

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Ministère de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique



UNIVERSITÉ PELEFORO GON COULIBALY



MANUEL DE PROCÉDURES ADMINISTRATIVES, PÉDAGOGIQUES, FINANCIÈRES ET COMPTABLES

Version 2.0.0

Mai 2025

LISTE DES SIGLES	4
AVANT-PROPOS.....	6
INTRODUCTION GÉNÉRALE.....	7
CHAPITRE I : DESCRIPTION DU CONTENU DU MANUEL	8
I.1 COMPOSITION ET DESCRIPTION DES PROCÉDURES.....	9
I.2 LES PRINCIPES D'ACTUALISATION DU MANUEL.....	10
I.3 CONSULTATION ET CONSERVATION DU MANUEL DE PROCÉDURES	11
CHAPITRE II : ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET ACADÉMIQUE DE L'UPGC	12
II.1 PRÉSENTATION DE L'UPGC	13
II.2 INSTANCES DÉCISIONNELLES.....	21
II.3 ORGANIGRAMME DE L'UPGC ET DÉFINITIONS DES POSTES	23
CHAPITRE III : MODELE ORGANISATIONNEL DE GESTION	35
III.1 PROCÉDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE	36
III.1.1 CYCLE 01 : GESTION DU COURRIER.....	37
III.1.2 CYCLE 02 : ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL	42
III.1.3 CYCLE 03 : GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES.....	58
III.1.4 CYCLE 04 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	73
III.1.5 CYCLE 05 : GESTION DE LA COMMUNICATION	97
III.1.4. CYCLE 05 : DEMANDES DIVERSES.....	104
III.1.6 CYCLE 06 : GOUVERNANCE NUMÉRIQUE	108
III.1.7 CYCLE 07 : GESTION DU PATRIMOINE	118
III.1.8 CYCLE 08 : GESTION DE L'EDITION	131
III.1.9 CYCLE 09 : GESTION DES PARTENARIATS	138
III.1.10 CYCLE 10 : CONTRÔLE DE GESTION	142
III.2 PROCÉDURES PÉDAGOGIQUES.....	153
III.2.1 CYCLE 01 : GESTION DE LA SCOLARITÉ	154
III.2.2 CYCLE 02 : GESTION DES FILIÈRES DE FORMATION	169
III.2.3 CYCLE 03 : GESTION DE LA VIE UNIVERSITAIRE	178

III.2.4	CYCLE 04 : GESTION DE LA BIBLIOTHÈQUE	183
III.2.5	CYCLE 05 : GESTION DES EXAMENS.....	187
III.2.6	CYCLE 06 : GESTION DES LABORATOIRES	197
III.2.7	CYCLE 07 : GESTION DES FERMES D'EXPÉRIMENTATION.....	201
III.2.8	CYCLE 08 : VALORISATION DES RÉSULTATS DE LA RECHERCHE.....	203
III.3	PROCÉDURES DE GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE.....	207
III.3.1	CYCLE 01 : ÉLABORATION DU BUDGET	208
III.3.2	CYCLE 02 : EXÉCUTION DU BUDGET.....	212

LISTE DES SIGLES

AC :	A gent (ce) C omptable
BC :	B on de C ommande
BL :	B on de L ivraison
CAMES :	C onseil A fricain et M algache pour l' E nseignement S upérieur
CB :	C ontrôleur B udgétaire
CCVEV :	C ommission de C ontrôle et de V érification des E nseignements et des V acations
CD :	C onseil de D iscipline
CDep :	C hef de D épartement
CEES :	C onférence des E tablissements d' E nseignement S upérieur
CFC :	C entre de F ormation C ontinue
CG :	C onseil de G estion
CGe :	C ellule G enre
CNPS :	C aisse N ationale de P révoyance S ociale
CNRES :	C ommission N ationale de R ecrutement des E nseignants du S upérieur
CO :	C omité d' O rganisation
ComEx :	C ommission d' E xamens
CP :	C onseil P édagogique
CROU-K :	C entre R égional des Œ uvres U niversitaires de K orhogo
CS :	C onseil S cientifique
CTS :	C omité T echnique S pécialisé
CU :	C onseil d' U niversité
C-UFR :	C onseil d' U FR
DAFMG :	D irection des A ffaires F inancières et des M oyens G énéraux
DA-IGA :	D irecteur A djoint de l' I GA
DAO :	D ossier d' A ppel d' O ffre
D-IGA :	D irecteur de l' I GA
DPSE :	D irection de la P lanification, du S uivi et de l' E valuation
DRH :	D irection des R essources H umaines
DSC :	D irection de la S colarité C entrale
D-UFR :	D irecteur d' U FR
ECUE :	E lément C onstitutif d' U nité d' E nseignement
EPN :	E tablissement P ublic N ational
Frs :	F ournisseur
GRR :	L ogiciel de G estion et de R éservation des R essources
HC :	H eures C omplémentaires
HS :	H eures S upplémentaires
IGA :	I nstitut de G estion A gropastorale
LMD :	L icence- M aster- D octorat
MESRS :	M inistère de l' E nseignement S upérieur et de la R echerche S cientifique
MGF :	M utilation G énitale F éminine
MP JIPSC :	M inistère de la P romotion de la J eunesse de l' I nsertion P rofessionnelle et du S ervice C ivique
OIPI :	O ffice I voirien de la P ropriété I ntellectuelle
OP :	O rdre de P ayment
PAT :	P ersonnel A ministratif et T echnique

PCO :	Pr ésident du Co mité d' O rganisation
PIP :	Pro gramme d' I nvestissement P ublic
PEE :	P ôle E tudiant – E ntrepreneur
PR :	P rimas de R echerches
RAD :	R esponsable de l' A ccueil et de la D iffusion
REESAO :	R éseau pour l' E xcellence de l' E nseignement Supérieur en A frique de l' O uest
RN :	R esponsable de la N umérotation
SB :	S ervice du B udget
SC :	S ervice de la C omptabilité
SCD :	S ervice des C ursus et des D iplômes
SCIRE :	S ervice de la C oopération I nteruniversitaire et des R elations E xérieures
SCom :	S ervice de le C ommunication
SCour :	S ervice C ourrier
SDISTN :	S ervice de la D ocumentation et de l' I nformation S cientifique et T echnique et du N umérique
SE :	S ervice de l' E dition
SEPP :	S ervice des E tudes, de la P lanification et de la P rogrammation
SG :	S ecrétariat G énéral
SGA :	S ecrétariat G énéral A djoint
SGE :	S ervice de la G estion des E ffectifs
SIGOBE :	S ystème I ntégré de G estion O ptimale du B udget de l' E tat
SIOE :	S ervice d' I nformation et d' O rientation des E tudiants
SP :	S ecrétaire P rincipal
SPe :	S ervice de la P édagogie
SPM :	S ervice du P atrimoine et de la M aintenance
SPPP :	S ervice de la P lanification et de la P rogrammation des P ersonnels
SR :	S ervice de la R echerche
SRIT :	S ervice de R essources I nformatiques et T echnologiques
SS:	S ervice des S tatistiques
SSE :	S ervice du S uivi et de l' E valuation
SSIP :	S ervice des S tages et de l' I nsertion P rofessionnelle
SST :	S ervice de la S olde et des T raitements
SVU :	S ervice de la V ie U niversitaire
SVRRIT :	S ervice de la V alorisation des R ésultats de la R echerche et de l' I nnovation T echnologique
UFR :	U nité de F ormation et de R echerches
UP :	U nité P édagogique
UPGC :	U niversité P eleforo G ON C OULIBALY
UPR :	U nité P édagogique et de R echerche
VBG :	V iolences B asées sur le G enre
VD-UFR :	V ice- D oyen d' U FR
VP-PVU :	V ice- P résidentce chargée de la P édagogie de la V ie U niversitaire.
VP-RITRE :	V ice- P résidence chargée de la R echerche, de l' I nnovation T echnologique et des R elations E xérieures.

AVANT-PROPOS

Le Manuel de procédures administratives, pédagogiques, financières et comptable de l'Université Peleforo GON COULIBALY, est un référentiel à usage commun pour les acteurs au sein de l'Institution (la Présidence, les Vice-Présidences, le Secrétariat Général, les Directions Centrales, les Services opérationnels, les Auditeurs internes, les Étudiants, etc.).

Il est écrit sous forme d'instructions claires et précises, décrivant l'ensemble des opérations courantes de l'Université et situant les responsabilités de chaque acteur.

Une première version (V 1.0.0) a été conçue en décembre 2018. L'avènement du décret N° 2023-663 du 12 Juillet 2023 portant attribution, organisation et fonctionnement de l'Université Peleforo GON COULIBALY, va conduire à la nécessité d'une mise à jour.

Pour ce faire, un atelier d'actualisation s'est tenu du 20 au 21 mai 2025, qui a abouti à l'élaboration de la deuxième version (V.2.0.0) contenant cent quatre-vingt-huit (188) procédures regroupées en vingt-un (21) cycles.

Le principal objectif du manuel de procédures est de formuler de façon consensuelle le circuit de traitement des opérations en spécifiant :

- les tâches à faire (Quoi faire?) ;
- les niveaux de responsabilité (Qui le fait?) ;
- les différentes étapes de traitement (Quand le fait-il ?) ;
- les lieux de réalisations (Où le fait-il?) ;
- les modalités d'exécution (Comment doit-il le faire?) ;
- les délais (Quel temps maximum accordé pour faire la tâche?).

Le respect et l'application effective de ces procédures conditionnent l'efficacité du système de gestion qui doit se traduire pour l'UPGC par des contrôles réguliers pour pallier les différents risques qui peuvent résulter d'irrégularités ou de malversations.

Le Présent document est le fruit de la réflexion collective de tous les agents de l'Université. En effet, vu le caractère participatif que revêt le manuel de procédures d'une Organisation, un atelier de validation du présent Manuel a été organisé pour permettre à chaque acteur de s'exprimer et de s'appropriier les décisions retenues.

Que chaque acteur soit remercié pour sa contribution à la réalisation de ce document.

INTRODUCTION GÉNÉRALE

1- CONTEXTE

Afin de relever le défi de faire de la Côte d'Ivoire un pays émergeant à l'horizon 2020, le Gouvernement a fait du secteur formation-éducation, un des axes majeurs de sa stratégie (PND 2012-2015 ; Résultat stratégique 3). Cette volonté va se concrétiser par la création de plusieurs universités dont l'Université Peleforo GON COULIBALY (UPGC) à Korhogo.

Vu l'importance des résultats attendus de ces universités, la mise en place d'outils modernes de gestion s'avère nécessaire pour leur gouvernance.

Dans ce contexte, l'élaboration d'un manuel de procédures formalisées s'impose et peut en effet servir d'outil d'auto-évaluation, de contrôle de gestion, d'audit opérationnel et financier.

2- DÉFINITION ET OBJECTIFS DU MANUEL DE PROCÉDURES

Ce manuel de procédures vise à formaliser les principales procédures administratives, opérationnelles et de contrôle qui régissent les différentes fonctions ou activités à l'Université Peleforo GON COULIBALY.

Il a pour objectifs de :

- fournir un cadre formel d'exécution des activités administratives, comptables ou pédagogiques conformément aux principes de gestion dans le respect de la législation ivoirienne;
- garantir la continuité des méthodes de travail, malgré les mutations et réorganisations du personnel ;
- définir, de façon précise, les postes et les activités de tous les agents (direction, enseignants-chercheurs et personnels administratifs et techniques) de l'Université ;
- servir de boussole pouvant orienter tous les agents, partenaires et étudiants ;
- garantir un contrôle interne efficace et fiable ;
- optimiser le rendement du personnel par la réduction des conflits de compétences.

Le présent document est subdivisé en trois (03) chapitres :

Le 1er chapitre intitulé « Description du contenu du manuel » porte sur sa composition et la description des procédures (1) et présente les principes d'actualisation du manuel(2) et les principes de sa conservation(3).

Le deuxième, intitulé « Organisation administrative et académique de l'UPGC », décrit le cadre de référence par une présentation générale de l'UPGC (1), expose les instances décisionnelles (2), et présente l'organigramme de l'UPGC (3).

Le troisième chapitre, « Modèle organisationnel de gestion » aborde les procédures de gestion administrative(1), les procédures pédagogiques (2), et les procédures de gestion financière et comptable(3)

CHAPITRE I : DESCRIPTION DU CONTENU DU MANUEL

I.1 COMPOSITION ET DESCRIPTION DES PROCÉDURES

I.1.1. La composition des fiches de procédures

Le modèle organisationnel de gestion est composé de fiches de procédures. Chaque fiche comporte les informations de base caractéristiques de la procédure. Elle présente les informations suivantes :

- le logo de l'UPGC ;
- le nom de la procédure ;
- le code du cycle ;
- la date de mise à jour ;
- le numéro de la page de la procédure/ le nombre total de pages de cette procédure ;
- le délai d'exécution de la procédure ;
- les « Input » constitués de la liste des formulaires nécessaires pour l'exécution de la procédure ;
- le « Output » qui est le document généré après l'exécution de la procédure.

I.1.2. La codification des procédures

Les procédures sont codifiées en fonction de leur:

- nature ;
- cycle de rattachement ;
- ordre de traitement défini dans le sommaire des procédures.

Chaque procédure a ainsi un identifiant unique, composé de 10 caractères. La codification se présente comme suit :

- Les premiers termes symbolisent la famille de rattachement de la procédure ; on utilisera :
 - « **PRCA** » pour les procédures administratives ;
 - « **PRCP** » pour les procédures pédagogiques ;
 - « **PRCF** » pour les procédures financières et comptables.
- Les deux termes suivants présentent la direction / le service où la procédure est principalement exécutée ; on utilisera :
 - « **PRCA.RH** » pour une procédure relative aux Ressources Humaines
 - « **PRCP.SC** » pour une procédure initiée et exécutée entièrement ou en partie par la scolarité
- Les deux derniers termes présentent l'ordre de classement des procédures, Ex : « **PRCA.RH.02** ».

I.2 LES PRINCIPES D'ACTUALISATION DU MANUEL

Le manuel de procédures peut être modifié et mis à jour au fur et à mesure de l'évolution de l'Université. Sa mise à jour est importante pour diverses raisons.

I.2.1. La mise à jour

La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- des changements à l'UPGC suivant les décisions des autorités de tutelle
- les modifications du système de gestion dans le but d'améliorer les procédures existantes pour prendre en compte des situations nouvelles ;
- la restructuration de l'organisation et du fonctionnement de l'UPGC au fur et à mesure que ses activités évoluent.

I.2.2. Responsabilité de la mise à jour du Manuel

La responsabilité de la mise à jour du manuel de procédures incombe au Président de l'UPGC. La décision de modification des procédures existantes est prise sur son initiative ou sur proposition faite au Président par tout Directeur qui peut apporter une raison jugée valable par le CU.

I.2.3. Méthodologie de mise à jour

Lorsque la décision de modifier les procédures existantes est envisagée, le Président convoque une réunion à laquelle doivent participer les agents susceptibles d'être concernés par ces modifications. Cette réunion doit débattre de l'opportunité de la modification proposée et des solutions à adopter. À l'issue de cette réunion, un procès-verbal est établi, indiquant :

- les procédures devant être modifiées ;
- les raisons pour lesquelles les modifications sont demandées ;
- les personnes chargées de rédiger les nouvelles procédures à inclure dans le manuel. Les nouvelles procédures sont soumises au Président de l'UPGC qui les fait valider par les organes compétents.

Après l'adoption du texte définitif portant sur les modifications apportées au manuel, la Direction de la Planification du Suivi et de l'Évaluation se charge de diffuser la nouvelle version du manuel selon les quatre formats cités plus bas (voir I.2.5).

1.2.4 Codification des versions du manuel

Le « versionning » ou la gestion du numéro de version du manuel est le fait de lui attribuer un code unique. Ce code permet d'identifier les grandes évolutions ou les correctifs lors de sa durée de vie.

Le « versionning » étendu est utilisé pour le présent manuel de procédures. Il s'étend sur 3 positions (la partie des unités notée X ; la partie des dixièmes notée Y et celle des centièmes notée Z), soit la notation **X.Y.Z**

La version première sera codée 1.0.0 et ce codage va muter en fonction de l'ampleur des modifications apportées au manuel :

- Pour une modification mineure (moins de deux procédures modifiées), on augmente par centième. On a alors les versions 1.0.1, puis 1.0.2 etc.
- Pour plus de deux procédures modifiées, on augmente les dixièmes pour passer à la version 1.1.0 puis 1.2.0, etc.
- Pour plus de la moitié des procédures modifiées ou une modification du manuel jugée majeure (modification ou ajout de plus de dix procédures), on ajoute une unité et on passe à la version 2.0.0 puis 3.0.0 etc.

Ainsi, le présent manuel modifié le 21 mai 2025 aura pour version 2.0.0

I.2.5. La diffusion

Le manuel de procédures doit être édité sous quatre (04) formats :

Le format papier physique : Il est imprimé en autant d'exemplaires que de Directions et de Services à l'UPGC. Il comporte une page de garde sur laquelle figure le logo de l'UPGC et le numéro de la version actualisée.

- Le format numérique PDF : Cette version sera déployée sur les ordinateurs de tous les acteurs de l'Université qui en expriment le besoin.
- Le format HTML pour sa mise en ligne sur le site web de l'UPGC.
- Le format Word (.docx) sera conservé à la DPSE pour les futures mises à jour.

I.3 CONSULTATION ET CONSERVATION DU MANUEL DE PROCÉDURES

Le manuel de procédures doit être accessible et disponible chaque fois qu'un acteur en exprime le besoin de le consulter.

I.3.1. L'archivage du Manuel

Chaque Direction et chaque service de l'UPGC doit disposer d'au moins un exemplaire complet du manuel de procédures actualisé.

Les anciennes versions, doivent être conservées pour servir de document d'audit en cas de contrôles ou de recherches sur des opérations anciennes effectuées dans le cadre des procédures antérieures.

I.3.2 La consultation du manuel

Le Manuel doit être facilement accessible aux autres acteurs de l'Université, (Enseignants-Chercheurs, Chercheurs, PAT, étudiants, partenaires etc.) et aux différents auditeurs (contrôleurs externes et internes). Pour ce faire une version numérique non modifiable (format PDF ou Word verrouillé) du manuel est installé sur le disque dur de chaque agent de l'université. Seule la version papier peut servir de document de référence pour les audits.

I.3.3 L'archivage de la version électronique

Les versions numériques (format PDF ou Word verrouillé) non modifiables du manuel sont conservés dans les Directions, les vice-Présidences et la Présidence.

Seules la DPSE et le Secrétariat Général détiennent la version numérique modifiable (*au format Word*) dans leurs archives numériques pour les futures mises à jour.

CHAPITRE II : ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET ACADÉMIQUE DE L'UPGC

II.1 PRÉSENTATION DE L'UPGC

L'Université Peleforo GON COULIBALY (UPGC) a été créée par décret n°2012-985 du 10 octobre 2012 résultant de la transformation de l'Unité Régionale d'Enseignement Supérieur de Korhogo (URES-KGO), précédemment rattachée à l'Université de Bouaké. L'UPGC est située à Korhogo dans la Région Nord de la Côte d'Ivoire. C'est une Université à vocation agropastorale pour la promotion durable du monde rural et le développement humain.

La mission principale de l'Université Peleforo GON Coulibaly est d'assurer la formation de cadres spécialistes du développement local, rural, communautaire (Art.6 / Décret n° 2012-985 du 10 octobre 2012), à travers la formation initiale et continue, la recherche scientifique et technique et l'appui au développement. Cette mission sera réitérée à travers le décret N° 2023-663 du 12 Juillet 2023 portant attribution, organisation et fonctionnement de l'Université Peleforo GON COULIBALY.

Ses structures de formation et de recherche sont:

- Un (01) Institut de Gestion Agropastorale ;
- Quatre (04) Unités de Formation et de Recherche (*UFR Sciences Biologiques ; UFR Sciences Sociales ; UFR des Lettres et des Arts, UFR de Médecine*) ;
- Un (01) Centre de Formation Continue (CFC).
- Trois (03) sites expérimentaux (*Ferme piscicole de Natiokobadara, Ferme agropastorale de Kiémou ; Jardin Botanique*) ;

II.1.1 L'Institut de Gestion Agropastorale

L'Institut de Gestion Agropastorale (IGA) dispense des programmes de formation axés sur l'Agriculture, l'Élevage et la Santé animale.

Au niveau du premier cycle, il délivre deux diplômes de spécialité : La licence en Économie de Gestion Agropastorale et la licence en Zootechnie.

Quant au second cycle, il se décline en trois (03) masters : Le master en Management des Entreprises et Organisations Agropastorales (MEOA), l'Ingénierie Zootechnie (IZ) et le Master en Agriculture et Développement Durable (ADD)

IGA	PREMIER CYCLE	SECOND CYCLE
	Licence Professionnelle en Gestion Agropastorale <i>option Agriculture</i>	Master Professionnel en Gestion Agropastorale <i>option Agriculture et Développement Durable</i>
	Licence Professionnelle en Gestion Agropastorale <i>option Economie et Gestion Agropastorale</i>	Master Professionnel en Gestion Agropastorale <i>option Management des Entreprises et Organisations Agropastorales</i>
	Licence Professionnelle en Gestion Agropastorale <i>option Industries Agricoles</i>	Master Professionnel en Gestion Agropastorale <i>option Ingénierie Agroalimentaire (PAS ENCORE DISPONIBLE)</i>
	Licence Professionnelle en Gestion Agropastorale <i>option Zootechnie</i>	Master Professionnel en Gestion Agropastorale <i>option Ingénierie Zootechnique</i>

II.1.2 L'UFR des Lettres et des Arts

L'UFR des Lettres et des Arts a pour mission de former des cadres compétents dans le domaine des Lettres, des Langues et des Arts. Elle est structurée en trois (03) départements :

- Le département de Lettres Modernes ;
- Le département d'Anglais ;
- Le département des Sciences de l'Information et de la Communication. Les

offres de formation sont résumées dans le tableau ci-après :

DÉPARTEMENTS	PREMIER CYCLE	SECOND CYCLE
Lettres Modernes	Licence	- Master en Langues Théories et Discours Littéraires (LDL) ; - Master en Littératures et Civilisations (LC).
Anglais	Licence	- Master en Littératures et Civilisations des Pays Anglophones (LCPA) ; - Master en Linguistique et Didactique de l'Anglais (LDA).
Sciences de l'Information et de la communication	Licence	- Master en Technologie de l'Information et de la Communication Numérique ; - Master en communication commerciale ; - Master en communication pour le Développement ; - Master en Communication Politique et des Organisations - Master en Journalisme

II.1.3 L'UFR des Sciences Biologiques

L'UFR des sciences biologiques a pour mission de former des cadres compétents dans le domaine :

- Production végétale (agriculture),
- Production animale (élevage),
- Biotechnologie et valorisation des agro ressources,
- Gestion des ressources naturelles en eau, du sol et de l'environnement,
- Génétique, en bio-informatique, en biologie moléculaire et en biotechnologie appliquée,
- Mathématiques, physiques et chimie fondamentale appliquée aux sciences de l'ingénieur.

L'UFR est composée de cinq (05) départements et une (01) formation doctorale comportant chacun des offres de formations présentées dans le tableau ci-après :

DÉPARTEMENTS	PREMIER CYCLE		SECOND CYCLE		TROISIEME CYCLE
	LICENCE 1& LICENCE 2	LICENCES 3	MASTER 1	MASTER 2	DOCTORAT
Géosciences	TRONC COMMUN SCIENCES BIOLOGIQUES	L3 Gestion des Ressources Naturelles <i>option Eau et Sol</i>	Gestion des Ressources Naturelles	Gestion des Ressources Naturelles <i>option Génie Pédologie et Développement Durable</i>	
				Gestion des Ressources Naturelles option Hydraulique Agricole et Humaine	
Biochimie-Génétique		L3 Génétique et Biotechnologie Appliquée	Génétique et Biotechnologie Appliquée, .	Génétique et Biotechnologie Appliquée, Option <i>Amélioration des Espèces</i>	
		L3 Valorisation des Agro-ressources	Valorisation des Agro-ressources	Valorisation des Agro-ressources <i>Option Biotechnologie et Transformation des Agro-ressources</i>	
				Valorisation des Agro-ressources <i>Option Microbiologie et Qualité des Agro et Bio-Industries</i>	
Biologie végétale		L3 Production Végétale	Agro-physiologie et Protection des Végétaux	Agro-physiologie et Protection des Végétaux <i>option Agro-physiologie</i>	
	Agro-physiologie et Protection des Végétaux <i>option Protection des Végétaux et de l'Environnement</i>				
Biologie	L3 Zoologie Biologie	Zoologie et Développement Durable	Zoologie et Développement Durable <i>Option Production et Valorisation des Ressources Animales et</i>		

animale			Animale et Écologie		Halieutiques	
					Zoologie et Développement Durable OptionEntomologie Appliquée et Développement Durable	
			L3 Biologie Santé	Biologie Santé et Substances Naturelles	Biologie Santé et Substances Naturelles	
			L3 Science de la Vie et de la Terre (SVT-Enseignement)			
MATHEMATIQUES, PHYSIQUE, CHIMIE		L2 Physique Chimie	L3 Physique Chimie	M1 Physique Chimie	M2 Physique Chimie et Applications	Mathématiques, Sciences des Matériaux, de l’Environnement et du Numérique
		L2 mathématiques	L3 Mathématiques	M1 Mathématiques Fondamentales Appliquées	M2 Mathématiques Fondamentales Appliquées	
		L2 Sciences Informatiques et Informatiques de Gestion	L3 Sciences Informatiques et Informatiques	M1 Réseaux et Systèmes Communicants	M2 Sciences Informatiques et Gestion	

II.1.4 L'UFR des Sciences Sociales

L'UFR des Sciences Sociales forme des cadres compétents dans les domaines socio- économiques.:

- Le département de Droit ;
- Le département d'Économie ;
- Le département de Géographie ;
- Le département de Sociologie.
- Le département d'Histoire ;
- Le département de Philosophie

Compléter les offres de formations des départements suivants :

- Harmoniser les polices pour les spécialités en Economie
- Droit (master)

DÉPARTEMENTS	PREMIER CYCLE	SECOND CYCLE
Droit	- Licence de Droit Public - Licences de Droit Privé	- Master Professionnel Droit et Développement - Master Professionnel Défense, Stratégies et Sécurité internationale - Master en Droit Public
Économie	- Licence des Sciences Économiques - Licences des Sciences de Gestion	- Master des Sciences Économiques, spécialité : Économie Internationale - Master des Sciences de Gestion ; Spécialité : Marketing Vente.
Géographie	- Licence en Géographie Physique et Environnement ; - Licence en Géographie Humaine et Économique ; - Licence en Géographie et Exploitation des eaux	- Master en Géographie Physique et Environnement ; - Master en Géographie Humaine et Économique ; - Master en Géographie et Exploitation des eaux.
Sociologie	- Licence de Développement local et Gestion des conflits ; - Licence en Travail et Entreprise - Licence en Santé et Environnement	- Master en Développement local - Master en Travail et Entreprise - Master en Santé et Environnement
Histoire	- Licence d'Histoire	- Master d'Histoire ancienne et Médiévale - Master d'Histoire ancienne Moderne et Contemporaine
Philosophie	- Licence de Philosophie	- Master en Métaphysique, Ethique et Politique - Master en Bioéthique et Philosophie des Technosciences - Master en Etudes Africaines, Esthétique et Développement

II.1.5 L'UFR de Médecine

L'UFR de Médecine est prévue dans le décret de création de l'UPGC, mais n'est pas fonctionnelle à ce jour.

II.1.6 Le Centre de Formation Continue

L'objectif du Centre de Formation Continue (CFC) est d'apporter une réponse aux besoins spécifiques en formation continue des organismes publics ou privés et de personnes désirant poursuivre leurs études.

La formation continue à l'UPGC est structurée autour de trois types d'offres de formation :

- Formations diplômantes : Ces formations s'adressent essentiellement aux adultes qui souhaitent continuer leurs études ou qui veulent préparer un diplôme en adéquation avec leurs activités professionnelles;
- Formations professionnelles : Il s'agit des formations à vocation professionnelles, sanctionnées par la délivrance d'un certificat;
- Formations qualifiantes : Elles sont liées aux orientations des organismes publics et privés, qui définissent des objectifs de formation continue permettant à un individu intéressé de consolider et d'accroître ses compétences professionnelles. Les formations qualifiantes sont de courte durée et sont sanctionnées par une attestation.

-

II.2 INSTANCES DÉCISIONNELLES

II.2.1 Conseil de Gestion (CG)

- Composition :

Le Conseil de Gestion de l'UPGC comprend :

- Un représentant du Président de la République ;
- Un représentant du Premier Ministre ;
- Un représentant de chacun des Ministères suivants : Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, Ministère chargé de l'Économie et des Finances, Ministère chargé de l'Éducation Nationale, Ministère chargé de la fonction Publique, Ministère chargé de l'Environnement et du Développement Durable, Ministère chargé de l'Agriculture, Ministère chargé de la Production animale et des Ressources Halieutiques, Ministère chargé de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle ;
- Un représentant du Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Côte d'Ivoire ;
- Un représentant du Président du Patronat Ivoirien ;
- Un représentant du Président du Conseil Régional de la Région du Poro;
- Un représentant du Directeur du Centre Régional des Œuvres Universitaires de Korhogo.

- Missions :

Le Conseil de Gestion se réunit aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'Université et au moins quatre fois par an, sur convocation de son Président, soit à son initiative soit à l'initiative d'un tiers des membres du Conseil ou du Président de l'UPGC.

Il est chargé notamment :

- D'exercer sur les organes de l'Université, l'autorité et le contrôle permettant de suivre l'accomplissement des missions de service prescrites ;
- De contrôler la préparation et l'exécution du budget de l'UPGC ;
- D'examiner le compte financier de l'agent comptable et les rapports produits en fin d'exercice.

II.2.2 Conseil d'Université

Le Conseil d'Université (CU) comprend :

- Les membres statutaires :

- Le Président de l'UPGC, qui en assure la présidence ;
- Les vice-présidents ;
- Le Secrétaire Général, qui assure le secrétariat de séance ;
- Le Secrétaire Général Adjoint ;
- Les directeurs des UFR, de l'IGA, du CFC et des Centres de Recherche ;

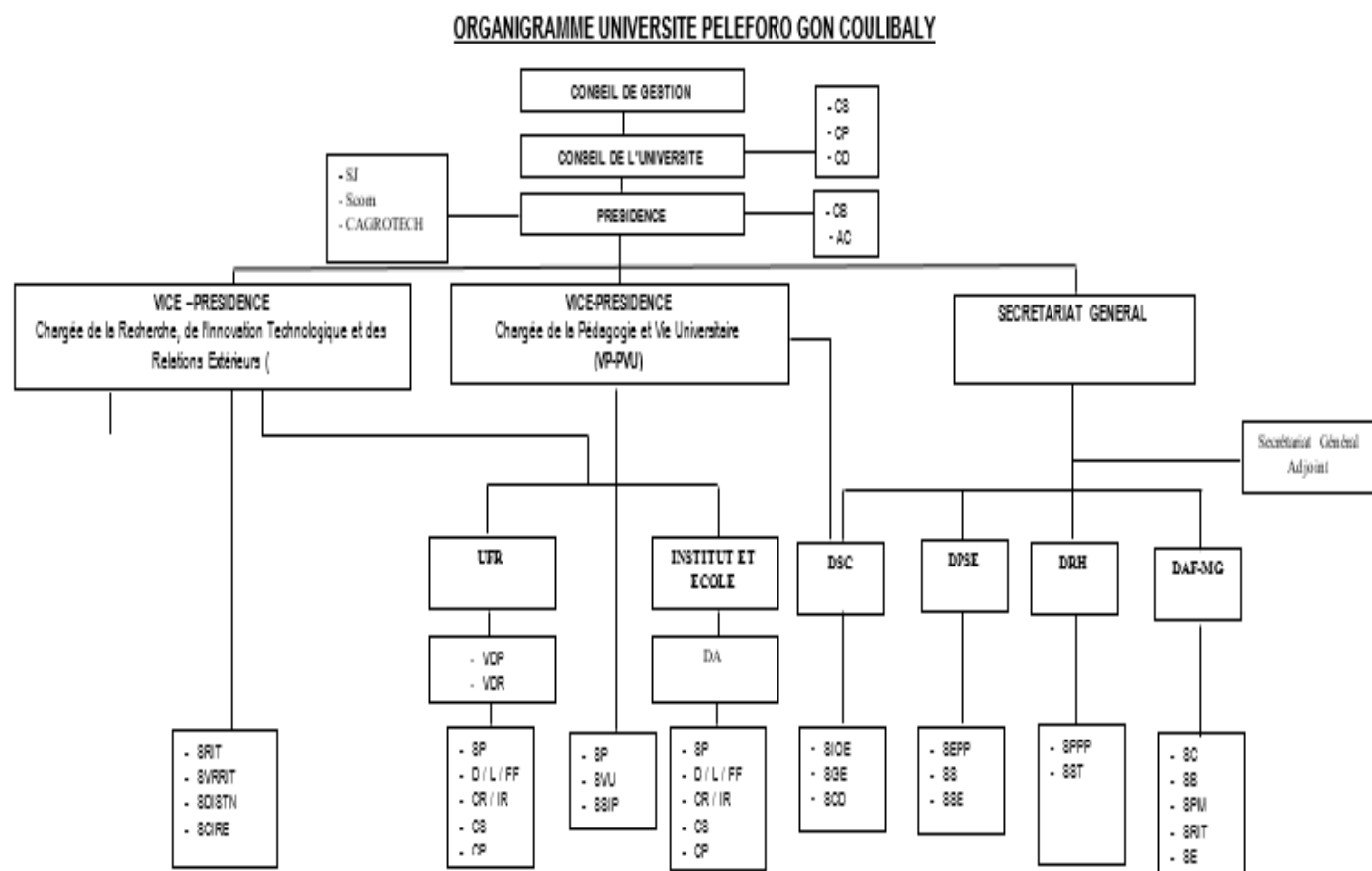
- Les membres élus :

- Des représentants d'enseignants-chercheurs et de chercheurs ;
- Des représentants des personnels administratifs et techniques ;
- Des représentants d'étudiants.
- Les membres désignés (personnalités extérieures à l'UPGC), choisis par le Ministère chargé de l'Enseignement Supérieur sur proposition du Président de l'UPGC.

Pour son fonctionnement, le Conseil d'Université est doté de trois (03) conseils dont les missions, l'organisation, la composition et le fonctionnement sont définis par le règlement intérieur de l'Université. Ce sont : Le Conseil Scientifique, le Conseil Pédagogique, et le Conseil de Discipline.

II.3 ORGANIGRAMME DE L'UPGC ET DÉFINITIONS DES POSTES

II.3.1 Organigramme



(1) UFR : Médecine, Sciences Biologiques, Sciences Sociales, Lettres et Arts

(2) Ecole : Institut de Gestion Agro-pastorale (IGA)

SIGLE :

CD : Conseil de Discipline
 CP : Conseil Pédagogique
 CS : Conseil Scientifique
 CAGROTECH : Centre Agro Technopole
 D. Adj : Direction Adjoint
 DILIFF : Département ou Laboratoire ou Filère de Formation
 DAF-MG : Direction des Affaires Financières et des Moyens Généraux
 DPSE : Direction de la Planification, du Suivi et de l'Évaluation
 DRH : Direction des Ressources Humaines
 DSC : Direction de la Scolarité Centrale
 IR : Institut de Recherche
 SB : Service du Budget
 SC : Service de la Comptabilité
 SCD : Service des Cours et des Diplômes
 SCIRE : Service de la Coopération Interuniversitaire et des Relations Extérieures
 Soom : Service de la Communication
 SDISTN : Service de la Documentation, de l'Information Scientifique et Technique et du Numérique

SGE : Service de la Gestion des Effectifs
 SIOE : Service d'Information et d'Orientation des Étudiants
 SJ : Service Juridique
 SP : Secrétariat Principal
 SPN : Service du Patrimoine et de la Maintenance
 SEPP : Service des Études, de la Planification et de la Programmation
 SPPP : Service de la Planification et de la Programmation des Personnels
 VPVU : Service de la Pédagogie et de la Vie Universitaire
 SR : Service de la Recherche
 SRIT : Service de la Recherche et de l'Innovation Technologiques
 SRIT : Service des Ressources Informatiques et Technologiques
 SSE : Service du Suivi et de l'Évaluation
 SSIP : Service des Stages et de l'Insertion Professionnelle
 SST : Service de la Solde et du Traitement
 SVRRIT : Service de la Valorisation des Résultats de la Recherche et de l'Innovation Technologique
 SVU : Service de la Vie Universitaire

II.3.2 Définition des fiches de postes

Les fiches de postes, définies ci-dessous, concernent exclusivement les premiers responsables de l'UPGC : Les Vice-Présidents, le Secrétaire Général, le Secrétaire Général Adjoint, les Directeurs Centraux.

❖ La Présidence

FICHE DE POSTE N° 1			
INTITULÉ DU POSTE		Président de l'Université	
MISSION DU POSTE		Assurer l'atteinte des objectifs de l'UPGC	
ACTIVITÉS ET TÂCHES CONSIGNÉES		Service Juridique est chargé : - d'organiser la documentation juridique de l'Université ; - de veiller au respect des textes juridiques - de conseiller la présidence de l'Université en matière juridique ; - de faire des propositions dans le sens de l'actualisation de la législation relative à l'Université ; - de superviser l'élaboration et de veiller à la conformité des accords et des conventions de partenariats. Le Service de la Communication est chargé : - de conduire et de mettre en œuvre la stratégie de communication de l'Université ; - d'entreprendre toutes actions de communication visant à améliorer l'image de l'Université auprès de l'opinion nationale et internationale ; - de favoriser la circulation de l'information au sein de l'institution universitaire ; - de faire connaître l'institution universitaire au niveau national, régional et international à travers ses offres de formations, ses activités de recherche, ses offres expertises, ses conventions, etc ; - d'organiser la participation de la presse écrite, numérique et audiovisuelle à toutes les manifestations organisées par l'Université ; - de réaliser des documents audiovisuels et numériques sur les activités de l'Université.	
RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE		Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur	
RELATION FONCTIONNELLE		MESRS Cabinet UPGC VP/ SG	Assistance technique
EXIGENCES DU POSTE		PROFIL	Professeur Titulaire ou Directeur de Recherche en exercice
		APTITUDES REQUISES	Expérience établie en matière de gestion
ORGANES INTERNES RATTACHÉS		- VP-RITRE, VP-PVU, SG, SJ, Scom	

❖ Les Vice-Présidences

FICHE DE POSTE N° 2			
INTITULÉ DU POSTE		Vice-président chargé de la Pédagogie, de la Vie Universitaire.	
MISSION DU POSTE		Coordonner les activités des Directions et des Services rattachés.	
ACTIVITÉS ET TÂCHES CONSIGNÉES		Le Service de la Pédagogie est chargé de mettre en place une action transversale d’administration des études pour : - le Renforcer de la gestion de la pédagogie à l’Université ; - une meilleure visibilité des offres de formation ; - une meilleure connaissance des apprenants et de la gestion cursus ; - le développement des parcours professionnels. Le Service de la Vie Universitaire est chargé : - d’organiser la vie associative ; - d’insérer dans l’Université les enseignants, les étudiants et le personnel administratif et technique ; - de veiller à l’épanouissement de tous les acteurs de l’Universisté ; - de favoriser la réussite des étudiants ; - de créer un observatoire de la vie Universitaire. Le Service des Stages et de l’Insertion Professionnelle est chargé de : - suivre et gérer les relations avec les entreprises ; - développer les partenariats avec le monde économique et les structures d’emploi ; - développer les stages en entreprise ; - faciliter l’insertion profésionnel des diplômés ; - mettre en place et gérer l’observatoire des métiers et des compétences ; - recueillir les données relatives aux alumni.	
RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE		Président de l'Université	
RELATION FONCTIONNELLE	Présidence UPGC VP/ SG Services rattachés	Assistance technique	
EXIGENCES DU POSTE	PROFIL	Enseignant de rang magistral ou chercheur de rang équivalent en exercice	
	APTITUDES REQUISES		Bonne capacité managériale
ORGANES INTERNES RATTACHÉS	- Le SP ; Le SSIP, Le SVU ; UFR, IGA, CFC		

FICHE DE POSTE N° 3	
INTITULÉ DU POSTE	Vice-Président chargé de la Recherche, de l'Innovation Technologique et des Relations Extérieures.
MISSION DU POSTE	Coordonner les activités des Services rattachés.
ACTIVITÉS ET TÂCHES CONSIGNÉES	Le Service de la Recherche et de l'Innovation Technologique est chargé d'animer l'ensemble des activités de la recherche et de l'innovation technologique de l'Université. Il assure, notamment : - la structuration et la coordination des activités de recherche et d'innovation technologique ; - la rationalisation de l'acquisition et de la gestion des équipements scientifiques ; - le développement des partenariats ; - le renforcement du rôle de l'Université au sein des réseaux de recherches et d'innovation technologique nationaux et internationaux Le Service de la Valorisation des Résultats de la Recherche et de l'Innovation Technologique est chargé de stimuler et d'accompagner l'innovation technologique. Il assure, notamment : - la valorisation des résultats de recherche et de l'innovation technologique ; - la mise en place d'une politique de la propriété intellectuelle ; - la mise en place d'une stratégie d'innovation ; - la transformation des prototypes issus de la recherche en produit et service ; - le renforcement des liens recherche-industrie. Le Service de la Documentation, de l'Information Scientifique et Technique et du Numérique est chargé de la conduite et la politique documentaire. Il assure à cet effet : - la coordination des bibliothèques et des centres de documentation ; - l'organisation de la formation du personnel des bibliothèques et des centres documentaires ; - l'accès à la documentation nécessaire aux activités pédagogiques et scientifiques des enseignants -chercheurs, des chercheurs et des apprenants ; - la veille scientifique, en s'appuyant sur différentes ressources telles que les revues scientifiques, les ouvrages, les bases de données bibliographiques et les sites internet ; - la diffusion de l'information scientifique et technique auprès de la communauté universitaire et des populations ; - l'accès au numérique de la communauté universitaire.

