

IGNEUF

Initiative pour la Gouvernance
du Nouvel Espace Universitaire
Francophone



Initiative pour la Gouvernance dans le Nouvel Espace Universitaire Francophonie (IGNEUF)

Formation des Secrétaires Généraux des Universités d'Afrique Centrale et Grands lacs

27 – 30 août 2019, Yaoundé, Cameroun

Appel à Candidatures

Dans le cadre de l'Initiative pour la Gouvernance dans le Nouvel Espace Universitaire Francophone (IGNEUF), l'Agence Universitaire de la Francophonie (AUF), par son Institut de la Francophonie pour la Gouvernance Universitaire (IFGU), et ses partenaires organisent une formation courte destinée aux Secrétaires Généraux des Universités de la Région « Afrique centrale et Grands Lacs ».

Contexte et justification

Les universités d'Afrique centrale et des Grands Lacs connaissent des mutations dans le contexte mondialisé de l'enseignement supérieur où la gestion axée sur les résultats est un impératif pour l'amélioration de l'efficacité interne, l'amélioration de la qualité, l'amélioration de la gouvernance, l'amélioration de l'utilisation des technologies de



#UNIVERSITÉSENGHOR
université internationale de langue française
au service du développement africain



l'information et de la communication, le renforcement des liens avec le monde du travail et le développement de la recherche

Ainsi, le renforcement des capacités des organes et responsables de direction, dans le système Licence-Master-Doctorat (LMD) où il faut gérer autrement, contribue à l'amélioration de la gouvernance universitaire. Un des acteurs essentiels dans cette gouvernance est le Secrétaire général de l'université qui assiste le Recteur (ou Président d'université selon l'appellation) dans le pilotage stratégique, la coordination administrative et la gestion des ressources de l'institution.

Les missions du Secrétaire général changent dans un contexte d'évolution institutionnelle et de contraintes budgétaires. D'une posture de gestionnaire, le Secrétaire général devra passer à celle de stratège où l'innovation devra être un levier à actionner plus fortement.

Pour prendre en compte ces besoins, l'Agence Universitaire de la Francophonie (AUF) à travers l'Institut de la Francophonie pour la Gouvernance Universitaire (IFGU) a mobilisé des experts issus du Groupement International des Secrétaires Généraux des Universités Francophones (GISGUF) et du Réseau Africain des Secrétaires Généraux des Universités Francophones (RASGUF) pour élaborer des formations développant les compétences et renforçant les capacités des acteurs pour une meilleure prise en charge de la fonction de « Secrétaire général » au sein des établissements d'enseignement supérieur. Ces formations s'inscrivent dans le cadre de l'Initiative pour la Gouvernance dans le Nouvel Espace Universitaire Francophone (IGNEUF), un partenariat entre l'AUF, l'Université Senghor à Alexandrie, le GISGUF et le G3 qualité.

L'atelier de formation destiné aux Secrétaires généraux des universités de la Région Afrique de l'Ouest qu'organisent l'IFGU et ses partenaires répond à l'objectif global de faire jouer aux secrétaires généraux leur rôle dans le management et l'organisation de l'administration universitaire, dans la contribution à l'élaboration de la politique de l'établissement et à sa stratégie de mise en œuvre et enfin dans le pilotage de la

performance, de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources de l'université.

Cet atelier se tiendra du 27 au 30 août 2019 à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) située à Yaoundé (Cameroun).

Objectifs de la formation

- Piloter la mise en place et la révision d'un plan stratégique et de décliner la stratégie en plans opérationnels ;
- Accompagner la mise en place des techniques et outils de pilotage des ressources humaines, budgétaires et matérielles ;
- Assurer la conformité des textes et des procédures internes avec le cadre législatif et réglementaire de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Créer les conditions permettant aux Secrétaires généraux de poser les jalons d'un accompagnement mutuel dans la résolution de problèmes.

Modalités pédagogiques

- Exposé interactif
- Brainstorming
- Penser-comparer partager
- Etude de cas en binôme
- Travaux de groupe
- Jeu de rôle
- Exercices
- Mise en situation

Profils recherchés : Secrétaires généraux des Universités et équivalents dans les Instituts d'enseignement supérieur de la région Afrique centrale et Grands Lacs.



#UNIVERSITÉSENGHOR
université internationale de langue française
au service du développement africain



Modalités de candidature

Pour présenter leur candidature, les personnes intéressées, secrétaires généraux ou équivalent d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche, doivent s'inscrire en ligne au plus tard le 05 août 2019 à 18h00, heure de Yaoundé.

NB : Compte tenu du nombre de places limité, les candidats sont fortement encouragés à déposer leur dossier le plus tôt possible.

Les coûts de la formation s'élèvent à **300.000 Fcfa/participant**. **Les frais de participation, de déplacement et d'hébergement sont à la charge de chaque participant ou de son établissement d'origine.**

Les coordonnées bancaires seront communiquées aux candidats sélectionnés

Planning de la formation

Heures	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4
8h30 – 10h30	Séance introductive <ul style="list-style-type: none"> • Accueil et mise en place • Présentation des participants et des formateurs • Recueil des attentes • Présentation des objectifs de l'atelier • Présentation du programme 	Module 1 (suite) Assurer la conformité des textes et des procédures Les documents administratifs : la typologie des documents	Module 2 : Piloter la mise en place et la révision d'un plan stratégique et décliner en plans opérationnels (suite) : savoir rédiger le canevas d'un document stratégique Communiquer sur le plan stratégique et en assurer le suivi	Module 3 : Accompagner la mise en place des techniques et outils de pilotage des ressources humaines et financières (suite) - Le contrôle interne pour maîtriser le fonctionnement de ses activités - Le pilotage des ressources humaines
10h30 – 11h00	Pause-café			
11h00 – 13h00	Module 1 Assurer la conformité des textes et des procédures <ul style="list-style-type: none"> • Environnement international, • Environnement national, • Environnement local, • Environnement institutionnel 	Module 1 (suite) Assurer la conformité des textes et des procédures Les documents administratifs : Le circuit des documents et le processus de décision	Module 2 : Piloter la mise en place et la révision d'un plan stratégique et décliner en plans opérationnels (fin) : Communiquer sur le plan stratégique et en assurer le suivi	Module 3 : Accompagner la mise en place des techniques et outils de pilotage des ressources humaines et financières (fin)) : Le pilotage budgétaire et financier
13h00 – 14h00	Pause déjeuner			
14h00 – 17h00	Module 1 (suite) Assurer la conformité des textes et des procédures Rédaction administrative : <ul style="list-style-type: none"> • Les caractères spécifiques de 	Module 2 : Piloter la mise en place et la révision d'un plan stratégique et décliner en plans opérationnels <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les compétences 	Module 3 : Accompagner la mise en place des techniques et outils de pilotage des ressources humaines et	

	l'administration <ul style="list-style-type: none"> • Les mentions d'identification de la lettre administrative • Les différentes formes de lettres administratives 	internes et externes <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser une équipe de rédaction 	financières <ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre de la stratégie d'établissement à travers une démarche de pilotage - Indicateurs et tableaux de bord - Animation de gestion. 	Libre
--	---	--	--	-------