	Le Service de la Coopération Interuniversitaire et des Relations Extérieures est chargé : - de l'élaboration et de la programmation des conférences internationales et missions en Côte d'Ivoire et à l'étranger ; - de la préparation et de l'organisation des conférences et missions en Côte d'Ivoire et à l'étranger ; - de l'élaboration des accords et conventions de partenariat avec les Institutions partenaires, en liaison avec le service juridique ; - du suivi de la mise en œuvre et de l'application des termes des accords et des conventions approuvés par le service juridique ; - du suivi de la gestion des relations avec les Institutions d'enseignement supérieur et de recherche, et les organisations nationales et internationales.	
RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE		Président de l'Université
RELATION FONCTIONNELLE	Présidence UPGC VP/ SG Services rattachés	Assistance technique
EXIGENCES DU POSTE	PROFIL	Enseignant de rang magistral ou chercheur de rang équivalent en exercice
	APTITUDES REQUISES	Bonne capacité managériale
ORGANES INTERNES RATTACHÉS	- le SRIT, le SVRRIT, le SDIST, le SCIRE,	

❖ **Le Secrétariat Général**

FICHE DE POSTE N° 4		
INTITULÉ DU POSTE	Secrétaire Général	
MISSION DU POSTE	Assurer la coordination des directions administratives, financières et techniques	
ACTIVITÉS ET TÂCHES CONSIGNÉES	- Gérer l'administration	
RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE	Président de l'Université	
RELATION FONCTIONNELLE	Présidence VP / SGA Directions et Services	Assistance technique
EXIGENCES DU POSTE	PROFIL	Fonctionnaire de la catégorie A4
	APTITUDES REQUISES	Justifier d'une expérience établie en matière de gestion
ORGANES INTERNES RATTACHÉS	La DPSE, La DAFMG, La DRH, La DSC	

FICHE DE POSTE N° 5		
INTITULÉ DU POSTE	Secrétaire Général Adjoint	
MISSION DU POSTE	Assister le Secrétaire Général	
ACTIVITÉS ET TÂCHES CONSIGNÉES	Gérer l'administration	
RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE	Le Secrétaire Général	
RELATION FONCTIONNELLE	SG, VP Directions et Services	Assistance technique
EXIGENCES DU POSTE	PROFIL	Fonctionnaires de catégorie A4 justifiant d'au moins cinq ans d'expérience professionnelle.
	APTITUDES REQUISES	Bonne capacité managériale
ORGANES INTERNES RATTACHÉS	le SCour	

❖ **La Direction des Affaires Financières et des Moyens Généraux**

FICHE DE POSTE N° 6			
INTITULÉ DU POSTE		Directeur des Affaires Financières et des Moyens Généraux	
MISSION DU POSTE		Assurer la gestion financière, logistique et technique de l'Université	
ACTIVITÉS ET TÂCHES CONSIGNÉES		Le Service de la Comptabilité est chargé : -de tenir la comptabilité administrative de l'ordonnateur et la comptabilité analytique; - d'élaborer les documents des marchés, des contrats et des conventions et procéder au suivi de leur exécution. Le Service du Budget est chargé: - de préparer le budget; - de répartir les ressources budgétaires; - de suivre l'exécution du budget. Le Service du Patrimoine et de la Maintenance est chargé de la gestion du patrimoine.Il assure, notamment : -la réalisation des opérations de maintenance et de sécurisation des installations communes ainsi que l'élaboration et le suivi des contrats de maintenances de ces installations ; -l'organisation et le suivi la maintenance des équipements scientifiques et pédagogiques, en relation avec les structures de formation et de recherche ; - le suivi des travaux d'entretien et de réhabilitation; - la gestion du matériel roulant. Le Service des Ressources Informatiques et Technologiques est chargé : - de renforcer la gouvernance numérique de l'administration et des structures d'enseignement et de recherche ; - de renforcer les capacités des utilisateurs; - de développer des systèmes d'information et d'aide à la décision ; - de la maintenance et de la sécurité des infrastructures des technologies de l'information et de la communication (TIC). Le Service de l'Edition est chargé de la conduite de la politique d'édition de l'Université .Il assure, notamment : - la reprographie ; - l'édition ; - l'accès aux réseaux nationaux et internationaux d'information.	
RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE		Le Secrétaire Général	
RELATION FONCTIONNELLE	Présidence SG Services rattachés	Assistance technique	
EXIGENCES DU POSTE	PROFIL	Fonctionnaire de catégorie A4	
	APTITUDES REQUISES		Bonne capacité de gestion financière, logistique et technique.
ORGANES INTERNES RATTACHÉS	- le SC, le SB, le SPM, le SRIT, le SE		

❖ **La Direction de la Planification, du Suivi et de l'Évaluation**

FICHE DE POSTE N° 7		
INTITULÉ DU POSTE	Direction de la Planification, du Suivi et de l'Évaluation	
MISSION DU POSTE	Produire et analyser les données nécessaires à la mise en œuvre de la politique, de la stratégie, de la déontologie et de la qualité des services de l'Université	
ACTIVITÉS ET TÂCHES CONSIGNÉES	Le Service des Etudes de la Planification et de la Programmation est chargé : - d'orienter et de suivre le développement de l'Université dans tous les secteurs d'activité en fonction des priorités du plan de développement national, régional et international; - de planifier les actions de l'Université - de coordonner, en relation avec les services concernés, les négociations des contrats de performance entre l'Etat et l'Université ; - d'élaborer et d'actualiser, en relation avec les services concernés le schéma directeur de l'Université ; - de coordonner en relation avec les services concernés, la conception du Programme d'Investissement Public triennal et la programmation budgétaire de l'Université ; - de prévoir et de suivre la capacité d'accueil de l'Université en matière d'effectifs apprenants ; - d'identifier et de planifier les besoins de l'Université en ressources humaines, matérielles, technologiques et en infrastructures; Le Services des Statistiques est chargé : - de développer, de gérer et de maintenir les bases de données sur l'Enseignement et la Recherche ; - de produire et de veiller à la mise à jour des statistiques de l'Université ; - de produire les tableaux de bord nécessaire au pilotage de l'Université ; Le Service du Suivi et de l'Evaluation est chargé : - de suivre la mise en œuvre des Contrats de Performance entre l'Etat et l'Université ; - de contrôler, de suivre et d'évaluer l'exécution des activités des services ; - de veiller à l'élaboration du manuel de procédures, à la mise en œuvre d'une démarche qualité et à la certification des services ; - de produire un rapport annuel d'activités et de gouvernance des services de l'Université.	
RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE	Secrétariat Général	
RELATION FONCTIONNELLE	Présidence Vice-Présidences SG Directions	Assistance Technique
EXIGENCES DU POSTE	PROFIL	Fonctionnaires de la catégorie A4
	APTITUDES REQUISES	Bonne capacité managériale
ORGANES INTERNES RATTACHÉS	- le SEPP, le SS ; le SSE	

❖ **La Direction des Ressources Humaines**

FICHE DE POSTE N° 8			
INTITULÉ DU POSTE	Directeur des Ressources Humaines		
MISSION DU POSTE	Assurer la gestion administrative des personnels Enseignants- Chercheurs, Chercheurs, Administratifs et Techniques		
ACTIVITÉS ET TÂCHES CONSIGNÉES	Le Service de la Planification et de la Programmation des Personnels est chargé : - de planifier, programmer et recruter les personnels ; - de suivre la carrière des personnels; - de produire et diffuser les états statistiques sur le personnel ; - d’assurer la formation continue des personnels. Le Service de la Solde et des traitements est chargé : - d’établir les documents servant de base au paiement des personnels ; - d’établir les actes administratifs.		
RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE		Le Secrétaire Général	
RELATION FONCTIONNELLE	SG Directions et Services	Assistance technique	
EXIGENCES DU POSTE	PROFIL	Fonctionnaire de catégorie A4	
	APTITUDES REQUISES		Bonne capacité de gestion managériale
ORGANES INTERNES RATTACHÉS	le SPPP, le SST.		

❖ **La Direction de la Scolarité Centrale**

FICHE DE POSTE N° 9			
INTITULÉ DU POSTE	Directeur de la Scolarité Centrale		
MISSION DU POSTE	- Assurer l'inscription administrative des étudiants, - Assurer le pilotage opérationnel des scolarités pédagogiques ; - Assurer l'édition de l'ensemble des diplômes délivrés par l'Université ; - Assurer l'accueil des étudiants et gérer le traitement des bourses en collaboration avec le service du CROU.		
ACTIVITÉS ET TÂCHES CONSIGNÉES	Le Service d'Information et d'Orientation des Etudiants est chargé : - d'informer sur les filières de formation ; - d'informer sur les parcours et la mobilité des étudiants ; - d'informer sur les débouchés. Le Service de la Gestion des Effectifs est chargé : - d'inscrire les étudiants ; - de délivrer les cartes d'étudiants ; - d'élaborer les statistiques. Le Service des Cursus, des Diplômes et des Equivalences est chargé : - de gérer les cursus et délivrer les attestations, certificats et diplômes; - d'instruire les demandes d'équivalence. - d'organiser le transfert des étudiants.		
RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE		VP-PVU, Le SG	
RELATION FONCTIONNELLE	VP- PVU SG	Assistance technique	
EXIGENCES DU POSTE	PROFIL	Fonctionnaire de catégorie A4	
	APTITUDES REQUISES		
ORGANES INTERNES RATTACHÉS	- le SIOE ; - le SGE - le SCDE.		

❖ **Les Directeurs d'Unité de Formation et de Recherche**

FICHE DE POSTE N° 10			
INTITULÉ DU POSTE	Directeur de l'Unité de Formation et de Recherche		
MISSION DU POSTE	Assurer la coordination de l'ensemble des activités relevant de l'Unité de Formation et de Recherche.		
ACTIVITÉS ET TÂCHES CONSIGNÉES	Préparer les délibérations du Conseil de l'Unité de Formation et de Recherche ; Assurer l'exécution des décisions dudit Conseil ; Coordonner les activités pédagogiques, Assurer la fonction d'ordonnateur délégué du budget de l'UFR		
RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE	VP-PVU		
RELATION FONCTIONNELLE	VP / SG Décanat DSC	Assistance technique	
EXIGENCES DU POSTE	PROFIL	Enseignant de rang magistral ou chercheur de rang équivalent ou à défaut, appliquer l'exception prévu par le Règlement Intérieur de l'UPGC	
	APTITUDES REQUISES		
ORGANES INTERNES RATTACHÉS	Le Directeur adjoint chargé de la pédagogie ; Le Directeur adjoint chargé de la recherche ; Le SP, Les chefs de départements, les chefs de laboratoires ; Les responsables de filières de Formation ; Les responsables d'UP.		

❖ Les Directions d'Institut et de Centre de Formation

FICHE DE POSTE N° 11			
INTITULÉ DU POSTE	Directeur de l'Institut de Gestion Agropastorale		
MISSION DU POSTE	Assurer la coordination de l'ensemble des activités relevant de l'Institut		
ACTIVITÉS ET TÂCHES CONSIGNÉES	- Préparer les délibérations du Conseil de l'Institut ; - Assurer l'exécution des décisions dudit Conseil ; - Assurer la fonction d'ordonnateur délégué du budget de l'Institut.		
RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE		VP-PVU	
RELATION FONCTIONNELLE	VP / SG Conseil de l'IGA DSC	Assistance technique	
EXIGENCES DU POSTE	PROFIL	Enseignant de rang magistral ou chercheur de rang équivalent ou à défaut, appliquer l'exception prévu par le Règlement Intérieur de l'UPGC	
	APTITUDES REQUISES		
ORGANES INTERNES RATTACHÉS	Le Directeur adjoint		
	Le SP, Les responsables des filières de Formation		

FICHE DE POSTE N° 12			
INTITULÉ DU POSTE	Directeur du Centre de Formation Continue		
MISSION DU POSTE	Définir la vision et développer les plans stratégiques et opérationnels du CFC		
ACTIVITÉS ET TÂCHES CONSIGNÉES	- Concevoir et mettre en œuvre les dispositifs de formation continue ; - Mobiliser les ressources propres du CFC - Mettre en place un système d'information cohérent.		
RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE		VP-PVU	
RELATION FONCTIONNELLE	VP / SG DSC		Assistance technique
EXIGENCES DU POSTE	PROFIL	Enseignant-Chercheur ou Chercheur à l'UPGC.	
	APTITUD ES REQUIRE S	- Capacité de conception, de planification et d'organisation - Capacité de travailler en équipe et sous pression - Bonne maitrise des domaines de la pédagogie - Maitrise du monde professionnel	
ORGANES INTERNES RATTACHÉS	Le SAF, Le SPF,		

CHAPITRE III : MODELE ORGANISATIONNEL DE GESTION

III.1 PROCÉDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE

Toutes les procédures de gestion administrative sont codifiées à la racine par **PRCA**. Elles sont au nombre de cent douze (112) et regroupées en onze (11) cycles.

❖ SOMMAIRE DES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

N°	Code du cycle	Libellé du cycle	Nombre de procédures rattachées
1	<u>PRCA.GC</u>	<u>GESTION DU COURRIER</u>	4
2	<u>PRCA.SG</u>	<u>ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL</u>	15
3	<u>PRCA.AJ</u>	<u>GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES</u>	14
4	<u>PRCA.RH</u>	<u>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</u>	23
5	<u>PRCA.CO</u>	<u>GESTION DE LA COMMUNICATION</u>	7
6	<u>PRCA.DD</u>	<u>DEMANDES DIVERSES</u>	3
7	<u>PRCA.GN</u>	<u>GOUVERNANCE NUMÉRIQUE</u>	11
8	<u>PRCA.GP</u>	<u>GESTION DU PATRIMOINE</u>	12
9	<u>PRCA.GE</u>	<u>GESTION DE L'ÉDITION</u>	6
10	<u>PRCA.RE</u>	<u>GESTION DES PARTENARIATS</u>	3
11	<u>PRCA.CG</u>	<u>CONTRÔLE DE GESTION</u>	14

III.1.1 CYCLE 01 : GESTION DU COURRIER

La gestion du courrier constitue un maillon indispensable pour le bon fonctionnement d'une organisation.

❖ Objectif du cycle

Ce cycle a pour but de décrire les modalités de réception et d'expédition de courriers physiques ou électroniques à destination ou en provenance de la Présidence de l'UPGC.

❖ Code du cycle

Ce cycle aura pour code **PRCA.GC** et sera décliné en quatre (4) procédures

❖ Sommaire du cycle

N	Codes procédures	Libellé des procédures
1	<u>PRCA.GC.01</u>	<u>Réception du courrier</u>
2	<u>PRCA.GC.02</u>	<u>Expédition du courrier</u>
3	<u>PRCA.GC.03</u>	<u>Réception et envoi des e-mails</u>
4	<u>PRCA.GC.04</u>	<u>Gestion du courrier privé émanant de la boîte postale</u>

PRCA.GC.01 : RÉCEPTION DES COURRIERS

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités de réception du courrier et de garantir les objectifs du contrôle interne.

	CYCLE : GESTION DU COURRIER	CODE CYCLE: PRCA.GC	Date de mise à jour: 21/05/2025
Identifiant: PRCA.GC.01	PROCÉDURE: Réception de courrier		FOLIO : 1/4
			DÉLAI : 03 jours

Objectifs du contrôle interne		S'assurer que : - Le courrier est effectivement reçu par le destinataire final; - Le courrier est traçable (provenance et objet); - Le courrier est traité dans les délais et enregistré.	
ACTEURS		- Service courrier, Secrétariats - Présidence, Direction, Personnel, Étudiants	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Arrivée d'une correspondance	
Acteurs en charge		Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
SCour SCour SCour SCour SCour SCour	▪ Réceptionner et trier le courrier ; ▪ Enregistrer le courrier dans le registre « ARRIVÉE » avec un numéro unique ; ▪ Scanner le courrier pour l'archivage numérique ; ▪ Enregistrer et envoyer le courrier au Président via le logiciel GENIE (plateforme de gestion du courrier) ▪ Renseigner la fiche de suivi du courrier et l'agrafer au courrier ; ▪ Transmettre le courrier sous parapheur au Secrétariat de la Présidence ;		1 jour
Président Président	▪ Imputer à la Direction concernée ou au Service concerné ; ▪ Mettre les consignes ou instructions sur la fiche de suivi ;		
SCour/Secrétaire Pr	▪ Faire une copie du courrier pour imputation ;		1 jour
Secrétaire Pr	▪ Classer la copie originale ;		
SCour SCour SCour	▪ Recevoir le courrier et la fiche d'imputation ; ▪ Distribuer le courrier imputé ; ▪ Faire signer la fiche de décharge par l'agent récepteur ;		▪ 1 jour
Formulaire(s) de support :		- Fiche de réception ; - Registre de transmission ; - Courrier.	
Document généré:		Fiche d'imputation	

PRCA.GC.02 : Expédition du courrier

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités d'expédition du courrier en provenance de la Présidence.

	CYCLE:GESTION DU COURRIER	CODE CYCLE: PRCA.GC	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GC.02	PROCÉDURE : Expédition du courrier		FOLIO : 2/4
			DELAI : 2 jours

Objectifs du contrôle interne		S'assurer que : - Le courrier est envoyé à la bonne destination ; - Le courrier est traité dans les délais.
ACTEURS		Président, Service Courrier, Secrétariat du Président
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		- Réponse à un courrier reçu ; - Un projet courrier.
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Cabinet de la Présidence Cabinet de la Présidence	▪ Rédiger le projet du document ; ▪ Transmettre au secrétariat du Président ;	
L'assistante du président L'assistante du président	▪ Mise en forme du document ; ▪ Transmettre le document pour signature ;	
Président Président	▪ Signature du document ; ▪ Transmettre à l'assistante ;	
L'assistante du président L'assistante du président	▪ Apposer le cachet ; ▪ Transmettre au service courrier pour enregistrement ;	
Service courrier Service courrier	▪ Mettre le document sous pli fermé ; ▪ Transmettre le courrier au destinataire ;	1 jour
L'assistante du président	▪ Classer une copie du document.	
Formulaire(s) de support :	Projet de lettre	
Document généré:	Courrier	

PRCA.GC.03 : Réception et envoi des e-mails

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités de traitement des e-mails et de garantir les objectifs du contrôle interne.

	CYCLE : GESTION DU COURRIER	CODE CYCLE: PRCA.GC	Date de mise à jour: 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GC.03	PROCÉDURE : Réception et envoi des E-mails		FOLIO : 3/4
			DÉLAI : 2 jours

Objectifs du contrôle interne	S'assurer que les mails électroniques sont convenablement traités	
ACTEURS	Tout le personnel	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	- Arrivée d'un courrier ; - Un projet d'E-mail	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
SCour SCour Scour SCour	▪ Consulter la boîte électronique quotidiennement et enregistrer ; ▪ Imprimer le courriel ; ▪ Traiter suivant le circuit de réception de courrier ordinaire ; ▪ Envoyer l'E-mail - Réunir les documents à joindre (scannés, fichiers texte...) ; - Valider le projet de lettre ; - Transmettre au destinataire.	2 jours
Formulaire(s) de support :	- L'E-mail; - Le courrier physique	
Document généré:	l'E-mail de réponse	

PRCA.GC.04 : Gestion du courrier privé émanant de la boîte postale

	CYCLE : GESTION DU COURRIER	CODE CYCLE: PRCA.GC	Date de mise à jour: 21/05/2025
Identifiant: PRCA.GC.04	PROCÉDURE: Gestion du courrier privé émanant de la boîte postale	FOLIO : 4/4	
		DÉLAI : 1 jour	
Objectifs du contrôle interne		S’assurer que le courrier privé est effectivement reçu par le destinataire final dans les délais après son retrait à la poste;	
ACTEURS		- Service courrier, - Personnels, Étudiants.	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		- Chaque lundi matin - Chaque mercredi matin	
Acteurs en charge		Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d’exécution
SCour SCour SCour		▪ Récupérer le courrier à la poste; ▪ Dresser la liste des personnes ayant reçu un courrier ce jour ; ▪ Afficher la liste des personnes concernées ;	1 jour
Personnels/Étudiants Personnels/Étudiants Personnels/Étudiants		▪ Consulter la liste affichée ; ▪ Retirer le courrier au Service Courrier ; ▪ Décharger.	
Formulaire(s) de support :		- Courrier.	
Document généré:		Cahier de décharge mis à jour	

III.1.2 CYCLE 02 : ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL

❖ Objectif du cycle

Ce cycle a pour but de décrire l'organisation des activités du Secrétariat Général.

❖ Code du cycle

Ce cycle aura pour code **PRCA.SG** et sera décliné en quinze (15) procédures.

❖ Sommaire du cycle

N	Codes procédures	Libellé des procédures
1	<u>PRCA.SG.01</u>	<u>Préparation du conseil de gestion</u>
2	<u>PRCA.SG.02</u>	<u>Organisation des sessions du Conseil de Gestion</u>
3	<u>PRCA.SG.03</u>	<u>Exécution des décisions des Conseils de Gestion</u>
4	<u>PRCA.SG.04</u>	<u>Préparation du Conseil d'Université</u>
5	<u>PRCA.SG.05</u>	<u>Organisation des sessions du Conseil d'Université</u>
6	<u>PRCA.SG.06</u>	<u>Exécution des décisions du Conseil d'Université</u>
7	<u>PRCA.SG.07</u>	<u>Préparation du Conseil de Discipline</u>
8	<u>PRCA.SG.08</u>	<u>Organisation des sessions du Conseil de Discipline</u>
9	<u>PRCA.SG.09</u>	<u>Exécution des décisions du Conseil de Discipline</u>
10	<u>PRCA.SG.10</u>	<u>Décision de création d'un service</u>
11	<u>PRCA.SG.11</u>	<u>Décision de nomination</u>
12	<u>PRCA.SG.12</u>	<u>Demande d'affichage</u>
13	<u>PRCA.SG.13</u>	<u>Note d'information</u>
14	<u>PRCA.SG.14</u>	<u>Note de service</u>
15	<u>PRCA.SG.15</u>	<u>Traitement des ordres de mission</u>

PRCA.SG.01: Préparation du Conseil de Gestion

Cette procédure a pour objectif d'arrêter les dates des quatre sessions ordinaires du conseil de gestion de l'année et de garantir les objectifs du contrôle interne.

	CYCLE : ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL	CODE CYCLE: PRCA.SG	Date de mise à jour: 21/05/2025
Identifiant: PRCA.SG.01	PROCÉDURE: Préparation du Conseil de Gestion		FOLIO : 1/15
			DÉLAI : 30 Jours

Objectifs du contrôle interne		S’assurer que : - Le calendrier de la tenue des conseils est connu	
ACTEURS		- Président du Conseil de Gestion - Président UPGC, Conseillers	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Fin de l’année académique	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d’exécution
Président UPGC	▪ Proposer un calendrier pour la tenue de 4 conseils de gestion;		7 jours
Président conseil	▪ Valider le calendrier ;		14 jours
Président UPGC	▪ Diffuser le calendrier aux conseillers.		7 jours
Formulaire(s) de support :		- Decret N°2023-663 du 12 juillet 2023 ; - Rapports des directions administratives, financières et pédagogiques; - Procès-verbal des conseils précédents.	
Document généré:		Calendrier de la tenue de 4 conseils de gestion	

PRCA.SG.02: Organisation des sessions du Conseil de Gestion

Cette procédure a pour objectif de s'assurer que les quatre sessions du conseil sont bien organisées et se tiennent effectivement aux dates indiquées dans le calendrier et de garantir les objectifs du contrôle interne.

	CYCLE : ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL	CODE CYCLE: PRCA.SG	Date de mise à jour: 21/05/2025
Identifiant: PRCA.SG.02	PROCÉDURE: Organisation des sessions du Conseil de Gestion		FOLIO : 2/15
			DÉLAI : 30 Jours

Objectifs du contrôle interne		S’assurer que : - Les sessions se tiennent effectivement aux dates arrêtées	
ACTEURS		- Président du Conseil de Gestion - Conseillers, Président UPGC, SG, VP, Directeurs, Patrimoine	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Diffusion du calendrier des sessions du Conseil de Gestion	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d’exécution
Président(e) UPGC	▪ Proposer le projet de convocation au Président du Conseil;		2 jours
Président conseil	▪ Signer la convocation		5 jours
Président UPGC, VP, SG, Directeurs, AC et CB	▪ Préparer les rapports de l’ordonnateur, de l’AC, du CB et autres documents		14 jours
SG	▪ Envoyer aux conseillers la convocation, les rapports et autres documents;		1 jour
SG	▪ Confirmer les présences au Conseil;		2 jours
Patrimoine	▪ Réservation des hôtels pour les conseillers;		1 jour
SG, Patrimoine	▪ Constituer les kits (documents du Conseil);		2 jours
Patrimoine	▪ Transmettre les kits aux conseillers;		1 jour
SG, Scom, SRIT, Patrimoine	▪ Préparer et équiper la salle de conseil;		1 jour
Président du Conseil	▪ Ouvrir la session du Conseil;		1 jour
Président UPGC (Secrétaire du Conseil)	▪ Vérifier le quorum		
Formulaire(s) de support :		- Liste nominative des conseillers	
Document généré:		Liste de présence des conseillers à la session du conseil	

PRCA.SG.03.: Exécution des décisions du Conseil de Gestion

Cette procédure a pour objectif de s'assurer que les décisions issues du Conseil sont exécutées et de garantir les objectifs du contrôle interne.

	CYCLE : ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL	CODE CYCLE: PRCA.SG	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: <u>PRCA.SG.03</u>	PROCÉDURE: Exécution des décisions du Conseil de Gestion		FOLIO : 3/15 DÉLAI : 14 Jours

Objectifs du contrôle interne	S'assurer que : - Les décisions issues du Conseil sont diffusées - Les décisions issues du Conseil sont exécutées		
ACTEURS	- Président du Conseil de Gestion - Conseillers, Président UPGC		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Tenue effective du Conseil		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Président UPGC	▪ Prendre note;		1 jour
(Secrétaire du Conseil)	▪ Mettre en forme le projet de PV;		11 jours
Conseillers	▪ Adoption du PV		
Président du Conseil, Secrétaire de séance	▪ Signature du PV		
Secrétaire de séance	▪ Transmettre le PV signé aux conseillers		1 jour
Président UPGC	▪ Exécuter les décisions du Conseil;		1 jour
Formulaire(s) de support :	- Rapports		
Document généré:	PV du Conseil		

PRCA.SG.04.: Préparation du Conseil d'Université

Cette procédure a pour objectif d'arrêter les dates des quatre sessions ordinaires du conseil d'université de l'année et de garantir les objectifs du contrôle interne.

	CYCLE : ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL	CODE CYCLE: PRCA.SG	Date de mise à jour: 21/05/2025
Identifiant: PRCA.SG.04	PROCÉDURE: Préparation du Conseil d'université		FOLIO : 4/15
			DÉLAI : 7 jours

Objectifs du contrôle interne		S'assurer que : - Le calendrier de la tenue des conseils est connu	
ACTEURS		- Président du Conseil d'Université - Conseillers	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Fin de l'année académique	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
SG UPGC	▪ Proposer un calendrier pour la tenue de 4 conseils d'université;		2 jours
Président UPGC	▪ Valider le calendrier ;		3 jours
SG UPGC	▪ Diffuser le calendrier aux conseillers.		2 jours
Formulaire(s) de support :		- Decret N°2023-663 du 12 juillet 2023 ; - Calendrier des 4 conseils de gestion.	
Document généré:		Calendrier de la tenue de 4 conseils d'université	

PRCA.SG.05.: Organisation des sessions du Conseil d'Université

Cette procédure a pour objectif de s'assurer que les quatre sessions du conseil sont bien organisées et se tiennent effectivement aux dates indiquées dans le calendrier et de garantir les objectifs du contrôle interne.

	CYCLE : ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL	CODE CYCLE:_ PRCA.SG	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.SG.05	PROCÉDURE: Organisation des sessions du Conseil d'Université		FOLIO : 5/15
			DÉLAI : 5 Jours

Objectifs du contrôle interne		S'assurer que : - Les sessions se tiennent effectivement aux dates arrêtées	
ACTEURS		- Président du Conseil d'Université - Conseillers,	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Diffusion du calendrier des sessions du Conseil d'Université	
Acteurs en charge		Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Secrétaire conseil	▪ Proposer le projet de convocation au Président du Conseil;		1 jour
Président conseil	▪ Signer la convocation		2 jours
Secrétaire conseil,	▪ Transmettre la convocation aux conseillers;		1 jour
Président conseil	▪ Ouvrir la session du Conseil;		1 jour
Secrétaire conseil	▪ Vérifier le quorum		
Formulaire(s) de support :		- Liste nominative des conseillers	
Document généré:		Liste de présence des conseillers à la session du conseil	

PRCA.SG.06.: Exécution des décisions du Conseil d'Université

Cette procédure a pour objectif de s'assurer que les décisions issues du Conseil sont exécutées et de garantir les objectifs du contrôle interne.

	CYCLE : ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL	CODE CYCLE: PRCA.SG	Date de mise à jour: 21/05/2025
Identifiant: PRCA.SG.06.:	PROCÉDURE: Exécution des décisions du Conseil d'Université		FOLIO : 6/15
			DÉLAI : 14 Jours

Objectifs du contrôle interne		S'assurer que : - Les décisions issues du Conseil sont diffusées - Les décisions issues du Conseil sont exécutées	
ACTEURS		- Président du Conseil d'université - Conseillers	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Tenue effective du Conseil	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Secrétaire du Conseil	▪ Prendre note; ▪ Mettre en forme le projet de PV;		10 jours
Conseillers	▪ Adoption du PV		1 jour
Président du Conseil, Secrétaire de séance	▪ Signature du PV		1 jour
Secrétaire de séance	▪ Transmettre le PV signé aux conseillers		1 jour
Président UPGC	▪ Exécuter les décisions du Conseil;		1 jour
Formulaire(s) de support :		- Rapports	
Document généré:		PV du Conseil	

PRCA.SG.07: Préparation du Conseil de Discipline

Cette procédure a pour objectif de préparer la tenue d'un conseil de discipline et de garantir les objectifs du contrôle interne.

	CYCLE : ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL	CODE CYCLE: PRCA.SG	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.SG.07	PROCÉDURE: Préparation du Conseil de discipline		FOLIO : 07/15
			DÉLAI : 16 Jours

Objectifs du contrôle interne		S’assurer que : - Le conseil de discipline se tienne conformément aux textes	
ACTEURS		- Président du Conseil - Conseillers - Service juridique	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Décision du Conseil d’Université de traduire un enseignant, un PAT, un étudiant en conseil de discipline	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d’exécution
Service juridique	▪ Constituer le dossier disciplinaire		14 jours
SG UPGC	▪ Convoquer l’accusé et transmettre son dossier ;		1 jour
SG UPGC	▪ Transmettre le dossier disciplinaire aux conseillers et les convoquer au conseil de discipline.		1 jour
Formulaire(s) de support :		- Decret N°2023-663 du 12 juillet 2023 ; - Règlement intérieur de l’UPGC.	
Document généré:		Dossier disciplinaire et convocation au conseil de discipline	

PRCA.SG.08: Organisation des sessions du Conseil de Discipline

Cette procédure a pour objectif de s'assurer du bon déroulé du conseil de discipline et garantir les objectifs du contrôle interne.

	CYCLE ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL	CODE CYCLE: PRCA.SG	Date de mise à jour: 21/05/2025
Identifiant: PRCA.SG.08	PROCÉDURE: Organisation des sessions du Conseil d'Université		FOLIO : 8/15
			DÉLAI : 1 jour

Objectifs du contrôle interne		S'assurer que : - Le conseil de discipline se déroule conformément aux textes	
ACTEURS		- Président du Conseil d'Université - Conseillers,	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Convocation au conseil de discipline	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Secrétaire conseil	▪ Vérifier le quorum;		1 jour
Conseillers	▪ Adopter l'ordre du jour ;		
Secrétaire conseil,	▪ Lire le Procès-verbal (Exposé des faits);		
Conseillers	▪ Auditionner le mis en cause ;		
Conseillers	▪ Auditionner le témoin ;		
Secrétaire conseil Service juridique Secrétaire de conseil SG	▪ Donner le verdict du Conseil de Discipline		
Formulaire(s) de support :		- Dossier disciplinaire	
Document généré:		Procès-verbal du conseil de discipline	

PRCA.SG.09.: Exécution des décisions du Conseil de Discipline

Cette procédure a pour objectif de s'assurer que les décisions issues du Conseil sont exécutées et de garantir les objectifs du contrôle interne.

	CYCLE : ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL	CODE CYCLE: PRCA.SG	Date de mise à jour: 21/05/2025
Identifiant: PRCA.SG.09	PROCÉDURE: Exécution des décisions du Conseil de discipline		FOLIO : 9/15
			DÉLAI : 4 Jours

Objectifs du contrôle interne		S'assurer que : - Les decisions issues du Conseil sont diffusées - Les decisions issues du Conseil sont exécutées	
ACTEURS		- SG - SJ	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Procès-verbal du conseil	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
SJ	▪ Rédiger la notification de décision		2 jours
SG	▪ Transmettre la notification au mis en cause		1 jour
Président	▪ Diffusion de la décision		1 jour
Formulaire(s) de support :		- Procès-verbal	
Document généré:		Note d'information ou Avis	

PRCA.SG.10: Décision de création d'un service

Cette procédure a pour objectif de définir les différentes étapes pour aboutir à la signature d'une décision de création de service ou centre.

	CYCLE : ORGANISATION DU SECRÉTARIAT GENERAL	CODE CYCLE: PRCA.SG.	Date de mise à jour: 21/05/2025
Identifiant: PRCA.SG.10:	PROCÉDURE: Décision de création d'un service		FOLIO : 10/15
			DÉLAI : 9 Jours

Objectifs du contrôle interne	S'assurer que : - Les structures de l'UPGC émanent d'une décision	
ACTEURS	- Conseil de gestion - Conseil d'Université - Président - SG - Service courrier	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Nécessité de création d'un service	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Conseil d'université	▪ Donner son accord pour la création de la structure;	1 jour
Conseil de gestion	▪ Valider le projet de création de la structure ;	1 jour
Président UPGC	▪ Instruire le SG pour rédiger le projet de décision de création	1 jour
SG	▪ Rédiger le projet de décision de création	2 jours
Président UPGC	▪ Signature de la décision	2 jours
Service courrier	▪ Diffusion de la décision	2 jours
Formulaire(s) de support :	- Decret N°2023-663 du 12 juillet 2023 ; - Procès-verbal des conseils	
Document généré:	Décision de création	



PRCA.SG.11: Décision de nomination

Cette procédure a pour objectif de définir les différentes étapes pour aboutir à la signature d'une décision de nomination.

	CYCLE : ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL	CODE CYCLE: PRCA.SG	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.SG.11	PROCÉDURE: Décision de nomination		FOLIO : 11/15
			DÉLAI : 7 Jours

Objectifs du contrôle interne		S'assurer que : Chaque agent désigné pour occuper un poste de responsabilité dispose d'une décision de désignation	
ACTEURS		- Président - SG - Service courrier	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Décision du Président	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Président	▪ Instruire les SG pour rédiger le projet de décision de nomination		1 jour
SG	▪ Rédiger le projet de décision de nomination		2 jours
Président UPGC	▪ Signature de la décision		2 jours
Service courrier	▪ Diffusion de la décision		2 jours
Formulaire(s) de support :		Dossier de l'agent	
Document généré:		Décision	

PRCA.SG.12 : Demande d’affichage

Cette procédure a pour objectif de décrire les étapes de traitement d’une demande d’affichage.

	CYCLE : ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL	CODE CYCLE: PRCA.SG	Date de mise à jour: 21/05/2025
Identifiant: PRCA.SG.12	PROCÉDURE: Demande d’affichage		FOLIO : 12/15
			DÉLAI : 1 jour

Objectifs du contrôle interne		S'assurer que : Les affichages répondent aux exigences requises	
ACTEURS		- Secrétaires - SG, SPM,	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Arrivée d'une demande d'affichage	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Secrétariat Secrétariat Secrétariat Secrétariat Secrétariat SPM Secrétariat	▪ Réceptionner les affiches; ▪ Transmettre les affiches au SG pour avis ; ▪ En cas d'avis favorable, apposer le cachet du SG ; ▪ Transmettre les affiches au SPM pour afficher ▪ Procéder à l'affichage ▪ Retourner les affiches au demandeur en cas d'avis défavorable		1 jour
Formulaire(s) de support :		Support papier	
Document généré:		L'affiche cachetée	

PRCA.SG.13: Note d'information

Cette procédure a pour objectif de décrire les différentes étapes pour diffuser une note d'information.

	CYCLE : ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL	CODE CYCLE: PRCA.SG	Date de mise à jour: 21/05/2025
Identifiant: PRCA.SG.13	PROCÉDURE: Note d'information		FOLIO : 13/15
			DÉLAI : 1 jour

Objectifs du contrôle interne	S'assurer que : - L'information est bien diffusée.		
ACTEURS	- Secrétaires - SG, SRIT		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Une information à diffuser au sein de la communauté universitaire		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Secrétariat Secrétariat Secrétariat SG Secrétariat Secrétariat Secrétariat SRIT	▪ Réceptionner un courrier; ▪ Enregistrer le courrier dans le registre "ARRIVEE" avec un numéro unique; ▪ Transmettre le courrier sous parapheur au SG ; ▪ Donner instruction pour la rédaction d'une note d'information ; ▪ Rédiger la note d'information ; ▪ Transmettre la note sous parapheur au SG pour signature ; ▪ Enregistrer la note dans le registre "DEPART" avec un numéro unique ; ▪ Faire plusieurs copies pour les diffuser ▪ Scanner et envoyer au SRIT pour large diffusion sur les e-mails ▪ Diffuser largement		1 jour
Formulaire(s) de support :	Courrier		
Document généré :	Note d'information		

PRCA.SG.14 : Note de service

Cette procédure a pour objectif de décrire les différentes étapes pour diffuser une note de service.

	CYCLE : ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL	CODE CYCLE : PRCA.SG	Date de mise à jour: 21/05/2025
Identifiant : PRCA.SG.14	PROCÉDURE : Note de service		FOLIO : 14/15
			DÉLAI : 2 jours

Objectifs du contrôle interne		S'assurer que : Les notes de services sont diffusées	
ACTEURS		- Secrétaires - SG	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Une information à diffuser au sein des services	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
SG	▪ Donner instruction pour la rédaction d'un projet de note de service		1 jour
Secrétariat Secrétariat	▪ Saisir la note de service ; ▪ Transmettre la note sous parapheur au SG ;		
SG	▪ Signer la note de service ;		1 jour
Secrétariat Secrétariat	▪ Enregistrer la note dans le registre "DEPART" avec un numéro unique ; ▪ Faire des copies pour les diffuser dans les services concernés		
Formulaire(s) de support :		Courrier	
Document généré :		Note de service	

PRCA.SG.15: Traitement des ordres de mission

Cette procédure a pour objectif de décrire les étapes du traitement des ordres de mission.

	CYCLE : ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL	CODE CYCLE: PRCA.SG	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.SG.15	PROCÉDURE: Traitement des ordres de mission		FOLIO : 15/15 DÉLAI : 2 Jours

Objectifs du contrôle interne		S'assurer que :	
ACTEURS		- Secrétaires - SG, DAF	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		L'arrivée des ordres de mission de différents services	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Secrétariat Secrétariat Secrétariat Secrétariat Secrétariat	▪ Receptionner l'ordre de mission; ▪ Verifier si le document est contresigné ou non; ▪ Verifier si le titulaire a signé la feuille ; ▪ Etablir un soit transmis des orders de mission à la DAF-MG; ▪ Transmettre le soit-transmis et les OM au SG pour signature;		1 jour
SG	▪ Signer le soit-transmis;		1 jour
Secrétariat Secrétariat	▪ Enregistrer le soit-transmis dans le registre "DEPART" avec un numéro unique; ▪ Photocopier l'ordre de mission; ▪ Enregistrer dans le registre "TRANSMISSION" le soit-transmis de l'OM; ▪ Envoyer le soit-transmis à la DAF-MG; ▪ Classer une copie originale + la photocopie de l'OM.		
Formulaire(s) de support :		Ordre de mission	
Document généré:		Soit-transmis	

III.1.3 CYCLE 03 : GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

La gestion des affaires juridiques s'entend de l'organisation de l'ensemble des moyens et techniques permettant d'apporter un soutien juridique à l'administration pour une meilleure défense des intérêts de l'UPGC.

Les procédures sont au nombre de quatorze (14).

❖ Objectifs du cycle

Les procédures relatives à la gestion des affaires juridiques ont pour objectif de décrire les modalités de gestion du service juridique de l'UPGC.

❖ Code du cycle

Le cycle sera identifié par le code **PRCA.AJ** et déclinée en quatorze (14) procédures.

❖ Sommaire

N°	Code des procédures	Libellé des procédures
1	<u>PRCA.AJ.01</u>	<u>Délivrance d'avis juridiques</u>
2	<u>PRCA.AJ.02</u>	<u>Analyse de projet convention</u>
3	<u>PRCA.AJ.03</u>	<u>Rédaction de projet de convention</u>
4	<u>PRCA.AJ.04</u>	<u>Contrôle de la régularité des actes individuels ou réglementaires</u>
5	<u>PRCA.AJ. 05</u>	<u>Rédaction d'actes individuels ou réglementaires</u>
6	<u>PRCA.AJ. 06</u>	<u>Production de notes d'informations juridiques</u>
7	<u>PRCA.AJ. 07</u>	<u>Gestion de dossier disciplinaire</u>
8	<u>PRCA.AJ. 08</u>	<u>Gestion du précontentieux</u>
9	<u>PRCA.AJ. 09</u>	<u>Gestion du contentieux dans la phase pré-décision</u>
10	<u>PRCA.AJ. 10</u>	<u>Gestion du contentieux dans la phase post-décision</u>
11	<u>PRCA.AJ. 11</u>	<u>Rédaction de rapport d'activités annuel</u>
12	<u>PRCA.AJ. 12</u>	<u>Signalisation de Violences Basées sur le Genre</u>
13	<u>PRCA.AJ.13 :</u>	<u>Traitement d'une situation de VBG</u>
14	<u>PRCA.AJ.14</u>	<u>Protection, suivi et prévention</u>

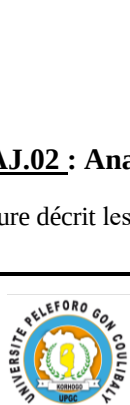
PRCA.AJ.01 : Délivrance d'avis juridiques

Les avis et consultations sont des services proposés qui consistent à fournir des conseils et des opinions basés sur une application de la loi à un cas précis.

Cette procédure décrit le mécanisme de délivrance d'un avis juridique à l'administration de l'UPGC.

	CYCLE : GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES	CODE CYCLE: PRCA.AJ	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.AJ. 01	PROCÉDURE: Délivrance d'avis juridiques		FOLIO : 1/14
			DÉLAI : 08 Jours

Objectifs de contrôle interne		Assurer la conformité des décisions à la législation.	
ACTEURS		PR, V-P, SG, SJ, services concernés.	
Événement(s) déclencheur(s) des tâches à exécuter		Courier de demande d’avis juridique	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d’exécution
Services concernés/SJ	▪ Collecte d’informations;		4 jours
SJ	▪ Rédaction de l’avis;		3 jours
PR/VP/SG/SJ	▪ Transmission de l’avis;		1 jour
SJ	▪ Archivage de l’avis.		
Formulaire(s) de support :		Dossier annexé à la demande d’avis, sources juridiques	
Document généré:		Avis juridique	



PRCA.AJ.02 : Analyse de projet de convention

Cette procédure décrit les étapes pour l'analyse des conventions soumises à l'UPGC avant signature de l'autorité compétente.

	CYCLE : GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES	CODE CYCLE: PRCA.AJ	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.AJ. 02	PROCÉDURE: Analyse de projet de convention		FOLIO : 2/14 DÉLAI : 10 Jours

Objectifs de contrôle interne		Assurer la conformité des conventions à la législation et aux intérêts de l'Institution.
ACTEURS		PR, V-P, SG, SJ, services concernés
Événement(s) déclencheur(s) des tâches à exécuter		Réception d'un projet de convention
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Services concernés/SJ	▪ Collecte d'informations ;	4 jours
SJ	▪ Examen, et rédaction de recommandations relatives au projet de convention ;	5 jours
PR/VP/SG/SJ	▪ Transmission des recommandations sur le projet de convention ;	1 jour
SJ	▪ Archivage des recommandations sur le projet de convention.	
Formulaire(s) de support :		Projet de convention, sources juridiques.
Document généré:		Recommandations relatives au projet de convention.

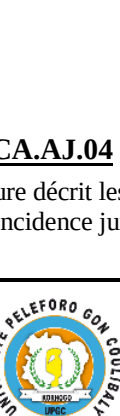
PRCA.AJ.03 : Rédaction de projet de convention

Dans le cadre de l'exécution de ses missions, l'UPGC peut être amenée à proposer des conventions à des partenaires.

Cette procédure décrit le mécanisme de rédaction des conventions initiées par l'UPGC.

	CYCLE : GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES	CODE CYCLE: PRCA.AJ	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.AJ. 03	PROCÉDURE: Rédaction de projet de convention	FOLIO : 3/14	
		DÉLAI : 15 Jours	

Objectifs de contrôle interne	La rédaction de conventions conformes à la législation et garantissant les intérêts de l'institution.		
ACTEURS	PR, V-P, SG, SJ, services concernés		
Événement(s) déclencheur(s) des tâches à exécuter	Réception de la demande de rédaction du projet de convention		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Archivage du	
Services concernés/SJ	▪ Collecte d'informations ;	4 jours	
SJ	▪ Rédaction du projet de convention ;	10 jours	
PR/VP/SG/SJ	▪ Transmission du projet de convention ;	1 jour	
SJ	▪ Archivage du projet de convention.		
Formulaire(s) de support :	Informations collectées, sources juridiques		
Document généré:	Projet de convention		



PRCA.AJ.04 : Contrôle de la régularité des actes individuels ou réglementaires

Cette procédure décrit les procédés de contrôle de la légalité des projets d'actes (unilatéraux) émis par l'administration de l'UPGC et ayant une incidence juridique.

	CYCLE : GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES	CODE CYCLE: PRCA.AJ	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.AJ. 04	PROCÉDURE: Contrôle de la régularité des actes individuels ou réglementaires	FOLIO : 4/14	
		DÉLAI : 10 Jours	

Objectifs de contrôle interne		Assurer la légalité des projets d’actes de l’administration.	
ACTEURS		PR, V-P, SG, SJ, services concernés	
Événement(s) déclencheur(s) des tâches à exécuter		Demande d’analyse de projet d’acte ayant une incidence juridique.	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d’exécution
Services concernés/SJ	▪ Collecte d’informations ;		4 jours
SJ	• Examen et rédaction de recommandations sur le projet d’acte ;		5 jours
PR/VP/SG/SJ	• Transmission des recommandations relatives au projet d’acte ;		1 jour
SJ	• Archivage des recommandations		
Formulaire(s) de support :		Projet d’acte, sources juridiques	
Document généré:		Recommandations relatives au projet d’acte	

PRCA.AJ.05 : Rédaction d'actes individuels ou réglementaires.

Cette procédure décrit la procédure de contrôle de la légalité des projets d'actes (unilatéraux) émis par l'administration de l'UPGC, qui sont relatifs à la situation d'individus nommément désignés ou qui régulent une situation de manière générale et impersonnelle.

	CYCLE : GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES	CODE CYCLE: PRCA.AJ	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.AJ.05	PROCÉDURE: Rédaction d'actes individuels ou réglementaires		FOLIO : 5/14 DÉLAI : 19 Jours

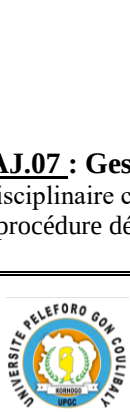
Objectifs de contrôle interne	Produire des actes conformes à la légalité et garantissant les intérêts de l'Institution.		
ACTEURS	PR, V-P, SG, SJ, services concernés		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Réception de la demande de rédaction ou de modification d'acte		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution	
Services concernés/SJ	Collecte d'informations ;	4 jours	
SJ	Rédaction de l'acte;	14 jours	
PR/VP/SG/SJ	Transmission de l'acte;	1 jour	
SJ	Archivage de l'acte.		
Formulaire(s) de support :	Informations collectées, Acte à modifier, sources juridiques		
Document généré:	Projet d'acte.		

PRCA.AJ.06 : Production de notes d'informations juridiques

La production de notes d'informations juridiques consiste à mettre à la disposition de l'administration, les informations juridiques pertinentes pour une bonne compréhension de la législation ou des Institutions.

	CYCLE : GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES	CODE CYCLE: PRCA.AJ	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.AJ. 06	PROCÉDURE : Production de notes d'informations juridiques		FOLIO : 6/14 DÉLAI : 10 Jours

Objectifs de contrôle interne		Renforcer les compétences juridiques du personnel de l'Administration.	
ACTEURS		PR, V-P, SG, SJ.	
Événement(s) ou élément(s) déclencheur(s) des tâches à exécuter		-Réception d'une demande de production de note d'informations juridiques - Survenance de lois nouvelles ou de situations pouvant impacter l'Université dans son organisation et son fonctionnement.	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
SJ	▪ Analyse de la loi ou situation nouvelle;		4 jours
SJ	▪ Rédaction de la note juridique ;		5 jours
Pr / VP/ SG/SJ	▪ Transmission de la note d'information juridique;		1 jour
SJ	▪ Archivage de la note.		
Formulaire(s) de support :		Loi ou situation nouvelle, sources juridiques.	
Document généré:		Note d'informations juridiques	



PRCA.AJ.07 : Gestion de dossier disciplinaire

Le dossier disciplinaire comprend un ensemble de documents à réunir avant l'organisation des séances du Conseil de Discipline. La présente procédure décrit les étapes de gestion du dossier disciplinaire par le service Juridique.

		CYCLE : GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES	CODE CYCLE: PRCA.AJ	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.AJ. 07		PROCÉDURE: Gestion de dossier disciplinaire		FOLIO : 7/14 DÉLAI : 15 Jours
Objectifs de contrôle interne		Transmettre aux parties prenantes au Conseil de discipline, dans les délais impartis, un dossier disciplinaire conforme à la réglementation.		
ACTEURS		SG, SJ, commissaire de justice.		
Événement(s) déclencheur(s) des tâches à exécuter		Réception de la demande d'instruction du dossier		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution	
SJ/Commissaire de justice	■ Recours au service d'un commissaire de justice si nécessaire		3 jours	
SJ	■ Compilation des pièces constitutives du dossier disciplinaire		4 jours	
SJ	■ Rédaction du dossier disciplinaire		7 jours	
SG/SJ	■ Transmission du dossier disciplinaire		1 jour	
SJ	■ Archivage du dossier disciplinaire			
Formulaire(s) de support :		Pièces constitutives du dossier		
Document généré:		Dossier disciplinaire		

PRCA.AJ.08 : Gestion du précontentieux

Cette procédure décrit l'action du service juridique dans la procédure de règlement amiable entre l'institution et une entité tierce.

	CYCLE: GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES	CODE CYCLE: PRCA.AJ	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.AJ. 08	PROCÉDURE : Gestion du précontentieux		FOLIO : 8/14 DÉLAI : 09 Jours

Objectifs de contrôle interne		Conclure un accord pour un règlement amiable du litige.	
ACTEURS		Présidence, Vice-Présidenc, SG, SJ, entité concernée	
Événement(s) déclencheur(s) des tâches à exécuter		Réception du dossier du litige	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Entité concerné/SJ	▪ Examen de la cause et proposition d'un règlement;	4 jours	
SJ	▪ Rédaction de l'acte de règlement;	4 jours	
Pr / VP/ SG/SJ	▪ Transmission de l'acte de règlement ;	1 jour	
SJ	▪ Archivage du dossier disciplinaire.		
Formulaire(s) de support :		Pièces constitutives du dossier , sources juridiques	
Document généré:		Acte de règlement	

PRCA.AJ.09 : Gestion du contentieux dans la phase pré-décision

Le contentieux s'entend par le règlement du litige devant une juridiction. La présente procédure décrit les actions menées par le Service Juridique pour aboutir à une décision de justice favorable à l'UPGC.

	CYCLE : GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES	CODE CYCLE: PRCA.AJ	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.AJ. 09	PROCÉDURE: Gestion du contentieux dans la phase pré-décision		FOLIO : 9/14
			DÉLAI : 20 Jours

Objectifs de contrôle interne		Préparer et déposer les actes dans les délais requis.
ACTEURS		Présidence, SG, SJ, services concernés, Avocat.
Événement(s) déclencheur(s) des tâches à exécuter		Décision de l'institution d'ester en justice. Notification d'action en justice.
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
SJ	▪ Collecte d'informations	6 jours
SJ/Avocat	▪ Rédaction des actes introductifs d'instance, de mémoires et de conclusions	10 jours
SJ/Avocat	▪ Dépôt des actes à la Juridiction de Céans	3 jours
SJ	▪ Archivage du dossier	1 jour
Formulaire(s) de support :		-Pièces constitutives du dossier; -Sources juridiques
Document généré:		- Actes introductifs d'instance - Mémoires - Conclusions

PRCA.AJ.10 : Gestion du contentieux dans la phase post-décision

La procédure décrit le traitement de la décision de justice par le service juridique.

	CYCLE : GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES	CODE CYCLE: PRCA.AJ	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.AJ. 10	PROCÉDURE: Gestion du contentieux dans la phase post-décision		FOLIO : 10/14
			DÉLAI : 11 Jours

Objectifs de contrôle interne		Expliquer la décision rendue	
ACTEURS		Présidence, Vice-Présidence, SG, SJ, Avocat.	
Événement(s) déclencheur(s) des tâches à exécuter		Décision de justice	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
SJ/Avocat	▪ Récupération de la décision;		3 jours
SJ/Avocat	▪ Analyse de la décision;		7 jours
Pr / VP/ SG/SJ	▪ Transmission de la décision, de l'analyse ;		1 jour
SJ	▪ Archivage de la décision et de l'analyse.		
Formulaire(s) de support :		La décision de justice	
Document généré:		Analyse de la décision	

PRCA.AJ.11 : Rédaction de rapport d'activités annuel

	CYCLE : GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES	CODE CYCLE: PRCA.AJ	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.AJ. 11	PROCÉDURE: Rédaction de rapport d'activités annuel		FOLIO : 11/14 DÉLAI : 15 jours

Objectifs de contrôle interne	Rendre compte des activités du Service Juridique durant l'année civile		
ACTEURS	Présidence, Vice-Présidence, SG, SJ		
Événement(s) déclencheur(s) des tâches à exécuter	Terme de l'année civile		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution	
SJ	▪ Recensement de toutes les activités contenues dans les rapports trimestriels;	7 jours	
SJ	▪ Rédaction du rapport d'activités annuel;	7 jours	
Pr / VP/ SG/SJ	▪ Transmission du rapport d'activités annuel	1 jour	
SJ	▪ Archivage du rapport d'activités annuel;		
Formulaire(s) de support :	- Rapports d'activités trimestriels		
Document généré:	Rapport d'activités annuel		

PRCA.AJ.12 : Signalisation de Violences Basées sur le Genre

Cette procédure permet de signaler les cas de violences basées sur le genre (VBG) au sein de l'Université Peleforo GON COULIBALY conformément aux lois ivoiriennes et aux standards des droits humains.

	CYCLE : GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES	CODE CYCLE: PRCA.AJ	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.AJ. 12	PROCÉDURE: Signalisation de Violences Basées sur le Genre		FOLIO : 12/14 DÉLAI : 5 jours

Objectifs de contrôle interne	Faciliter la dénonciation des cas de VBG	
ACTEURS	Tout personnel de l'Université, Prestataires et visiteurs CG	
Événement(s) déclencheur(s) des tâches à exécuter	Cas de VBG - Viol - Les agressions sexuelles - Les agressions physiques - les violences psychologiques et émotionnelles	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Victime/toute personne	▪ Renseigner le formulaire de plainte	1 jour
CG	▪ Réceptionner le formulaire renseigné	1 jour
CG	▪ Collecter les données	2 jours
CG	▪ Constituer le dossier	1 jour
Formulaire(s) de support :	-Formulaire de plainte disponible en ligne ou à la cellule genre Numéro vert	
Document généré:	Dossier à traiter	

PRCA.AJ.13 : Traitement d'une situation de VBG

	CYCLE : GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES	CODE CYCLE: PRCA.AJ	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.AJ. 13	PROCÉDURE: Traitement d'une situation de VBG		FOLIO : 13/14 DÉLAI : 15 Jours

Objectifs de contrôle interne		S'assurer que le signalement du VBG a été correctement traité
ACTEURS		CG, Vice-Présidents, SG, SJ, service concerné
Événement(s) déclencheur(s) des tâches à exécuter		Signalement d'une VBG
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
CG	▪ Enregistrer le signalement	1 jour
CG	▪ Ouvrir un dossier confidentiel ;	1 jour
CG / SJ	▪ Evaluer la gravité des faits	1 jour
CG	▪ Proposer un plan de soutien	1 jour
CG	▪ Orienter vers les services médicaux, juridiques ou de protection.	2 jours
CG / SJ	▪ Constituer un comité d'enquête éthique et genre	1 jour
CG / SJ	▪ Auditer les parties	3 jours
CG / SJ	▪ Faire des recommandation de sanction	3 jours
	▪ Transmettre le dossier pour avis	1 jour
CG	▪ Archiver l'avis notifié	1 jour
Formulaire(s) de support :		-Pièces constitutives du dossier; -Sources juridiques
Document généré:		- Rapport d'enquête Avis notifié de la hiérarchie

PRCA.AJ.14 : Protection, suivi et prevention

Cette procédure permet de protéger, de signaler les cas de violences basées sur le genre (VBG) au sein de l'Université Peleforo GON COULIBALY conformément aux lois ivoiriennes et aux standards des droits humains.

	CYCLE : GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES	CODE CYCLE: PRCA.AJ	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.AJ. 14	PROCÉDURE: Protection, suivi et prevention		FOLIO : 14/14
			DÉLAI : Permanent

Objectifs de contrôle interne		Faciliter la dénonciation des cas de VBG
ACTEURS		Tout personnel de l'Université, Prestataires et visiteurs CG
Événement(s) déclencheur(s) des tâches à exécuter		Cas de VBG (agressions sexuelles, MGF, agressions physiques, violences psychologiques et émotionnelles)
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
CG	▪ Définir une stratégie de protection des témoins contre les représailles	Permanent
CG	▪ Assurer la confidentialité des données traitées	Permanent
CG	▪ Suivre régulièrement les victimes	Permanent
CG	▪ Organiser les campagnes de sensibilisation contre les VBG	Permanent
CG / Cabinet	▪ Former le personnel sur la prévention et la réponse aux VBG	Permanent
Formulaire(s) de support :		-Formulaire de plainte disponible en ligne ou à la cellule genre Numéro vert
Document généré:		Document de stratégie

III.1.4 CYCLE 04 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La gestion des ressources humaines est un ensemble de pratiques du management ayant pour objectif de mobiliser et développer les ressources humaines pour une plus grande performance de l'organisation.

❖ **Objectif du cycle**

L'ensemble des procédures de ce cycle vise à organiser les activités relatives à la gestion des ressources humaines au sein de l'UPGC.

❖ **Code du cycle:**

Ce cycle sera identifié par le code PRCA.RH et décliné en vingt-cinq (24) procédures

❖ **Sommaire de la procédure**

N	Code procédures	Libellé des procédures
01	<u>PRCA RH.01</u>	<u>Mise à jour de l'organigramme</u>
02	<u>PRCA RH.02</u>	<u>Gestion de main d'œuvre occasionnelle</u>
03	<u>PRCA RH.03</u>	<u>Recrutement de personnel spécifique</u>
04	<u>PRCA.RH.04</u>	<u>Recrutement des enseignants-chercheurs ou chercheurs</u>
05	<u>PRCA RH.05</u>	<u>Autorisation d'absences</u>
06	<u>PRCA RH.06</u>	<u>Congés annuels (vacances)</u>
07	<u>PRCA RH.07</u>	<u>Congé de maternité</u>
08	<u>PRCA RH.08</u>	<u>Congé de paternité</u>
09	<u>PRCA RH.09</u>	<u>Autorisation de sortie du territoire</u>
10	<u>PRCA RH.10</u>	<u>Attestation de présence ou Attestation de Travail</u>
11	<u>PRCA RH.11</u>	<u>Certificat de prise de service PAT non-fonctionnaire</u>
12	<u>PRCA RH.12</u>	<u>Certificat de prise de service des PAT fonctionnaires</u>
13	<u>PRCA RH.13</u>	<u>Mise en formation du personnel Enseignant- Chercheur/PAT</u>
14	<u>PRCA RH.14</u>	<u>Mise en formation suite à l'admission à un concours professionnel.</u>
15	<u>PRCA RH.15</u>	<u>Domiciliation de compte et les actes pour prêt bancaire</u>
16	<u>PRCA RH.16</u>	<u>Allocation familiale</u>
17	<u>PRCA RH.17</u>	<u>Modification de la situation matrimoniale en cas de Mariage ou de divorce</u>
18	<u>PRCA RH.18</u>	<u>Paieement de la prime de logement</u>
19	<u>PRCA RH.19</u>	<u>Dossiers des promus du CAMES</u>
20	<u>PRCA RH.20</u>	<u>Prise en compte et paiement du glissement catégoriel</u>
21	<u>PRCA RH.21</u>	<u>Gestion des états des Salaires</u>
22	<u>PRCA RH.22</u>	<u>L'évaluation du personnel</u>
23	<u>PRCA RH.23</u>	<u>Radiation des effectifs</u>

PRCA.RH.01 : Mise à jour de l'organigramme

L'organigramme permet d'identifier les responsabilités et les rôles de chaque membre au sein de l'UPGC. Cette procédure décrit les modalités de gestion, de création, de suspension ou d'annulation de postes.

	CYCLE : GESTION DE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA.RH	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: <u>PRCA.RH.01</u>	PROCÉDURE: Mise à jour de l'organigramme		FOLIO : 01/23
			DÉLAI : 15 jours

Objectifs du contrôle interne		S'assurer que l'organigramme et les attributions ont été actualisés.
ACTEURS		CU, PRESIDENT, SG, DRH
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Décision de mise à jour de l'organigramme
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Présidence	- Décision d'élaboration de l'organigramme actualisé Transmission de la décision au Secrétariat Général	5 jours
SG	- Réception prise en charge de la décision - Transmission de la décision à la DRH	5 jours
DRH	- Réception et traitement - Transmission au Secrétariat Général pour attribution	5 jours
Formulaire(s) de support :		Décret N°2023-663 Organigramme conforme au nouveau décret
Document(s) généré(s):		Organigramme élaboré

PRCA.RH.02 : Gestion de main d'œuvre occasionnelle

Le recrutement du personnel résulte des besoins préalablement identifiés par les différents services de l'Université. Ces besoins peuvent provenir :

- De la nécessité de créer de nouveaux postes ;
- Des sorties du système (retraites, décès, licenciement, démission, départ négocié, etc.)

Cette procédure décrit les modalités de recrutement du Personnel Administratif et Technique à l'UPGC.

	CYCLE :GESTION DE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE: PRCA.RH	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.RH.02	PROCÉDURE: Gestion de la main-d'œuvre occasionnelle		FOLIO : 02/23 DÉLAI : 90 Jours

Objectifs de contrôle interne		S'assurer que les lois et procédures en vigueur sont respectées et que les meilleurs candidats sont choisis.
ACTEURS		Commission de Jugement des Offres(COJO), Président, SG, DRH
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		- Besoin de main-d'œuvre occasionnelle constaté; - Renouvellement du DAO.
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Président	▪ Informer la Direction des Marchés Publics de la mise en exécution du DAO ; - Identifier les postes à pourvoir ; - Etablir les profils des postes concernés ; ▪ Réceptionner les dossiers de candidatures des sociétés prestataires au Secrétariat du Président ;	30 jours
SG	▪ Recevoir les dossiers de candidature ;	
Président	▪ Transmettre les dossiers à la Direction des marchés publics ;	
COJO	▪ Effectuer les entretiens et la sélection des sociétés prestataires ; - Évaluer les sociétés prestataires ; - Échanger sur les candidatures et rédiger le rapport de recrutement ; - Transmettre le rapport de recrutement au Président et au SG ; ▪ Adresser un courrier aux différentes sociétés prestataires candidats pour les informer de la décision finale les concernant ;	30 jours
DRH	▪ Procéder au suivi et à l'évaluation du cahier de charges en vérifiant : (1 mois) - l'existence d'un contrat de travail (CDD) ; - l'existence d'un Certificat de prise de service ; - la déclaration de l'agent à la CNPS ; - Ficher l'agent aux Impôts.	30 jours
Formulaire(s) de support :		- l'appel d'offres ; -fiche technique d'évaluation des sociétés prestataires ; -courrier du Président ordonnant le recrutement.
Document(s) généré(s):		Dossier d'Appel d'Offre

PRCA.RH.03 : Recrutement de personnel spécifique

Le recrutement de personnel spécifique résulte des besoins préalablement identifiés par les différents services de l'Université.

Cette procédure décrit les modalités de recrutement de personnel pour des besoins spécifiques.

	CYCLE : GESTION DE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE: PRCA.RH	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.RH.03	PROCÉDURE: Recrutement de personnel spécifique (Contractuel)		FOLIO : 03/23 DÉLAI : 90 Jours

Objectifs de contrôle interne		-vérifier la pertinence et la détermination des besoins ; -vérifier l'effectivité du profil recruté.
ACTEURS		-Président, SG, DRH -Comité adhoc
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		- Nécessité de Service : besoin main-d'œuvre spécifique
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
DRH DRH DRH	▪ Identifier les postes à pourvoir ; ▪ Etablir les profils des postes concernés ; ▪ Lancer l'appel à candidature ;	14 jours
Président Président	▪ Réceptionner les dossiers de candidatures au Secrétariat du Président ; ▪ Imputer au SG avec les instructions nécessaires ;	14 jours
SG	▪ Mettre en place le comité ad 'hoc	14 jours
Comité ad 'hoc Comité ad 'hoc Comité ad 'hoc Comité ad 'hoc	• Effectuer les entretiens ; ▪ Rédiger le rapport de recrutement ; ▪ Transmettre le rapport de recrutement au Président ; ▪ Publier les résultats ;	14 jours
Président	▪ Procéder à l'embauche des candidats retenus ; ▪ Rédiger un contrat de travail (CDD) ;	14 jours
DRH DRH DRH	▪ Etablir le Certificat de prise de service; ▪ Déclarer l'agent à la CNPS ; ▪ Ficher l'agent aux Impôts.	14 jours
Formulaire(s) de support :		-appel à candidature ; -fiche technique d'évaluation des candidats ; -courrier du Président ordonnant le recrutement.
Document généré:		contrat de travail signé

PRCA.RH.04 : Recrutement des enseignants-chercheurs et chercheurs

Le recrutement des enseignants-chercheurs et des chercheurs relève de deux entités que sont l'Université et la Commission Nationale de Recrutement des Enseignants-Chercheurs et Chercheurs. Les besoins en personnel enseignant peuvent provenir :

- Du ratio enseignants-étudiants ;
- De l'inexistence d'un Enseignant-chercheur pour une spécialité donnée.

Cette procédure décrit les modalités de recrutement des enseignants-chercheurs et des chercheurs à l'UPGC.

	CYCLE : GESTION DE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE: PRCA.RH	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.RH.04	PROCÉDURE: Recrutement des enseignants-chercheurs et des chercheurs		FOLIO : 04/23
			DÉLAI : 30 Jours

Objectifs de contrôle interne		- S'assurer de la pertinence (besoin et profil attendu) du recrutement effectué
ACTEURS		- MESRS, Président, VP-RITRE, VP-PVU, SG, D-IGA, D-UFR, SG, DAFMG, DRH ; - Commission Nationale de Recrutement.
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Nécessité de Service : Annonce MESRS
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
D-UFR / D-IGA	▪ Exprimer les besoins en enseignants-chercheurs et en chercheurs ;	MESRS
VP /DRH	▪ Désigner les représentants de l'UPGC à la CNRES ;	MESRS
DRH/D-UFR / D-IGA	▪ Rédiger les attestations de prise de service des nouveaux recrutés par l'UPGC	MESRS
DRH DRH DRH	▪ Recevoir les nouveaux recrutés pour le dépôt des dossiers ; ▪ Faire émarger les nouveaux recrutés dans les UFR ou Institut et à la DRH ; ▪ Transmettre les dossiers des nouveaux recrutés au MESRS ;	30 jours
Formulaire(s) de support :		-Liste définitive des admis du MESRS -Attestation de prise de service UPGC
Document généré:		Certificat de prise de service délivré par la DRH Centrale

PRCA.RH.05 : Autorisation d'absence

Un employé est dit absent quand celui-ci cesse temporairement son travail. L'absence est donc la non-présence d'un agent à son poste de travail pendant une période donnée.

Cette procédure décrit les étapes d'acquisition d'une autorisation d'absence.

	CYCLE : GESTION DE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA.RH	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.RH.05	PROCÉDURE: Autorisation d'absence		FOLIO : 05/23
			DELAI : 3 Jours

Objectifs de contrôle interne		Vérifier la régularité des demandes d'autorisation d'absence ;
ACTEURS		Agent demandeur, Supérieur hiérarchique, DRH, SPPP
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		La demande d'autorisation d'absence
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
PAT/Enseignant PAT/Enseignant	- Retirer la fiche d'autorisation d'absence au secrétariat du DRH; - Remplir, signer et transmettre la fiche d'autorisation d'absence au supérieur hiérarchique pour avis ;	1 jour
Directeur/Chef de Service/Chef de département Directeur/Chef de Service	- Mentionner son avis sur le formulaire ; - Vérifier si la demande est valable (certificat médical, mariage, décès etc.); - S'assurer que la durée de l'absence ne nuira pas au bon fonctionnement du Service; - Signer le formulaire ;	
PAT/Enseignant	Transmettre le formulaire signé portant l'avis de son/ses supérieurs à la DRH ;	1 jour
DRH	Traiter et viser le formulaire ;	
Secrétariat/DRH Secrétariat/DRH	- Enregistrer l'autorisation d'absence et faire une (1) copie et remettre l'original à l'agent ; - conserver une copie aux archives de la DRH ; - Remettre une copie au Directeur ou Chef de service ;	1 jour
PAT/Enseignant PAT/Enseignant	- Retirer impérativement sa demande et émarger dans le registre d'absence en communiquant ses contacts téléphoniques avant le départ - Emarger dans le registre d'absence pour signifier son retour	
DRH DRH	- Constater la reprise du service - En cas de rejet de la demande, une note motivant le refus est adressée au Supérieur hiérarchique de l'agent par la DRH.	
Formulaire(s) de support :		- Le statut général de la Fonction Publique ; - Le code du travail ; - La Convention Collective Interprofessionnelle.
Document généré:		L'autorisation d'absence dûment signée par le DRH

PRCA.RH.06 : Congés annuels (vacances)

Le congé correspond à une autorisation donnée à un employé de cesser temporairement son travail. Cette procédure décrit les règles en matière de gestion des congés.

	CYCLE : GESTION DE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE: PRCA.RH	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.RH.06	PROCÉDURE: Congés annuels (vacances)	FOLIO : 6/23	
		DÉLAI : 15 Jours	
Objectifs de contrôle interne	Vérifier l'effectivité des vacances du personnel conformément aux textes réglementaires;		
ACTEURS	MESRS, Conseil de l'Université, Président, Secrétariat général, Conseils d'UFR et de l'IGA		
Evénement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Calendrier des congés et des vacances de l'Année Académique du MESRS		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution	
Conseils d'UFR et d'IGA	▪ Proposer une période pour les vacances universitaires;	2 jours	
CU	▪ Tenir un Conseil d'Université pour fixer la date des vacances ;	2 jours	
Président	▪ Rédiger la décision de mise en congé de l'UPGC ;	2 jours	
SG	▪ Publier la note de service ;	2 jours	
DRH	▪ Organiser la Permanence	7 jours	
Formulaire(s) de support :	- Textes et lois en matière de congés - Calendrier des congés et vacances de l'Année Académique du MESRS		
Document généré:	La note de service signée par le SG		

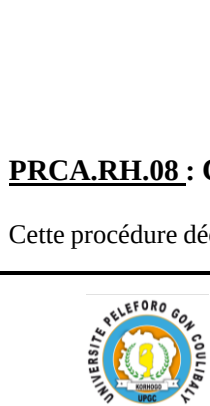
PRCA.RH.07 : Congé de maternité

Le congé de maternité est le droit permettant à une salariée enceinte de s'absenter de son travail avant, pendant et après son accouchement.

Cette procédure décrit les règles en matière de gestion des congés de maternité.

	CYCLE : GESTION DE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA.RH	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.RH.07	PROCEDURE: Congé de maternité		FOLIO : 7/23 DÉLAI : 30 Jours

Objectifs de contrôle interne		Vérifier l'effectivité de la mise en congé de maternité dans les délais ;
ACTEURS		DRH, Directeurs centraux ou Chefs de Services
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Premier certificat de grossesse.
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Concernée	- Constituer le dossier de mise en congé de maternité - Produire le premier certificat de grossesse (3 mois) ; - Produire le deuxième certificat de grossesse (6 mois); - Produire le troisième certificat de grossesse (7 mois et demi); - Présenter la carte professionnelle de l'UPGC	27 jours
DRH DRH	- Signer l'attestation de mise en congé de maternité - Établir l'attestation de reprise de service	3 jours
Formulaire(s) de support :		-Loi et textes réglementaires en matière de congé de maternité ; -Certificats de grossesse
Document généré:		L'attestation de mise en congé de maternité signée



PRCA.RH.08 : Congé de paternité

Cette procédure décrit les règles en matière de gestion des congés de paternité.

	CYCLE : GESTION DE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA.RH	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.RH.08	PROCÉDURE: Congé de paternité		FOLIO : 8/23
			DELAI : 15 Jours

Objectifs de contrôle interne		Vérifier l'effectivité de la mise en congé de paternité dans les délais ;
ACTEURS		DRH, SPPP, Agent
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Accouchement de la conjointe d'un agent.
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Agent	▪ Constituer le dossier de mise en congé de paternité dans les 3 mois à compter de la naissance de l'enfant - Produire le certificat de naissance ; - Formuler la demande de congé en y précisant la période ; - Fournir la carte professionnelle de l'UPGC	10 jours
SPPP SPPP	▪ Réceptionner le dossier ; ▪ Transmettre le dossier au DRH;	2 jours
DRH DRH Agent	▪ Valider l'attestation de mise en congé de paternité ; ▪ Etablir l'attestation. de mise en congé de Paternité ▪ Emarger dans le registre de reprise de service	3 jours
Formulaire(s) de support :		-Loi et textes réglementaires en matière de congé de paternité ; -Certificats de naissance
Document généré:		L'attestation de mise en congé de paternité

PRCA.RH.09 : Autorisation de sortie du territoire

Cette procédure décrit les règles en matière de gestion des autorisations de sortie du territoire du fonctionnaire.

	CYCLE : GESTION DE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA.RH	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.RH.09	PROCÉDURE: Autorisation de sortie du territoire		FOLIO : 9/23 DÉLAI : 10 jours

Objectifs de contrôle interne		- Vérifier la régularité de la demande ;
ACTEURS		Président, VP-PVU, SG, DRH, Directeurs.
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		- À la demande du personnel ; - Lettre d'invitation ; - Départ en mission.
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Agent	Retirer et remplir le formulaire de la demande sur présentation de carte professionnelle de l'UPGC	1 jour
Agent	Déposer la demande d'autorisation de sortie du territoire au Secrétariat de sa Direction ;	
UFR/Agent	Après validation, transmettre la demande à la Vice-Présidence chargée de la Pédagogie pour avis;	1 jour
VP-PVU	Après validation, transmettre la demande à la Présidence pour avis;	1 jour
Présidence/UFR	Après validation faire élaborer l'autorisation de sortie du territoire et l'ordre de mission pour signature ;	1 jour
Secrétariat/Présidence	Enregistrer les documents et effectuer trois(3) copies	1 jour
Secrétariat/Présidence	Remettre les originaux au concerné	
Secrétariat/Présidence	Conserver une copie, déposer une à la DRH et enfin une au Directeur	
Enseignant	Émarger sur le registre d'absence en communiquant ses contacts téléphoniques et ceux de son remplaçant	1 jour
DRH	Constater la reprise du service	1 jour
Enseignant	Emarger sur le registre d'absence pour signifier son retour	1 jour
Présidence	En cas de rejet de la demande, une note motivant le refus est adressée au Supérieur hiérarchique de l'agent par la Présidence.	2 jours
Formulaire(s) de support :		- Statut général de la Fonction Publique ; - Lettre d'invitation ; - Ordre de mission ; - Les formulaires de demande d'autorisation de sortie du territoire et de l'autorisation d'absence.
Document généré:		Autorisation de sortie du territoire signée.

PRCA.RH.10 : Attestation de présence ou attestation de travail

Cette procédure décrit les règles en matière de vérification et de contrôle de présence des agents.

	CYCLE : GESTION DE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE: PRCA.RH	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.RH.10	PROCÉDURE: Attestation de présence ou attestation de travail		FOLIO : 10/23
			DÉLAI : 2 Jours

Objectifs de contrôle interne		S'assurer de la présence effective de l'agent à son poste ;
ACTEURS		DRH ; Directeur ou Chef du Service; le concerné.
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		À la demande de l'agent
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Agent	▪ Retirer et remplir le formulaire de demande auprès de la DRH sur présentation de la carte professionnelle de l'UPGC	1 jour
Agent	▪ Déposer le formulaire de la demande à la DRH	
DRH/secrétaire	▪ Établir l'Attestation de présence ou attestation de travail ;	1 jour
DRH	▪ Signer l'attestation ;	
Agent	▪ Emarger sur le registre de retrait au secrétariat de la DRH.	RETRAIT
Formulaire(s) de support :		Le formulaire de demande
Document généré:		l'Attestation de présence ou attestation de travail signée

PRCA.RH.11 : Certificat de prise de service PAT non fonctionnaire

Cette procédure décrit les règles en matière de prise de service d'un agent.

	CYCLE : GESTION DE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE: PRCA.RH	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.RH.11	PROCÉDURE: Certificat de Prise de Service		FOLIO : 11/23
			DÉLAI : 2 Jours

Objectifs de contrôle interne		Vérifier la prise de fonction effective par l'agent
ACTEURS		DRH, l'intéressé
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Le recrutement
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
DRH	▪ Établir le Certificat de Prise de Service par la DRH dès présentation de l'agent ;	1 jour
Agent Agent	▪ Retirer son Certificat de Prise de Service auprès du Secrétariat de la DRH ; ▪ Émarger sur le registre de retrait.	1 jour
Formulaire(s) de support :		La liste des recrutés
Document généré:		Le certificat de prise de service signé

PRCA.RH.12 : Certificat de prise de service des PAT fonctionnaires

Cette procédure décrit les règles en matière de prise de service d'un agent.

	CYCLE : GESTION DE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE: PRCA.RH	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.RH.12	PROCÉDURE : Certificat de Prise de Service des PAT fonctionnaires		FOLIO : 12/23
			DÉLAI : 9 Jours

Objectifs de contrôle interne		Vérifier la prise de fonction effective par l'agent
ACTEURS		DRH, l'intéressé
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Le recrutement
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Agent	<i>Affectation</i>	
Agent	- Consulter le site de la fonction publique - Se rendre à la DRH Centrale s'il est mis à la disposition du MESRS muni de la fiche	1 jour
DRH-MESRS	Validation et mis en ligne sur la plateforme de l'UPGC suivi d'une note d'affectation	1 jour
Agent	Se rendre à la DRH de l'UPGC muni de la note d'affectation pour sa prise de service	1 jour
DRH-UPGC	Etablir l'attestation de prise service	1 jour
Agent	<i>Prise de service</i>	
Agent	- Se rendre à la DRH centrale pour la validation de la prise de service sur présentation de l'attestation de prise de service - Se rendre à la DRH de l'UPGC pour validation de la prise de service muni de la fiche imprimé du site de la fonction publique et de la carte professionnelle UPGC	2 jours
DRH-UPGC	Validation de la date de prise de service	1 jour
DRH-MESRS	Edition du certificat de prise de service	1 jour
Agent	Retrait du certificat de prise de service	1 jour
Formulaire(s) de support :		La liste des recrutés
Document généré :		Le certificat de prise de service signé

PRCA.RH.13 : Mise en Formation du personnel Enseignant-Chercheur/Chercheur/PAT

Cette procédure a pour objectif de décrire les règles en matière de vérification et de contrôle de mise en formation des agents.

	CYCLE : GESTION DE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE: PRCA.RH	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.RH.13	PROCÉDURE: Mise en Formation du personnel Enseignant-Chercheur/Chercheur/PAT	FOLIO : 13/23	
		DÉLAI : 365 Jours	

Objectifs de contrôle interne		Mise en œuvre du plan de formation du personnel
ACTEURS		Présidence, FDFP, Secrétariat général, DAF-MG, DRH.
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Plan annuel de formation du personnel
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
DRH	▪ Établir un plan annuel de formation ; - Faire l'inventaire des besoins de formation ; - Proposer un plan de formation annuel ;	30 jours
Président	▪ Valider le plan de formation ;	30 jours
FDFP	▪ Validation du plan de formation ;	60 jours
DRH DRH	▪ Mettre en œuvre le plan de formation ; ▪ Évaluer les formations exécutées.	240 jours
Formulaire(s) de support :		- Plan annuel de formation ; - TDR des formations.
Document généré:		Attestation de participation

PRCA.RH.14 : Mise en formation du PAT suite à l'admission à un concours professionnel, direct ou de recrutement.

Cette procédure a pour objectif de décrire les règles en matière de vérification et de contrôle de mise en formation à la suite de l'admission à un concours professionnel, direct ou de recrutement.

	CYCLE : GESTION DE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE: PRCA.RH	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.RH.14	PROCÉDURE: Mise en formation suite à l'admission à un concours professionnel, direct ou de recrutement.		FOLIO : 14/23
			DÉLAI : 7 Jours

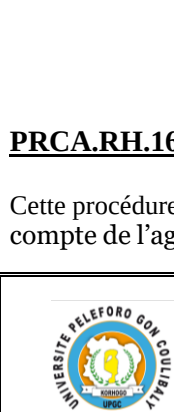
Objectifs de contrôle interne	Vérifier l'effectivité de la mise en formation		
ACTEURS	Présidence, Secrétariat Général, DAF-MG, DRH, l'agent		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	A la demande de l'agent		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Agent	Informé son Directeur par écrit de son admission au concours professionnel, direct ou de recrutement (<i>joindre un document l'attestant</i>);		2 jours
Directeur	Informé la DRH de la demande de mise en formation de l'Agent ;		1 jour
DRH	Informé la Présidence de la demande de mise en formation		1 jour
Présidence	Validation de la demande de mise en formation		2 jours
DRH	Établir l'attestation de mise en formation de l'agent.		1 jour
Formulaire(s) de support :	Attestation d'admission au concours		
Document généré:	Attestation de mise en formation		

PRCA.RH.15 : Domiciliation de compte et les actes pour prêt bancaires.

Cette procédure décrit les règles en matière de vérification et de contrôle d'établissement de domiciliation de compte et des actes pour prêts bancaires.

	CYCLE : GESTION DE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE: PRCA.RH	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.RH.15	PROCÉDURE: Domiciliation de compte et les actes pour prêts bancaires		FOLIO: 15/23 DÉLAI : 3 Jours

Objectifs de contrôle interne	Vérifier l'effectivité de la signature de l'attestation		
ACTEURS	SG, DRH, Intéressé		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	À la demande de l'intéressé		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Agent Agent Agent	▪ Demande de la domiciliation de compte ou les actes pour prêt bancaire ; ▪ Fournir les renseignements nécessaires à l'établissement des actes ; ▪ Fournir la carte professionnelle de l'UPGC		1 jour
SST/DRH SST/DRH	▪ Établir la Demande de domiciliation de compte ou les actes pour prêt bancaire ; ▪ Transmettre la demande au SG ;		1 jour
SG Agent	▪ Signer la domiciliation ou les actes pour prêt bancaire. ▪ Décharger et récupérer les actes au SST		1 jour
Formulaire(s) de support :	Domiciliation de compte ou actes pour prêt bancaire non signé/RIB/Espace fonctionnaire		
Document généré:	Domiciliation de compte ou actes pour prêt bancaire signés		



PRCA.RH.16 : Allocation familiale.

Cette procédure a pour objectif de décrire les règles en matière de vérification et de contrôle de la prise en compte de l'agent pour le paiement de l'allocation familiale.

	CYCLE : GESTION DE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE: PRCA.RH	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.RH.16	PROCÉDURE: Allocation Familiale		FOLIO : 16/23
			DÉLAI : 6 Jours

Objectifs de contrôle interne	Vérifier l'effectivité du dépôt des dossiers dans les délais.		
ACTEURS	Le concerné, DRH.		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	À l'initiative de l'agent		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Agent	▪ Effectuer le dépôt des dossiers à la DRH : - fournir l'extrait de naissance original de l'enfant ou des enfants ; - fournir un Certificat de Vie et Entretien Solde dûment renseigné et légalisé ; - fournir la carte professionnelle de l'UPGC		1 jour
SST/DRH	▪ Transmettre le dossier à la Solde.		3 jours
SPPP Agent Agent Agent	Cas de l'agent contractuel : - Etre marié légalement pour les hommes. - Pour les femmes célibataires, disposer de la puissance paternelle - Constituer le dossier de l'allocation familiale à déposer à la CNPS		2 jours
Formulaire(s) de support :	- l'extrait de naissance original de l'enfant ou des enfants ; - Certificat de Vie et Entretien		
Document généré:	Dossier d'allocation familiale		

PRCA.RH.17 : Modification de la situation matrimoniale en cas de Mariage

Cette procédure décrit les règles en matière de vérification et de contrôle de la régularisation de la situation matrimoniale de l'agent.

	CYCLE : GESTION DE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE: PRCA.RH	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.RH.17	PROCÉDURE: Modification de la situation matrimoniale en cas de Mariage/ en cas de divorce		FOLIO : 17/23
			DÉLAI: 6 Jours.

Objectifs de contrôle interne	Vérifier l'effectivité du dépôt de modification de la situation matrimoniale.		
ACTEURS	Le concerné, DRH.		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	A l'initiative de l'agent par le dépôt de l'acte de mariage/ divorce		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Agent	▪ Déposer l'original de l'acte de mariage / divorce		
Agent fonctionnaire	- <u>Cas du fonctionnaire</u> : Fournir la CNI de l'intéressé et la CNI du conjoint avec le numéro matricule s'il est fonctionnaire - Pour les femmes fonctionnaires, produire l'arrêté de changement de nom de la fonction publique		1 jour
SST/DRH	1	Transmettre le dossier à la solde ;	3 jours
Agent contractuel	1.2	<u>Cas d'un agent contractuel</u> : Renseigner la fiche d'immatriculation du travailleur ;	2 jours
Agent	2	Transmettre le dossier de modification à la CNPS.	
Formulaire(s) de support :	- l'acte de mariage/ divorce ; - le bulletin de solde ; - fiche d'immatriculation du travailleur (contractuel)		
Document généré:	Dossier de modification de la situation matrimoniale		

PRCA.RH.18 : Paiement de la prime de logement

Cette procédure décrit les règles en matière de vérification et de contrôle de la prise en compte de la prime de logement de l'agent.

	CYCLE GESTION DE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE: PRCA.RH	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.RH.18	PROCÉDURE: Paiement de la Prime de Logement		FOLIO : 18/23
			DÉLAI : 7 Jours.
Objectifs de contrôle interne	Vérifier l'effectivité de la transmission du dossier de la prime de logement à la SOLDE		
ACTEURS	Le concerné, DRH.		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	À l'initiative de l'agent		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Agent	▪ Effectuer le dépôt du dossier à la DRH (<i>selon le délai communiqué par la direction du budget en année N</i>) - Fournir une Attestation de non logement délivrée par la SONAPIE ; - Fournir le bulletin de salaire.		1 jour
SST/DRH	▪ Transmettre le dossier de la prévision de la prime de logement à la Direction du Budget <i>selon le délai communiqué par la direction du budget en année N.</i>		3 jours
SST/DRH	▪ Transmettre le dossier de la prime de logement à la Direction de la solde en année N+1 pour paiement		3 jours
Formulaire(s) de support :	- Attestation de non logement délivrée par la SONAPIE - Les trois derniers bulletins de salaire.		
Document généré:	Dossier de la prime de logement payée.		

PRCA.RH.19: Dossier des promus du CAMES

Cette procédure décrit le processus de vérification et de contrôle de la prise en compte des promus du CAMES.

	CYCLE : GESTION DE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE: PRCA.RH	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.RH.19	PROCÉDURE: du Dossier des promus CAMES		FOLIO : 19/23
			DÉLAI : 37 Jours

Objectifs de contrôle interne	- Vérifier l'effectivité du montage du dossier des promus du CAMES.	
ACTEURS	D-UFR, D-IGA, DAF-MG, DRH, Concerné.	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Inscription sur une liste d'aptitude du CAMES.	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
UFR/IGA	▪ Capter les promus du CAMES (À partir de septembre de l'année N) ;	30 jours
Concerné	▪ Fournir l'Attestation d'inscription au CAMES (2 photocopies légalisées);	2 jours
Concerné	▪ Fournir le Procès-Verbal de cooptation de l'UFR ou de l'Institut (2 copies) ;	
Concerné	▪ Fournir le certificat de prise de service de l'emploi antérieur (2 copies) ;	
Concerné	▪ Fournir l'acte de nomination de l'emploi antérieur (2 copies) ;	
Concerné	▪ Fournir la fiche d'identification après inscription sur la plateforme du MESRS	
SST/DRH	▪ Fournir la carte professionnelle de l'UPGC	5 jours
SST/DRH	▪ Compléter le dossier avec une attestation de présence	
	▪ Transmission du dossier à la DRH Centrale du MESRS.	
Formulaire(s) de support :	L'Attestation d'inscription sur la liste d'aptitude et le PV de cooptation	
Document généré:	Le soit transmission	

PRCA.RH.20 : Prise en compte et paiement du glissement catégoriel

Cette procédure décrit le processus de vérification et de contrôle de la prise en compte et du paiement du Glissement Catégoriel.

	CYCLE : GESTION DE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE: PRCA.RH	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.RH.20	PROCÉDURE: Prise en compte et paiement du Glissement Catégoriel		FOLIO : 20/23 DÉLAI : 8 Jours

Objectifs de contrôle interne	Vérifier l'effectivité de la prise en compte et du paiement du glissement catégoriel.		
ACTEURS	Personnel, DRH.		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Agent promu		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Agent Agent	▪ Imprimer l'acte de promotion sur son espace fonctionnaire ; ▪ Constituer le dossier de Prise en compte du Glissement Catégoriel - Fournir l'acte de Promotion ; - Fournir le Certificat de prise de Service dans la promotion ; - Fournir le dernier Bulletin de salaire.		2 jours
SST/DRH	▪ Transmettre le dossier de la prévision du glissement catégoriel à la Direction Générale du Budget avant l'expiration du délai fixé par la Direction du Budget en année N.		3 jours
SST/DRH	▪ Transmettre le dossier du paiement du glissement catégoriel à la Direction Générale de la solde en année N+1 pour le paiement (l'Autorisation de paiement signée par la Présidence, le CB et l'AC)		3 jours
Formulaire(s) de support :	- l'Acte de promotion - le Certificat de prise de Service dans la promotion - le dernier Bulletin de salaire - l'Autorisation de paiement signée par le Président, le CB et l'AC		
Document généré:	Le bordereau de transmission		

PRCA.RH.21 : Gestion des états de salaire

Cette procédure décrit les règles en matière de vérification et de contrôle de gestion des états de salaire des agents.

	CYCLE : GESTION DE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE: PRCA.RH	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.RH.21	PROCÉDURE: Gestion des états de Salaire		FOLIO : 21/23 DÉLAI : 2 à 5 jours.

Objectifs de contrôle interne		Vérifier l'effectivité de la gestion des états de salaire
ACTEURS		DRH.
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Disponibilité des états de salaire à Korhogo
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
SST/DRH	<u>Cas des fonctionnaires :</u> ▪ Traiter les états de salaires du mois pour engagement ;	1 jour
DAF-MG	▪ Procéder à l'engagement ;	<u>1 jour</u>
DAFMG	▪ Viser les états de salaire et transmettre au CB ;	1 jour
CB	▪ Viser les états de salaire ;	
DAFMG	▪ Établir l'OP et le transmettre à la Présidence ;	1 jour
Président	▪ Viser l'OP et transmettre à l'AC ;	
AC	▪ Procéder au paiement ;	1 jour
SPPP	<u>Cas des agents contractuels de l'UPGC :</u> ▪ Etablir le livre de paie pour l'engagement ;	1 jour
DAFMG	▪ Renseigner le fichier des salaires ;	1 jour
DAFMG	▪ Éditer le fichier paie ;	
DAFMG	▪ Éditer les bulletins de paie.	
Formulaire(s) de support :		Le fichier de paie
Document(s) généré(s):		Le bulletin de salaire

PRCA.RH.22 : Évaluation du personnel

Cette procédure décrit les règles en matière de vérification et de contrôle de l'évaluation du personnel.

	CYCLE : GESTION DE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE: PRCA.RH	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.RH.22	PROCÉDURE: Evaluation du personnel		FOLIO : 22/23 DÉLAI : 5 Jours

Objectifs de contrôle interne		Apprécier la compétence des Agents à leur poste.	
ACTEURS		SG- les VP-PPRE, VP-PVURIT, Directeurs, Chefs de service	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Fin de trimestre et à l’initiative du DRH	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d’exécution
SPPP SPPP SPPP	▪ Établir la liste du personnel par Direction et Service ; ▪ Concevoir les fiches d’évaluation du personnel ; ▪ Transmettre les fiches d’évaluation aux supérieurs hiérarchiques ;		3 jours
Chef de Service Chef de Service	▪ Procéder à l’évaluation du personnel ; ▪ Transmettre la fiche d’évaluation du personnel à la DRH.		2 jours
Formulaire(s) de support :		- les fiches d’évaluation du personnel - la liste du personnel par Direction et Service	
Document généré:		Les fiches d’évaluation renseignées	

PRCA.RH.23 : Radiation des effectifs.

La radiation des effectifs est la conséquence de la rupture du contrat de travail de l'agent suite à une démission, à un licenciement, à une retraite ou au décès.

Cette procédure décrit le processus de radiation des agents de l'UPGC.

	CYCLE : GESTION DE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA.RH	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.RH.23	PROCÉDURE: Radiation des effectifs		FOLIO : 23/23
			DÉLAI : 7 Jours

Objectifs de contrôle interne		Vérifier l'application effective des lois et textes en vigueur.
ACTEURS		Agent concerné, Chef de service, DRH ; SG ; D-UFR ; D-IGA
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		- Démission ; Licenciement, Décès - Age de la retraite atteint ;
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
DRH DRH DRH DRH DRH	▪ S'entretenir avec l'agent sortant sur le motif du départ ; ▪ Réunir les éléments administratifs nécessaires pour son départ (certificat de travail, etc.) ; ▪ S'assurer que tous les prêts dont il a pu bénéficier ont été soldés ; ▪ Veiller à ce que l'agent remette tous les documents dont il dispose ou les rende disponibles dans son bureau (clés, badge, etc.); ▪ Adresser au SRIT, une demande de désactivation du profil utilisateur ;	5 jours
SRIT	▪ Suspendre le compte et profil utilisateur (accès aux e-mails, à la base de données, ...).	2 jours
Formulaire(s) de support :		Lettre de démission
Document généré		Arrêté de radiation de l'agent.

III.1.5 CYCLE 05 : GESTION DE LA COMMUNICATION

La communication est l'ensemble des moyens et des techniques permettant la diffusion d'un message auprès d'une audience plus ou moins vaste et hétérogène.

❖ Objectifs du cycle

Les procédures relatives à la gestion de la communication ont pour objectif de décrire les modalités de gestion de la communication de l'UPGC. Elles doivent garantir :

- le respect des délais de transmission des informations ;
- la mise à jour des informations et leur bonne diffusion en interne et à l'externe ;
- la production de documents audiovisuels sur les activités de l'Université.

❖ Code du cycle

Le cycle sera identifié par le code **PRCA.CO** et déclinée en sept (07) procédures.

❖ Sommaire

N°	Code des procédures	Libellé des procédures
1	<u>PRCA.CO.01</u>	<u>Signalétique</u>
2	<u>PRCA.CO.02</u>	<u>Diffusion de l'information</u>
3	<u>PRCA.CO.03</u>	<u>Publication d'une information sur les plateformes de l'université</u>
4	<u>PRCA.CO.04</u>	<u>Usage des symboles de l'UPGC à titre privé</u>
5	<u>PRCA.CO. 05</u>	<u>Organisation d'événements académiques</u>
6	<u>PRCA.CO. 06</u>	<u>Couverture médiatique des événements</u>
7	<u>PRCA.CO. 07</u>	<u>Accès à la médiathèque</u>

PRCA.CO.01 : Signalétique

Cette procédure décrit la signalétique par la visibilité de l'institution et de l'orientation au sein de l'UPGC.

	CYCLE : GESTION DE LA COMMUNICATION	CODE CYCLE: PRCA.CO	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.CO. 01	PROCÉDURE: Signalétique		FOLIO : 1/7
			DÉLAI : 30 Jours

Objectifs de contrôle interne	S'assurer que l'Institution est plus visible et l'orientation au sein de l'Institution est facilitée.	
ACTEURS	Scom, Président(e), SG, SPM	
Événement(s) déclencheur(s) des tâches à exécuter	Insuffisance de visibilité Difficulté d'orientation	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Scom	▪ Proposer les supports et les panneaux signalétiques ;	5 jours
SG	▪ Valider les supports proposés ;	10 jours
SPM	▪ Réaliser les supports signalétiques selon la procédure <i>PRCA.GP.03</i>	15 jours
Formulaire(s) de support :	Draft de supports signalétiques	
Document généré:	Supports signalétiques	

PRCA.CO.02 : Diffusion de l'information

Cette procédure permet de diffuser les informations au sein de l'UPGC

	CYCLE : GESTION DE LA COMMUNICATION	CODE CYCLE: PRCA.CO	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.CO. 02	PROCÉDURE: Diffusion de l'information		FOLIO : 2/7
			DÉLAI : 2 Jours

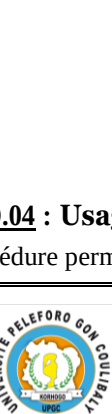
Objectifs de contrôle interne	S'assurer que l'information est disponible et accessible à tous.	
ACTEURS	Scom, Présidence et autres	
Événement(s) déclencheur(s) des tâches à exécuter	Nouvelle information, Évènements nouveaux	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Présidence/SG/Directions	▪ Instruire le Service de la Communication avec les TDR ou tout document présentant clairement l'évènement.	1 jour
Scom	• Couvrir et diffuser l'information en synergie avec les services compétents	1 jour
Formulaire(s) de support :	Note de service; Communiqués; courriers, Instruction de la Présidence.	
Document généré:	Information diffuse	

PRCA.CO.03 : Publication d'une information sur les plateformes de l'université

Cette procédure permet de publier une information sur les plateformes de l'UPGC

	CYCLE : GESTION DE LA COMMUNICATION	CODE CYCLE: PRCA.CO	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.CO. 03	PROCÉDURE: publication d'une information sur les plateformes de l'université		FOLIO : 3/7
			DÉLAI : 07 jours

Objectifs de contrôle interne		S’assurer de la diffusion de l’information sur les plateformes de communication de l’Institution.	
ACTEURS		Scom, Présidence, autres.	
Événement(s) déclencheur(s) des tâches à exécuter		Toutes sollicitations	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d’exécution
L’intéressé	▪ Adresser une demande écrite au Président(e) (copie au Chef SCom) avec les éléments à communiquer;		1 jour
Scom	▪ Transmettre l’avis du SCom au président(e) pour décision ;		6 jours
Scom	▪ <i>En cas d’avis favorable, préparer les supports de communication avec l’intéressé</i>		
Scom	▪ <i>Procéder à la diffusion</i>		
Formulaire(s) de support :		TDR, communiqué, posté, photos, vidéos, autres visuels	
Document généré:		Supports à publier	



PRCA.CO.04 : Usage des symboles de l'UPGC à titre privé

Cette procédure permet de déterminer les conditions d'usage des symboles de l'UPGC

	CYCLE : GESTION DE LA COMMUNICATION	CODE CYCLE: PRCA.CO	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.CO. 04	PROCÉDURE: Usage des symboles de l'UPGC à titre privé		FOLIO : 4/7
			DÉLAI : 15 Jours

Objectifs de contrôle interne		S'assurer que l'image de l'UPGC est protégée	
ACTEURS		SG, Scom, Service juridique	
Événement(s) déclencheur(s) des tâches à exécuter		- Requête d'un tiers - Constat d'un usage abusif des symboles de l'UPGC	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
	<u>Cas d'une requête</u>		5 jours
Requérant	▪ Adresser au Président(e) une demande écrite d'autorisation	1 jour	
Président(e)	▪ Analyser la demande	1 jour	
Président(e)	▪ Répondre à la demande	1 jour	
SCom	▪ Informer le requérant par écrit	2 jours	
	<u>Cas d'usage abusif</u>		10 jours
SCom	▪ Mesurer l'impact de l'usage abusif des symboles de l'UPGC	1 jour	
SCom	▪ Informer le Président	1 jour	
Président/SJ	▪ Interpeller le(s) contrevenant(s)	1 jour	
SJ	▪ Saisir les juridictions compétentes le cas échéant	2 jours	
SJ	▪ Faire une declaration	2 jours	
SCom	Monter le dossier de plainte afférent		3 jours
Formulaire(s) de support :		Formulaire de demande / Document comportant un symbole sans autorisation de l'UPGC	
Document généré:		Courrier d'autorisation ou de refus / Communiqué de mise en garde	

PRCA.CO.05 : Organisation d'événements académiques

Cette procédure décrit l'organisation d'événements académiques au sein de l'UPGC

	CYCLE : GESTION DE LA COMMUNICATION	CODE CYCLE: PRCA.CO	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.CO. 05	PROCÉDURE : Organisation d'événements académiques		FOLIO : 5/7 DÉLAI : 15 Jours

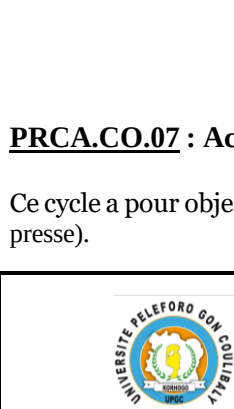
Objectifs de contrôle interne	S'assurer que les événements académiques sont réussis	
ACTEURS	- Président, Vice-Présidents, SG, D-UFR/IGA/CFC - Scom, SPM	
Événement(s) ou élément(s) déclencheur(s) des tâches à exécuter	- Autorisation accordée à la structure requérante ; - Instructions du SG.	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
D-UFR/D- IGA/CFC	▪ Programmer les activités ;	7 jours
VP-PVU /VP-RITRE	▪ Informer le SG du besoin de couvrir l'événement ;	1 jour
SG	▪ Instruire le Scom ;	1 jour
D-UFR/D-IGA/CFC	▪ Mettre en place un Comité d'Organisation incluant le SCom ;	1 jour
SCom SG/	▪ Exprimer les besoins en équipements spécifiques ;	1 jour
SPM	▪ Satisfaire les besoins	1 jour
SCom	▪ Informer le public cible;	1 jour
SCom	▪ Couvrir l'événement;	1 jour
Comité d'Organisation	▪ Débriefing et élaborer un rapport.	1 jour
Formulaire(s) de support :	Agenda officiel	
Document généré:	Rapport de l'activité	

PRCA.CO.06 : Couverture médiatique des événements

Ce cycle a pour objectif de décrire les modalités de couverture médiatique des événements (Conférence de presse ; Journées Portes ouvertes, etc.) et doit garantir les objectifs du contrôle interne.

	CYCLE : GESTION DE LA COMMUNICATION	CODE CYCLE: PRCA.CO	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.CO.06	PROCÉDURE: Couverture médiatique des événements		FOLIO : 6/7
			DÉLAI : 15 Jours

Objectifs de contrôle interne		- Informer ; - Rendre visible l’UPGC -Attirer les partenaires;	
ACTEURS		Président, SCom Comité d’Organisation (CO)	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Instructions Présidence / SG / Directions	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d’exécution
Président/SG	▪ Définir les objectifs et les publics visés par l’évènement ;	1 jour	
SG	▪ Envoyer le mémo au Scom, 15jours ouvrables avant l’évènement ;	1jour	
CO	▪ Élaborer le programme et le communiqué de presse pré-évènement ;	1 jour	
PCO	▪ Envoyer le programme et le communiqué de presse au Scom ;	1 jour	
SCom	▪ Analyser la pertinence, la cohérence des documents reçus;	1 jour	
SCom	▪ Valider ou rejeter;		
SCom	▪ Transmettre (si validé) au SG pour signature ;		
SG	▪ Signer ;	1 jour	
SCom	▪ Publier le communiqué de presse sur le site web de l’UPGC au plus tard 8 jours ouvrables avant l’évènement ;	1 jour	
SCom	▪ Contacter les medias et établir une liste des membres des équipes de reportage ;	1 jour	
SCom	▪ Informer les médias 10 jours ouvrables avant l’évènement;	1 jour	
SCom	▪ Établir la liste des médias intéressés par l’évènement	1 jour	
SCom	▪ Recevoir la liste des différentes équipes;	1 jour	
SCom	▪ Soumettre la liste à la Présidence ;	1 jour	
SG	▪ Analyser la pertinence de la liste des médias et des équipes et viser;	1 jour	
SG	▪ Élaborer les lettres de confirmation et d’invitation ;		
SCom	▪ Envoyer les lettres signées aux médias ;	1 jour	
SCom	▪ Rédiger un article de reportage et un communiqué de presse après évènement ;		
Président/SG	▪ Valider l’article et le communiqué de presse.	1 jour	
Formulaire(s) de support :		Consignes du Président	
Document généré:		Revue de presse	



PRCA.CO.07 : Accès à la médiathèque

Ce cycle a pour objectif de décrire les modalités de l'accès à la médiathèque (photos, articles, coupures de presse).

	CYCLE : GESTION DE LA COMMUNICATION	CODE CYCLE: PRCA.CO	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.CO. 07	PROCÉDURE : Accès à la médiathèque		FOLIO : 7/7 DÉLAI : 2 jours

Objectifs de contrôle interne		S'assurer que l'accès à la médiathèque est bien organisé et la médiathèque sécurisée	
ACTEURS		Président, SCom, le requérant	
Événement(s) déclencheur(s) des tâches à exécuter		Demande du requérant	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Requérant	▪ Formuler une demande écrite adressée au Président ;		1 jour
Requérant	▪ Remplir un formulaire d'engagement ;		
SCom	▪ Répondre à la demande.		1 jour
Formulaire(s) de support :		Formulaire de demande	
Document généré:		Document sollicité ou élément sollicité	

III.1.4. CYCLE 05 : DEMANDES DIVERSES

La gestion courante de l'institution, amène l'administration à répondre à diverses demandes de la part des usagers : parrainage, patronage, présidence, autorisation d'organiser des manifestations et des demandes d'audience. Ce cycle a pour but de décrire les procédures à suivre pour gérer ces demandes.

❖ **Code du cycle :**

Le cycle est identifié par le code **PRCA.DD** et comprend trois (03) procédures

❖ **Sommaire du cycle**

N°	Codes procédures	Libellé des procédures
1	<u>PRCA.DD.01</u>	<u>Demandes de parrainage, de patronage et de présidence</u>
2	<u>PRCA.DD.02</u>	<u>Demandes d'autorisation d'organiser des manifestations</u>
3	<u>PRCA.DD.03</u>	<u>Demandes d'audience</u>

PRCA.DD.01 : Demandes de parrainage, de patronage et de Présidence

Cette procédure a pour but de décrire les modalités de sollicitation du Président de l'UPGC pour un parrainer, ou une présider une manifestation.

	CYCLE : DEMANDES DIVERSES	CODE CYCLE: PRCA.DD	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.DD.01	PROCÉDURE: Demandes de parrainage, de patronage et de présidence		FOLIO : 1/3
			DÉLAI : 14 Jours

Objectifs de contrôle interne		Veiller à ce que toutes les sollicitations soient enregistrées et traitées convenablement	
ACTEURS		Président, cabinet du Président, SCour, Requérant, SCom	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Toute sollicitation	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Requérant	▪ Adresser une demande de parrainage, de patronage au Président ;		1 jour
SCour SCour	▪ Réceptionner et enregistrer le courrier ; ▪ Transmettre le courrier au Président ;		2 jours
Président	▪ Analyser la demande ;		7 jours
Cabinet	▪ Émettre un avis ;		
SCom SCour	▪ Rédiger le courrier de réponse ; ▪ Enregistrer et transmettre le courrier de réponse au demandeur.		4 jours
Formulaire(s) de support :		Courrier de demande de parrainage	
Document(s) généré(s):		Courrier réponse du Président	

PRCA.DD.02 : Demandes d'autorisation d'organiser des manifestations

Cette procédure décrit les démarches à suivre pour obtenir une autorisation en vue d'organiser une (des) manifestation(s).

	CYCLE : DEMANDES DIVERSES	CODE CYCLE: PRCA.DD	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.DD.02	PROCÉDURE: Demandes d'autorisation d'organiser des manifestations		FOLIO : 2/3
			DÉLAI : 14 Jours

Objectifs de contrôle interne	Veiller à ce que les manifestations soient organisées conformément aux règles	
ACTEURS	Président, SCour, SG, Structure requérante, SCom	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Tout événement	
Acteurs en charge	Tâche à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Structure requérante	▪ Adresser une demande d'autorisation de manifestation ;	1 jour
SCour SCour	▪ Réceptionner et enregistrer le courrier ; ▪ Transmettre le courrier au Président ;	2 jours
Président	▪ Imputer le courrier au SG;	2 jours
SG	▪ Analyser la demande ;	2 jours
Président	▪ Émettre son avis ;	2 jours
SG/SCom	▪ Rédiger le courrier de réponse ;	3 jours
Service courrier	▪ Enregistrer et transmettre le courrier de réponse au demandeur.	2 jours
Formulaire(s) de support :	Demande d'autorisation à manifester	
Document(s) généré(s):	Courrier réponse du Président	

PRCA.DD.03 : Les demandes d'audience

Cette procédure décrit les démarches à suivre pour obtenir un rendez-vous (une audience) avec un Directeur.

	CYCLE : DEMANDES DIVERSES	CODE CYCLE: PRCA.DD	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.DD.03	PROCÉDURE : Les demandes d'audience		FOLIO : 3/3 DELAI : 07 Jours

Objectifs de contrôle interne	S’assurer que toutes les sollicitations d’audience soient enregistrées et bien exécutées		
ACTEURS	Président, Vice-présidences, SG, Directeurs, Requérant, Secrétaires des Directions		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Besoin de rencontrer un Directeur		
Acteurs en charge	Tâche à exécuter séquentiellement		Délai d’exécution
Requérant Requérant	▪ Adresser un courrier ou remplir un formulaire de demande d’audience au secrétariat du responsable		1 jour
Secrétaire du responsable	▪ Réceptionner et enregistrer le courrier ou le formulaire; ▪ Transmettre le courrier (ou le formulaire) au responsable sollicité		
Responsable sollicité	▪ Analyser la demande (ou le formulaire) ; ▪ Donner son avis à sa secrétaire		3 jours
secrétaire du responsable	▪ Fixer une date de rendez-vous (ou décliner la demande d’audience) ;		1 jour
secrétaire du responsable	▪ Rédiger le courrier de réponse (ou transmettre la réponse verbalement au requérant).		2 jours
Formulaire(s) de support :	Formulaire de demande d’audience		
Document(s) généré(s):	Réponse favorable ou défavorable du responsable sollicité		

III.1.6 CYCLE 06 : GOUVERNANCE NUMÉRIQUE

La gouvernance numérique définit la politique globale de gestion des outils (équipements et logiciels) informatiques et techniques déployées à l'UPGC.

❖ Objectifs du cycle

Les procédures de ce cycle ont pour but de décrire les modalités de gestion des équipements et des plateformes informatiques au sein de l'UPGC.

Les procédures relatives à la gouvernance numérique doivent garantir :

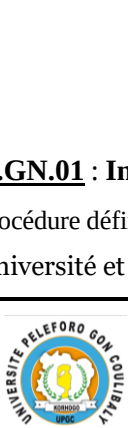
- Une gestion efficiente des matériels informatiques ;
- L'administration sécurisée des applications.

❖ Code du cycle

Le cycle est identifié par le code **PRCA.GN** et comprend onze (11) procédures

❖ Sommaire

N°	Code procédures	Libellé des procédures
1	<u>PRCA.GN.01</u>	<u>Installation et configuration de nouveaux équipements</u>
2	<u>PRCA.GN.02</u>	<u>Maintenance préventive</u>
3	<u>PRCA.GN.03</u>	<u>Maintenance curative mineure</u>
4	<u>PRCA.GN.04</u>	<u>Réparation de matériels informatiques par un prestataire</u>
5	<u>PRCA.GN.05</u>	<u>Déclaration d'équipement hors d'usage</u>
6	<u>PRCA.GN.06</u>	<u>Administration et maintenance du site web</u>
7	<u>PRCA.GN.07</u>	<u>Suspension des droits d'accès aux bases de données et aux mails institutionnels</u>
8	<u>PRCA.GN.08</u>	<u>Administration des applications en ligne</u>
9	<u>PRCA.GN.09</u>	<u>L'octroi des comptes offices 365 aux utilisateurs</u>
10	<u>PRCA.GN.10</u>	<u>Production des cartes professionnelles et d'étudiants</u>
11	<u>PRCA.GN.11</u>	<u>Production de duplicata des cartes professionnelles et d'étudiants</u>



PRCA.GN.01 : Installation et configuration de nouveaux équipements

Cette procédure définit les étapes à suivre pour l'installation d'un nouvel équipement informatique acquis par l'Université et affecté à un Service.

	CYCLE : GOUVERNANCE NUMÉRIQUE	CODE CYCLE : PRCA.GN	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GN.01	PROCÉDURE : l'installation et configuration de nouveaux équipements		FOLIO : 1/11
			DÉLAI : 09 Jours

Objectifs de contrôle interne		Donner les étapes de l'Installation et configuration de nouveaux équipements	
ACTEURS		Président, DAFMG, CB ; AC, Chef de département, D-UFR, VPPUVRIT	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Acquisition de nouveaux équipements	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
DAFMG/SPM	▪ Instruire le chef du SRIT pour l'exécution		1 jour
SRIT	▪ Configurer les équipements ;		7 jours
SRIT	▪ Mettre les équipements à la disposition du bénéficiaire ;		
SRIT	▪ Installer les équipements ;		
SRIT	▪ Expliquer le fonctionnement à l'utilisateur si nécessaire		
Service bénéficiaire	▪ Émarger la fiche de réception.		1 jour
Formulaire(s) de support :		Papier	
Document généré :		Fiche de fin travaux	

PRCA.GN.02 : Maintenance préventive

Cette procédure a pour but de décrire le processus de maintenance des équipements.

	CYCLE : GOUVERNANCE NUMÉRIQUE	CODE CYCLE : PRCA.GN	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GN.02	PROCÉDURE : Maintenance préventive		FOLIO : 2/11
			DÉLAI : 38 Jours

Objectifs de contrôle interne	Donner les étapes de la maintenance préventive		
ACTEURS	SRIT, Directions		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Périodicité		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
SRIT	▪ Informer les différentes directions sur le planning de passage pour la maintenance		1 jour
Directions Directions	▪ Prendre les dispositions pour recevoir les techniciens ; ▪ Mettre à leur disposition le matériel à entretenir		7 jours
SRIT SRIT	▪ Mettre à jour les logiciels (antivirus et autres progiciels) ; ▪ Nettoyage logiciel et physique		30 jours
Formulaire(s) de support :	Calendrier de passage		
Document généré :	Registre d'entretien		

PRCA.GN.03 :Maintenance curative

Le service des ressources informatiques et technologiques est chargé de la mise en application de cette procédure

	CYCLE : GOUVERNANCE NUMÉRIQUE	CODE CYCLE : PRCA.GN	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GN.03	PROCÉDURE : Maintenance préventive		FOLIO : 3/11
			DÉLAI : 14 Jours

Objectifs de contrôle interne		Donner les étapes de la maintenance préventive	
ACTEURS		Directions, SRIT, SPM	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Constat d’une panne	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d’exécution
Direction	▪ Signaler la panne au SRIT		1 jour
SRIT	▪ Évaluer la panne ;		3 jours
SRIT	▪ Réparer si possible ;		
SRIT	▪ Si la panne est jugée complexe, transmettre le matériel ou la notification au SPM		
SPM	▪ Recevoir le matériel ou la notification		7 jours
SPM	▪ Mettre à la disposition le matériel et les pièces de rechanges		
SRIT	▪ Réceptionner le matériel et pièces de rechanges		3 jours
SRIT	▪ Réparer le matériel		
SRIT	▪ Mettre à la disposition du service demandeur		
Formulaire(s) de support :		Papier	
Document généré :		Registre d’intervention	

PRCA.GN.04: Réparation de matériels informatiques par un prestataire

Le service des ressources informatiques et technologiques est chargé de la mise en application de cette procédure

	CYCLE : GOUVERNANCE NUMÉRIQUE	CODE CYCLE : PRCA.GN	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GN.04	PROCÉDURE : Réparation de matériels informatiques par un prestataire		FOLIO : 4/11
			DÉLAI : 20 jours

Objectifs de contrôle interne		Donner les étapes de la réparation de matériels informatiques par un prestataire
ACTEURS		SPM, Prestataire, SRIT,
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Nécessité de recourir à un prestataire
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
SPM	Faire appel à une expertise extérieure sur recommandation du SRIT ;	1 jour
SPM	Établir le bordereau de sortie	
Prestataire Prestataire Prestataire	- Recevoir le matériel et la notification - Effectuer les travaux de réparation - Mettre le matériel réparé à la disposition du SPM - NB : Si l'équipement n'a pas pu être réparé par le prestataire, exécuter la procédure mise au rebut	14 jours
SPM SPM	- Réceptionner l'équipement réparé ; - Mettre à la disposition du SRIT	2 jours
SRIT SRIT SRIT	- Réceptionner l'équipement réparé - Tester l'équipement réparé ; - Mettre l'équipement réparé à la disposition du service demandeur	3 jours
Formulaire(s) de support :		Papier et Matériel
Document généré :		Fiche de réparation

PRCA.GN.05: Déclaration d'équipement hors d'usage

Le service des ressources informatiques et technologiques est chargé de la mise en application de cette procédure

	CYCLE : GOUVERNANCE NUMÉRIQUE	CODE CYCLE : PRCA.GN	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GN.05	PROCÉDURE : Déclaration d'équipement hors d'usage		FOLIO : 5/11
			DÉLAI : 04 Jours

Objectifs de contrôle interne		Donner les étapes de la déclaration d'équipement hors d'usage	
ACTEURS		SRIT ; SPM	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Impossibilité de réparation de l'équipement	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
SRIT	▪ Constater l'état du matériel hors service (HS) ;		2 jours
SRIT	▪ Informer le DAFMG de la mise au rebus du matériel ;		
SPM	▪ Recevoir le matériel HS et la notification		2 jours
SPM	▪ Stocker les équipements obsolètes dans le magasin ;		
Formulaire(s) de support :		Papier/Matériel	
Document généré :		Fiche de déclaration de matériel hors d'usage	

PRCA.GN.06: Administration et maintenance du site web

Le service des ressources informatiques et technologiques est chargé de la mise en application de cette procédure

	CYCLE : GOVERNANCE NUMÉRIQUE	CODE CYCLE : PRCA.GN	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GN.06	PROCÉDURE : Administration et maintenance du site web		FOLIO : 6/11
			DÉLAI : 04 Jours

Objectifs de contrôle interne		Donner les étapes de l’Administration et maintenance du site web	
ACTEURS		SRIT	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Instruction de la hiérarchie	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d’exécution
SRIT	- Assurer la maintenance du site, en collaboration avec l’hébergeur ; - Transmettre au Scom l’information à publier : - Publier les informations validées par les Directeurs		4 jours
SRIT			
SRIT			
Formulaire(s) de support :		Support numérique (Internet, Codes sources du site)	
Document généré :		Site web UPGC	

PRCA.GN.07 : Suspension des droits d'accès aux bases de données et aux mails institutionnels

Le service des ressources informatiques et technologiques est chargé de la mise en application de cette procédure

	CYCLE : GOVERNANCE NUMÉRIQUE	CODE CYCLE : PRCA.GN	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GN.07	PROCÉDURE : Suspension des droits d'accès aux bases de données et aux mails institutionnels		FOLIO : 7/11
			DÉLAI : 02 Jours

Objectifs de contrôle interne		Donner les étapes de la Suspension des droits d'accès aux bases de données et aux mails institutionnels	
ACTEURS		SRIT	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Instruction de la hiérarchie	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
SRIT	▪ Informer le SRIT de la décision de suspension des droits d'accès aux applications ; ▪ Désactiver le compte de l'agent.		2 jours
SRIT			
Formulaire(s) de support :		Papier, support numérique	
Document généré :		Fiche de compte désactivé	

PRCA.GN.08 : Administration des applications en ligne

Le service des ressources informatiques et technologiques est chargé de la mise en application de cette procédure

	CYCLE : GOVERNANCE NUMÉRIQUE	CODE CYCLE : PRCA.GN	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GN.08	PROCÉDURE : Administration des applications en ligne	FOLIO : 8/11	
		DÉLAI : 04 Jours	

Objectifs de contrôle interne		Donner les étapes de l'administration des applications en ligne	
ACTEURS		SRIT	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Instruction de la hiérarchie	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
SRIT SRIT	- Administrer les paramètres de fonctionnalités - Gérer les utilisateurs des applications en ligne.		4 jours
Formulaire(s) de support :		Support numérique (Internet, Codes sources du site)	
Document généré :		Licence des applications	

PRCA.GN.09 : l'octroi des comptes offices 365 aux utilisateurs (personnels administratifs et techniques, enseignants et étudiants)

Le service des ressources informatiques et technologiques est chargé de la mise en application de cette procédure

	CYCLE : GOVERNANCE NUMÉRIQUE	CODE CYCLE : PRCA.GN	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GN 09	PROCÉDURE :: l'octroi des comptes offices 365 aux utilisateurs (personnels administratifs et techniques, enseignants et étudiants)	FOLIO : 9/11	
		DÉLAI : 04 Jours	

Objectifs de contrôle interne		Donner les étapes de l'Octroi des comptes offices 365 aux utilisateurs (Personnels administratifs et techniques, Enseignants et Etudiants)	
ACTEURS		SRIT	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Instruction de la hiérarchie	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
SRIT SRIT SRIT SRIT	- Administration du compte office 365 - Créer des comptes utilisateurs - Donner les droits des licences offices 365 - Suppression de compte des personnes ne faisant plus partie de la communauté universitaire (mutées, retraitées, décédées, etc.)		4 jours
Formulaire(s) de support :		Papier / numérique	
Document généré :		Fiche technique des comptes utilisateurs	

PRCA.GN.10 : Production des cartes professionnelles et d'étudiants

Le service des ressources informatiques et technologiques est chargé de la production des cartes

	CYCLE : GOUVERNANCE NUMÉRIQUE	CODE CYCLE : PRCA.GN	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GN.10	PROCÉDURE : Production des cartes professionnelles et d'étudiants		FOLIO : 10/11
			DÉLAI : 16 Jours

Objectifs de contrôle interne		S'assurer de la production des cartes	
ACTEURS		SRIT	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		La disponibilité de la liste des étudiants inscrits et celle du personnel	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
SRIT SRIT SRIT SRIT SRIT SRIT SRIT	CARTES D'ETUDIANTS ▪ Réceptionner la liste des étudiants régulièrement inscrits à la scolarité centrale ; ▪ Importer les listes des étudiants ; ▪ Etablir un chronogramme de passage par UFR/IGA ▪ Enrôler les étudiants ; ▪ Editer les cartes d'étudiants ; ▪ Etablir le bordereau de transmission des cartes éditées ; ▪ Transmettre les cartes imprimées à la scolarité centrale accompagnée d'un bordereau de transmission		14 jours
SRIT SRIT SRIT SRIT SRIT	CARTES PROFESSIONNELLES ▪ Réceptionner la liste de tout le personnel de l'UPGC transmise par la DRH ; ▪ Importer les listes des membres du personnel ; ▪ Etablir un chronogramme de passage par Service ▪ Enrôler le personnel ; ▪ Editer les cartes professionnelles ; ▪ Distribuer les cartes professionnelles		2 jours
Formulaire(s) de support :		Carte en PVC (polyvinyl chloride)	
Document généré :		Registre de cartes confectionnées	

PRCA.GN 11 : Production de duplicata des cartes professionnelles et d'étudiants

Le service des ressources informatiques et technologiques est chargé de la production des duplicatas des cartes professionnelles et estudiantines

	CYCLE : GOUVERNANCE NUMÉRIQUE	CODE CYCLE : PRCA.GN	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GN.11	PROCÉDURE : Exécution des pécules de stage des étudiants	FOLIO : 11/11	
		DÉLAI : 04 Jours	
Objectifs de contrôle interne	Donner les étapes de la production des duplicatas des cartes professionnelles et estudiantines		
ACTEURS	, Scolarité Centrale (DSC), SRIT, DRH,		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Déclaration de la perte		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
DSC	▪ Réceptionner le dossier de demande de duplicata des cartes d'étudiants (la demande manuscrite, déclaration de perte ou une photocopie de l'ancienne carte, les frais de reproduction...) ; ▪ Transmettre le dossier au SRIT (DUPLICATA DES CARTES D'ETUDIANTS		1 jour
DSC			
SRIT SRIT SRIT SRIT	▪ Réceptionner le dossier de demande de duplicata ; ▪ Rééditer les cartes d'étudiants avec la mention « duplicata » ; ▪ Etablir le bordereau de transmission des cartes éditées ; ▪ Transmettre les cartes imprimées à la scolarité centrale accompagnée d'un bordereau de transmission		1 jour
DRH	▪ Réceptionner le dossier de demande de duplicata des cartes d'étudiants (la demande manuscrite, déclaration de perte ou une photocopie de l'ancienne carte, les frais de reproduction...) ; ▪ Transmettre le dossier au SRIT		1 jour
DRH			
SRIT SRIT SRIT SRIT	DUPLICATA DES CARTES PROFESSIONNELLES ▪ Réceptionner le dossier de demande de duplicata ; ▪ Rééditer les cartes professionnelles avec la mention « duplicata » ; ▪ Etablir le bordereau de transmission des cartes éditées ; ▪ Transmettre les cartes imprimées à la DRH accompagnées d'un bordereau de transmission		1 jour
Formulaire(s) de support :	Carte en PVC (polyvinyl chloride)		
Document généré :	Registre de cartes confectionnées		

III.1.7 CYCLE 07 : GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de l'UPGC est constitué de l'ensemble des ressources matérielles (matériels roulants, équipements informatiques, bâtiments, sites d'expérimentation, fermes agropastorales...)

❖ Objectif du cycle

Les procédures ont pour but d'assurer une gestion efficiente du patrimoine de l'UPGC.

❖ Code du cycle:

Ce cycle est identifié par le code **PRCA.GP** et décliné en douze (12) procédures.

❖ Sommaire

N°	Code procédures	Libellé des procédures
1	<u>PRCA.GP.01</u>	<u>Expression des besoins en mobilier et fournitures de bureau</u>
2	<u>PRCA.GP.02</u>	<u>Réception des équipements et consommables informatiques</u>
3	<u>PRCA.GP.03</u>	<u>Réception de mobilier et de fournitures de bureau</u>
4	<u>PRCA.GP.04</u>	<u>Mise à disposition des directions du matériel et des fournitures de bureau</u>
5	<u>PRCA.GP.05</u>	<u>Gestion des véhicules de liaison</u>
6	<u>PRCA.GP.06</u>	<u>Vidange des véhicules de liaison</u>
7	<u>PRCA.GP.07</u>	<u>Réparation du matériel roulant</u>
8	<u>PRCA.GP.08</u>	<u>Gestion des rebuts</u>
9	<u>PRCA.GP.09</u>	<u>Gestion et entretien des locaux en interne</u>
10	<u>PRCA.GP.10</u>	<u>Entretien des locaux par un prestataire</u>
11	<u>PRCA.GP.11</u>	<u>Mobilité inter-sites des équipements</u>
12	<u>PRCA.GP.12</u>	<u>Gestion des salles</u>

PRCA.GP.01: Expression des besoins en mobilier et fournitures de bureau

Le Service du Patrimoine et de la Maintenance (SPM) est chargé de la mise en application de cette procédure.

	CYCLE : GESTION DU PATRIMOINE	CODE CYCLE : PRCA.GP	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GP.01	PROCÉDURE : Expression des besoins en mobilier et fournitures de bureau		FOLIO : 1/12
			DÉLAI : 15 Jours

Objectifs de contrôle interne	Donner les étapes d'Expression des besoins en mobilier et fournitures de bureau	
ACTEURS	Service demandeur, DAFMG, SPM	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Expression de besoins	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Service demandeur	Exprimer les besoins en mobilier et fournitures de bureau auprès de la DAFMG ;	2 jours
DAFMG DAFMG	- Réceptionner la liste des besoins ; - Transmettre la liste des besoins au SPM ;	2 jours
SPM SPM SPM SPM	- Réceptionner la liste des besoins ; - Compiler les différentes listes ; - Recueillir les propositions des différents fournisseurs ; - Transmettre les différentes propositions au DAFMG pour avis ;	7 jours
Formulaire(s) de support :	Papier / numérique	
Document généré :	Fichier des besoins mobilier et fournitures de bureau	

PRCA.GP.02: Réception des équipements et consommables informatiques

Le Service du Patrimoine et de la Maintenance (SPM) est chargé de la mise en application de cette procédure.

	CYCLE : GESTION DU PATRIMOINE	CODE CYCLE : PRCA.GP	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GP.02	PROCÉDURE : Réception des équipements et consommables informatiques	FOLIO : 2/12	
		DÉLAI : 10 Jours	

Objectifs de contrôle interne		Donner les étapes d'Expression des besoins en mobilier et fournitures de bureau	
ACTEURS		SRIT, SPM et DAFMG	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Instruction de la hiérarchie	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
DAFMG	▪ Informer le SPM et ou le SRIT ;		02 jours
SRIT/SPM SRIT/SPM SRIT/SPM SRIT/SPM SRIT/SPM SRIT/SPM SRIT/SPM	▪ Déballer le matériel avec les services du CB et le fournisseur ; ▪ Vérifier la conformité des équipements avec les caractéristiques conseillées recommandées ; ▪ Tester les équipements et le matériel le cas échéant ; ▪ Cas de conformité avec la commande. ▪ Réceptionner des équipements et des consommables ; ▪ Procéder à la signature le bon de livraison en cas de réception des équipements ; ▪ Stocker les équipements, le matériel et les fournitures. ▪ Cas de non-conformité avec la commande ▪ Rejeter le matériel		7 jours
Formulaire(s) de support :		Papier/	
Document généré :		Bon de livraison	

PRCA.GP.03 : Réception de mobilier et de fournitures de bureau

Le Service du Patrimoine et de la Maintenance (SPM) est chargé de la mise en application de cette procédure.

	CYCLE : GESTION DU PATRIMOINE	CODE CYCLE : PRCA.GP	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GP.03	PROCÉDURE : Réception de mobilier et de fournitures de bureau		FOLIO : 3/12
			DÉLAI : 10 Jours

Objectifs de contrôle interne		Donner les étapes de réception de mobilier et fournitures de bureau	
ACTEURS		SPM et DAFMG	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Instruction de la hiérarchie	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
DAFMG	Instruire le SPM et ou le SRIT ;		2 jours
SPM	- Déballer le matériel avec les services du CB et le fournisseur ; - Vérifier la conformité du mobilier et des fournitures de bureau Cas de conformité avec la commande. - Réceptionner du mobilier et des fournitures de bureau ; - Procéder à la signature le bon de livraison en cas de réception des équipements ; - Stocker les équipements, le matériel et les fournitures. Cas de non-conformité avec la commande - Rejeter le matériel (07 jours)		7 jours
SPM			
SPM			
SPM			
SPM			
SPM			
Formulaire(s) de support :		Papier	
Document généré :		Bon de livraison	

PRCA.GP.04: Mise à disposition des directions du matériel et des fournitures de bureau

Le Service du Patrimoine et de la Maintenance (SPM) est chargé de la mise en application de cette procédure.

	CYCLE GESTION DU PATRIMOINE	CODE CYCLE : PRCA.GP	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GP.04	PROCÉDURE : Mise à disposition des directions du matériel et des fournitures de bureau		FOLIO : 4/12
			DÉLAI : 10 Jours

Objectifs de contrôle interne		Donner les étapes de mise à disposition des directions du matériel et des fournitures de bureau	
ACTEURS		SPM et DAFMG	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Instruction de la hiérarchie	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
DAFMG	Instruire le Service du Patrimoine et de la Maintenance pour une proposition de clé de répartition ;		2 jours
SPM SPM SPM SPM	- Elaborer un projet de clé de répartition ; - Transmettre la clé de répartition au DAFMG pour avis ; - Mettre à disposition des Directions, les équipements et les fournitures ; - Faire signer la décharge.		5 jours
Formulaire(s) de support :		Papier / numérique	
Document généré :		Fiche de décharge	

PRCA.GP.05 : Gestion des véhicules de liaison

Le Service du Patrimoine et de la Maintenance (SPM) est chargé de la mise en application de cette procédure.

	CYCLE : GESTION DU PATRIMOINE	CODE CYCLE : PRCA.GP	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GP.05	PROCÉDURE : Donner les étapes de la gestion des véhicules de liaison		FOLIO : 5/12
			DÉLAI : 15 Jours

Objectifs de contrôle interne	Donner les étapes de la gestion des véhicules de liaison	
ACTEURS	Service demandeur, SG et SPM	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	instruction de la hiérarchie	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Service demandeur	Adresser au SG une demande de mise à disposition du véhicule ; avec la date, le motif, le type de véhicule ;	1 jour
SG	- Réceptionner la demande de véhicule ; - Imputer la demande au SPM avec des instructions ;	2 jours
SPM SPM SPM	- Réceptionner la demande de véhicule ; - Analyser la demande ; - Faire des observations et propositions au SG ;	2 jours
SG	Décider de la mise à disposition ou non du véhicule ;	2 jours
SPM SPM SPM	- Mettre à disposition le matériel roulant si avis favorable ; - Mettre à disposition un chauffeur ; - Fournir le carburant pour les missions institutionnelles.	1 jour
Formulaire(s) de support :	Papier	
Document généré :	Feuille de route ou ordre de mission	

PRCA.GP.06 : Vidange des véhicules de liaison

Le Service du Patrimoine et de la Maintenance (SPM) est chargé de la mise en application de cette procédure.

	CYCLE : GESTION DU PATRIMOINE	CODE CYCLE : PRCA.GP	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GP.06	PROCÉDURE : Vidange des véhicules de liaison		FOLIO : 6/12
			DÉLAI : 10 Jours

Objectifs de contrôle interne	Donner les étapes de la procédure de vidange		
ACTEURS	Service demandeur, DAFMG et SPM		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Echéance de date de vidange		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Chauffeur	Exprimer le besoin de la vidange du véhicule de liaison au SPM en précisant la période ;		1 jour
SPM	Réceptionner la demande d'entretien du matériel roulant ;		1 jour
DAFMG DAFMG DAFMG	- Transmettre un rapport détaillé d'entretien au DAFMG pour avis - Réceptionner le rapport motivé du SPM pour avis ; - Approuver l'entretien du matériel roulant ;		3 jours
SPM SPM SPM	- Transmettre l'avis favorable d'entretien ; - Réceptionner l'avis favorable ; - Exécuter l'entretien du matériel roulant via un prestataire.		2 jours
Formulaire(s) de support :	Papier		
Document généré :	Fiche de suivi de vidange		

PRCA.GP.07 : Réparation du matériel roulant

Le Service du Patrimoine et de la Maintenance (SPM) est chargé de la mise en application de cette procédure.

	CYCLE : GESTION DU PATRIMOINE	CODE CYCLE : PRCA.GP	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GP.07	PROCÉDURE : Réparation du matériel roulant		FOLIO : 7/12
			DÉLAI : 12 Jours

Objectifs de contrôle interne		Donner les étapes de Réparation du matériel roulant	
ACTEURS		Service Utilisateur, DAFMG et SPM	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Constat de la panne.	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Utilisateur	▪ Signaler immédiatement la panne au SPM		1 jour
SPM SPM	▪ Réceptionner la demande de réparation du matériel roulant ; ▪ Transmettre un rapport détaillé de la réparation au DAFMG pour avis ;		3 jours
DAFMG DAFMG DAFMG	▪ Réceptionner le rapport motivé du SPM pour avis ; ▪ Approuver la réparation du matériel roulant ; ▪ Transmettre l'avis favorable pour la réparation		2 jours
SPM SPM	▪ Réceptionner l'avis favorable ; ▪ Exécuter la réparation du matériel roulant via un prestataire		2 jours
Formulaire(s) de support :		Papier / numérique	
Document généré :		Fiche de réparation	

PRCA.GP.08 : Gestion des rebuts

Le Service du Patrimoine et de la Maintenance (SPM) est chargé de la mise en application de cette procédure.

	CYCLE : GESTION DU PATRIMOINE	CODE CYCLE : PRCA.GP	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GP.08	PROCÉDURE : Gestion des rebuts		FOLIO : 8/12
			DÉLAI : 12 Jours

Objectifs de contrôle interne	Donner les étapes de gestion de rebuts		
ACTEURS	SG, DAFMG et SPM		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Impossibilité de la réparation.		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
SPM SPM	- Procéder à l'inventaire des matériels désuets stockés ; - Transmettre le rapport d'inventaire à la DAFMG ;		5 Jours
DAFMG DAFMG	- Réceptionner le rapport d'inventaire ; - Saisir le SG pour instruction ;		2 Jours
SG SG	- Réceptionner le rapport d'inventaire du DAFMG ; - Instruire sur la conduite à tenir ;		3 Jours
Formulaire(s) de support :	Papier / Numérique		
Document généré :	Registre des rebuts		

PRCA.GP.09 : Gestion et entretien des locaux en interne

Le Service du Patrimoine et de la Maintenance (SPM) est chargé de la mise en application de cette procédure.

	CYCLE : GESTION DU PATRIMOINE	CODE CYCLE : PRCA.GP	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GP.09	PROCÉDURE : Gestion et entretien des locaux en interne		FOLIO : 9/12
			DÉLAI : 10 Jours

Objectifs de contrôle interne		Donner les étapes de gestion et entretien des locaux en interne	
ACTEURS		SG, DAFMG et SPM	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Constat du dysfonctionnement	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Service utilisateur Service utilisateur	- Constater le besoin d'entretien ; - Informar le SPM ;		2 Jours
SPM SPM SPM	- Faire un diagnostic et l'évaluation ; - Procéder à l'entretien ou à la réparation ; - Donner son avis et remplir le registre.		2 Jours
Formulaire(s) de support :		Papier / Numérique	
Document généré :		Registre d'entretien / fiche d'entretien	

PRCA.GP.10 : Entretien des locaux par un prestataire

Le Service du Patrimoine et de la Maintenance (SPM) est chargé de la mise en application de cette procédure.

	CYCLE : GESTION DU PATRIMOINE	CODE CYCLE : PRCA.GP	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GP.10	PROCÉDURE : Gestion et entretien des locaux en interne		FOLIO : 10/12
			DÉLAI : 20 Jours

Objectifs de contrôle interne		Donner les étapes d'Entretien des locaux par un prestataire
ACTEURS		Service Utilisateur, SG, DAFMG et SPM
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Besoin de recourir à une prestation externe
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	
Service utilisateur Service utilisateur	- Constater le besoin d'entretien ; - Informé le SPM ;	
SPM SPM SPM SPM	- Faire un diagnostic et l'évaluation ; - Faire appel au prestataire pour étude et évaluation ; - Réceptionner la cotation du prestataire ; - Transmettre la Proforma au DAFMG ;	
DAFMG DAFMG DAFMG DAFMG	- Réceptionner la Proforma ; - Analyser pour avis ; - Instruire le SPM si avis favorable NB : Dans le cas contraire, recourir à un autre prestataire ; - Recevoir l'avis favorable du DAFMG ;	
SPM SPM SPM SPM SPM	- Informé le prestataire pour l'exécution des travaux ; - Exécuter les travaux sous la supervision du SPM ; - Prendre l'avis de l'utilisateur ; - Réceptionner en présence d'un agent du CB ; - Remplir le registre et transmettre au DAFMG.	
Formulaire(s) de support :		Papier
Document généré :		Fiche d'exécution des travaux

PRCA.GP.11 : Mobilité inter-sites des équipements

Le Service du Patrimoine et de la Maintenance (SPM) est chargé de la mise en application de cette procédure.

	CYCLE : GESTION DU PATRIMOINE	CODE CYCLE : PRCA.GP	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GP.11	PROCÉDURE : Mobilité inter-sites des équipements		FOLIO : 11/12
			DÉLAI : 10 Jours

Objectifs de contrôle interne		Donner les étapes de mobilité inter-sites des équipements	
ACTEURS		Service demandeur et SPM	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Nécessité de service	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Service demandeur Service demandeur	▪ Exprimer les besoins en équipements ; ▪ Transmettre les besoins au SPM ;		2 Jours
SPM SPM SPM SPM SPM SPM SPM SPM SPM SPM	▪ Réceptionner les besoins en équipements ; ▪ Imprimer un bon de sortie ; ▪ Renseigner le bon (référence du matériel, l'objet de la sortie, destination du matériel, date de retour du matériel) ; ▪ Signer le bon de sortie ; ▪ Contrôler le bon et le matériel ; ▪ Remplir le registre de sortie du matériel ; ▪ Transporter le matériel à destination ; ▪ Faire la décharge sur le bon ; ▪ Suivre le matériel jusqu'au retour ; ▪ Remplir le registre d'entrée du matériel ; ▪ Mettre à jour son registre.		7 Jours
Formulaire(s) de support :		Papier	
Document généré :		Registre d'entrée	

PRCA.GP.12 : Gestion des salles

Le Service du Patrimoine et de la Maintenance (SPM) est chargé de la gestion des salles

	CYCLE GESTION DU PATRIMOINE	CODE CYCLE : PRCA.GP	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GP.12	PROCÉDURE : Gestion des salles		FOLIO : 12/12
			DÉLAI : 14 Jours

Objectifs de contrôle interne		Donner les étapes de la gestion des salles	
ACTEURS		Service demandeur, SG et SPM	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Expression de besoins	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
SG SG	- Recevoir une demande de la salle ; - Imputer la demande au SPM pour s'assurer de la disponibilité de la salle		3 Jours
SPM SPM	- Recevoir la demande de la salle ; - Mettre à la disposition du SG le planning de la salle ;		2 Jours
SG SG SG	- Réceptionner le planning d'utilisation des salles ; - Donner son avis au SPM ; - Répondre à la demande du service demandeur		3 Jours
SPM SPM	- Recevoir l'avis du SG ; - Mettre la salle à la disposition du service demandeur.		2 Jours
Formulaire(s) de support :		Papier	
Document généré :		Registre	

III.1.8 CYCLE 08 : GESTION DE L'ÉDITION

❖ Objectifs du cycle

L'objectif de ce cycle est de décrire les étapes à suivre pour la formalisation l'édition de tout document au sein de l'UPGC

❖ Code du cycle

Le cycle est identifié par le code **PRCA.SE** et décrit en six (06) procédures

❖ Sommaire

N°	Code procédures	Libellé des procédures
1	<u>PRCA.GE.01</u>	<u>Production des feuilles de copies et des intercalaires</u>
2	<u>PRCA.GE.02</u>	<u>Reproduction des sujets d'examens</u>
3	<u>PRCA.GE.03</u>	<u>Reproduction des résultats et des procès-verbaux (PV) des examens</u>
4	<u>PRCA.GE.04</u>	<u>Production des documents administratifs et divers</u>
5	<u>PRCA.GE.05</u>	<u>Maintenance préventive</u>
6	<u>PRCA.GE.06</u>	<u>La réparation</u>

PRCA.GE.01 : Production des feuilles de copies et des intercalaires

Le service de l'Edition est chargé de la mise en application de cette procédure

	CYCLE : GESTION DE L'EDITION	CODE CYCLE : PRCA.GE	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GE.01	PROCÉDURE : Production des feuilles de copies et des intercalaires	FOLIO : 1/6	
		DÉLAI : 16 Jours	
Objectifs de contrôle interne		Donner les étapes de la production des feuilles de copies et des intercalaires	
ACTEURS		UFR/IGA, Service Edition	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Expression de besoins	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
UFR /IGA	- Exprimer les besoins en feuilles de copies et en intercalaires en avance - Transmettre les besoins au service Edition deux semaines avant les compositions - Fournir les paquets de rames au Service de l'Edition (SE) - Renseigner le registre (entrée)		2 jours
UFR /IGA			
UFR /IGA			
UFR /IGA			
Service Edition	- Réceptionner les besoins en feuilles de copies et en intercalaires - Réceptionner les paquets de rames pour la production des dits documents - Produire les feuilles de copies et les intercalaires ; - Mettre à la disposition des différents UFR, IGA (commissions d'examens) les feuilles de copies et intercalaires - Enregistrer dans le registre (sortie)		14 jours
Service Edition			
Service Edition			
Service Edition			
Formulaire(s) de support :		Papier/numérique	
Document généré :		Registre	

PRCA.GE.02 : Reproduction des sujets d'examens

Le service de l'Edition est chargé de la mise en application de cette procédure

	CYCLE : GESTION DE L'EDITION	CODE CYCLE : PRCA.GE	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GE.02	PROCÉDURE : Reproduction des sujets d'examens		FOLIO : 2/6
			DÉLAI : 1 Jour

Objectifs de contrôle interne		Donner les étapes de la reproduction des sujets d'examens	
ACTEURS		UFR/IGA, Service Edition	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Programmation des examens	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
UFR /IGA UFR /IGA UFR /IGA	▪ Transmettre les sujets d'examens ▪ Fournir les paquets de rames au SE ▪ Renseigner le registre (entrée)		1 jour
Service Edition Service Edition Service Edition Service Edition Service Edition	▪ Réceptionner les sujets d'examens numériques ou physiques ▪ Reproduire les sujets d'examens en présence du représentant de la commission d'examen de l'UFR ou de l'IGA ▪ Mettre à la disposition du représentant les sujets reproduits ▪ Enregistrer dans le registre (sortie) ;		
Formulaire(s) de support :		Papier/numérique	
Document généré :		Registre	

PRCA.GE.03 : Reproduction des résultats et des procès-verbaux (PV) des examens

Le service de l'Edition est chargé de la mise en application de cette procédure

	CYCLE : GESTION DE L'EDITION	CODE CYCLE : PRCA.GE	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GE.03	PROCÉDURE : Reproduction des résultats et des procès-verbaux (PV) des examens		FOLIO : 3/6 DÉLAI : 3 Jours

Objectifs de contrôle interne		Donner les étapes de la reproduction des résultats et des PV d'examens	
ACTEURS		UFR/IGA, Service Edition	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Délibération des résultats	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
UFR /IGA UFR /IGA UFR /IGA UFR /IGA	- Transmettre le PV des résultats au SE - Transmettre les PV définitifs au SE - Fournir les paquets de rames au SE - Renseigner le registre (entrée)		1 jour
Service Edition Service Edition Service Edition Service Edition Service Edition	- Réceptionner les résultats numériques - Reproduire les résultats pour affichage - Mettre à la disposition de la commission d'examen les résultats imprimés - Imprimer et faire la reluire du PV définitif des résultats - Enregistrer dans le registre (sortie)		2 jours
Formulaire(s) de support :		Papier/numérique	
Document généré :		Registre de sortie	

PRCA.GE.04 : Production des documents administratifs et divers

Le service de l'Edition est chargé de la mise en application de cette procédure

	CYCLE : GESTION DE L'EDITION	CODE CYCLE : PRCA.GE.	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GE.04	PROCÉDURE : Production des documents administratifs et divers		FOLIO : 4/6
			DÉLAI : 02 Jour

Objectifs de contrôle interne		Donner les étapes de la Production des documents administratifs et divers
ACTEURS		Service demandeur, Service Edition
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Instruction de la hiérarchie
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Service demandeur Service demandeur Service demandeur	- Transmettre les documents administratifs à reproduire - Fournir les paquets de rames au SE - Renseigner le registre (entrée)	1 jour
Service Edition Service Edition Service Edition Service Edition	- Réceptionner les résultats numériques ou physiques - Produire les documents administratifs - Mettre à la disposition du service demandeur les documents imprimés - Enregistrer dans le registre (sortie)	1 jour
Formulaire(s) de support :		Papier/numérique
Document généré :		Registre de sortie

PRCA.GE.05 : Maintenance préventive

Le service de l'Edition est chargé de la mise en application de cette procédure

	CYCLE : GESTION DE L'EDITION	CODE CYCLE : PRCA.GE	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GE.05	PROCÉDURE : Maintenance préventive	FOLIO : 5/6	
		DÉLAI : 08 Jour	

Objectifs de contrôle interne	Donner les étapes de la maintenance préventive		
ACTEURS	Service demandeur, Service Edition		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Date d'échue		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Service Edition	Rappeler la date de la maintenance au SPM		1 jour
SPM SPM	- Réceptionner la demande de maintenance - Transmettre la demande de maintenance au DAFMG pour avis		1 jour
DAFMG DAFMG	- Réceptionner la demande de maintenance - Donner son avis		3 jours
SPM SPM SPM	- Réceptionner l'avis favorable du DAFMG ; - Contacter le prestataire pour exécution ; - Informer le Service Edition de la date de la maintenance ;		2 jours
Service de l'Edition Service de l'Edition Service de l'Edition	- Prendre les dispositions pratiques pour l'exécution de la prestation ; - Veiller à la bonne exécution ; - Signer le rapport de fin de maintenance		1 jour
Formulaire(s) de support :	Papier/numérique		
Document généré :	Fiche de maintenance		

PRCA.GE.06 : La réparation

Le service de l'Édition est chargé de la mise en application de cette procédure

	CYCLE : EXÉCUTION DU BUDGET	CODE CYCLE : PRCA.GE.06	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.GE.06	PROCÉDURE : La réparation	FOLIO : 6/6	
		DÉLAI : 24 Jour	

Objectifs de contrôle interne		Donner les étapes de la procédure de réparation	
ACTEURS		Service demandeur, Service Edition	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Constat de la panne	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Service Edition Service Edition Service Edition	▪ Constater le dysfonctionnement de l'équipement ; ▪ Produire un rapport de dysfonctionnement ; ▪ Transmettre le rapport au SPM ;		3 jours
SPM SPM	▪ Réceptionner le rapport de dysfonctionnement ▪ Transmettre le rapport de dysfonctionnement au DAFMG pour avis		1 jour
DAFMG DAFMG	▪ Réceptionner le rapport de dysfonctionnement ▪ Donner son avis ;		3 jours
SPM SPM SPM	▪ Réceptionner l'avis favorable du DAFMG ; ▪ Contacter le prestataire pour exécution ; ▪ Informer le Service Edition de la date de la réparation ;		3 jours
Service de l'Édition Service de l'Édition Service de l'Édition	▪ Prendre les dispositions pratiques pour l'exécution de la prestation ; ▪ Veiller à la bonne exécution des travaux ; ▪ Signer le rapport de fin de travaux		14 jours
Formulaire(s) de support :		Papier/numérique	
Document généré :		Fiche de fin travaux	

III.1.9 CYCLE 09 : GESTION DES PARTENARIATS

❖ Objectifs du cycle

L'objectif de ce cycle est de décrire les étapes à suivre pour la formalisation des accords-cadres de partenariats et conventions de coopération entre l'UPGC et les acteurs externes.

❖ Code du cycle

Le cycle est identifié par le code **PRCA.RE** et décrit en trois (03) procédures

❖ Sommaire

N°	Code procédures	Libellé des procédures
1	<u>PRCA.RE.01</u>	<u>Sollicitation de structures externes pour un partenariat</u>
2	<u>PRCA.RE.02</u>	<u>Gestion des demandes de partenariats reçues.</u>
3	<u>PRCA.RE.03</u>	<u>Opérationnalisation des conventions</u>

PRCA.RE.01 : Sollicitation de structures externes pour un partenariat

Cette procédure a pour but de décrire le processus de sollicitation des partenariats par l'UPGC.

	CYCLE : GESTION DES PARTENARIATS	CODE CYCLE : PRCA.RE	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.RE.01	PROCÉDURE : Sollicitation de structures externes pour un partenariat		FOLIO : 1/3 DÉLAI : 43 Jours

Objectifs de contrôle interne		S'assurer que les accords signés sont pertinents
ACTEURS		Président, VP-RITRE, SCIRE, SJ, SRIT, Enseignants-chercheurs, Chercheurs, Etudiants, D-UFR/DIGA.
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Besoin de renforcement de capacité et de collaboration
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Président	▪ Echanger avec les responsables de la structure extérieure ;	2 jours
Président	▪ Informer et instruire le VP-RITRE pour une proposition de draft de convention ;	2 jours
SCIRE	▪ Rédiger un draft de convention de coopération ;	7 jours
VP-RITRE	▪ Envoyer le draft au SJ pour avis ;	7 jours
SCIRE	▪ Prendre en compte les observations du SJ ;	3 jours
VP-RITRE	▪ Transmettre le draft au Président(e) ;	4 jours
Président	▪ Transmettre une copie du draft au partenaire pour avis ;	3 jours
Président/Partenaire	▪ S'accorder avec la structure sollicitée sur les questions de forme et de fond ;	7 jours
SCIRE SCIRE	▪ Rédiger le document final ; ▪ Transmettre le document de projet de convention de coopération au VP-RITRE ;	7 jours
Président/Partenaire	▪ Procéder à la signature de la convention.	1 jour
Formulaire(s) de support :		Décret de création de l'UPGC, la loi sur l'enseignement supérieur
Document généré:		Accord-cadre / convention de coopération signé

PRCA.RE.02: Gestion des demandes de partenariats reçus.

Cette procédure a pour but de décrire le processus de sollicitation des partenariats par l'UPGC.

	CYCLE : GESTION DES PARTENARIATS	CODE CYCLE : PRCA.RE	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.RE.02	PROCÉDURE : Gestion des demandes de partenariats reçus.		FOLIO : 2/3
			DÉLAI : 41 Jours

Objectifs de contrôle interne		S'assurer que les partenariats signés sont bénéfiques aux deux parties
ACTEURS		VP-RITRE, SCIRE, SJ
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Réception d'une demande de partenariat
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Président	▪ Échanger avec les responsables de la structure extérieure sur l'opportunité	2 jours
Président	▪ Informer et instruire le VP-RITRE ;	2 jours
VP-RITRE	▪ Réceptionner le draft de convention de coopération émanant de la structure ;	2 jours
VP-RITRE	▪ Imputer le draft au SCIRE ;	2 jours
SCIRE	▪ Porter ses observations sur le draft proposé par le partenaire ;	7 jours
SCIRE	▪ Transmettre une copie du draft au SJ pour avis ;	2 jours
SJ	▪ Porter des observations ;	7 jours
SCIRE	▪ Transmettre le draft révisé au VP-RITRE pour avis ;	2 jours
VP-RITRE	▪ Transmettre la version révisée au Président (e)	4 jours
Président	▪ Transmettre la version de l'UPGC à la structure cocontractante ;	3 jours
Président/Partenaire	▪ S'accorder avec la structure cocontractante sur les questions de forme et de fond	7 jours
Président/Partenaire	▪ Procéder à la signature de la convention.	1 jour
Formulaire(s) de support :		Draft d'accord-cadre, Décret de création de l'UPGC, la loi sur l'enseignement supérieur
Document généré:		Accord-cadre / convention de coopération signé

PRCA.RE.03 : Opérationnalisation des conventions

Cette procédure a pour but de décrire le processus d'opérationnalisation des conventions par l'UPGC.

	CYCLE : GESTION DES PARTENARIATS	CODE CYCLE : PRCA.RE	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.RE.03	PROCÉDURE : Opérationnalisation des conventions.		FOLIO : 3/3 DÉLAI : 13 Jours + Durée du contrat

Objectifs de contrôle interne	S'assurer que les conventions sont actives	
ACTEURS	Président, VP-RITRE, SCIRE, SJ, SRIT, Enseignants-chercheurs, Chercheurs, PAT, Etudiants, D-UFR/DIGA	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	La convention signée	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Enseignants-chercheurs, Chercheurs, PAT, Etudiants, D-UFR/DIGA	▪ Faire un feed back au SCIRE	7 jours
SCIRE	▪ Maintenir le contact avec la structure partenaire	Durée du contrat
SCIRE	▪ Organiser des séances de restitution	3 jours
SCIRE/VP- RITRE /Président	▪ Organiser les missions dans les structures concernées en cas de besoin	3 jours
Formulaire(s) de support :	Les conventions signées	
Document généré:	Rapports de suivi	

III.1.10 CYCLE 10 : CONTRÔLE DE GESTION

❖ Objectifs du cycle

L'objectif de ce cycle est de décrire toutes les procédures opérationnelles permettant la planification stratégique et le Contrôle de Gestion de la Gouvernance au sein de l'UPGC.

❖ Code du cycle

Le cycle aura pour code **PRCA.CG** et décrit en quatorze (14) procédures

❖ Sommaire

N°	Code procédures	Libellé des procédures
1	<u>PRCA.CG.01</u>	<u>Mise en œuvre de la politique contractuelle</u>
2	<u>PRCA.CG.02</u>	<u>Actualisation du schéma directeur</u>
3	<u>PRCA.CG.03</u>	<u>Conception du Programme d'Investissement Public Triennal</u>
4	<u>PRCA.CG.04</u>	<u>Présentation des PIP retenus à la conférence des PIP annuels</u>
5	<u>PRCA.CG.05</u>	<u>Exécution des PIP en cours</u>
6	<u>PRC.CG.06</u>	<u>Orientation et suivi du développement de l'UPGC</u>
7	<u>PRC.CG 07</u>	<u>Mise à jour des documents stratégiques</u>
8	<u>PRCA.CG.08</u>	<u>Mise en place de la base de données</u>
9	<u>PRCA.CG.09</u>	<u>Collecte des données</u>
10	<u>PRCA.CG.10</u>	<u>Traitement des données collectées</u>
11	<u>PRCA.CG.11</u>	<u>Évaluation de l'exécution des activités</u>
12	<u>PRCA.CG.12</u>	<u>Audit opérationnel</u>
13	<u>PRCA.CG.13</u>	<u>Production du rapport annuel sur la gouvernance</u>
14	<u>PRCA.CG.14</u>	<u>Identification et planification des besoins</u>

PRCP.CG.01 : Mise en œuvre de la politique contractuelle

Cette procédure décrit la mise en œuvre de la politique contractuelle

	CYCLE : CONTRÔLE DE GESTION	CODE CYCLE: PRCA.CG	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.CG.01	PROCÉDURE: Mise en œuvre de la politique contractuelle		FOLIO : 1/14 DÉLAI: 180 Jours

Objectifs de contrôle interne		S’assurer de la mise en œuvre de la politique contractuelle	
ACTEURS		DPSE, DAFMG	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		A l’initiative de l’État	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d’exécution
DPSE	▪ Identifier les contrats à mettre en œuvre et leur contenu ;		30 jours
DAFM	▪ Programmer et budgétiser les différentes activités ;		30 jours
DPSE	▪ Procéder à l’exécution des activités suivant le plan d’action défini ;		30 jours
DPSE	▪ Veiller à la réalisation effective des activités.		30 jours
Formulaire(s) de support :		Les contrats	
Document généré:		Fichier de suivi	

PRCA.CG.02 : Actualisation du schéma directeur

	CYCLE : CONTRÔLE DE GESTION	CODE CYCLE: PRCA.CG	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.CG.02	PROCÉDURE: Actualisation du schéma directeur		FOLIO : 2/14 DÉLAI : 60 Jours

Objectifs de contrôle interne		S’assurer que le schéma directeur est régulièrement analysé.	
ACTEURS		Tous les services de l’UPGC	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Nécessité d’actualiser le schéma directeur.	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d’exécution
DPSE	▪ Mettre en place un comité de rédaction ;		15 jours
Cabinet	▪ Renforcer les capacités en rédaction d’un schéma directeur ;		30 jours
Comité de rédaction	▪ Analyser l’ancien schéma ;		3 jours
Comité de rédaction	▪ Identifier les forces et les faiblesses de l’ancien schéma ;		3 jours
Comité de rédaction	▪ Retenir les axes stratégiques ;		7 jours
DPSE	▪ Organiser un atelier de validation.		2 jours
Formulaire(s) de support :		Documents projets, documents existants	
Document généré:		Schéma Directeur mis à jour.	

PRCP.CG.03 : Conception du Programme d'Investissement Public Triennal

Cette procédure décrit la conception du Programme d'Investissement Public Triennal

	CYCLE : CONTRÔLE DE GESTION	CODE CYCLE: PRCA.CG	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.CG.03	PROCÉDURE: Conception du Programme d'Investissement Public Triennal		FOLIO : 3/14
			DÉLAI: 90 Jours

Objectifs de contrôle interne	S'assurer que le PIP triennal est conçu dans les délais	
ACTEURS	DPSE, DAFMG	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Proposition de tout nouveau projet à prendre en charge par les Investissements Publics	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
DAFMG	▪ Appel à projet ;	7 jours
DAFMG/DPSE/Equ	▪ Analyser le document projet ;	15 jours
DAFMG/DPSE/Equ	▪ Sélectionner les projets à soumettre ;	5 jours
Cabinets/DPSE	▪ Réaliser les études liées à la nature du projet ;	45 jours
DPSE/DAFMG	▪ Renseigner les fiches PIP selon le canevas ;	7 jours
DPSE/DAFMG	▪ Soumettre le projet au PIP.	7 jours
Formulaire(s) de support :	Le document projet	
Document généré:	Document de projet PIP	

PRCA.CG.04 : Présentation des PIP retenus à la conférence des PIP annuels

	CYCLE : CONTRÔLE DE GESTION	CODE CYCLE: PRCA.CG	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.CG.04	PROCÉDURE: Présentation des PIP retenus à la conférence des PIP annuels		FOLIO : 4/14
			DÉLAI: 45 Jours

Objectifs de contrôle interne	S'assurer que les PIP présentés répondent aux critères de financement	
ACTEURS	DPSE, DAFMG, Équipe projet	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Réception de la notification	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
DAFMG	▪ Révision et impression des documents physiques ;	10 jours
DAFMG/DPSE	▪ Partir pour la conférence ;	3 jours
DAFMG	▪ Présentation orale des PIP retenus ;	2 jours
DPSE	▪ Prendre en compte les observations ;	30 jours
Équipe projet	▪ Exécution des PIP retenus (Durée du projet)	
Formulaire(s) de support :	Dossier présenté	
Document généré :	Document notifiant le financement du PIP	

PRCP.CG.05 : Exécution des PIP en cours

Cette procédure décrit l'exécution des PIP en cours

	CYCLE : CONTRÔLE DE GESTION	CODE CYCLE : PRCA.CG	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCA.CG.05	PROCÉDURE : Exécution des PIP en cours	FOLIO : 5/14	
		DÉLAI : 90 Jours +durée du projet	

Objectifs de contrôle interne		S’assurer que les PIP sont exécutés conformément au cadre logique	
ACTEURS		DPSE, DAFMG	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Lancement de la procédure de renseignement les fiches PIP en cours	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d’exécution
DAFMG/DPSE	▪ Renseigner les fiches PIP en cours ;		10 jours
DAFMG/DPSE	▪ Partir pour la conférence ;		1 jour
DAFMG/DPSE	▪ Présenter oralement les PIP retenus ;		2 jours
DAFMG/DPSE	▪ Prendre en compte les observations ;		5 jours
DAFMG/Equipe	▪ Exécution des activités programmées ;		12 jours
DPSE	▪ Faire le suivi des activités ;		Durée du projet
Formulaire(s) de support :		Document du projet PIP	
Documents générés :		Rapport d’exécution du projet	

PRCA.CG.06 : Orientation et suivi du développement de l'UPGC.

Cette procédure a pour but de décrire le processus de développement de l'UPGC.

	CYCLE : CONTRÔLE DE GESTION	CODE CYCLE: PRCA.CG	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.CG.06	PROCÉDURE: Orientation et suivi du développement de l'UPGC	FOLIO : 6/14	
		DÉLAI: 30 Jours+ Durée du projet	
Objectifs de contrôle interne		S'assurer que les documents stratégiques sont produits	
ACTEURS		DPSE, DAFMG, Équipe projet	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Expression de besoin d'un document stratégique	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
DAFMG/DPSE	▪ Former des commissions thématiques de travail ;		5 jours
DAFMG/DPSE	▪ Organiser un atelier de réflexion ;		5 jours
DAFMG/DPSE	▪ Présenter les résultats des travaux ;		2 jours
DAFMG/DPSE	▪ Achever l'élaboration des documents demandés ;		16 jours
DAFMG/Équipe	▪ Valider le document mis en commun ;		2 jours
DPSE	▪ Suivre la mise en œuvre des activités ;		Durée du projet
Formulaire(s) de support :		Manifestation d'intérêt d'un document stratégique	
Documents générés :		Documents stratégiques produits (POS, CDP etc.)	

PRCA.CG.07 : Mise à jour des documents stratégiques

	CYCLE : CONTRÔLE DE GESTION	CODE CYCLE: PRCA.CG	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.CG.07	PROCÉDURE: Mise à jour de documents stratégiques		FOLIO : 7/14
			DÉLAI: 30 Jours

Objectifs de contrôle interne		S’assurer que les documents stratégiques sont mis à jour	
ACTEURS		DPSE, DAFMG, Équipe projet	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Nécessité de mise à jour de document stratégique	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d’exécution
DAFMG/DPSE	▪ Solliciter les données actualisées des différents services ;		15 jours
DAFMG/DPSE	▪ Compiler les données recueillies des services ;		4 jours
DAFMG/DPSE	▪ Intégrer les documents recueillis ;		7 jours
DAFMG/DPSE	▪ Valider les documents mis à jour ;		2 jours
DAFMG/Equipe/DPSE	▪ Divulguer les documents ;		2 jours
Formulaire(s) de support :		Document stratégique	
Documents générés :		Documents stratégiques mis à jour	

PRCA.CG.08 : Mise en place de la base de données.

Cette procédure a pour but de décrire le processus de développement de la base de données sur l'Enseignement, la Recherche et autres données produites par les différentes structures de l'UPGC au cours de leurs activités quotidiennes.

	CYCLE : CONTRÔLE DE GESTION	CODE CYCLE : PRCA.CG	Date de mise à jour : 21/05/25
Identifiant: PRCA.CG.08	PROCÉDURE: Mise en place de la base de données		FOLIO : 8/14
			DÉLAI: 90 Jours

Objectifs de contrôle interne		S’assurer que la base de données est correctement structurée et opérationnelle.	
ACTEURS		DPSE, SSE, Directeurs de Structures	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Nécessité d’une base de données	
Acteur en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d’exécution
DPSE	▪ Identifier les données indispensables à la mise en place de la base de données;		14 jours
DPSE	▪ Concevoir la base de données;		60 jours
DPSE	▪ Tester l’efficacité de la base de données;		15 jours
DPSE	▪ Identifier un administrateur de la base de données;		1 jour
Formulaire(s) de support :		Liste des indicateurs de performances Rapports d’activités des Services	
Document généré:		Base de données existante.	



PRCA.CG.09 : Collecte des données.

Cette procédure a pour but de décrire le processus de collecte des données produites par les différentes structures de l'UPGC au cours de leurs activités quotidiennes.

	CYCLE : CONTRÔLE DE GESTION	CODE CYCLE : PRCA.CG	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.CG.09	PROCÉDURE: Collecte des données		FOLIO : 9/14
			DÉLAI: 15 Jours

Objectifs de contrôle interne	S'assurer que les données sont régulièrement collectées et de façon exhaustive.	
ACTEURS	DPSE, SSE, Directeurs de Structures	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	- Note de service, fin de trimestre	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
DPSE	▪ Identifier au sein de la DPSE, les collecteurs de données ;	1 jour
DPSE	▪ Transmettre la liste des collecteurs aux responsables des structures ;	2 jours
Directeurs	▪ Identifier les points focaux au sein de leurs Structures ;	1 jour
Collecteurs	▪ Recueillir les données ;	7 jours
Collecteurs	▪ Transmettre les données recueillies à la DPSE ;	2 jours
DPSE	▪ Mettre à jour la base de données.	2 jours
Formulaire(s) de support :	Liste des indicateurs de performances Rapports d'activités des Services	
Document généré:	Base de données mise à jour.	

PRCA.CG.10 : Traitement des données collectées.

Cette procédure a pour but de décrire le processus de traitement des données collectées.

	CYCLE : CONTRÔLE DE GESTION	CODE CYCLE : PRCA.CG	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.CG.10	PROCÉDURE: Traitement des données collectées.		FOLIO : 10/14
			DÉLAI: 7 Jours

Objectifs de contrôle interne		S'assurer que les données sont analysées et interprétées.	
ACTEURS		DPSE	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Tous les trimestres ou à la demande du Président	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
DPSE	▪ Analyser les données ;		1 jour
DPSE	▪ Interpréter les données ;		1 jour
DPSE	▪ Établir les tableaux de bord ;		2 jours
DPSE	▪ Rédiger un rapport d'analyse.		3 jours
Formulaire(s) de support :		Fiches des données collectées.	
Document généré:		Tableaux de bord	

PRCA.CG.11 : Évaluation de l'exécution des activités.

Cette procédure décrit comment évaluer le niveau d'exécution des activités planifiées.

	CYCLE : CONTRÔLE DE GESTION	CODE CYCLE : PRCA.CG	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.CG.11	PROCÉDURE: Évaluation de l'exécution des activités.		FOLIO : 11/16
			DÉLAI: 30 Jours

Objectifs de contrôle interne		S'assurer que les activités planifiées pour le trimestre sont exécutées.	
ACTEURS		DPSE, Chefs Services	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Début et fin de trimestre	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
DPSE / Chefs de Sces.	▪ Collecter les matrices d'activités des services ou les diagrammes de GANTT ;		14 jours
DPSE	▪ Déterminer le taux de réalisation des activités planifiées ;		7 jours
DPSE	▪ Interpréter les taux ;		2 jours
DPSE	▪ Rédiger un rapport d'évaluation ;		5 jours
DPSE	▪ Valider le rapport ;		1 jour
DPSE	▪ Transmettre le rapport final au SG.		1 jour
Formulaire(s) de support :		Matrices d'activités trimestrielles des Services.	
Document généré:		Rapport d'évaluation.	

PRCA.CG.12 : Audit opérationnel.

Cette procédure a pour but de vérifier que les activités des différentes directions sont réalisées conformément aux procédures formalisées et contenues dans le manuel de procédures.

	CYCLE : CONTRÔLE DE GESTION	CODE CYCLE : PRCA.CG	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.CG.12	PROCÉDURE: Audit opérationnel		FOLIO : 12/14 DÉLAI: 45 Jours

Objectifs de contrôle interne	Mettre en évidence les non-conformités du système.	
ACTEURS	SG, DPSE, Auditeurs Externes	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	- Fin du Semestre ; - Nécessité d'auditer	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
	<u>Cas d'un Audit Interne</u>	
DPSE	▪ Établir les critères d'évaluation ;	4 jours
Directions/Services	▪ Mettre à disposition des agents évaluateurs les documents nécessaires à l'évaluation ;	1 jour
Agents évaluateurs	▪ Vérifier la conformité des activités avec le manuel de procédures ;	7 jours
Agents évaluateurs	▪ Déterminer le taux de conformité ;	5 jours
Agents évaluateurs	▪ Interpréter les résultats ;	7 jours
Agents évaluateurs	▪ Rédiger un rapport de contrôle ;	15 jours
Agents évaluateurs	▪ Transmettre le rapport au DPSE ;	1 jour
DPSE	▪ Donner son avis ;	1 jour
DPSE	▪ Valider le rapport ;	1 jour
DPSE	▪ Transmettre le rapport final au SG	1 jour
	<u>Cas d'un Audit Externe</u>	
DPSE	▪ Recevoir les auditeurs externes ;	
Auditeurs Externes	▪ Procéder à l'audit opérationnel des Services.	
Formulaire(s) de support :	Manuel de Procédures	
Document généré:	Rapport d'Audit opérationnel.	

PRCA.CG.13 : Production du rapport annuel sur la gouvernance.

Cette procédure décrit les étapes de production des différents rapports et le rapport global annuel sur la Gouvernance.

	CYCLE : CONTRÔLE DE GESTION	CODE CYCLE : PRCA.CG	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.CG.13	PROCÉDURE: Production du rapport annuel sur la gouvernance.		FOLIO : 13/14 DÉLAI: 45 Jours

Objectifs de contrôle interne	S'assurer que les différents rapports annuels sur la gouvernance sont produits en fin d'exercice.	
ACTEURS	SG, DPSE	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Réception des rapports du quatrième trimestre	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
DPSE	▪ Compiler les différents rapports trimestriels ;	5 jours
DPSE	▪ Faire la synthèse ;	12 jours
DPSE	▪ Déterminer les taux globaux de réalisation et de conformité ;	5 jours
DPSE	▪ Analyser et interpréter les données ;	5 jours
DPSE	▪ Élaborer le rapport sur la qualité des services rendus ;	15 jours
DPSE	▪ Formuler des recommandations générales ;	1 jour
DPSE	▪ Intégrer les recommandations ;	1 jour
DPSE	▪ Transmettre le rapport final au SG.	1 jour
Formulaire(s) de support :	Rapports trimestriels	
Document généré:	Rapport annuel sur la Gouvernance de l'UPGC.	

PRCA.CG.14 : Identification et planification des besoins.

Cette procédure permet d'identifier et de planifier les besoins de l'UPGC en ressources humaines, matérielles et infrastructurelles.

	CYCLE : CONTRÔLE DE GESTION	CODE CYCLE : PRCA.CG	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCA.CG.14	PROCÉDURE: Identification et planification des besoins.		FOLIO : 14/14 DÉLAI: 25 Jours

Objectifs de contrôle interne	S'assurer que les besoins sont régulièrement identifiés et planifiés.		
ACTEURS	SG, DPSE		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Élaboration du budget		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
DPSE	▪ Extraire de la base de données les informations nécessaires ;		3 jours
DPSE	▪ Calculer les ratios ;		3 jours
DPSE	▪ Analyser les données et interpréter ;		7 jours
DPSE	▪ Planifier les besoins ;		3 jours
DPSE	▪ Rédiger un rapport ;		7 jours
DPSE	▪ Intégrer les observations du DPSE ;		1 jour
DPSE	▪ Transmettre le rapport au SG.		1 jour
Formulaire(s) de support :	Base de données du personnel et liste exhaustives des matériels et infrastructures		
Document généré:	Matrice des besoins en ressources humaines et matériels		

III.2 PROCÉDURES PÉDAGOGIQUES

Toutes les procédures de gestion pédagogique sont codifiées à la racine par **PRCP**. Elles sont au nombre de quarante-huit (48) et regroupées en huit (8) cycles

❖ SOMMAIRE DES PROCÉDURES PÉDAGOGIQUES

N°	Code du cycle	Libellé du cycle	Nombre de procédures rattachées
1	<u>PRCP.SC</u>	<u>GESTION DE LA SCOLARITÉ</u>	14
2	<u>PRCP.FO</u>	<u>GESTION DES FILIÈRES DE FORMATION</u>	8
3	<u>PRCP.VE</u>	<u>GESTION DE LA VIE UNIVERSITAIRE</u>	4
4	<u>PRCP.BI</u>	<u>GESTION DE LA BIBLIOTHÈQUE</u>	3
5	<u>PRCP.EX</u>	<u>GESTION DES EXAMENS</u>	9
6	<u>PRCP.LA</u>	<u>GESTION DES LABORATOIRES</u>	4
7	<u>PRCP.FE</u>	<u>GESTION DES FERMES D'EXPÉRIMENTATION</u>	2
8	<u>PRCP.VR</u>	<u>VALORISATION DES RÉSULTATS DE LA RECHERCHE</u>	4

III.2.1 CYCLE 01 : GESTION DE LA SCOLARITÉ

La Direction de la Scolarité Centrale de l'Université est la structure en charge de l'inscription administrative des étudiants, de la délivrance des diplômes et de certains documents administratifs.

❖ Objectif du cycle

L'ensemble des procédures de ce cycle visent à organiser les activités relatives aux tâches exécutées à la Scolarité Centrale de l'UPGC.

❖ Code des procédures :

Le cycle est identifié par le code **PRCP.SC** et comporte quatorze (14) procédures.

❖ Sommaire de la procédure

N°	Code procédures	Libellé des procédures
1	<u>PRCP.SC.01</u>	<u>Inscription des nouveaux bacheliers</u>
2	<u>PRCP.SC.02</u>	<u>Inscription des auditeurs du CFC</u>
3	<u>PRCP.SC.03</u>	<u>Réinscription des étudiants en formation initiale</u>
4	<u>PRCP.SC.04</u>	<u>Réinscription des auditeurs du CFC</u>
5	<u>PRCP.SC.05</u>	<u>Équivalence</u>
6	<u>PRCP.SC.06</u>	<u>Autorisation d'inscription des étudiants (UPGC)</u>
7	<u>PRCP.SC.07</u>	<u>Autorisation d'inscription des étudiants étrangers</u>
8	<u>PRCP.SC.08</u>	<u>Demande de changement de filière</u>
9	<u>PRCP.SC.09</u>	<u>Autorisation d'entrée</u>
10	<u>PRCP.SC.10</u>	<u>Congé académique</u>
11	<u>PRCP.SC.11</u>	<u>Réintégration</u>
12	<u>PRCP.SC.12</u>	<u>Autorisation de départ</u>
13	<u>PRCP.SC.13</u>	<u>Établissement de documents administratifs</u>
14	<u>PRCP.SC.14</u>	<u>Établissement de diplômes</u>

PRCP.SC.01 : Inscription des nouveaux bacheliers

Cette procédure a pour objectif de décrire le processus d'inscription des nouveaux bacheliers orientés initialement à l'UPGC.

	CYCLE : GESTION DE LA SCOLARITÉ	CODE CYCLE : PRCP.SC	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCP.SC.01	PROCÉDURE: Inscription de nouveaux bacheliers		FOLIO : 1/14 DÉLAI : 90 Jours

Objectifs de contrôle interne		Tous les nouveaux bacheliers affectés à l'UPGC sont inscrits.
ACTEURS		Bachelier, SIO, SGE.
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		- Réception de la base de données des orientés de l'année ; - Ouverture de la période d'inscription ; - Bachelier affecté sollicitant une inscription.
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
SIO	Accueillir, informer et orienter les bacheliers ;	Permanent
Bachelier	Payer les frais d'inscription sur TresorPay ;	45 jours
Bachelier	Imprimer la fiche d'inscription et déposer à la DSC ;	
SIO	▪ Réceptionner et constituer les dossiers pour le dépôt physique ;	90 jours
SGE	▪ Valider l'inscription sur la base de données PROGES-U et sur le logiciel interne de gestion.	90 jours
Formulaire(s) de support :		Kit d'inscription (pochette d'inscription, fiche Odak, fiche d'identification) et pièces à fournir.
Document(s) généré(s):		- Reçu d'inscription - Certificat de scolarité - Attestation d'inscription à usage administratif - Carte d'étudiant

PRCP.SC.02 : Inscription des auditeurs du Centre de Formation Continue (CFC)

Cette procédure a pour objectif de décrire le processus d'inscription des auditeurs et des étudiants exclus de la formation initiale de l'UPGC.

	CYCLE : GESTION DE LA SCOLARITÉ	CODE CYCLE : PRCP.SC	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCP.SC.02	PROCÉDURE: Inscription des auditeurs du CFC		FOLIO : 2/14
			DÉLAI : 90 Jours

Objectifs de contrôle interne		Tous les auditeurs sont inscrits.	
ACTEURS		Auditeurs libres, étudiants exclus, DSC, AC.	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		- Réception de la base de données des candidats retenus de l'année ; - Ouverture de la période d'inscription ; - Auditeur sollicitant une inscription.	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
SIO	▪ Accueillir, informer et orienter les auditeurs ;		Permanent
SGE	▪ Tirer le bulletin de versement		90 jours
Auditeur	▪ Payer les frais d'inscription à l'Agence comptable;		90 jours
AC	▪ Imprimer le reçu de paiement ;		90 jours
Auditeur	▪ Réunir les pièces et les déposer à la DSC ;		90 jours
SIO	▪ Réceptionner et constituer les dossiers pour le dépôt physique ;		90 jours
SGE	▪ Valider l'inscription sur la base de données du logiciel interne de gestion.		90 jours
Formulaire(s) de support :		Kit d'inscription (pochette d'inscription, fiche Odak, fiche d'identification) et pièces à fournir.	
Document(s) généré(s):		- Reçu d'inscription - Certificat de scolarité - Attestation d'inscription à usage administratif - Carte d'étudiant	

PRCP.SC.03 : Réinscription des étudiants en formation initiale

Cette procédure a pour objectif de décrire le processus de réinscription des étudiants.

	CYCLE : GESTION DE LA SCOLARITÉ	CODE CYCLE : PRCP.SC	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCP.SC.03	PROCÉDURE: Réinscription des étudiants en formation initiale		FOLIO : 3/14 DÉLAI : 90 Jours + Délai Traitement DSI-MESRS

Objectifs de contrôle interne		Tous les anciens étudiants autorisés à s'inscrire sont inscrits.
ACTEURS		Étudiant, SIO, SGE, DSI-MESRS, SCDE.
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		- Ouverture des inscriptions. - Ancien étudiant sollicitant une inscription. - Décision de dérogation -
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
SGE	▪ Transmettre la liste des étudiants autorisés à s'inscrire à la DSI-MESRS;	21 jours
DSI-MESRS	▪ Mettre en ligne la liste des étudiants autorisés à s'inscrire pour le paiement des frais d'inscription ;	Délai MESRS
Etudiant Etudiant	▪ Payer les frais d'inscription sur TresorPay ; ▪ Imprimer la fiche d'inscription et déposer à la DSC ;	45 jours
SIO	▪ Réceptionner et constituer les dossiers pour le dépôt physique ;	90 jours
SGE	▪ Valider l'inscription sur la base de données PROGÉS-U et sur le logiciel interne de gestion.	90 jours
Formulaire(s) de support :		Fiche d'identification et pièces à fournir
Document généré:		- Reçu d'inscription - Certificat de scolarité - Attestation d'inscription à usage administratif - Carte d'étudiant

PRCP.SC.04 : Réinscription des auditeurs du CFC

Cette procédure a pour objectif de décrire le processus de réinscription des auditeurs du CFC.

	CYCLE : GESTION DE LA SCOLARITÉ	CODE CYCLE : PRCP.SC	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCP.SC.04	PROCÉDURE: Réinscription des auditeurs du CFC		FOLIO : 4/14
			DÉLAI : 90 Jours

Objectifs de contrôle interne		Tous les anciens auditeurs autorisés à s'inscrire.
ACTEURS		Auditeur, SIO, AC, SGE, SCDE
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		- Ouverture des réinscriptions. - Réception de la liste des auditeurs autorisés à s'inscrire - Ancien auditeur sollicitant une réinscription.
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Auditeur	▪ Se présenter au DSC muni de la pièce d'identité et des relevés de notes de l'année précédente ;	90 jours
SGE	▪ Délivrer le bulletin de versement ;	90 jours
Auditeur	▪ Verser les frais de réinscription à l'agence comptable ;	90 jours
AC	▪ Délivrer le reçu de paiement ;	90 jours
Auditeur	▪ Déposer le dossier de réinscription à la DSC ;	90 jours
SIO	▪ Constituer le dossier de réinscription ;	90 jours
SGE	▪ Valider la réinscription dans la base de données de la DSC.	90 jours
Formulaire(s) de support :		Fiche d'identification et pièces à fournir
Document généré:		- Reçu d'inscription - Certificat de scolarité - Attestation d'inscription à usage administratif - Carte d'étudiant

PRCP.SC.05 : Équivalence

Cette procédure a pour objectif de décrire le processus de demande d'équivalence pour tout étudiant changeant de filière/département ou venant d'une autre université, d'une grande école ou ayant obtenu son diplôme à l'étranger.

	CYCLE : GESTION DE LA SCOLARITÉ	CODE CYCLE: PRCP.SC	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCP.SC.05	PROCÉDURE : Équivalence		FOLIO : 5/14 DÉLAI: 45 Jours

Objectifs de contrôle interne	Tous les dossiers de demande d'équivalence sont analysés.	
ACTEURS	Bachelier/Étudiant, SCDE, D-UFR/D-IGA, VP-PVU, SIO, SGE.	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	- Note de service annonçant l'ouverture des Equivalences (Septembre-Octobre) - Bachelier/étudiant qui dépose une demande d'équivalence à la DSC.	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Bachelier/Étudiant	▪ Adresser une demande d'équivalence au Président(e) de l'UPGC et la déposer à la DSC ;	1 jour
SCDE	▪ Constituer les dossiers de demande d'équivalence	2 jours
SCDE	▪ Traiter les dossiers reçus à la DSC ;	3 jours
SCDE	▪ Transmettre les dossiers au D-UFR/D-IGA ;	1 jour
D-UFR/D-IGA/DSC/CFC/SCIRE	▪ Analyser les dossiers de demande d'équivalence par la Commission d'Equivalence pour avis ;	21 jours
DSC	▪ Transmettre les dossiers de demande d'équivalence au VP-PVU pour décision ;	2 jours
VP-PVU	▪ Établir la décision d'équivalence ;	15 jours
VP-PVU	▪ Transmettre les dossiers de demande d'équivalence à la DSC ;	
Formulaire(s) de support :	- Fiche d'équivalence. - Kit d'inscription (pochette d'inscription, fiche Odak, fiche d'identification) et pièces à fournir.	
Document(s) généré(s):	Décision d'équivalence	

PRCP.SC.06 : Autorisation d'inscription des étudiants de l'UPGC

La procédure a pour objectif de décrire le processus de demande d'autorisations d'inscription pour les étudiants de l'UPGC changeant de cycle académique ou de filière ou de département.

	CYCLE : GESTION DE LA SCOLARITÉ	CODE CYCLE: PRCP.SC	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCP.SC.06	PROCÉDURE: Autorisation d'inscription des étudiants de l'UPGC		FOLIO : 6/14
			DÉLAI: 30 jours

Objectifs de contrôle interne		Toutes les demandes d'autorisations d'inscription sont traitées.
ACTEURS		Étudiant, SIO, D-UFR/D-IGA, VP-PVU.
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		-Transmettre la liste des étudiants autorisables à la DSC -Demande d'autorisation d'inscription introduite par l'étudiant.
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Étudiant	▪ Adresser une demande manuscrite au Président(e) de l'UPGC et la déposer à la DSC;	1 jour
SIO	▪ Réceptionner et monter le dossier d'autorisation d'inscription ;	3 jours
SIO	▪ Transmettre les dossiers d'autorisation d'inscription au D-UFR/D-IGA pour visa ;	3 jours
D-UFR/D-IGA	▪ Viser et transmettre la fiche d'autorisation d'inscription à la DSC ;	5 jours
SIO	▪ Transmettre le dossier analysé au VP-PVU pour décision ;	2 jours
VP-PVU	▪ Etablir et transmettre le dossier traité à la DSC ;	7 jours
SIO	▪ Remettre une copie de la décision d'autorisation d'inscription à l'étudiant ;	1 jour
Formulaire(s) de support :		- Demande manuscrite adressée au D-UFR/D-IGA. - Fiche d'autorisation d'inscription
Document généré:		Autorisation d'inscription

PRCP.SC.07 : Autorisation d'inscription des étudiants étrangers

La procédure a pour objectif de décrire le processus de demande d'autorisation d'inscription des étudiants étrangers.

	CYCLE : GESTION DE LA SCOLARITÉ	CODE CYCLE: PRCP.SC	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCP.SC.07	PROCÉDURE: Autorisation d'inscription des étudiants étrangers		FOLIO : 7/14
			DÉLAI: 30 Jours

Objectifs de contrôle interne		Toutes les demandes d'autorisations d'inscription sont traitées.	
ACTEURS		Étudiant étranger, Président(e), DSC, SIO, D-UFR/D-IGA.	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Demande d'autorisation d'inscription introduite par l'étudiant.	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
SIO	▪ Réceptionner et monter le dossier d'autorisation d'inscription ;		3 jours
SIO	▪ Transmettre les dossiers de demande d'autorisation d'inscription au D-UFR/D- IGA pour avis ;		3 jours
D-UFR/D-IGA	▪ Transmettre les dossiers d'autorisation d'inscription traités à la DSC ;		5 jours
SIO	▪ Transmettre les dossiers analysés à la Présidence pour décision ;		3 jours
Président(e)	▪ Viser et transmettre la décision d'autorisation d'inscription à la DSC ;		15 jours
SIO	▪ Remettre une copie de la décision d'autorisation d'inscription à l'étudiant.		1 jour
Formulaire(s) de support :		- Demande manuscrite adressée au Président UPGC. - Fiche d'autorisation d'inscription	
Document généré:		Autorisation d'inscription	

PRCP.SC.08 : Demande de Changement de filière

Cette procédure a pour objectif de décrire le processus de demande de changement de filière des anciens bacheliers de l'UPGC (Licence 1 de l'année précédente).

	CYCLE : GESTION DE LA SCOLARITÉ	CODE CYCLE: PRCP.SC	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCP.SC.08	PROCÉDURE: Changement de filière licence 1.		FOLIO : 8/14 DÉLAI : 30 Jours

Objectifs de contrôle interne		Toutes les demandes de Changement de filière sont traitées.	
ACTEURS		Etudiant, SIO, D-UFR/D- IGA, Chef de Département, DSC.	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		- Ouverture de la période de réorientation - Demande de réorientation introduite par l'étudiant.	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
SIO	• Réceptionner et monter le dossier de changement de filière ;		2 jours
SIO	▪ Transmettre le dossier de changement de filière au D-UFR/D- IGA pour décision ;		3 jours
D-UFR/D- IGA	▪ Imputer au Chef de Département pour avis ;		15 jours
Chef de Département	▪ Transmettre au D-UFR/D- IGA après avis ;		
D-UFR/D- IGA	▪ Transmettre à la DSC après décision ;		
DSC	▪ Remettre au SIO pour distribution ;		1 jour
SIO	▪ Remettre une copie du changement de filière à l'étudiant.		1 jour
Formulaire(s) de support :		- Fiche de réorientation - Pièces à fournir.	
Document généré:		Fiche de changement de filière.	

PRCP.SC.09 : Autorisation d'entrée

Cette procédure a pour objectif de décrire le processus de demande d'autorisation d'entrée pour les étudiants venant d'une autre université ou d'une grande école.

	CYCLE : GESTION DE LA SCOLARITÉ	CODE CYCLE: PRCP.SC	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCP.SC.09	PROCÉDURE: Autorisation d'entrée		FOLIO : 9/14
			DÉLAI: 45 jours

Objectifs de contrôle interne		Toutes les demandes d'autorisation d'entrée ont été traitées.
ACTEURS		Étudiant, SIO, D-UFR/D-IGA, Président(e)
Événement (s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Demande d'autorisation d'entrée introduite par l'étudiant.
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
SIO	▪ Réceptionner et monter le dossier d'autorisation d'entrée ;	2 jours
SIO	▪ Transmettre les dossiers de demande d'autorisation d'entrée au D-UFR/D- IGA pour avis	3 jours
D-UFR/D- IGA	▪ Analyser, émettre un avis et transmettre le dossier à la DSC ;	7 jours
SIO	▪ Remettre la fiche d'autorisation à l'étudiant pour transmission à son établissement d'origine ;	1 jour
Étudiant	▪ Transmettre la fiche d'autorisation à son établissement d'origine pour décision ;	14 jours
Étudiant	▪ Déposer la fiche à la DSC après avis de son établissement d'origine ;	
DSC	▪ Transmettre les dossiers pour décision au Président(e) ;	2 jours
Président(e)	▪ Etablir et transmettre le dossier à la DSC après décision;	7 jours
SIO	▪ Remettre la décision d'autorisation d'entrée à l'étudiant.	1 jour
Formulaire(s) de support :		- Fiche d'autorisation d'entrée ; - Pièces constitutives du dossier de demande d'autorisation.
Document généré:		Décision d'autorisation d'entrée



PRCP.SC.10 : Congé académique

Cette procédure décrit le processus de demande de congé académique (suspension des études pour une durée d'un an).

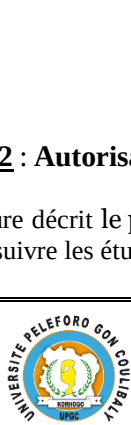
	CYCLE : GESTION DE LA SCOLARITÉ	CODE CYCLE : PRCP.SC	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCP.SC.10	PROCÉDURE: Congé académique		FOLIO : 10/14 DÉLAI: 30 jours

Objectifs de contrôle interne		Maîtriser le flux d'interruption des études	
ACTEURS		Étudiants, SIO, D-UFR/D-IGA, VP-PVU.	
Événement (s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Demande de suspension des études par l'étudiant pour les motifs suivants : maladie, maternité, service national, contraintes familiales.	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
SIO	▪ Constituer le dossier de demande de congé académique ;		2 jours
DSC	▪ Transmettre le dossier pour avis au D-UFR/D-IGA ;		3 jours
D-UFR/D-IGA	▪ Analyser le dossier pour avis et transmission à la DSC;		7 jours
DSC	▪ Transmettre le dossier au VP-PVU pour décision;		3 jours
VP-PVU	▪ Transmettre le dossier à la DSC après décision;		7 jours
SIO	▪ Remettre une copie de la décision de congé académique à l'étudiant et au D-UFR/D-IGA.		1 jour
Formulaire(s) de support :		- Pièce(s) justificative(s) - Fiche de demande de congé académique.	
Document généré:		Décision de congé académique.	

PRCP.SC.11 : Réintégration

Cette procédure décrit le processus de réintégration de l'étudiant.

	CYCLE : GESTION DE LA SCOLARITÉ	CODE CYCLE : PRCP.SC	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCP.SC.11	PROCÉDURE: Réintégration	FOLIO : 11/14	
		DÉLAI: 30 jours	
Objectifs de contrôle interne		Maîtriser le flux de réintégration des étudiants après interruption de scolarité.	
ACTEURS		Étudiants, DSC, SIO, D-UFR/D-IGA, VP-PVU.	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Demande manuscrite adressée au Président(e) de l'UPGC pour la reprise des études.	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
SIO	▪ Constituer le dossier de demande de réintégration ;		2 jours
DSC	▪ Transmettre le dossier pour avis au D-UFR/D-IGA.		3 jours
D-UFR/D-IGA	▪ Traiter le dossier et le transmettre à la DSC ;		7 jours
DSC	▪ Transmettre le dossier au VP-PVU pour décision ;		3 jours
VP-PVU	▪ Transmettre le dossier à la DSC après décision ;		7 jours
SIO	▪ Remettre une copie de la décision de réintégration à l'étudiant et au D-UFR/D-IGA.		1 jour
Formulaire(s) de support :		Décision de congé académique, Diplôme validé au CFC, Liste de sélection M1	
Document généré:		Décision de réintégration.	



PRCP.SC.12 : Autorisation de départ

Cette procédure décrit le processus de demande d'autorisation de départ pour les étudiants de l'UPGC désirant poursuivre les études dans une autre structure.

	CYCLE : GESTION DE LA SCOLARITÉ	CODE CYCLE: PRCP.SC	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCP.SC.12	PROCÉDURE: Autorisation de départ		FOLIO : 12/14 DÉLAI: 45 Jours

Objectifs de contrôle interne		Toutes les demandes d'autorisation de départ sont traitées.	
ACTEURS		Étudiant, DSC, SIO, SGE, D-UFR/D-IGA, VP-PVURIT, Président(e)	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Demande d'autorisation de départ introduite par l'étudiant.	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
SIO	▪ Monter le dossier d'autorisation de départ ;		3 jours
DSC	▪ Transmettre au D-UFR/D-IGA pour avis ;		3 jours
D-UFR/D-IGA	▪ Analyser, émettre un avis et transmettre le dossier à la DSC ;		7 jours
SIO	▪ Remettre la fiche d'autorisation de départ à l'étudiant pour transmission à la structure d'accueil pour décision ;		1 jour
Etudiant	▪ Déposer la décision de la structure d'accueil à la DSC;		14 jours
DSC	▪ Transmettre le dossier analysé au VP-PVU pour décision ;		3 jours
VP-PVU	▪ Valider et transmettre le dossier à la DSC ;		7 jours
DSC	▪ Remettre une copie de la décision de départ à l'étudiant au D-UFR/D-IGA.		1 jour
Formulaire(s) de support :		- Demande manuscrite. - Fiche de demande d'autorisation de départ	
Document généré:		Décision d'autorisation de départ.	

PRCP.SC.13 : Établissement de documents administratifs

Cette procédure a pour objectif de décrire le processus de demande de documents administratifs (certificat de scolarité, attestation d'inscription à usage administratif, certificat de fréquentation, authentification de diplôme, cursus/parcours académique).

	CYCLE : GESTION DE LA SCOLARITÉ	CODE CYCLE : PRCP.SC	Date de mise à jour : 06/12/2018
Identifiant: PRCP.SC.13	PROCÉDURE: Établissement de documents administratifs		FOLIO : 13/14
			DÉLAI : 15 Jours

Objectifs de contrôle interne	S'assurer que chaque étudiant inscrit a reçu le document demandé.	
ACTEURS	Étudiant, SGE, SCDE, DSC	
Événement (s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Demande de document adressée à la DSC.	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Étudiant	▪ Renseigner le formulaire de demande de documents administratifs.	1 jour
SGE/ SCDE/ DSC	▪ Analyser et traiter la demande pour signature.	10 jours
SGE/SCDE	▪ Remettre le(s) document(s) à l'étudiant après signature.	1 jour
Formulaire(s) de support :	Fiche de demande de documents administratifs et pièces à fournir	
Document généré:	Certificat de scolarité, attestation d'inscription à usage administratif, certificat de fréquentation, authentification de diplôme, cursus/parcours académique.	

PRCP.SC.14 : Établissement de diplômes

Cette procédure décrit le processus de demande de Diplôme (relevés de notes, Certificat d'admission et Supplément au diplôme). Le cycle doit garantir les objectifs de contrôle interne en vue de la remise du diplôme définitif par le MESRS.

		CYCLE : GESTION DE LA SCOLARITÉ	CODE CYCLE : PRCP.SC	Date de mise à jour : 06/12/2018
Identifiant: PRCP.SC.14		PROCÉDURE: Établissement de diplômes		FOLIO : 14/14
				DÉLAI: 30 Jours
Objectifs de contrôle interne		Chaque étudiant admis a obtenu son diplôme dans un délai raisonnable		
ACTEURS		Président (e), Étudiant, SCDE, DSC,		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Demande de diplôme adressée à la DSC		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement			Délai d'exécution
Étudiant	▪ Renseigner le formulaire de demande de diplôme ;			1 jour
SCDE	▪ Analyser et traiter la demande. ;			10 jours
SCDE	▪ Éditer les diplômes;			
DSC	▪ Transmettre les diplômes au Président (e) pour signature;			1 jour
Président(e)	▪ Transmettre les diplômes signés à la DSC			10 jours
SCDE	▪ Remettre le(s) diplôme(s) signé(s) à l'étudiant.			1 jour
Formulaire(s) de support :		Fiche de demande de diplôme et pièces à fournir		
Document généré:		Relevés de notes, Certificat d'admission et Supplément au diplôme.		

III.2.2 CYCLE 02 : GESTION DES FILIÈRES DE FORMATION

❖ Objectif du cycle

Les procédures de ce cycle décrivent la formation à l'Université Peleforo GON COULIBALY et les possibilités d'insertion professionnelle après la formation.

❖ Code du cycle :

Le cycle est identifié par le code **PRCP.FO** et comprend **huit (08) procédures**.

❖ Sommaire du cycle

N	Codes procédures	Libellé des procédures
1	<u>PRCP.FO.01</u>	<u>Création de filière</u>
2	<u>PRCP.FO.02</u>	<u>Suspension de filière</u>
3	<u>PRCP.FO.03</u>	<u>Élaboration et révision des maquettes pédagogiques</u>
4	<u>PRCP.FO.04</u>	<u>Répartition des enseignements</u>
5	<u>PRCP.FO.05</u>	<u>Élaboration et diffusion des emplois de temps</u>
6	<u>PRCP.FO.06</u>	<u>Gestion des stages</u>
7	<u>PRCP.FO.07</u>	<u>Gestion des offres d'emplois</u>
8	<u>PRCP.FO.08</u>	<u>Gestion des projets d'entrepreneuriat</u>

PRCP.FO.01 : Création de filière de formation

	CYCLE : GESTION DES FILIÈRES DE FORMATION	CODE CYCLE: PRCP.FO	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.FO.01	PROCÉDURE: Création de filière de formation		FOLIO : 1/8
			DÉLAI : 90 Jours

Objectifs de contrôle interne		- S'assurer que les filières créées correspondent aux besoins de formations.
ACTEURS		CDep/Filière, D-UFR, C-UFR/IGA, le VP-PVU, CU, le Président, CEES, le Ministre
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Le besoin de formation
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
CDep/Filière	▪ Initier le projet de création de la filière conformément aux dispositions du REESAO ;	30 jours
CDep/Filière	▪ Soumettre l'avant-projet au Directeur ;	3 jours
D-UFR/D-IGA	▪ Analyser l'avant-projet de création de la filière ;	7 jours
CDep/Filière	▪ Soumettre l'avant-projet au conseil d'UFR/IGA/CFC pour adoption ;	1 jour
D-UFR/D-IGA	▪ Transmettre le projet au VP-PVU ;	1 jour
VP-PVU	▪ Analyser le projet de création de la filière ;	2 jours
D-UFR/D-IGA	▪ Soumettre le projet pour avis aux conseils pédagogique et scientifique de l'Université	5 jours
VP-PVU	▪ Transmettre le projet analysé au Président de l'Université ;	1 jour
Président(e)	▪ Analyser le projet de création de la filière ;	2 jours
Président(e) Président(e)	▪ Soumettre le projet au conseil d'université pour adoption ; ▪ Faire inscrire à l'ordre du jour de la CEES le projet de création de la filière pour validation ;	7 jours
CEES	▪ Analyser le projet de création de la filière ;	X
CEES	▪ Transmettre au MESRS pour la décision d'habilitation de la filière ;	X
MESRS	▪ Approuver et signer la décision de création de la filière ;	X
MERS	▪ Transmettre la décision de création de la filière au Président de l'Université ;	X
Président	▪ Prendre une note adressée au Directeur pour l'ouverture de la filière.	3 jours
Formulaire(s) de support :		Décret de création de l'Université.
Document généré:		Décision de création de la filière.

PRCP.FO.02 : Suspension de filière de formation

	CYCLE : GESTION DES FILIÈRES DE FORMATION	CODE CYCLE: PRCP.FO	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.FO.02	PROCÉDURE: Suppression de filière de formation	FOLIO : 2/8	
		DÉLAI : 30 Jours	

Objectifs de contrôle interne		S'assurer que les offres de formation ne répondant plus aux besoins du marché sont suspendues	
ACTEURS		Président, VP-PVU, CU, D-UFR/D-IGA/D-CFC	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		- Inadéquation formation/offre d'emploi - Insuffisance de l'effectif des apprenants	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
D-UFR/D-IGA/D-CFC	▪ Constater les insuffisances de la formation ;		7 jours
D-UFR/D-IGA/D-CFC	▪ Saisir le conseil d'UFR/IGA/CFC pour la suspension de la filière ;		3 jours
D-UFR/D-IGA/D-CFC	▪ Adresser une note au VP-PVU;		3 jours
VP-PVU	▪ Informer le Président de la proposition de suspension ;		3 jours
Président	▪ Informer et aviser le Conseil d'Université ;		3 jours
CU	▪ Valider la suspension de la filière ;		2 jours
Président	▪ Prendre la décision de la suspension de la filière ;		3 jours
Président	▪ Saisir le MESRS ;		3 jours
Président	▪ Informer la communauté universitaire.		3 jours
Formulaire(s) de support :		Le décret de création de l'Université	
Document généré:		La décision de suspension de la filière	

PRCP.FO.03 : Élaboration et révision des maquettes pédagogiques

	CYCLE : GESTION DES FILIÈRES DE FORMATION	CODE CYCLE: PRCP.FO	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.FO.03	PROCÉDURE: Élaboration et révision des maquettes pédagogiques		FOLIO : 3/8 DÉLAI: 270 Jours

Objectifs de contrôle interne		- Rendre visible l'offre de formation - Harmoniser les curricula	
ACTEURS		L'unité pédagogique (enseignants et partenaires extérieurs), Le CDep/Filière, D-UFR, D-IGA C-UFR/IGA/CFC, le VP-PVU, CU, le Président	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Tous les cinq (5) ans ou au cas échéant selon le besoin de formation	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
D-UFR/D-IGA/D-CFC	▪ Initier le projet d'élaboration ou de révision de la maquette ;		7 jours
D-UFR/D-IGA/D-CFC	▪ Aviser le conseil d'UFR/IGA/CFC ;		3 jours
D-UFR/D-IGA/D-CFC	▪ Informer le VP-PVU du projet d'élaboration ou de révision de la maquette ;		3 jours
VP-PVU	▪ Analyser le projet ;		3 jours
VP-PVU	▪ Informer le Président du projet ;		3 jours
Présidente	▪ Analyser le projet d'élaboration ou de révision de la maquette ;		7 jours
CU	▪ Autoriser le projet d'élaboration ou de révision de la maquette ;		1 jour
Présidente	▪ Prendre une note adressée au D-UFR/D-IGA/D-CFC		3 jours
D-UFR/DIGA/CFC D-UFR/DIGA/CFC	▪ Informer le C-UFR de la décision du Président de l'université ▪ Instruire le Département concerné de l'élaboration ou de la révision de la maquette ▪ Imputer la décision à l'Unité Pédagogique concernée; ▪ Convoquer les enseignants concernés ; ▪ Inviter les partenaires extérieurs ;		180 jours
CDep	▪ Elaborer ou réviser la maquette		60 jours
Formulaire(s) de support :		Décret de création de l'Université/textes réglementaires du LMD/CAMES/REESAO	
Document généré:		La maquette	

PRCP.FO.04 : Répartition des enseignements

	CYCLE : GESTION DES FILIÈRES DE FORMATION	CODE CYCLE: PRCP.FO	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.FO.04	PROCÉDURE: Répartition des enseignements		FOLIO : 4/8
			DÉLAI : 30 jours

Objectifs de contrôle interne	- Rendre équitables les heures d'enseignement - Associer tous les enseignants aux activités pédagogiques	
ACTEURS	L'unité pédagogique, CDep/Filière, D-UFR, D-IGA, SP	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	La rentrée académique	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
D-UFR/IGA	Initier le processus de répartition des enseignements relatifs à chaque département/filière	1 jour
CDép/Filière	Imputer la procédure de répartition des enseignements internes et périphériques aux Responsables d'UPR;	3 jours
Responsable d'UPR Responsable d'UPR	- Convoquer tous les enseignants de l'UP une semaine avant la tenue de la séance de répartition des enseignements ; - Distinguer les CM des TD/TP/AEM ;	4 jours
Enseignants de l'UPR	Répartir les enseignements selon le grade, l'ancienneté dans le grade et les heures dues ;	7 jours
Responsable d'UPR Responsable d'UPR	- Vérifier que chaque enseignant a atteint ses charges horaires dues avant d'attribuer les heures complémentaires ; - Répartir équitablement les heures complémentaires selon le grade et l'ancienneté dans le grade ;	7 jours
CDép/Filière	Vérifier la conformité de la répartition des enseignements au sein des UPR ;	3 jours
CDép/Filière CDép/Filière	- Consolider le travail des UPR dans un seul document ; - Transmettre le document au VDP/DA ;	3 jours
VDP /DA	Vérifier la conformité du document et le transmettre au D-UFR/D-IGA ;	3 jours
D-UFR/D-IGA	Transmettre le document au Secrétaire Principal pour exécution ;	2 jours
Formulaire(s) de support :	Décret de création de l'Université/textes réglementaires du LMD/CAMES/REESAO	
Document généré:	Le document de répartition des enseignements	

PRCP.FO.05 : Élaboration et diffusion des emplois de temps

	CYCLE : GESTION DES FILIÈRES DE FORMATION	CODE CYCLE: PRCP.FO	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.FO.05	PROCÉDURE : Élaboration et diffusion des emplois de temps	FOLIO : 5/8	DÉLAI : 15 Jours

Objectifs de contrôle interne	- Vérifier l'effectivité des enseignements ; - Respecter le calendrier universitaire	
ACTEURS	- CDep/Filières, Resp Niveau, SP	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Début des enseignements	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
CDep/Filières/Resp Niveau/SP	▪ Contacter les enseignants une semaine avant la date prévue pour la programmation des cours ;	2 jours
CDep/Filières/Resp Niveau/SP	▪ Élaborer le programme des enseignements sur un mois ;	2 jours
CDep/Filières/ Resp Niveau/SP	▪ Etablir l'emploi du temps hebdomadaire et le transmettre aux CDep/Filières / Resp Niveau;	7 jours
SP	▪ Vérifier et valider la conformité de l'emploi du temps (<i>s'assurer que tous les enseignements peuvent être exécutés par au moins deux enseignants</i>) ;	2 jours
SP	▪ Envoyer par voie électronique l'emploi du temps aux enseignants et étudiants (<i>trois ou quatre jours avant le cours</i>);	1 jour
SP	▪ Afficher l'emploi du temps de la semaine (<i>trois jours avant le cours</i>) ;	1 jour
Formulaire(s) de support :	Décret de création de l'Université/Textes réglementaires du LMD/CAMES/REESAO	
Document généré:	Emplois du temps des enseignements de la semaine	

PRCP.FO.06 : Gestion des stages

	CYCLE : GESTION DES FILIÈRES DE FORMATION	CODE CYCLE: PRCP.FO	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.FO.06	PROCÉDURE : Gestion des stages		FOLIO : 6/8
			DÉLAI : 30 Jours

Objectifs de contrôle interne	Faciliter l'accès aux stages Côtoyer et connaître le monde professionnel	
ACTEURS	Département/Filière ; SSIP ; Étudiant ; Entreprise	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	-Offre de stage -Demande de stage	
Acteur en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Département/Filière ; SSIP ; Étudiant ; Entreprise	▪ Identifier le sujet de stage ;	7 jours
Étudiant ; Entreprise	Rédiger le TDR ou protocole ;	7 jours
Département/Filière ; Entreprise	Valider le TDR ou protocole	6 jours
Département/Filière	Désigner l'encadrant interne ;	2 jours
Etudiant ; SSIP ; Entreprise ; Laboratoire	Etablir la convention de stage (en cas de stage en Entreprise ou au laboratoire) ;	7 jours
Etudiant	Aller en stage	1 jour
Formulaire(s) de support :	Décret 2012-985, Décret 2023-663	
Document généré :	Base de données mis à jour	

PRCP.FO.07 : Gestion des offres d'emplois

	CYCLE : GESTION DES FILIÈRES DE FORMATION	CODE CYCLE: PRCP.FO	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.FO.07	PROCÉDURE : Gestion des offres d'emploi		FOLIO : 7/8
			DÉLAI: 30 Jours

Objectifs de contrôle interne		Développer un partenariat avec le monde professionnel Faciliter l’insertion professionnelle des diplômés	
ACTEURS		VP-PVU ; UFR/IGA ; SSIP ; Étudiant, Entreprises	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Réception de l’offre d’emploi	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d’exécution
VP-PVU ;	▪ Imputer les offres d’emploi au SSIP;		2 jours
SSIP	▪ Traiter les offres reçues ;		14 jours
SSIP	▪ Divulguer les offres ;		
SSIP	▪ Recevoir et traiter les candidatures		
SSIP ; UFR/IGA	▪ Faire l’entretien avec les étudiants ;		6 jours
SSIP ; UFR/IGA	▪ Sélectionner les étudiants ;		3 jours
SSIP	▪ Déposer la liste des étudiants sélectionnés chez le VP-PVU ;		1 jour
SSIP	S’assurer de la prise de service de l’étudiant ;		2 jours
SSIP	Renseigner la base de données et entamer le processus de suivi.		2 jours
Formulaire(s) de support :		Décret 2012-985 ; Décret 2023-663	
Document généré:		Base de données (Alumni) mis à jour	

PRCP.FO.08 : Gestion de projets d'entrepreneuriat

	CYCLE : GESTION DES FILIÈRES DE FORMATION	CODE CYCLE: PRCP.FO	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.FO.08	PROCÉDURE : Gestion de projets d'entrepreneuriat		FOLIO : 8/8 DÉLAI : 60 Jours

Objectifs de contrôle interne	Promouvoir l'entrepreneuriat Mise en place d'un système de réseautage entre étudiants-entrepreneurs et les acteurs économiques		
ACTEURS	VP-PVU ; SSIP ; Étudiant, PEE, Acteurs professionnels et académiques		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	- Etudiant porteur d'une idée de projet d'entreprise - Etudiant ayant créé une entreprise - Opportunité de financement		
Acteurs en charge		Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
PEE		▪ Lancer un appel à candidature ;	3 jours
Etudiant		▪ Soumettre le projet;	20 jours
PEE		▪ Sélectionner les étudiants ;	7 jours
Acteurs professionnels et académiques		▪ Former les étudiants sélectionnés ;	30 jours
Etudiant-Entrepreneur		▪ Exécuter les projets.	X
Formulaire(s) de support :		Décret 2012-985, Arrêté interministériel 2023-977/MESRS/MPJIPSC	
Document généré:		Base de données des étudiant-entrepreneurs	

III.2.3 CYCLE 03 : GESTION DE LA VIE UNIVERSITAIRE

❖ Objectif du cycle

L'objectif des procédures de ce cycle est de décrire les processus de création des clubs, associations, organisations universitaires et leur fonctionnement.

❖ Code du cycle :

Le cycle est identifié par le code **PRCP.VU** et décliné en quatre (04) procédures.

❖ Sommaire de la Procédure

N°	Code procédure	Libellé des procédures
01	<u>PRCP.VU.01</u>	<u>Autorisation d'établissement du siège à l'UPGC</u>
01	<u>PRCP.VU.02</u>	<u>Création de Clubs et Associations</u>
03	<u>PRCP.VU.03</u>	<u>Autorisation de mener une activité</u>
04	<u>PRCP.VU.04</u>	<u>Création d'un observatoire de l'Université</u>

PRCP.VU.01 : Autorisation d'établissement du siège à l'UPGC

	CYCLE : GESTION DE LA VIE UNIVERSITAIRE	CODE CYCLE : PRCP.VU	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.VU.01	PROCÉDURE : Autorisation d'établissement du siège à l'UPGC		FOLIO : 1/4 DÉLAI : 30 Jours

Objectifs de contrôle interne		Contribuer à l'épanouissement des étudiants - Faciliter l'organisation de la vie associative	
ACTEURS		VP-PVU ; SVU ; Étudiant	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Déclaration des associations estudiantines	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Association	• Adresser une demande d'établissement de siège au Président (e)		7 jours
Président	• Recevoir la demande et instruit au VP-PVU ;		4 jours
VP-PVU	• Transmettre la demande au SVU pour analyse ;		3 jours
SVU	• Mettre en place un comité pour analyser la demande ;		7 jours
SVU	• Transmettre le PV d'analyse du comité au VP-PVU ;		3 jours
VP-PVU	• Transmettre le PV d'analyse du comité au Président (e) pour décision ;		1 jour
Président	• Transmettre la décision au demandeur avec ampliation à la VP-PVU		3 jours
Formulaire(s) de support :		- Statut et règlement intérieur de l'association ; l'agrément de création	
Document généré :		- Le Procès-verbal et la décision	

PRCP.VU.02 : Création de Clubs et Associations

Cette procédure a pour objectif de décrire le processus de création de Clubs et Associations étudiants.

	CYCLE : GESTION DE LA VIE UNIVERSITAIRE	CODE CYCLE : PRCP.VU	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.VU.02	PROCÉDURE : Création de Clubs et Associations	FOLIO : 2/4	
		DÉLAI : 30 Jours	

Objectifs de contrôle interne		- Le nouveau club créé a effectivement obtenu son agrément ; - Les statuts des Clubs sont conformes au règlement intérieur de l'UPGC.	
ACTEURS		Étudiant, Personnel, SVU, VP-PVU	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Demande de création d'un club ou d'une association	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Étudiant/Personnel	• Adresser une demande de création de club/association au Président (e) ;		7 jours
Président	• Recevoir la demande et instruire au VP-PVU ;		3 jours
VP-PVU	• Transmettre la demande au SVU pour analyse ;		4 jours
SVU	• Mettre en place un comité pour analyser la demande ;		7 jours
SVU	• Transmettre le PV d'analyse du comité au VP-PVU ;		2 jours
VP-PVU	• Transmettre le PV d'analyse du comité au Président (e) pour décision ;		2 jours
Président	• Transmettre la décision au demandeur avec ampliation à la VP-PVU		3 jours
Formulaire(s) de support :		- Statut et règlement intérieur ; - Liste des membres du bureau ; - Pièces justifiant du statut d'étudiant -	
Document généré :		- Décision d'autorisation d'exercer. - Base de données des clubs et associations actualisée -	

PRCP.VU.03 : Autorisation de mener une activité

	CYCLE : GESTION DE LA VIE UNIVERSITAIRE	CODE CYCLE : PRCP.VU	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.VU.03	PROCÉDURE : Autorisation de mener une activité		FOLIO : 3/4
			DÉLAI : 30 Jours

Objectifs de contrôle interne		S'assurer que les activités ou manifestations organisées par les Clubs et associations sont préalablement approuvées par les Autorités universitaires. Les étudiants bénéficient de l'encadrement adéquat	
ACTEURS		Étudiant, VP-PVU, SVU, CROU-K	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		L'autorisation de l'activité	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Étudiant	• Adresser une demande d'autorisation d'exercer une activité au Président (e) ;		7 jours
Président	• Recevoir la demande et instruire le SG;		3 Jours
Président	• Traiter la demande pour analyse;		4 jours
Président	• Transmettre la décision à l'intéressée avec ampliation au VP-PVU ;		7 jours
VP-PVU	• Transmettre la décision au SVU		7 jours
Formulaire(s) de support :		Décision de création ; Autorisation d'établissement du siège à l'UPGC	
Document généré :		- Décision d'autorisation d'exercer	

PRCP.VU.04 : Création d'un observatoire de l'Université

	CYCLE : GESTION DE LA VIE UNIVERSITAIRE	CODE CYCLE : PRCP.VU.	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.VU.04	PROCÉDURE : Création d'un observatoire de l'Université		FOLIO : 4/4 DÉLAI : 30 Jours

Objectifs de contrôle interne		Participer au bon fonctionnement de l'observatoire - Faciliter la proximité entre étudiant, personnel et administration	
ACTEURS		VP-PVU ; SVU	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Demande d'un acteur universitaire	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
VP-PVU	Mettre en place un comité d'écoute		7 jours
VP-PVU	Informers les étudiants et le personnel de la création d'un observatoire		3 jours
SVU	Mettre en place de l'observatoire		4 jours
SVU	Créer un espace d'écoute et avoir un organigramme de programmation des activités		4 jours
SVU	personnes concernées ou affectées		2 jours
SVU	Recevoir les étudiants et le personnel impactés pour écoute		3 jours
SVU	Suivre l'évolution des activités		5 jours
Formulaire(s) de support :		- Décret 2012-985 ; Décret 2023-663	
Document généré :		- - Base de données mis à jour -	

III.2.4 CYCLE 04 : GESTION DE LA BIBLIOTHÈQUE

❖ Objectif du cycle

L'objectif de ces procédures vise à décrire la politique documentaire de l'UPGC afin d'accompagner la formation et la recherche des étudiants et des enseignants.

❖ Code du cycle :

Le cycle est identifié par le code **PRCP.BI** et décliné en trois (03) procédures

❖ Sommaire du cycle

N°	Code procédure	Libellé des procédures
01	<u>PRCP.BI.01</u>	Charte ou politique documentaire
02	<u>PRCP.BI.02</u>	Acquisition des documents
03	<u>PRCP.BI.03</u>	Politique de conservation

PRCP.BI.01 : Charte ou politique documentaire

Cette procédure décrit la politique générale du service de la documentation.

	CYCLE : GESTION DE LA BIBLIOTHÈQUE	CODE CYCLE: PRCP.BI	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCP.BI.01	PROCÉDURE: Charte ou politique documentaire		FOLIO : 1/3
			DÉLAI: 30 Jours
Objectifs de contrôle interne		Définir le cadre des activités du Service.	
ACTEURS		Présidence, SDISTN, D-UFR/D-IGA, D-CFC	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Nécessité d'une politique documentaire	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
SDISTN SDISTN	- Proposer la liste des usagers ou public de la bibliothèque ; - Transmettre la liste des usagers ou public de la bibliothèque au VP-RITRE pour validation;		5 jours
VP-RITRE	Transmettre la liste validée des usagers ou public de la bibliothèque au SDISTN;		5 jours
SDISTN	Proposer les critères de constitution des collections de la bibliothèque		3 jours
VP-RITRE	Valider les critères de constitution des collections de la bibliothèque		7 jours
SDISTN SDISTN	- Rédiger le document de politique documentaire ; - Transmettre le document de politique documentaire au VP-RITRE pour validation ;		7 jours
VP-RITRE	Transmettre le document de politique documentaire validé au SDISTN pour exécution.		3 jours
Formulaire(s) de support :		Courriers et rapports d'activités	
Document généré:		Le document de politique documentaire.	

PRCP.BI.02 : Acquisition des documents

Cette procédure décrit le processus de mise à disposition des ressources documentaires.

	CYCLE : GESTION DE LA BIBLIOTHÈQUE	CODE CYCLE: PRCP.BI	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCP.BI.02	PROCÉDURE: Acquisition des ressources documentaires		FOLIO : 2/3 DÉLAI: 60 Jours
Objectifs de contrôle interne			
Tous les besoins en document sont comblés.			
ACTEURS			
SDISTN/ VP-RITRE			
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter			
- Liste des besoins - Sollicitations des usagers			
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
SDISTN	▪ Faire une enquête (questionnaire) auprès des usagers;		7 jours
SDISTN	▪ Compiler et traiter les besoins;		3 jours
SDISTN	▪ Rédiger et proposer un projet de recollement ;		5 jours
SDISTN	▪ Faire le recollement (inventaire, désherbage, restauration) ;		28 jours
SDISTN	▪ Editer le rapport de recollement ;		5 jours
SDISTN	▪ Etablir la liste des besoins ;		3 jours
SDISTN	▪ Contacter les librairies, bibliothèques en ligne et autres banques de ressources ;		7jours
SDISTN	▪ Transmettre le projet d'acquisition au VP-RITRE ;		2 jours
Formulaire(s) de support :		- Courriers et rapports d'activités	
Document généré:		Document de projet d'acquisition de ressources documentaires	

PRCP.BI.03 : Politique de Conservation

Cette procédure décrit le processus de gestion physique et numérique des ressources ainsi que leur environnement et accessoires.

		CYCLE : GESTION DE LA BIBLIOTHÈQUE	CODE CYCLE: PRCP.BI	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCP.BI.03		PROCÉDURE: Politique de conservation		FOLIO : 3/3 DÉLAI: 45 Jours
Objectifs de contrôle interne		Toutes les ressources sont intégrées dans la collection et gérées au quotidien		
ACTEURS		VP-RITRE/D-UFR/D-IGA, D-CFC/SDISTN		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Bordereaux de transmission des documents à la bibliothèque.		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement			Délai d'exécution
D-UFR, D-IGA, D-CFC	▪ Transmettre les productions scientifiques de l'UPGC			5 jours
SDISTN	▪ Réceptionner les documents accompagnés de bordereaux de transmission ;			3 jours
SDISTN	▪ Enregistrer les documents ;			7 jours
SDISTN	▪ Traiter (indexer, coter, cataloguer, estampiller) les documents mis à disposition ;			21 jours
SDISTN	▪ Stocker les documents physiques en rayon ou en réserve et les documents numériques dans la base de données ;			3 jours
SDISTN	▪ Proposer un TDR de nettoyage au VP-RITRE pour validation ;			3 jours
VP-RITRE	▪ Transmettre la décision de nettoyage au SDISTN pour exécution ;			3 jours
Formulaire(s) de support :		Courriers et rapports d'activités		
Document généré:		Répertoires des ressources documentaires restaurés		

III.2.5 CYCLE 05 : GESTION DES EXAMENS

L'organisation des examens constitue une étape importante de l'année académique. Son caractère sensible exige des mécanismes de gestion rigoureuse.

❖ Objectif du cycle

L'objectif des procédures ci-après vise à définir les étapes d'une organisation efficiente et crédible des examens au niveau des UFR, de l'IGA et du CFC de l'UPGC.

❖ Code des procédures

Ce cycle est identifié par le code **PRCP.EX** et décliné en neuf (09) procédures

❖ Sommaire du cycle

N°	Code des procédures	Libellé des procédures
1	<u>PRCP.EX.01</u>	<u>Traitement des notes de TD/ TP/AEM</u>
2	<u>PRCP.EX.02</u>	<u>Préparation des examens</u>
3	<u>PRCP.EX.03</u>	<u>Surveillance des examens</u>
4	<u>PRCP.EX.04</u>	<u>Anonymat et correction</u>
5	<u>PRCP.EX.05</u>	<u>Saisie des notes</u>
6	<u>PRCP.EX.06</u>	<u>Délibérations et proclamation des résultats</u>
7	<u>PRCP.EX.07</u>	<u>Réclamations</u>
8	<u>PRCP.EX.08</u>	<u>Édition des états</u>
9	<u>PRCP.EX.08</u>	<u>Dérogation</u>

PRCP.EX.01 : Traitement des notes de TD/ TP/AEM

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités de gestion des notes de TD/TP/AEM

	CYCLE : GESTION DES EXAMENS	CODE CYCLE: PRCP.EX	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.EX.01	PROCÉDURE: Traitement des notes de TD/TP/AEM		FOLIO : 1/9 DÉLAI: 21 jours

Objectifs de contrôle interne		- S'assurer que les étudiants sont évalués au TD/TP/AEM - Transmettre les notes de TD/TP/AEM à la ComEx	
ACTEURS		Commission d'examens, Secrétaire principal, Enseignants et étudiants	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		La programmation des TD/TP/AEM	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
SP	▪ Constituer les groupes de TD/TP/AEM ;		3 jours
SP	▪ Mettre les listes à la disposition de l'enseignant ;		1 jour
Enseignant	▪ Vérifier les présences au TD/TP/AEM ;		1 jour
Enseignant	▪ Evaluer les étudiants selon le mode d'évaluation défini ;		1 jour
Enseignant	▪ Transmettre les notes à la commission d'examen après la fin du TD/TP/AEM ;		14 jours
ComEx	▪ Réceptionner les notes ;		1 jour
Enseignant	▪ Émarger le registre de dépôt des notes ;		
Formulaire(s) de support :			Charte des examens de l'Université
Document généré:			Les notes de TD/TP/AEM sont saisies

PRCP.EX.02 : Préparation des examens

Cette procédure décrit la phase préparatoire de l'organisation des examens.

	CYCLE : GESTION DES EXAMENS	CODE CYCLE: PRCP.EX	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.EX.02	PROCÉDURE: Préparation des examens		FOLIO : 2/9 DÉLAI: 14 jours

Objectifs de contrôle interne	- Tous les sujets sont déposés sous scellés - Les enseignants responsables des cours, les étudiants et les surveillants sont convoqués à temps; - Les salles sont réservées et sont adaptées au bon déroulement de l'examen.		
ACTEURS	D-UFR, D-IGA, SP, CDep, ComEx, Enseignants, Surveillants, étudiants		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	La fin des enseignements		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution	
Conseil d'UFR/IGA	▪ Définir la période des examens (<i>Deux semaines après les enseignements</i>) ;	1 jour	
Enseignant	▪ Déposer le sujet sous scellé auprès de la ComEx (<i>48 heures avant la date de l'examen</i>) ;	2 jours	
ComEx	▪ Faire la reprographie du sujet au nombre d'étudiants inscrits (<i>24 heures avant la date des épreuves</i>) ;	2 jours	
ComEx	▪ Mettre les épreuves dans des enveloppes scellées ;	1 jour	
ComEx	▪ Prévoir les feuilles de composition et les brouillons en nombre suffisant ;	1 jour	
ComEX	▪ Prévoir les consommables pour le bon déroulement des examens ;	1 jour	
SP	▪ Mettre à disposition les salles de composition ;	2 jours	
SP	▪ Afficher les listes des étudiants par salle;	2 jours	
SP	▪ Publier le programme des examens ;	1 jour	
Cdep/Filière/ SP	▪ Convoquer les enseignants pour la surveillance (<i>une semaine avant la date des épreuves</i>).	1 jour	
Formulaire(s) de support :		Charte des examens de l'Université.	
Document généré:		Le kit de préparation des examens.	

PRCP.EX.03 : Surveillance des examens

Cette procédure décrit l'activité de surveillance des examens

	CYCLE : GESTION DES EXAMENS	CODE CYCLE : PRCP.EX	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.EX.03	PROCÉDURE: Surveillance des examens		FOLIO : 3/9
			DÉLAI: 01 Jour

Objectifs de contrôle interne	- Les examens se déroulent bien; - Tous les candidats présents remettent effectivement leurs copies et émargent la liste de présence; - Tous les surveillants émargent les PV		
ACTEURS	ComEx, Enseignants, Surveillants et étudiants		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Début du déroulement des examens		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Surveillants/UPR	▪ Installer les candidats correctement vêtus (<i>règlement intérieur de l'UPGC</i>) ; ▪ Débarrasser les candidats de tout document et objet compromettant ; ▪ Vérifier les identités des candidats ;		1 jour
Surveillants/UPR			
Surveillants/UPR			
Candidats	▪ Présenter une carte d'étudiant ou à défaut une pièce d'identité accompagnée du reçu d'inscription de l'année en cours ; ▪ Émarger les listes de présence pendant les épreuves ;		
Candidats			
Surveillants	▪ Distribuer les copies, les brouillons et les sujets ; - vérifier que les en-têtes des feuilles de composition sont bien renseignés ; - Les surveillants indiquent la durée de l'épreuve ; ▪ Surveiller les candidats - Circuler dans les allées jusqu'à la fin de l'épreuve ; - Refuser l'accès de la salle d'examen 15 minutes après le début des épreuves - Autoriser les sorties de salle aux candidats qu'après un quart de la durée de l'épreuve. ▪ Faire émarger les étudiants à la fin des épreuves et ramasser les copies ;		
Surveillants			
Surveillants			
Candidats	▪ Rester assis et attendre le ramassage dans l'ordre les feuilles de composition ; ▪ Émarger la liste de présence après avoir remis la feuille de composition ;		
Candidats			
Surveillants	▪ Compter les copies et comparer aux listes d'émargement ; ▪ Renseigner correctement le PV de surveillance.		
Formulaire(s) de support :		Charte des examens de l'Université, Listes de présence	
Document généré:		Le kit de surveillance des examens	

PRCP.EX.04 : Anonymat et correction

Cette procédure décrit l'activité d'anonymat et de correction des copies d'examens

	CYCLE : GESTION DES EXAMENS	CODE CYCLE: PRCP.EX	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.EX.04	PROCÉDURE: Anonymat et correction		FOLIO : 4/9 DÉLAI: 21 jours

Objectifs de contrôle interne		- Toutes les copies portent un code ignoré des correcteurs; - Les copies sont corrigées et rendues dans les délais prescrits.		
ACTEURS		ComEx, Enseignants		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Fin de la composition de l'épreuve		
Acteurs en charge		Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
ComEx	▪ Réceptionner et vérifier les copies (<i>compter les copies et comparer aux PV</i>) ;		1 jour	
Surveillants	▪ Signer une décharge après la remise des copies à la ComEx ;			
ComEx	▪ Attribuer un code confidentiel unique à chaque copie (<i>dans les 24 heures qui suivent la date de réception</i>) ;		1 jour	
ComEx ComEx	▪ Recompter les copies ; ▪ Détacher les en-têtes et les conserver sous scellé pour traitement ultérieur ;		1 jour	
Enseignant	▪ Récupérer les copies anonymisées (<i>dans un délai de 48 heures après l'anonymisation</i>) ;		1 jour	
Enseignant	▪ Émarger le registre des retraits après réception des copies auprès de la ComEx ;			
Enseignant	▪ Corriger les copies (<i>dans un délai de 15 jours</i>) ;		15 jours	
ComEx	▪ Réceptionner les copies après correction ;		1 jour	
ComEx	▪ Vérifier le nombre de copies reçues conformément aux PV de décharge ;		1 jour	
Enseignant	▪ Décharger auprès de la ComEx après la remise des copies corrigées.			
Formulaire(s) de support :		Charte des examens de l'Université		
Document généré:		Le PV de correction		

PRCP.EX.05 : Saisie de notes

Cette procédure a pour objectif de décrire l'activité de saisie des notes

	CYCLE : GESTION DES EXAMENS	CODE CYCLE : PRCP.EX	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.EX.05	PROCÉDURE: Saisie des notes		FOLIO : 5/9
			DÉLAI: 07 jours

Objectifs de contrôle interne	- Toutes les notes sont rentrées dans la Base de Données; - Les erreurs de saisie sont minimisées ; - Les tentatives de fraudes sont contrées.	
ACTEURS	Administrateur de la Base de Données, ComEx	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Réception des copies après correction	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Administrateur Base de Données	▪ Paramétrer l'application et la Base de Données ;	X
ComEx	▪ Se connecter à la base de données selon ses droits d'accès;	1 jour
ComEX	▪ Mettre en place une équipe de saisie (<i>trois membres au moins</i>) ;	1 jour
ComEx	▪ Désanonymiser les copies ;	1 jour
Enseignants	▪ Saisir les notes TD/TP/AEM;	1jour
ComEX	▪ Saisir les notes des examens ;	2 jours
CDep/Filière/ComEX	▪ Vérifier les notes saisies ;	1 jour
Formulaire(s) de support :	Charte des examens de l'Université	
Document généré:	Le PV de saisie des notes	

PRCP.EX.06 : Délibération et proclamation des résultats

Cette procédure a pour objectif de décrire le processus de délibération et de proclamation des résultats

	CYCLE : GESTION DES EXAMENS	CODE CYCLE: PRCP.EX	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.EX.06	PROCÉDURE: Délibération et proclamation des résultats		FOLIO : 6/9 DÉLAI: 01 Jour

Objectifs de contrôle interne		S'assurer que : - Tous les enseignants du Département sont conviés aux délibérations; - Les critères de repêchage sont définis et acceptés par tous;	
ACTEURS		D-UFR, D-IGA, D-CFC, Enseignants du département, ComEx	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Fin de la saisie des notes	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
D-UFR/D-IGA/ D-CFC	▪ Convoquer tous les enseignants du département pour les délibérations (<i>une semaine avant la date prévue</i>) ;		1 jour
Président de jury	▪ Proposer une méthodologie de travail ;		
ComEx	▪ Définir les conditions des délibérations ; ▪ Se connecter à la Base de Données de gestion des résultats; ▪ Analyser les statistiques ; ▪ Rentrer les critères de repêchage dans l'application ; ▪ Recalculer les moyennes ; ▪ Présenter les résultats des délibérations aux membres du jury ; ▪ Imprimer les résultats et les faire signer par tous les membres du jury ; ▪ Publier les résultats des délibérations (<i>affichage physique et mise en ligne</i>).		
ComEx			
ComEx			
ComEx			
ComEx			
ComEx			
ComEx			
Formulaire(s) de support :	Charte des examens de l'Université		
Document généré:	Le PV de délibération		

PRCP.EX.07 : Réclamations

Cette procédure a pour objectif de décrire le processus de réclamations

	CYCLE : GESTION DES EXAMENS	CODE CYCLE: PRCP.EX	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.EX.07	PROCÉDURE: Réclamations		FOLIO : 7/9
			DÉLAI: 15 jours

Objectifs de contrôle interne		- Un délai raisonnable est accordé aux étudiants pour porter leurs réclamations - Les requêtes des étudiants sont analysées et traitées par un jury indépendant.
ACTEURS		D-UFR, D-IGA, D-CFC, CDep, Enseignants, ComEx, Étudiants
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Proclamation des résultats
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	
ComEx	▪ Ouvrir une période de réclamation dès proclamation résultats ;	1 jour
ComEx	▪ Éditer les fiches de réclamations ;	
ComEx	▪ Mettre les fiches de réclamations à la disposition des étudiants ;	1 jour
ComEx	▪ Renseigner la fiche de réclamations ;	1 jour
Etudiants	▪ Déposer la fiche auprès de la ComEx (<i>dans un délai de trois de 03 jours ouvrables à compter de la date de proclamation des résultats</i>) ;	3 jours
Etudiants	▪ Vérifier les copies sur lesquelles portent les réclamations ;	8 jours
ComEx	<u>Cas des requêtes fondées :</u> ▪ Convoquer le cas échéant l’enseignant ; ▪ Se connecter à la base de données ; ▪ Modifier la note et recalculer la moyenne ; ▪ Diffuser le résultat ; ▪ Imprimer les résultats et les faire signer par les membres de la commission d’examen ; ▪ Publier les résultats des réclamations (affichage physique et la mise en ligne). <u>Cas des requêtes non fondées</u> ▪ Notifier lorsque la requête est jugée irrecevable.	
ComEx		
ComEx		
ComEx		
ComEx		
ComEx		
ComEx		
Formulaire(s) de support :		Charte des examens de l’Université
Document généré:		Le PV de réclamations

PRCP.EX.08 : Édition des états

Cette procédure décrit les modalités d'édition des états (*Procès-Verbaux ; relevés de notes, etc.*) résultants de la gestion des examens.

		CYCLE : GESTION DES EXAMENS	CODE CYCLE: PRCP.EX	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.EX.08		PROCÉDURE: Edition des états		FOLIO : 8/9 DÉLAI: 14 jours
Objectifs de contrôle interne		S'assurer que tous les états (Procès-verbaux, relevés de notes) sont imprimés ;		
ACTEURS		D-UFR, D-IGA, D-CFC, ComEx, Conseil Pédagogique, Étudiants.		
Événement(s) déclencheur(s) des tâches à exécuter		Fin des réclamations		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement			Délai d'exécution
	<u>Cas des Procès-Verbaux</u>			
ComEx	▪ Se connecter au serveur d'application ;			1 jour
ComEx	▪ Télécharger le PV du niveau concerné et faire la mise en forme ;			
ComEx	▪ Transmettre le fichier numérique du PV au Conseil Pédagogique (CP) ;			1 jour
CP	▪ Vérifier la conformité du PV ;			3 jours
CP	▪ Imprimer le PV provisoire;			1 jour
Étudiants	▪ Vérifier les éventuelles erreurs (sur une période de 03 jours ouvrables consécutifs);			4 jours
CP	▪ Porter les corrections ;			1 jour
CP	▪ Transmettre le PV provisoire vérifié à la ComEx ;			
ComEx ComEx ComEx	▪ Imprimer le PV définitif ; ▪ Faire la reliure du document ; ▪ Transmettre le PV au D-UFR/D-IGA ;			1 jour
D-UFR/D-IGA	▪ Faire signer le PV par les membres du jury ;			1 jour
D-UFR/D-IGA	▪ Dupliquer le PV en trois (3) exemplaires ;			1 jour
D-UFR/D-IGA	▪ Transmettre le PV aux services concernés ;			
	<u>Cas des Relevés de notes et Attestations provisoires</u>			
SP	▪ Réceptionner les demandes formulées par les étudiants ;			1 jour
SP	▪ Transmettre les demandes au CP ;			1 jour
CP	▪ Imprimer le document demandé ;			1 jour
CP	▪ Transmettre au Directeur pour signature			1 jour
D-UFR/D-IGA D-	▪ Signer le document ;			2 jours
UFR/D-IGA	▪ Transmettre les relevés de notes et attestations signés au SP ;			1 jour
SP	▪ Remettre les documents aux étudiants.			1 jour
Formulaire(s) de support :		Charte des examens de l'Université		
Document généré:		Le PV définitif		

PRCP.SC.09: Dérogation

Cette procédure a pour objectif de décrire le processus d'octroi de dérogation d'inscription aux étudiants de Licence, de Master et de Doctorat n'ayant pas soutenu dans les délais prescrits (durée de validité un an).

	CYCLE : GESTION D'EXAMENS	CODE CYCLE : PRCP.EX	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCP.EX.09	PROCÉDURE: Dérogation		FOLIO : 9/9
			DÉLAI: 15 Jours

Objectifs de contrôle interne		S'assurer de la transparence dans l'octroi des dérogations.	
ACTEURS		Étudiant, Président(e), D-UFR/D-IGA,	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Demande de dérogation	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
	<u>CAS 1</u> : Licence, Master, Doctorat 4 ^{ème} année		
Étudiant	▪ Adresser une demande manuscrite au D-UFR/D-IGA ;		1 jour
D-UFR/D-IGA	▪ Transmettre la liste des dérogés à la DSC.		14 jours
	<u>CAS 2</u> : Doctorat 5 ^{ème} année		
Etudiant	▪ Adresser une demande manuscrite au Président (e) accompagnée d'un rapport motivé du Directeur thèse;		1 jour
Président(e)	▪ Remettre la décision de dérogation à l'étudiant, copie à la DSC et au D-UFR/D-IGA.		14 jours
Formulaire(s) de support :		Fiche d'autorisation de dérogation	
Document généré:		Décision de dérogation	

III.2.6 CYCLE 06 : GESTION DES LABORATOIRES

❖ Objectif du cycle

Les procédures de ce cycle ont pour objectif de décrire la gestion des laboratoires à l'Université.

❖ Code du cycle :

Le cycle est identifié par le code **PRCP.LA** et décliné en quatre (04) procédures, selon le tableau ci-dessous :

❖ Sommaire du cycle

N°	Code procédure	Libellé des procédures
01	<u>PRCP.LA.01</u>	<u>Création de laboratoire</u>
02	<u>PRCP.LA.02</u>	<u>Recherche de financement pour acquisition d'équipement de labo</u>
03	<u>PRCP.LA.03</u>	<u>Acquisition d'équipements</u>
04	<u>PRCP.LA.04</u>	<u>Soumission de projet de recherche</u>

PRCP.LA.01 : Création de laboratoire

Cette procédure a pour objet de définir les étapes et les acteurs pour la création d'un laboratoire de recherche.

	CYCLE : GESTION DES LABORATOIRES	CODE CYCLE : PRCP.LA	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.LA.01	PROCÉDURE : Création de laboratoire		FOLIO : 1/4
			DÉLAI : 365 Jours

Objectifs de contrôle interne	S'assurer que la création de laboratoire obéit aux normes prescrites en la matière.	
ACTEURS	Enseignants-chercheurs, Chercheurs, SRIT, VP-PVU ; VP-RITRE, CU. ; Président	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Besoin de création de laboratoire exprimé par D-UFR/DIGA ;	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
VP-PVU /VP-RITRE / SRIT/Chercheurs	▪ Définir les objectifs du laboratoire ;	60 jours
SRIT	▪ Identifier les équipes de recherche ;	180 jours
SRIT	▪ Rédiger les textes régissant le laboratoire ;	
CU	▪ Valider les textes	90 jours
Président	▪ Nommer le/la responsable du Labo	30 jours
Formulaire(s) de support :	Statut et règlement intérieur	
Document généré:	Décision de création de laboratoire Décision de nomination du responsable du Labo	

PRCP.LA.02 : Recherche de financement pour acquisition d'équipement de labo

	CYCLE : GESTION DE LABORATOIRE	CODE CYCLE PRCP.LA	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.LA.02	PROCÉDURE : Recherche de financement pour acquisition d'équipement de labo		FOLIO : 2/4
			DÉLAI : Indéterminé

Objectifs de contrôle interne	S'assurer que le financement est disponible.	
ACTEURS	VP-PVU, VP-RITRE, Responsables de labos	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Création de laboratoire ; besoin en équipements ; appel à financement	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Responsables du laboratoire	▪ Inventorier les besoins en équipements ;	Indéterminé
Responsables du laboratoire	▪ Budgétiser les besoins ;	
VP-PVU/ VP-RITRE	▪ Rechercher les financements par la soumission des projets ;	Indéterminé
Formulaire(s) de support :	Décision de création de laboratoire	
Document généré :	Projet d'équipement de laboratoire et accusé de réception du bailleur	

PRCP.LA.03 : Acquisition d'équipements

	CYCLE : GESTION DE LABORATOIRE	CODE CYCLE : PRCP.LA	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.LA.03	PROCÉDURE : Acquisition d'équipements	FOLIO : 3/4	
		DÉLAI : 90 Jours+ délais du bailleur et du prestataire	
Objectifs de contrôle interne		S'assurer que les laboratoires sont convenablement équipés.	
ACTEURS		VP-PVU, VP-RITRE, DAFMG ; Responsables de labos	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Création de laboratoire	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
VP-PVU/ VP-RITRE	▪ Demande de mise à disposition des fonds		Délai du bailleur
DAFMG/Resp labo/SRIT	▪ Contacter le prestataire pour acquisition des équipements		Délais du prestataire
Prestataire externe Prestataire externe	▪ Installer les équipements ▪ Mettre en route les équipements ;		90 jours
Formulaire(s) de support :		Projet d'équipement de laboratoire	
Document généré :		Bordereau de réception des équipements	

PRCP.LA.04 : Soumission de projet de recherche

	CYCLE : GESTION DE LABORATOIRE	CODE CYCLE : PRCP.LA	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.LA.04	PROCÉDURE : Soumission de projet de recherche		FOLIO : 4/4
			DÉLAI : 90 Jours

Objectifs de contrôle interne	- Répondre à l'appel à projet ; - Le projet de recherche est validé et soumis.		
ACTEURS	Enseignants-Chercheurs, Chercheurs, Équipes de recherche, Responsable du laboratoire, SRIT, VP-PVU.VP-RITRE		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Appel à projet		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution	
Équipe de recherche	▪ Rédiger le projet ;	60 jours	
Responsables du laboratoire	▪ Valider le projet ;	15 jours	
Équipe de recherche Équipe de recherche	▪ Soumettre le projet ▪ Transmettre l'attestation de soumission au SRIT	15 jours	
Formulaire(s) de support :	Projet rédigé et validé		
Document généré:	Attestation de soumission		

III.2.7 CYCLE 07 : GESTION DES FERMES D'EXPÉRIMENTATION

❖ Objectif du cycle

L'objectif visé ici est de décrire les procédures de gestion des fermes expérimentales de l'Université.

❖ Code du cycle :

Le cycle est identifié par le code **PRCP.FE** et décliné en deux (02) procédures.

❖ Sommaire du cycle

N°	Code procédure	Libellé des procédures
01	<u>PRCP.FE.01</u>	<u>Acquisition de sites</u>
02	<u>PRCP.FE.02</u>	<u>Exploitation des sites</u>

PRCP.FE.01 : Acquisition de sites

	CYCLE : GESTION DES FERMES D'EXPÉRIMENTATION	CODE CYCLE: PRCP.FE	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.FE.01	PROCÉDURE: Acquisition de sites		FOLIO : 1/2 DÉLAI: 365 Jours

Objectifs de contrôle interne	S’assurer que les démarches idoines sont menées pour obtenir le titre d’exploitation.		
ACTEURS	- Service de gestion des sites expérimentaux ; - SG, Présidence, Propriétaires terriens.		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Activités de recherche nécessitant l’acquisition d’un site		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d’exécution
D-UFR/D-IGA/	▪ Rédiger un projet d’exploitation du site ;		90 jours
Laboratoire	▪ Mener les démarches d’acquisition du site ;		90 jours
Président/SG Présidence/SG	▪ Acquérir un titre d’exploitation ou de propriété ;		180 jours
Formulaire(s) de support :	Demande d’exploitation		
Document généré:	Autorisation d’exploitation		

PRCP.FE.02 : Exploitation des sites

	CYCLE : GESTION DES FERMES D'EXPÉRIMENTATION	CODE CYCLE : PRCP.FE	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.FE.02	PROCÉDURE : Exploitation des sites		FOLIO : 2/2 DÉLAI : 365 jours

Objectifs de contrôle interne	S’assurer que les sites expérimentaux sont exploités de façon collégiale.		
ACTEURS	- Équipes de recherche, Laboratoire ; - Service de gestion des sites expérimentaux.		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Activités de recherche ou conduite d’essais		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d’exécution	
Équipe de recherche	▪ Rédiger le protocole de l’étude ;	180 jours	
Service de gestion des sites	▪ Adresser au Président une demande d’exploitation des sites ;	30 jours	
Responsables du laboratoire	▪ Évaluer le protocole d’étude ;	90 jours	
Service de gestion des sites	▪ Produire un rapport d’exécution ;	60 jours	
Formulaire(s) de support :	Demande d’exploitation		
Document généré:	Autorisation d’exploitation		

III.2.8 CYCLE 08 : VALORISATION DES RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

❖ Objectif du cycle

L'objectif des procédures de ce cycle est de décrire les processus de la valorisation des résultats de la recherche.

❖ Code du cycle :

Le cycle est identifié par le code **PRCP.VR** et décliné en quatre (04) procédures

❖ Sommaire du cycle

N°	Code procédure	Libellé des procédures
01	<u>PRCP.VR.01</u>	<u>Détection des résultats valorisables</u>
02	<u>PRCP.VR.02</u>	<u>Protection des résultats</u>
03	<u>PRCP.VR.03</u>	<u>Maturation (Incubation) des résultats</u>
04	<u>PRCP.VR.04</u>	<u>Exploitation des résultats</u>

PRCP.VR.01 : Détection des résultats valorisables

	CYCLE : VALORISATION DES RÉSULTATS DE LA RECHERCHE	CODE CYCLE: PRCP.VR	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.VR.01	PROCÉDURE : Détection des résultats valorisables	FOLIO : 1/4	
		DÉLAI : 21 Jours	

Objectifs de contrôle interne		S’assurer que tous les résultats de recherche sont détectés.	
ACTEURS		Enseignants-chercheurs, chercheurs, SRIT, SVRRIT, D-UFR, D-IGA ; -Responsable de laboratoire ; VP-RITRE	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		-Demande de valorisation de résultats Résultats pertinents	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d’exécution
Enseignants chercheurs	▪ Informer l’UFR des résultats de sa recherche ;		7 jours
UFR/ Labo	▪ Déposer les résultats au SRIT ;		3 jours
SRIT	▪ Constituer un comité pour analyser les résultats ;		7 jours
SRIT	▪ Transférer l’avis du comité au SVRRIT ;		
SVRRIT	▪ Inscrire sur la liste des résultats à valoriser.		3jours
Formulaire(s) de support :		Courrier de transmission D-UFR/DIGA	
Document généré:		Rapport d’analyse	

PRCP.VR.02 : Protection des résultats

	CYCLE : VALORISATION DES RÉSULTATS DE LA RECHERCHE	CODE CYCLE : PRCP.VR	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.VR.02	PROCÉDURE : Protection des résultats	FOLIO : 2/4	
		DÉLAI : Indéterminé	

Objectifs de contrôle interne		S’assurer que les résultats de recherche sont correctement protégés par des brevets.	
ACTEURS		SVRRIT, SJ, OIPI	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Disponibilité d’une liste de résultats valorisables	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d’exécution
SVRRIT	▪ Faire une demande de brevet à l’OIPI (07 jours);		Délai Indéterminé
OIPI	▪ Analyser et délivrer le brevet ou le certificat ;		Délai Indéterminé
SVRRIT	▪ Veiller sur la protection du brevet ou du certificat.		Délai Indéterminé
Formulaire(s) de support :		Formulaire OIPI	
Document généré:		Brevet ou Certificat.	

PRCP.VR.03 : Maturation (Incubation) des résultats

	CYCLE : VALORISATION DES RÉSULTATS DE LA RECHERCHE	CODE CYCLE : PRCP.VR	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.VR.03	PROCÉDURE : Maturation (Incubation) des résultats	FOLIO : 3/4	
		DÉLAI : 540 Jours	

Objectifs de contrôle interne	Permettre l'implémentation des résultats de recherches	
ACTEURS	SVRRIT, VP-RITRE	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Résultats du Projet de recherche valorisable Demande de l'enseignant chercheur	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
VP-RITRE	1 ^{er} cas : Résultat valorisable ▪ Rechercher les financements	180 jours
Incubateurs Incubateurs	▪ Aider au transfert de technologie vers l'industrie ou la création d'entreprise ; ▪ Apporter son appui au montage du projet	180 jours
Enseignant Chercheurs	2 ^{eme} cas : Idée de projet ▪ Déposer l'idée de projet au SRIT ;	30 jours
SRIT	▪ Constituer un comité pour la rédaction de projet	30 jours
VP-RITRE	▪ Rechercher les financements	120 jours
Formulaire(s) de support :	Fiches des projets valorisables ; fiches des idées projets	
Document généré:	Business Plan / Document de projet	

PRCP.VR.04 : Exploitation des résultats

	CYCLE : VALORISATION DES RÉSULTATS DE LA RECHERCHE	CODE CYCLE: PRCP.VR	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCP.VR.04	PROCÉDURE: Exploitation des résultats		FOLIO : 4/4
			DÉLAI: Indéterminé

Objectifs de contrôle interne		S'assurer que les résultats sont exploités de façon optimale.	
ACTEURS		SVRRIT, VP-RITRE, SJ	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Brevet ; Licence	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
SVRRIT	▪ Détecter les futurs partenaires industriels (B2B) ;		Délai Indéterminé
VP-RITRE	▪ Négocier les accords d'exploitation ou de licence ;		Délai Indéterminé
SJ	▪ Analyser les clauses du contrat ;		Délai Indéterminé
SCIRE	▪ Assurer le suivi du contrat ;		Délai Indéterminé
SVRRIT	▪ Suivre le produit sur le marché.		Délai Indéterminé
Formulaire(s) de support :		Business Plan.	
Document généré:		Contrat d'exploitation.	

III.3 PROCÉDURES DE GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

Toutes les procédures de gestion financière et comptable sont codifiées à la racine par **PRCF**. Elles sont au nombre de vingt-sept (28) et regroupées en deux (2) cycles.

❖ SOMMAIRE DES PROCÉDURES DE GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

N°	Code du cycle	Libellé du cycle	Nombre de procédures rattachées
1	<u>PRCF.BU</u>	<u>ÉLABORATION DU BUDGET</u>	04
2	<u>PRCA.GN</u>	<u>EXÉCUTION DU BUDGET</u>	23

III.3.1 CYCLE 01 : ÉLABORATION DU BUDGET

Le budget de l'UPGC est le tableau détaillé de l'ensemble des recettes (ressources) et des dépenses (emplois) prévisionnelles de l'Université pour une durée d'un (01) an.

❖ **Objectif du cycle**

L'objectif des procédures de ce cycle est de définir les étapes de l'élaboration du budget. Il a pour but de donner l'assurance que le budget répond aux besoins de l'Université.

❖ **Code du cycle :**

Le cycle est identifié par le code **PRCF.BU** et décliné en quatre (04) procédures.

❖ **Sommaire du cycle**

N°	Code procédures	Libellé des procédures
1	<u>PRCF.BU.01</u>	<u>Projet de budget des structures de l'UPGC</u>
2	<u>PRCF.BU.02</u>	<u>Consolidation du projet de budget de l'UPGC</u>
3	<u>PRCF.BU.03</u>	<u>Conférence budgétaire au MESRS</u>
4	<u>PRCF.BU.04</u>	<u>Conférence budgétaire nationale</u>

PRCF.BU.01 : Projet de budget des structures de l'UPGC

	CYCLE: ÉLABORATION DU BUDGET	CODE CYCLE : PRCF.BU	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCF.BU.01	PROCÉDURE: Projet de budget des structures de l'UPGC	FOLIO : 1/4	
		DÉLAI : 40 jours	

Objectif(s) de contrôle interne		Impliquer tous les acteurs dans le processus d'élaboration du budget..	
ACTEURS		Présidence, VP-RITRE ; VP-PVU ; SG, DAFMG, DRH ; DCGG ; DSC, UFR SS ; UFR SB, UFR LA ; IGA, CFC, AC ; CB ; Commission de gestion des fermes ; SDIST.	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Note de service de l'ordonnateur (Premier jour ouvrable du mois de Mars)	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Président	Rédiger la note de service d'information (<i>joindre le canevas type de chaque structure</i>) ;		3 jours
DAFMG	Envoyer la note aux acteurs ;		2 jours
DAFMG	Adresser une note à l'agent comptable pour la mise à disposition du compte financier de l'année précédente ;		1 jour
Acteurs Acteurs	Exprimer les besoins et évaluer les ressources selon le canevas ; Joindre les pièces justificatives des besoins et des ressources selon le canevas proposé par la DAFMG ;		21 jours
Acteurs	Transmettre les besoins sur support physique et numérique à la DAFMG ;		2 jours
Acteurs	Consolider les informations recueillies : 5 jours ;		5 jours
DAFMG	Soumettre le projet de budget au DAFMG. ;		2 jours
DAFMG	Soumettre le projet de budget consolidé au Président de l'UPGC :		2 jours
Formulaire(s) de support :		-La note de service du Président -Le(s) canevas d'expression des besoins et des ressources	
Document généré:		Projet de budget consolidé	

PRCF.BU.02 : Consolidation du projet de budget de l'UPGC

	CYCLE: ÉLABORATION DU BUDGET	CODE CYCLE : PRCF.BU	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCF.BU.02	PROCÉDURE: Consolidation du projet de budget de l'UPGC	FOLIO : 2/4	
		DÉLAI: 13 jours	
Objectifs de contrôle interne	S'assurer que tous les acteurs sont impliqués dans le processus d'élaboration du budget.		
ACTEURS	Président, Acteurs (<i>VP-RITRE ; VP-PVU ; SG, DAFMG, DRH ; DCGG ; DSC, UFR ; IGA, CFC, AC ; CB ; Commission de gestion des fermes ; SDIST</i>)		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	La note de service du Président		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution	
Le Président	▪ Convoquer une conférence budgétaire interne :	3 jours	
Les acteurs	▪ Défendre le projet de budget par structure par rapport aux programmes d'activités et aux objectifs annuels ;	3 jours	
Le Président	▪ Arbitrer (et valider) le projet de budget des structures de l'UPGC ;	5 jours	
Formulaire(s) de support :	Le projet de budget consolidé par la DAFMG		
Document généré:	Le projet de budget de l'UPGC validé en interne		

PRCF.BU.03 : Conférence budgétaire au MESRS

	CYCLE : ÉLABORATION DU BUDGET	CODE CYCLE : PRCF.BU	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCF.BU.03	PROCÉDURE : Conférence budgétaire au MESRS		FOLIO : 3/4 DÉLAI : Selon le MESRS
Objectifs de contrôle interne	S'assurer de l'adéquation entre les besoins exprimés et la politique du MESRS		
ACTEURS	DAFMG, Président		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Note du MESRS		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		
Le Président DAFMG	▪ Présenter le cadre général du budget ; ▪ Défendre le projet de budget, à la conférence budgétaire au MESRS.		
Formulaire(s) de support :	Projet de budget validé en interne		
Document généré:	Projet de budget validé par le MESRS		

PRCF.BU.04 : Conférence budgétaire nationale

	CYCLE : ÉLABORATION DU BUDGET	CODE CYCLE: PRCF.BU	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant: PRCF.BU.04	PROCÉDURE: Conférence budgétaire nationale		FOLIO : 4/4
			DÉLAI: 19 jours

Objectifs de contrôle interne	-S'assurer que le projet de budget présenté reflète les besoins des acteurs - S'assurer que le projet de budget présenté est conforme aux exigences de la conférence budgétaire nationale.	
ACTEURS	Président ; DAFMG ; CB ; VP RITRE	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	La lettre d'invitation à la conférence budgétaire nationale	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Président et DAFMG	▪ S'accorder sur les corrections à apporter au projet de budget ;	3 jours
DAFMG	▪ Recourir aux acteurs pour les compléments éventuels d'informations et de justificatifs ;	3 jours
DAFMG	▪ Corriger le projet de budget à défendre en conférence nationale ;	2 jours
Président	▪ Soumettre le projet de budget au CB ;	2 jours
CB	▪ Émettre un avis sur le projet du budget ;	2 jours
Président	▪ Présenter le cadre général du budget ;	1 jour
Président	▪ Défendre le projet de budget validé par le Président à la conférence budgétaire nationale ;	1 jour
DAFMG/VP RITRE	▪ Recourir aux acteurs pour les compléments éventuels d'informations et de justificatifs.	3 jours
Formulaire(s) de support :	Budget révisé au MESRS	
Document généré:	Le projet de budget défendu à la conférence budgétaire nationale	

III.3.2 CYCLE 02 : EXÉCUTION DU BUDGET

Le budget de l'UPGC est le tableau détaillé de l'ensemble des recettes (ressources) et des dépenses (emplois) prévisionnelles de l'Université pour une durée d'un (01) an.

❖ **Objectif du cycle**

L'objectif des procédures de ce cycle est de définir les étapes de l'élaboration du budget. Il a pour but de donner l'assurance que le budget répond aux besoins de l'Université.

❖ **Code du cycle :**

Le cycle est identifié par le code **PRCF.BE** et décliné en vingt-trois (23) procédures.

❖ **Sommaire du cycle**

N°	Code procédures	Libellé des procédures
01	<u>PRCF.BE.01</u>	<u>Procédure de réception du personnel de l'UPGC</u>
02	<u>PRCF.BE.02</u>	<u>Réception des visiteurs extérieurs</u>
03	<u>PRCF.BE.03</u>	<u>Traitement des courriers arrivés</u>
04	<u>PRCF.BE.04</u>	<u>Traitement des courriers départs</u>
05	<u>PRCF.BE.05</u>	<u>Préparation, élaboration du projet de budget et présentation à la conférence budgétaire</u>
06	<u>PRCF.BE.06</u>	<u>Notification et mise en place du budget</u>
07	<u>PRCF.BE.07</u>	Exécution des ressources
08	<u>PRCF.BE.08</u>	Approvisionnement de fourniture et matériels disponibles en stock
09	<u>PRCF.BE.09</u>	Approvisionnement de fourniture et matériels non disponibles en stock : procédure simplifiée avec demande de cotation (PSC)
10	<u>PRCF.BE.10</u>	Approvisionnement de fourniture et matériels non disponibles en stock : procédure simplifiée a compétition limitée (PSL)
11	<u>PRCF.BE.11</u>	Approvisionnement de fourniture et matériels non disponibles en stock : procédure simplifiée a compétition ouverte (PSO)
12	<u>PRCF.BE.12</u>	Elaboration et gestion des appels d'offres des marches : appel d'offres ouvert
13	<u>PRCF.BE.13</u>	Élaboration et gestion des appels d'offres des marches : appel d'offres restreint
14	<u>PRCF.BE.14</u>	Élaboration des contrats ordinaires
15	<u>PRCF.BE.15</u>	Engagement des dépenses
16	<u>PRCF.BE.16</u>	Approvisionnement de fourniture et matériels disponibles en stock
17	<u>PRCF.BE.17</u>	Ordonnancement
18	<u>PRCF.BE.18</u>	Traitement des documents comptables : procédure simplifiée
19	<u>PRCF.BE.19</u>	Engagement des dépenses
20	<u>PRCF.BE.20</u>	Liquidation et ordonnancement
21	<u>PRCF.BE.21</u>	Traitement des documents comptables : procédure simplifiée
22	<u>PRCF.BE.22</u>	Gestion des budgets annexes : Exécution des recettes.
23	<u>PRCF.BE.23</u>	Gestion des budgets annexes : Exécution des dépenses

PRCF.BE.01 : Procédure de réception du personnel de l'UPGC

Cette procédure s'applique à tous les visiteurs de l'UPGC

	CYCLE : EXÉCUTION DU BUDGET	CODE CYCLE : PRCF.BE	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCF.BE.01	PROCÉDURE : Procédure de réception du personnel de l'UPGC	FOLIO : 1/23	
		DÉLAI : tous les jours ouvrés	
Objectif(s) de contrôle interne		Satisfaire le personnel de l'UPGC lorsqu'il est reçu par la DAFMG.	
ACTEURS		Tout le personnel de l'UPGC	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Demande d'audience	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Secrétariat Secrétariat	• Accueillir le personnel ; • Remettre un formulaire (fiche de visite) à renseigner ;		Tous les jours ouvrés
Personnel Personnel	• Renseigner le formulaire (identification et objet de la visite) • Déposer le formulaire au secrétariat ;		Tous les jours ouvrés
Secrétariat Secrétariat	• Réceptionner le formulaire renseigné ; • Transmettre le formulaire au DAFMG ;		Tous les jours ouvrés
DAFMG DAFMG DAFMG	• Réceptionner le formulaire ; • Recevoir le personnel ; • Traiter l'objet ou orienter le personnel vers un chef de service de la DAFMG.		Tous les jours ouvrés
Formulaire(s) de support :		- Fiche de visite	
Document généré :		Registre des visiteurs	

PRCF.BE.02 : Réception des visiteurs extérieurs

Cette procédure s'applique à tous les visiteurs de l'UPGC

		CYCLE : EXÉCUTION DU BUDGET	CODE CYCLE : PRCF.BE.	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCF.BE.02		PROCÉDURE : Réception des visiteurs extérieurs		FOLIO : 2/23
				DÉLAI : tous les jours ouverts / RDV
Objectifs de contrôle interne		Satisfaire les visiteurs de l'UPGC lorsqu'ils sont reçus par la DAFMG.		
ACTEURS		DAFMG ; tous les visiteurs de l'UPGC.		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Demande d'audience		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement			Délai d'exécution
Secrétariat Secrétariat	• Accueillir le visiteur ; • Remettre le formulaire à renseigner ;			Jours ouverts
Visiteur Visiteur	• Renseigner le formulaire (identification et objet de la visite) ; • Déposer le formulaire au secrétariat ;			Jours ouverts
Secrétariat Secrétariat	• Réceptionner le formulaire renseigné ; • Transmettre le formulaire au DAFMG ;			Jours ouverts
DAFMG DAFMG DAFMG DAFMG	• Réceptionner le formulaire ; • Analyser l'objet de la visite ; • Décider de recevoir le visiteur ou de lui fixer un rendez-vous ; • Transmettre la décision à la secrétaire ;			Jours ouverts
Secrétariat Secrétariat	• Réceptionner la décision ; • Exécuter la décision (Inviter le visiteur à entrer chez le DAFMG ou lui indiquer le jour de son rendez-vous) ;			Jours ouverts
DAFMG DAFMG	• Recevoir le visiteur ; • Traiter l'objet ou orienter vers le service compétent.			Le même jour ou Sur Rendez-Vous
Formulaire(s) de support :		Formulaire ; Personne physique		
Document généré :		Registre des visiteurs		

PRCF.BE.03 : Traitement des courriers arrivés

Cette procédure s'applique à tout type de courriers qui arrivent à la DAFMG

	CYCLE : EXÉCUTION DU BUDGET	CODE CYCLE : PRCF.BE.	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCF.BE.03	PROCÉDURE : Traitement des courriers arrivés	FOLIO : 3/23	
		DÉLAI : 03 jours	
Objectifs de contrôle interne			
Traiter efficacement les courriers arrivés à la DAFMG			
ACTEURS			
DAFMG,			
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter			
Arrivée d'un courrier			
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Secrétariat	• Réceptionner et décharger dans le cahier du service émetteur du courrier • Apposer le cachet « Arrivé » • Renseigner la fiche de courrier indiquant (la référence, l'origine, l'objet, la date et le numéro du courrier, le délai d'exécution et le(s) destinataire(s)) • Agrafer la fiche sur le courrier • Enregistrer le courrier dans le registre « ARRIVEE » avec un numéro unique • Transmettre le courrier au DAFMG ;		1 jour
Secrétariat			
Secrétariat			
Secrétariat			
Secrétariat			
DAFMG	• Réceptionner le courrier • Analyser le courrier • Transmettre le courrier au Service compétent de la DAFMG si nécessaire.		1 jour
DAFMG			
DAFMG			
Secrétariat	• Archiver le courrier		1 jour
Formulaire(s) de support :		Courrier	
Document généré :		Registre de courrier arrivé	

PRCF.BE.04 : Traitement des courriers départs

Cette procédure s'applique à tout type de courriers qui sortent de la DAFMG

	CYCLE : EXÉCUTION DU BUDGET	CODE CYCLE : PRCF.BE.	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCF.BE.04	PROCÉDURE : Traitement des courriers départs	FOLIO : 4/23	
		DÉLAI : 04 jours	
Objectifs de contrôle interne			
Traiter efficacement les courriers départs à la DAFMG.			
ACTEURS			
DAFMG			
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter			
Besoin de communiquer par courrier			
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Secrétariat Secrétariat	•Elaborer le projet de courrier •Transmettre au DAFMG pour avis ;		1 jour
DAFMG DAFMG DAFMG	•Réceptionner le projet de courrier •Analyser, modifier si besoin et valider ; •Renvoyer au secrétariat ;		1 jour
Secrétariat Secrétariat Secrétariat Secrétariat Secrétariat	•Réceptionner le courrier ou les documents à transmettre ; •Apposer le cachet « Départ » ; •Enregistrer le courrier dans le registre « DEPART » avec un numéro unique ; •Transmettre le courrier au service destinataire ; •Archiver le courrier au Secrétariat ;		1 jour
Service concerné	Décharger le courrier		1 jour
Formulaire(s) de support :		Courriers	
Document généré :		Registre de courrier départ	

PRCF.BE05 : Préparation, élaboration du projet de budget et présentation à la conférence budgétaire

Le service budget est chargé de la mise en application de cette procédure

	CYCLE : EXÉCUTION DU BUDGET	CODE CYCLE : PRCF.BE	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCF.BE.05	PROCÉDURE : Préparation, élaboration du projet de budget et présentation à la conférence budgétaire	FOLIO : 5/23	
		DÉLAI : 90 Jours	

Objectifs de contrôle interne		Donner les étapes de préparation, d'élaboration et de présentation du projet de budget de l'UPGC à la conférence budgétaire
ACTEURS		Président, DAFMG, Service Budget, CB
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Notification de la DAF centrale du MESRS
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
DAFMG	Réceptionner le courrier d'invitation de la DAF centrale du MESRS ;	1 jour
DAFMG	Adresser un courrier aux différentes directions et services pour exprimer leurs besoins respectifs ;	
DAFMG/Service Budget	Réceptionner les besoins des différentes directions et services ;	21 jours
DAFMG	Analyser et élaborer l'avant-projet de budget ;	7 jours
Présidente	Présenter l'avant-projet de budget à la DFP du MESRS (conférence interne) ;	
Présidente	Réceptionner la notification de l'enveloppe budgétaire pour le projet de budget de l'année (n+1) ;	1 jour
Présidente	Imputation au DAFMG ;	
DAFMG/Sce Budget	Réceptionner de la notification ;	10 jours
DAFMG/Sce Budget	Elaborer le projet de budget de l'année (n+1) ;	
DAFMG/Service Budget	Transmettre le projet de budget à la Présidente pour observations et avis ;	
Président(e)	Réceptionner le projet de budget de l'année n+1 ;	3 jours
Président(e)	Valider ou émettre des observations sur le projet de budget ;	
Président(e)	Transmettre au DAFMG pour une prise en compte des observations ;	
DAFMG/Service Budget	Réceptionner le projet de budget avec les observations du (de la) président(e)	1 jour
DAFMG/Sce Budget	Prendre en compte les observations du (de la) Président(e)	
DAFMG/Sce Budget	Transmettre le budget corrigé au (à la) président(e) de l'UPGC ;	
Président(e)	Réceptionner le projet de budget corrigé ;	1 jour
Président(e) / DAFMG	Convoquer du Conseil de gestion ; Présenter le projet de budget au conseil de gestion de l'Université pour avis et adoption	
DAFMG/Sce Budget	Prendre en compte les observations du Conseil de gestion de l'Université ;	7 jours
DAFMG/Sce Budget	Finaliser du Projet de Budget de l'année (n+1) ;	
Président(e)	Transmettre à la Présidente pour visa du document final ;	
Président(e)	Réceptionner le budget final ;	1 jour
Président(e)	Signer et transmettre au DAFMG	
DAFMG	Réceptionner le projet de budget final	3 jours
DAFMG	Transmettre le document au CB pour avis motivé ;	
DAFMG	Réceptionner le document après avis motivé du CB ;	
DAFMG	Transmettre le document au Service du Budget de la Direction des Finances et du Patrimoine (DFP) du MESRS ;	
Président(e) / DAFMG	Présenter le projet de budget de l'année (n+1) à la conférence budgétaire de l'année (n).	14 jours
Formulaire(s) de support :		Papier /Numérique
Document généré :		Projet de budget de l'année (n+1)

PRCF.BE.06: Notification et mise en place du budget

Le service budget est chargé de la mise en application de cette procédure.

	CYCLE : EXÉCUTION DU BUDGET	CODE CYCLE : PRCF.BE.	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCF.BE.06	PROCÉDURE : Notification et mise en place du budget	FOLIO : 6/23	
		DÉLAI : 8 Jours	
Objectifs de contrôle interne			
S'assurer que les achats des biens et services correspondent aux Besoins des structures et sont réalisés selon les procédures en vigueur.			
ACTEURS			
Président, DAFMG, Service Budget ;			
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter			
Notification du ministère du budget.			
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
DAFMG/Service Budget	• Réceptionner la notification du budget en début d'année (Janvier à Mars)		1 jour
DAFMG/Sce Budget	• Mettre en place le budget		7 jours
Formulaire(s) de support :			
Papier /Numérique			
Document généré :			
budget notifié de l'année (n)			

PRCF.BE.07 : Exécution des ressources

	CYCLE : EXÉCUTION DU BUDGET	CODE CYCLE : PRCF.BE	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCF.BE.07	PROCÉDURE : Exécution du budget : exécution des ressources	FOLIO : 7/23	
		DÉLAI : 10 Jours	
Objectifs de contrôle interne	Donner les étapes de l'exécution des ressources du budget de l'UPGC		
ACTEURS	Président, DAFMG, Service Budget, Service Comptabilité, CB ; AC		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Réception des titres de recettes.		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution	
Ministère du Budget /Agence Comptable (AC)	• Notifications des subventions (avis de crédit) de l'Etat à l'AC de l'UPGC	Chaque trimestre (1 jour en pratique)	
Présidente de l'UPGC Présidente de l'UPGC	• Réception de la notification des subventions de l'Etat • Imputation au DAFMG	Chaque trimestre (1 jour en pratique)	
Agence Comptable AC	• Notifications des Ressources propre à la Présidente / DAFMG	1 jour	
DAFMG /Service Budget/Service Comptabilité	• Réception des notifications des subventions de l'Etat et des ressources propres • Prise en charge des ressources dans le SIGOBE • Editer (impression) des titres de recettes • Soumettre a la disposition de l'ordonnateur et du contrôleur budgétaire pour visa • Émettre des bordereaux des titres de recettes • Transmission des bordereaux des titres de recette à la Présidente pour visa • Transmission des bordereaux des ressources au Contrôleur Budgétaire pour visa	1 jour	
Président(e)/CB Président(e)/CB Président(e)/CB	• Réception des bordereaux des ressources • Vérification et visa • Transmission au DAFMG	5 jours	
DAFMG/Service Comptabilité	• Réception des bordereaux des ressources visés • Transmission des bordereaux de ressources à l'Agent Comptable.	1 jour	
Formulaire(s) de support :	Papier / Numérique		
Document généré :	Bordereau de titres de recettes		

PRCF.BE.08 : Approvisionnement de fourniture et matériels disponibles en stock

Cette procédure s'applique à tout demandeur de fourniture et matériels à la DAFMG

	CYCLE : EXÉCUTION DU BUDGET	CODE CYCLE : PRCF.BE	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCF.BE.08	PROCÉDURE : Approvisionnement de fourniture et matériels disponibles en stock	FOLIO : 8/23	
		DÉLAI : 11 jours	
Objectifs de contrôle interne	S'assurer que les imputations budgétaires sont en adéquation avec les besoins		
ACTEURS	DAFMG, SRIT, SPM, SE, Service demandeur		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Expression de besoins		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement Délai d'exécution	Délai d'exécution	
Service demandeur	• Transmettre une demande à la DAFMG	Jours ouvrés	
Secrétariat Secrétariat	• Réceptionner et enregistrer de la demande ; • Transmettre au DAFMG ;	2 Jours	
DAFMG DAFMG DAFMG	• Réceptionner la demande ; • Analyser la demande ; • Imputer au SRIT/SPM/SE ;	2 Jour	
SRIT/SPM/SE SRIT/SPM/SE	• Traiter la demande ; • Renseigner les fiches de suivi/Bons de sortie ; • Transmettre les fiches de suivi/Bons de sortie au DAFMG pour validation	2 jours	
DAFMG DAFMG DAFMG	• Réceptionner les fiches de suivi/Bons de sorties renseignés ; • Valider les fiches de suivi/Bons de sortie ; • Transmettre au SRIT/SPM/SE pour exécution ;	2 jours	
SRIT/SPM/SE SRIT/SPM/SE	• Réceptionner les fiches de suivi/Bons de sorties validés ; • Remettre le matériel au service demandeur ;		
Service demandeur Service demandeur Service demandeur	• Réceptionner et vérifier l'état du matériel ; • Décharger les fiches de suivi/Bons de sortie ; • Archiver une copie des fiches de suivi/Bons de sortie ;	1 jour	
SRIT/SPM SRIT/SPM	• Montage ou installation du matériel ou équipement ; • Enregistrement numérique du matériel ;	2 Jours	
Formulaire(s) de support :	Papier ; matériel ; numérique		
Document généré :	Bons de sortie		

PRCF.BE.09 : Approvisionnement de fourniture et matériels non disponibles en stock : procédure simplifiée avec demande de cotation (PSC)

Cette procédure s'applique à tout demandeur d'approvisionnement en fourniture et matériels à la DAFMG

		CYCLE : EXÉCUTION DU BUDGET	CODE CYCLE : PRCF.BE	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCF.BE.09		PROCÉDURE : Approvisionnement de fourniture et matériels non disponibles en stock : procédure simplifiée avec demande de cotation (PSC)		FOLIO : 9/23
				DÉLAI : 60 jours
Objectifs de contrôle interne		Traiter avec célérité les demandes d’approvisionnement en fourniture et matériels non disponibles en stocks à la DAFMG		
ACTEURS		Président, DAFMG, CB, SRIT, SPM		
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Rupture de stock		
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement			Délai d’exécution
Service demandeur	Soumettre une demande à la DAFMG ;			Jours ouvrés
Secrétariat Secrétariat	Réceptionner et enregistrer la demande ; Transmettre la demande au DAFMG			2 Jours
DAFMG DAFMG DAFMG DAFMG	Réceptionner la demande Analyser la demande Valider la demande Imputer la demande au SRIT/SPM			2 jours
SRIT/SPM SRIT/SPM SRIT/SPM	Réceptionner la demande Constater la non-disponibilité du matériel ou équipement en stock Transmettre au DAFMG le constat effectué			2 jours
DAFMG DAFMG	Demander une cotation auprès des fournisseurs Soumettre l’avis (Accord, rejet ou différé) au Président de l’UPGC			3 jours
Président(e)	Accorder le choix du fournisseur pour la commande du matériel ;			2 jours
DAFMG DAFMG	Saisir la demande d’engagement dans le SIGOBE ; Transmettre la fiche de demande d’engagement à l’ordonnateur pour avis ;			3 jours
Président(e)/DAFMG Président(e)/DAFMG Président(e)/DAFMG Président(e)/DAFMG Président(e)/DAFMG	Réceptionner la fiche de demande d’engagement ; Aviser l’ordonnateur (validation/différé/ rejet) ; Emettre un bon de commande (BC) ; Viser le bon de commande ; Transmettre le bon de commande au contrôleur budgétaire pour avis ; Réceptionner le bon de commande après avis du CB ; Transmettre au gestionnaire de crédit du BC validé pour notification de la commande au fournisseur) ;			3 jours
DAFMG DAFMG	Saisir la demande d’engagement dans le SIGOBE ; Transmettre la fiche de demande d’engagement à l’ordonnateur pour avis ;			5 jours
Président(e)/DAFMG Président(e)/DAFMG Président(e)/DAFMG	Réceptionner la fiche de demande d’engagement ; Aviser l’ordonnateur (validation/différé/ rejet) ; Emettre un bon de commande (BC) ;			1 jour

Président(e)/DAFMG Président(e)/DAFMG Président(e)/DAFMG	Viser le bon de commande ; Transmettre le bon de commande au contrôleur budgétaire pour avis ; Réceptionner le bon de commande après avis du CB ; Transmettre au gestionnaire de crédit du BC validé pour notification de la commande au fournisseur) ;	
DAFMG DAFMG	Réceptionner le bon de commande Notifier au fournisseur du BC	1 jour
Fournisseur Fournisseur Fournisseur	Réceptionner le bon de commande ; Exécuter la commande ; Remettre la facture définitive et le bon de livraison à la DAFMG ;	15 jours
DAFMG DAFMG DAFMG	Réceptionner la facture définitive et le bon de livraison ; Liquider la facture définitive ; Signer la fiche de liquidation par le gestionnaire de crédit et transmettre au CB	1 jour
CB CB CB CB	Contrôler le service fait (contrôle de la conformité de la prestation à la commande formulée) ; Réceptionner la fiche de liquidation ; Aviser le contrôleur budgétaire (validation/différé/ rejet) ; Transmettre au service de l'ordonnateur ;	5 jours
Président(e)/DAFMG Président(e)/DAFMG Président(e)/DAFMG	Réceptionner et signer la fiche de liquidation ; Émettre et signer de l'Ordre de Paiement ; Transmettre l'Ordre de Paiement au CB ;	1 jour
CB CB	Réception et signature de l'OP Transmission de l'OP au service de l'ordonnateur	3 jours
Président(e)/DAFMG Président(e)/DAFMG Président(e)/DAFMG	Réceptionner les dossiers de la dépense ; Editer et signer le bordereau d'émission des OP ; Transmettre au CB	5 jours
CB CB	Réceptionner le bordereau d'émission et vérifier les pièces constitutives du dossier de la dépense ; Signer le bordereau et transmettre au service de l'ordonnateur ;	1 jour
Président(e)/DAFMG Président(e)/DAFMG	Dépouiller pour archivage du dossier de la dépense ; Transmettre les OP à l'agent comptable.	5 jours
Formulaire(s) de support :	Papier	
Document généré :	Ordre de paiement (OP)	

PRCF.BE.10 : Approvisionnement de fourniture et matériels non disponibles en stock : procédure simplifiée a compétition limitée (PSL)

Cette procédure s'applique à tout demandeur d'approvisionnement en fourniture et matériels à la DAFMG

	CYCLE : EXÉCUTION DU BUDGET	CODE CYCLE : PRCF.BE	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCF.BE.10	PROCÉDURE : Approvisionnement de fourniture et matériels non disponibles en stock : procédure simplifiée a compétition limitée	FOLIO : 10/23	
		DELAI : 54 jours	
Objectifs de contrôle interne		Fournir les étapes de la procédure simplifiée à compétition limitée.	
ACTEURS		Président, DAFMG, CB ; SRIT, SPM, Service demandeur	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Expression de besoins	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Service demandeur	Soumettre une demande à la DAFMG ;		Jours ouvrés
Secrétariat Secrétariat	Réception et enregistrement de la demande Transmettre au DAFMG		2 jours
DAFMG DAFMG DAFMG DAFMG	Réceptionner la demande Analyser la demande Valider la demande Imputer au SRIT/SPM		
SRIT/SPM SRIT/SPM SRIT/SPM	Réceptionner la demande Constat de la non-disponibilité du matériel ou équipement en stock Transmettre au DAFMG le constat effectué		
DAFMG DAFMG	Demander une cotation auprès des fournisseurs Soumission à l'avis (Accord, rejet ou différé) du Président de l'UPGC		2 jours
Président(e)	Accorder le choix du fournisseur pour la commande du matériel		1 jour
DAFMG DAFMG	Saisir la demande d'engagement dans le SIGOBE Transmettre la fiche de demande d'engagement à l'ordonnateur pour avis l'UPGC		3 jours
Président(e)/DAFMG Président(e)/DAFMG Président(e)/DAFMG Président(e)/DAFMG	Réceptionner la fiche de demande d'engagement Avis de l'ordonnateur (validation/différé/ rejet) Emettre le bon de commande (BC) Visas du bon de commande		3 jours

Président(e)/DAFMG	Transmettre le bon de commande au contrôleur budgétaire	
CB CB CB	Réceptionner le bon de commande Avis du contrôleur budgétaire (validation/différé/ rejet) Transmission de la fiche de demande d'engagement et du Bon de commande accompagnés de la facture proforma au service de l'ordonnateur de l'UPGC	5 jours
Président(e)/DAFMG Président(e)/DAFMG	Réceptionner le bon de commande Transmission au gestionnaire de crédit du BC validé pour notification de la commande au fournisseur	1 jour
DAFMG DAFMG	Réceptionner le bon de commande Notification au fournisseur du BC	1 jour
Fournisseur Fournisseur Fournisseur	Réceptionner du bon de commande Exécution de la commande Remettre la facture définitive et le bon de livraison à la DAFMG	15 jours
DAFMG DAFMG DAFMG	Réceptionner la facture définitive et le bon de livraison Liquider la facture définitive Signer la fiche de liquidation par le gestionnaire de crédit et transmission au CB	1 jour
CB CB CB CB	Contrôle du service fait (contrôle de la conformité de la prestation à la commande formulée) Réception de la fiche de liquidation Avis du contrôleur budgétaire (validation/différé/ rejet) Transmission au service de l'ordonnateur	5 jours
Président(e)/DAFMG Président(e)/DAFMG Président(e)/DAFMG	Réception et signature de la fiche de liquidation Émission et signature de l'Ordre de Paiement Transmission de l'Ordre de Paiement au CB	3 jours
CB CB	Réception et signature de l'OP Transmission de l'OP au service de l'ordonnateur	5 jours
Président(e)/DAFMG Président(e)/DAFMG Président(e)/DAFMG	Réception des dossiers de la dépense Edition et signature du bordereau d'émission des OP Transmission au CB	1 jour
CB CB	Réceptionner le bordereau d'émission et vérification des pièces constitutives du dossier de la dépense Signer le bordereau et transmettre au service de l'ordonnateur	6 jours
Président(e)/DAFMG Président(e)/DAFMG	Dépouillement pour archivage du dossier de la dépense Transmettre les OP à l'agent comptable	1 jour
Formulaire(s) de support :		Papiers / numérique
Document généré :		Ordre de paiement (OP)

PRCF.BE.11 : Approvisionnement de fourniture et matériels non disponibles en stock : procédure simplifiée a compétition ouverte (PSO)

Cette procédure s'applique à tout demandeur d'approvisionnement en fourniture et matériels à la DAFMG

	CYCLE : EXÉCUTION DU BUDGET	CODE CYCLE : PRCF.BE	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCF.BE.11	PROCÉDURE : Approvisionnement de fourniture et matériels non disponibles en stock : procédure simplifiée a compétition ouverte (PSO)	FOLIO : 11/23	
		DELAI : 145 Jours	
Objectifs de contrôle interne		Fournir les étapes de la procédure simplifiée à compétition ouverte	
ACTEURS		Président, DAFMG, CB ; SRIT, SPM, Service demandeur	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Rupture de stock.	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
Service demandeur	Soumettre une demande à la DAFMG ;		Jours ouvrés
Secrétariat Secrétariat	Réceptionner et enregistrer la demande Transmettre au DAFMG		2 jours
DAFMG DAFMG DAFMG DAFMG	Réceptionner la demande Analyser la demande Valider la demande Imputer au SRIT/SPM		
SRIT/SPM SRIT/SPM SRIT/SPM	Réceptionner la demande Constat de la non-disponibilité du matériel ou équipement en stock Transmission au DAFMG du constat effectué		
DAFMG DAFMG DAFMG) DAFMG	Elaborer et mettre en ligne le dossier d'appel d'offre (DAO) Ouverture et jugement des offres par la COJO après soumission des offres par les prestataires éventuels Choix du soumissionnaire le moins disant Numérotation du marché		90 jours
Président(e)/ Soumissionnaire retenu	Signature du marché par le représentant du soumissionnaire retenu et l'ordonnateur		7 jours
Préfet de région	Approbation du marché par le préfet de région ;		3 jours
Prestataire retenu	Enregistrement du marché a la DGI		15 jours
DAFMG	Enregistrement du marché dans le SIGOMAP et validation de la DGMP		7 jours
Prestataire	Exécution du marché		Délai contractuel
DAFMG DAFMG DAFMG	Saisie de la demande d'engagement dans le SIGOBE Impression de la demande d'engagement et de la fiche de liquidation Transmission du dossier à l'ordonnateur pour avis ;		2 jours
Président(e)/DAFMG Président(e)/DAFMG Président(e)/DAFMG Président(e)/DAFMG	Réception du dossier Avis de l'ordonnateur (validation/différé/ rejet) Émission et signature de l'Ordre de Paiement Transmission de l'Ordre de Paiement au CB		3 jours

CB CB	Réception et signature de l'OP Transmission de l'OP au service de l'ordonnateur	5 jours
Président(e)/DAFMG Président(e)/DAFMG Président(e)/DAFMG	Réception des dossiers de la dépense Edition et signature du bordereau d'émission des OP Transmission au CB	5 jours
CB CB	Réception du bordereau d'émission et vérification des pièces constitutives du dossier de la dépense Signature du bordereau et transmission au service de l'ordonnateur	5 jours
Président(e)/DAFMG Président(e)/DAFMG	Dépouillement pour archivage du dossier de la dépense Transmission des OP à l'agent comptable	1 jour
Formulaire(s) de support :	Papiers	
Document généré :	Ordre de paiement (OP)	

PRCF.BE.12 : Elaboration et gestion des appels d'offres des marches : appel d'offres ouvert

Cette procédure s'applique à tous les appels d'offres ouverts de l'UPGC.

	CYCLE : EXÉCUTION DU BUDGET	CODE CYCLE : PRCF.BE	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCF.BE.12	PROCÉDURE : Elaboration et gestion des appels d'offres des marches : appel d'offres ouvert	FOLIO : 12/23	
		DÉLAI : 177 Jours	

Objectifs de contrôle interne		Assurer une gestion efficace des appels d’offres ouverts de l’UPGC	
ACTEURS		Président, DAFMG DRMP, COJO	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Exécution des lignes nécessitant un marché	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d’exécution
DAFMG/Cellule marché	Elaboration du plan de passation des marchés ;		10 jours
Cellule de passation des marchés	Planification du plan de passation des marchés		3 jours
DRMP	Transmission du plan au DR des marchés publics pour validation ;		
DAFMG	; Validation du plan de passation des marchés ;		5 jours
DAFMG	Elaboration du projet du Dossier d'Appel d'Offres (DAO)		7 jours
DAFMG	Transmission du projet du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) pour vérification et validation ;		
DAFMG	Réception du projet du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) vérifié et validé		7 jours
DAFMG	Observation et orientation ;		
DAFMG	Réception du projet du Dossier d'Appel d'Offres (DAO)		5 jours
	Examen du projet du DAO		
	Transmission au DAFMG du projet du DAO examiné, pour la prise en compte des observations ;		
DAFMG	Réception du projet du DAO examiné		7 jours
DAFMG	Prise en compte des observations de la DGMP		
DAFMG	Transmission au DAFMG ;		
DAFMG	Réception du projet du DAO corrigé		7 jours
DAFMG	Transmission du projet du DAO corrigé à la DRMP pour publication		
DRMP	Réception du projet du DAO corrigé		7 jours
DRMP	Vérification et validation du projet du DAO corrigé		
DRMP	Publication de l'avis d'appel d'offres ;		
Soumissionnaires	Mise en ligne des offres dans le SIGOMAP ;		30 jours
DAFMG	Convocation de la Commission d’Ouverture des plis de Jugement des Offres (COJO)		7 jours avant la date limite de dépôt des offres
COJO	Ouverture des plis ;		1 jour
Comité d’Evaluation des offres	Analyse et jugement des offres		15 jours
Comité d’Evaluation des offres	Elaboration du rapport d’analyse et de jugement des offres relatif au résultat provisoire		

DAFMG	Transmission de la demande d'Avis de Non-Objection (ANO) à la DRMP ;	3 jours
DRMP	Réception de l'(ANO) de la DRMP	10 jours
DAFMG	Publication des résultats ;	1 jour
DAFMG	Élaboration du projet de marché	10 jours
DAFMG	Transmission du projet de marché à la DRMP pour observations ;	1 jour
DAFMG	Réception du projet de marché Correction du projet de marché Transmission du projet de marché corrigé à la DRMP (07 jours)	7 jours
DAFMG DAFMG	Réception du projet de marché corrigé Prise en compte des observations et corrections proposées par la DRMP ;	2 jours
Entreprise attributaire Président(e)	Signature du projet de marché (10 jours);	10 jours
DAFMG	Numérotation (15 jours);;	15 jours
Préfet de région	Approbation du marché par le préfet de région (03 jours);;	3 jours
Formulaire(s) de support :	Papier Numérique	
Document généré :	Numéro du marché	

PRCF.BE.13 : Élaboration et gestion des appels d'offres des marches : appel d'offres restreint

Cette procédure s'applique à tous les appels d'offre restreints de l'UPGC

	CYCLE : EXÉCUTION DU BUDGET	CODE CYCLE : PRCF.BE	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCF.BE.13	PROCÉDURE : Élaboration et gestion des appels d'offres des marches : appel d'offres restreint	FOLIO : 13/23	
		DÉLAI : 124 Jours	

Objectifs de contrôle interne		Assurer une gestion efficace des appels d'offre restreints de l'UPGC
ACTEURS		Président, DAFMG, DRMP ;
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Exécution des lignes nécessitant un marché
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
DAFMG	Elaboration du projet du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) avec la cooptation de 3 entreprises	10 jours
DAFMG	Transmission du projet du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) au DAFMG	
DAFMG	Réception du projet du Dossier d'Appel d'Offres (DAO)	3 jours
DAFMG	Transmission du projet du DAO à la DRMP pour analyse	1 jour
DAFMG DAFMG	Réception du projet du DAO a examiné Imputation au pour la prise en compte des observations	
DAFMG	Réception du projet du DAO examiné Prise en compte des observations de la DMP	3 jours
DAFMG	Transmission du projet du DAO corrigé à la DRMP pour publication	3 jours
DAFMG	Convocation de la Commission d'Ouverture des plis de Jugement des Offres (COJO)	7 jours avant la date limite de dépôt des offres
COJO	Ouverture des plis	1 jour
COJO (COMITE D'EVALUATION DES OFFRES)	Analyse et jugement des offres	15 jours
DAFMG	Transmission de la demande d'Avis de Non-Objection (ANO) à la DRMP	1 jour
DAFMG	D'Avis de Non-Objection (ANO) de la DRMP	5 jours
DAFMG	Publication des résultats	1 jour
DAFMG	Élaboration du projet de marché	10jours
DAFMG	Transmission du projet de marché à la DRMP pour observations	1 jour
DAFMG	Réception du projet de marché corrigé Prise en compte des observations et corrections proposées par la DRMP	2 jours

Entreprise attributaire Présidente/	Signature du projet de marché	10 jours
DAFMG	Numérotation du Marché	15 jours
Formulaire(s) de support :	Papier/Numérique.	
Document généré :	Numéro du marché	

PRCF.BE.14: Élaboration des contrats ordinaires

Cette procédure s'applique à tous les prestataires de services de l'UPGC

	CYCLE : EXÉCUTION DU BUDGET	CODE CYCLE : PRCF.BE	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCF.BE.BE.14	PROCÉDURE : Élaboration des contrats ordinaires		FOLIO : 14/23
			DÉLAI : 51 Jours

Objectifs de contrôle interne	S'assurer que les ressources issues des subventions de l'État contribuent à l'équilibre budgétaire de l'UPGC	
ACTEURS	Président, DAFMG, Contrôle budgétaire CB ; Service Comptabilité	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	Exécution des lignes nécessitant un marché.	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
DAFMG	Identification et description des besoins sur la base des rapports conjoints du DRH et du service patrimoine et de la maintenance (SPM)	Avant l'élaboration du projet de budget
DAFMG	Transmission du descriptif des besoins au (à la) Président(e) de l'UPGC	
Président(e)	Réception du descriptif des besoins	1 jour
Président(e)	Analyse et validation des besoins	
Président(e)	Imputation au DAFMG pour exécution	
DAFMG	Réception des besoins validés	2 jours
DAFMG	Transmission du descriptif des besoins aux entreprises ou prestataires	
Entreprises ou prestataires	Elaboration des propositions de contrats	3 jours
	Transmission des propositions de contrats à la DAFMG	
DAFMG	Réception des propositions de contrats des prestataires de services	1 jour
DAFMG	Transmission des propositions de contrats des Prestataires de services au DAFMG pour analyse	
DAFMG	Réception des propositions de contrats des prestataires de services	
DAFMG	Imputation des propositions de contrats des Prestataires de services au Service de la Comptabilité pour étude et analyse	
Service Comptabilité	Réception des propositions de contrats des prestataires de services	15 jours
Service Comptabilité	Etudes et analyses des projets de contrat	
Service Comptabilité	Transmission des conclusions des études et analyses des projets de contrats au DAFMG pour observations	1 jour
DAFMG	Réception des conclusions des études et analyses des projets de contrats	1 jour
DAFMG	Transmission des conclusions des études et analyses des projets de contrats à la Présidente de l'UPGC pour observations	
Président(e)	Réception des conclusions des études et analyses des projets de contrats	2 jours
	Validation ou émission d'observations sur les projets de contrat	
	Transmission au DAFMG	
DAFMG	Réception des conclusions des études et analyses des projets de contrats portant l'avis du (de la) président(e)	1 jour
DAFMG	Transmission des projets de contrat au DAFMG	
DAFMG	Réception des conclusions des études et analyses des projets de contrats portant l'avis du (de la) président(e)	1 jour
DAFMG	Imputation au Service de la Comptabilité pour la prise en compte des observations du Président	

Service Comptabilité	Réception	
Service Comptabilité	Prise en compte des observations du (de la) Président(e)	7 jours
Service Comptabilité	Transmission des projets de contrats, versions corrigées au DAFMG	
DAFMG	Réception	
DAFMG	Transmission des projets de contrats, versions corrigées aux prestataires de service pour observations ou validation des termes du contrat	3 jours
DAFMG	Transmission des projets de contrats, versions corrigées au (à la) président(e) de l'UPGC pour validation des termes du contrat	
Président(e)	Réception des versions corrigées des projets de contrats	
Président(e)	Validation du contrat	1 jour
Président(e)	Instruction au DAFMG pour invitation des prestataires de service à la signature du contrat	
DAFMG	Réception des instructions	
DAFMG	Invitation des prestataires de service à la signature du contrat	1 jour
Président(e)/ Prestataire de service	Séance de travail entre prestataires de service et le (la) Président(e) de l'UPGC Signatures du contrat (03 jours)	3 jours
Président(e) de l'UPGC	Transmission du contrat visé au DAFMG	Avant l'élaboration du projet de budget
DAFMG	Réception du contrat signé	
DAFMG	Transmission au Contrôleur budgétaire pour visa	1 jour
Contrôle budgétaire	Réception du contrat signé	
Contrôle budgétaire	Visa du contrat	5 jours
Contrôle budgétaire	Transmission du contrat final DAFMG	
DAFMG	Réception du contrat final	
DAFMG	Archivage	1 jour
Formulaire(s) de support : Papiers		
Document généré : Contrat		

PRCF.BE.15: Engagement des dépenses

Les différents Directeurs et le service comptabilité sont chargés de la mise en application de cette procédure

	CYCLE : EXÉCUTION DU BUDGET	CODE CYCLE : PRCF.BE	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCF.BE.15	PROCÉDURE : Exécution du budget : engagement des dépenses		FOLIO : 15/23
			DÉLAI : 19 Jours

Objectifs de contrôle interne		Donner les étapes de l'engagement des dépenses du budget de l'UPGC
ACTEURS		Président, DAFMG, Service comptabilité, Ordonnateur/Directeurs
Evénement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		La nécessité d'une dépense.
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Présidente Présidente	• Exprimer les besoins • Transmettre les besoins au DAFMG	1 jour
DAFMG DAFMG DAFMG DAFMG DAFMG	• Réceptionner les besoins • Contacter les fournisseurs conformément à la loi sur les marchés publics • Réceptionner les factures pro-forma, des devis ou contrats des différents fournisseurs • Analyser les factures pro-forma, des devis ou contrats ; • Transmettre les factures pro-forma, les devis ou contrats du fournisseur retenu au Service Comptabilité pour prise en charge ;	3 jours
Service comptabilité Service comptabilité Service comptabilité	• Réceptionner les factures, devis ou contrats retenus • Contrôler et émettre la fiche de demande d'engagement et du bon de commande • Transmettre au DAFMG pour visa de la demande d'engagement	2 jours
DAFMG DAFMG	• Réceptionner et viser la fiche de demande d'engagement ; • Transmettre la fiche de demande d'engagement à la Présidente pour visa du bon de commande ;	1 jour
Président(e) Président(e) Président(e)	• Réceptionner la fiche de demande d'engagement et le bon de commande ; • Viser et transmettre le bon de commande au CB pour visa ; • Transmettre la fiche de demande d'engagement et le bon de commande visé au DAFMG pour notification au fournisseur ;	2 jours
DAFMG (Gestionnaire de crédit) DAFMG (Gestionnaire de crédit)	• Réceptionner la fiche de demande d'engagement et le bon de commande visé • Notifier au fournisseur pour exécution ;	2 jours
Formulaire(s) de support :		Papier
Document généré :		Bon de commande

PRCF.BE.16 : Approvisionnement de fourniture et matériels disponibles en stock

Cette procédure s'applique à tout demandeur de fourniture et matériels à la DAFMG

	CYCLE : EXÉCUTION DU BUDGET	CODE CYCLE : PRCF.BE	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCF.BE.16	PROCÉDURE : Approvisionnement de fourniture et matériels disponibles en stock	FOLIO : 16/23	
		DÉLAI : 9 Jours	

Objectifs de contrôle interne		S'assurer que les imputations budgétaires sont en adéquation avec les besoins	
ACTEURS		DAFMG, SRIT, SPM, SE, Service demandeur	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Expression de besoins	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement Délai d'exécution		Délai d'exécution
Service demandeur	• Transmettre une demande à la DAFMG		Jours ouvrés
Secrétariat Secrétariat	• Réceptionner et enregistrer la demande ; • Transmettre au DAFMG ;		2 jours
DAFMG DAFMG DAFMG	• Réceptionner la demande ; • Analyser la demande ; • Imputer au SRIT/SPM/SE ;		2 jours
SRIT/SPM/SE SRIT/SPM/SE SRIT/SPM/SE	• Traiter la demande ; • Renseigner les fiches de suivi/Bons de sortie ; • Transmettre les fiches de suivi/Bons de sortie au DAFMG pour validation		2 jours
DAFMG DAFMG DAFMG	• Réceptionner les fiches de suivi/Bons de sorties renseignés ; • Valider les fiches de suivi/Bons de sortie ; • Transmettre au SRIT/SPM/SE pour exécution ;		2 jours
SRIT/SPM/SE SRIT/SPM/SE	• Réceptionner les fiches de suivi/Bons de sorties validés ; • Remettre le matériel au service demandeur ;		
Service demandeur Service demandeur Service demandeur	• Réceptionner et vérifier l'état du matériel ; • Décharger les fiches de suivi/Bons de sortie ; • Archiver une copie des fiches de suivi/Bons de sortie.		1 jour
Formulaire(s) de support :		Papier / matériel / numérique	
Document généré :		Bons de sortie	

PRCF.BE.17 : Ordonnancement

Cette procédure s'applique aux différents prestataires de services et fournisseurs.

	CYCLE : EXÉCUTION DU BUDGET	CODE CYCLE : PRCF.BE	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCF.BE.17	PROCÉDURE : Exécution du budget : Liquidation et ordonnancement		FOLIO : 17/23
			DÉLAI : 02 Jours

Objectifs de contrôle interne		Donner les étapes de l'ordonnancement du budget de l'UPGC
ACTEURS		Président, DAFMG, Service Comptabilité, Contrôleur budgétaire CB
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Facture définitive
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
DAFMG DAFMG DAFMG	• Réceptionner les documents comptables (facture pro-forma, bon de livraison, facture définitive) ; • Générer la fiche de liquidation pour visa du DAFMG ; • Transmettre la fiche de liquidation au CB pour visa ;	1 jour
Présidente Présidente Présidente Présidente Présidente Présidente Présidente	• Réceptionner la fiche de liquidation visé par le CB ; • Viser la fiche de liquidation ; • Générer l'ordre de paiement ; • Viser l'ordre de paiement • Transmettre l'ordre de paiement au CB pour visa ; • Réceptionner l'ordre de paiement visé ; • Transmettre l'ordre de paiement à l'AC pour prise en charge.	1 jour
Formulaire(s) de support :		Papier /Numérique
Document généré :		L'ordre de paiement (OP)

PRCF.BE.18: Traitement des documents comptables : procédure simplifiée

Le service comptabilité est chargé de la mise en application de cette procédure.

	CYCLE : EXÉCUTION DU BUDGET	CODE CYCLE : PRCF.BE	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCF.BE.18	PROCÉDURE : Traitement des documents comptables : procédure simplifiée	FOLIO : 18/23	
		DÉLAI : 13 Jours	

Objectifs de contrôle interne		Donner les différentes étapes et le timing pour le traitement des documents comptables par la procédure simplifiée.	
ACTEURS		Président, DAFMG, Service Comptabilité, Contrôleur budgétaire CB ;	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Réception des états	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d'exécution
DAFMG DAFMG DAFMG	• Réceptionner les états émis par le service compétent ; • Faire la première vérification ; • Imputer au service de la comptabilité ;		1 jour
Service Comptabilité Service Comptabilité Service Comptabilité	• Réceptionner des états ; • Générer la fiche de demande d'engagement et la fiche de liquidation pour visa du DAFMG ;		2 jours
DAFMG	• Transmettre la fiche de demande d'engagement et la fiche de liquidation au CB pour visa ;		1 jour
Présidente Présidente Présidente Présidente Présidente	• Réceptionner la fiche de demande d'engagement et la fiche de liquidation visé par le CB ; • Viser la fiche de liquidation ; • Générer l'ordre de paiement ; • Viser l'ordre de paiement ; • Transmettre l'ordre de paiement au CB pour visa ; • Réceptionner l'ordre de paiement visé ; • Transmettre l'ordre de paiement à l'AC pour prise en charge.		2 jours
Formulaire(s) de support :		Papier/Numérique	
Document généré :		L'ordre de paiement (OP)	

PRCF.BE.19 : Engagement des dépenses

Les différents Directeurs et le service comptabilité sont chargés de la mise en application de cette procédure

	CYCLE : EXÉCUTION DU BUDGET	CODE CYCLE : PRCF.BE	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCF.BE.19	PROCÉDURE : Exécution du budget : engagement des dépenses		FOLIO : 19/23
			DÉLAI : 19 Jours

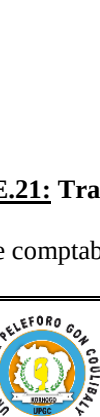
Objectifs de contrôle interne	Donner les étapes de l'engagement des dépenses du budget de l'UPGC	
ACTEURS	Président, DAFMG, Service comptabilité, Ordonnateur/Directeurs	
Evénement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter	La nécessité d'une dépense.	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
Présidente Présidente	- Exprimer les besoins - Transmettre les besoins au DAFMG	1 jour
DAFMG DAFMG DAFMG DAFMG DAFMG	- Réceptionner les besoins ; - Contacter les fournisseurs conformément à la loi sur les marchés publics ; - Réceptionner les factures pro-forma, des devis ou contrats des différents fournisseurs ; - Analyser les factures pro-forma, des devis ou contrats ; - Transmettre les factures pro-forma, les devis ou contrats du fournisseur retenu au Service Comptabilité pour prise en charge.	3 jours
Service comptabilité Service comptabilité Service comptabilité	- Réceptionner les factures, devis ou contrats retenus - Contrôler et émettre la fiche de demande d'engagement et du bon de commande ; - Transmettre au DAFMG pour visa de la demande d'engagement	2 jours
DAFMG DAFMG DAFMG	- Réceptionner et viser la fiche de demande d'engagement ; - Transmettre la fiche de demande d'engagement à la Présidente pour visa du bon de commande ;	1 jour
Président(e) Président(e) Président(e)	- Réceptionner la fiche de demande d'engagement et le bon de commande ; - Viser et transmettre le bon de commande au CB pour visa ; - Transmettre la fiche de demande d'engagement et le bon de commande visé au DAFMG pour notification au fournisseur.	2 jours
DAFMG (Gestionnaire de crédit) DAFMG (Gestionnaire de crédit)	Réceptionner la fiche de demande d'engagement et le bon de commande visé Notifier au fournisseur pour exécution ;	2 jours
Formulaire(s) de support :	Papier	
Document généré :	Bon de commande	

PRCF.BE.20:Liquidation et ordonnancement

Cette procédure s'applique aux différents prestataires de services et fournisseurs.

	CYCLE : EXÉCUTION DU BUDGET	CODE CYCLE : PRCF.BE	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCF.BE.20	PROCÉDURE : Liquidation et ordonnancement	FOLIO : 20/23	
		DÉLAI : 15 Jours	

Objectifs de contrôle interne		Donner les étapes de l’ordonnancement du budget de l’UPGC	
ACTEURS		Président, DAFMG, Service Comptabilité, Contrôleur budgétaire CB	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Facture définitive	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d’exécution
DAFMG	• Réceptionner les documents comptables (facture pro-forma, bon de livraison, facture définitive) ; • Générer la fiche de liquidation pour visa du DAFMG ; • Transmettre la fiche de liquidation au CB pour visa.		1 jour
DAFMG			
DAFMG			
Présidente	• Réceptionner la fiche de liquidation visé par le CB ; • Viser la fiche de liquidation ; • Générer l’ordre de paiement ; • Viser l’ordre de paiement ; • Transmettre l’ordre de paiement au CB pour visa ; • Réceptionner l’ordre de paiement visé ; • Transmettre l’ordre de paiement à l’AC pour prise en charge.		1 jour
Présidente			
Présidente			
Présidente			
Présidente			
Présidente			
Présidente			
Formulaire(s) de support :		Papier /Numérique	
Document généré :		L’ordre de paiement (OP)	



PRCF.BE.21: Traitement des documents comptables : procédure simplifiée

Le service comptabilité est chargé de la mise en application de cette procédure.

	CYCLE : EXÉCUTION DU BUDGET	CODE CYCLE : PRCF.BE	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCF.BE.21	PROCÉDURE : Traitement des documents comptables : procédure simplifiée		FOLIO : 21/23
			DÉLAI : 13 Jours

Objectifs de contrôle interne		Donner les différentes étapes et le timing pour le traitement des documents comptables par la procédure simplifiée.
ACTEURS		Président, DAFMG, Service Comptabilité, Contrôleur budgétaire CB ;
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Réception des états
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
DAFMG DAFMG DAFMG	• Réceptionner les états émis par le service compétent ; • Faire la première vérification ; • Imputer au service de la comptabilité.	1 jour
Service Comptabilité Service Comptabilité Service Comptabilité	• Réceptionner des états • Générer la fiche de demande d'engagement et la fiche de liquidation pour visa du DAFMG ;	2 jours
DAFMG	• Transmettre la fiche de demande d'engagement et la fiche de liquidation au CB pour visa ;	1 jour
Présidente Présidente Présidente Présidente Présidente	• Réceptionner la fiche de demande d'engagement et la fiche de liquidation visé par le CB ; • Viser la fiche de liquidation ; • Générer l'ordre de paiement ; • Viser l'ordre de paiement • Transmettre l'ordre de paiement au CB pour visa ; • Réceptionner l'ordre de paiement visé ; • Transmettre l'ordre de paiement à l'AC pour prise en charge.	2 jours
Formulaire(s) de support :		Papier/Numérique
Document généré :		L'ordre de paiement (OP)

PRCF.BE.22 : Gestion des budgets annexes : Exécution des recettes.

Le service comptabilité est chargé de la mise en application de cette procédure

	CYCLE : EXÉCUTION DU BUDGET	CODE CYCLE : PRCF.BE	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCF.BE.22	PROCÉDURE : Gestion des budgets annexes : Exécution des recettes.		FOLIO : 22/23
			DÉLAI : 15 Jours

Objectifs de contrôle interne		Donner les étapes de la gestion des budgets annexes de l'UPGC
ACTEURS		Président, DAFMG, Service de la comptabilité, CFC, CB ; AC, Coordonnateur projet.
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Réception des titres de recettes.
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement	Délai d'exécution
DAFMG DAFMG	- Réceptionner les demandes de titres de recette de l'AC ; - Imputer les titres de recettes au service comptabilité ;	1 jour
Sce de la comptabilité Sce de la comptabilité	- Prendre en charge les recettes et émettre les titres de recettes. - Renvoyer les titres de recettes au DAFMG pour visa.	1 jour
DAFMG	Transmettre les titres de recettes à la Présidente pour visa ;	2 jours
Président (e) Président (e) Président (e)	- Réceptionner les titres de recettes ; - Vérifier et viser ; - Transmettre au DAFMG ;	3 jours
DAFMG	- Réceptionner les titres de recettes signés de la Présidente ; - Transmettre les titres de recettes au CB pour visa ;	2 jours
DAFMG DAFMG	- Réceptionner les titres de recettes signés du CB ; - Transmettre les titres de recettes signés à l'Agent Comptable.	2 jours
Formulaire(s) de support :		Papier
Document généré :		Titre de recettes signées

PRCF.BE.23 : Gestion des budgets annexes : Exécution des dépenses

Le service comptabilité est chargé de la mise en application de cette procédure

	CYCLE : EXÉCUTION DU BUDGET	CODE CYCLE : PRCF.BE	Date de mise à jour : 21/05/2025
Identifiant : PRCF.BE.23	PROCÉDURE : Gestion des budgets annexes : Exécution des dépenses		FOLIO : 23/23
			DÉLAI : 15 Jours

Objectifs de contrôle interne		Donner les étapes de la gestion des budgets annexes de l’UPGC	
ACTEURS		Président, DAFMG, Service de la comptabilité, CFC, CB ; AC, Coordonnateur projet.	
Événement(s) déclencheur (s) des tâches à exécuter		Expression d’un besoin.	
Acteurs en charge	Tâches à exécuter séquentiellement		Délai d’exécution
CFC/PROJETS	• Transmettre les besoins à la DAFMG		1 jour
DAFMG DAFMG DAFMG	• Réceptionner les besoins émis par le service compétent • Vérifier les besoins • Imputer le dossier au service de la comptabilité		2 jours
Service de la comptabilité Service de la comptabilité	• Réceptionner les besoins et les traiter ; • Soumettre au coordonnateur du projet pour visa et retour au service de la comptabilité • Générer l’OP et ou le bon de commande ; • Transmettre le dossier au DAFMG pour visa ;		5 jours
DAFMG DAFMG DAFMG	• Réceptionner le dossier • Viser le dossier • Transmettre au (à la) Président(e) de l’UPGC		2 jours
Président (e) Président (e) Président (e)	• Réceptionner le dossier • Viser le dossier • Transmettre au DAFMG		3 jours
DAFMG DAFMG DAFMG DAFMG	• Réceptionner le document comptable en provenance de l’ordonnateur ; • Transmettre au CB pour visa ; • Réceptionner le dossier après visa du CB • Dépouiller et transmettre les documents comptables à l’agence comptable pour prise en charge.		2 jours
Formulaire(s) de support :		Papier	
Document généré :		L’ordre de paiement	