



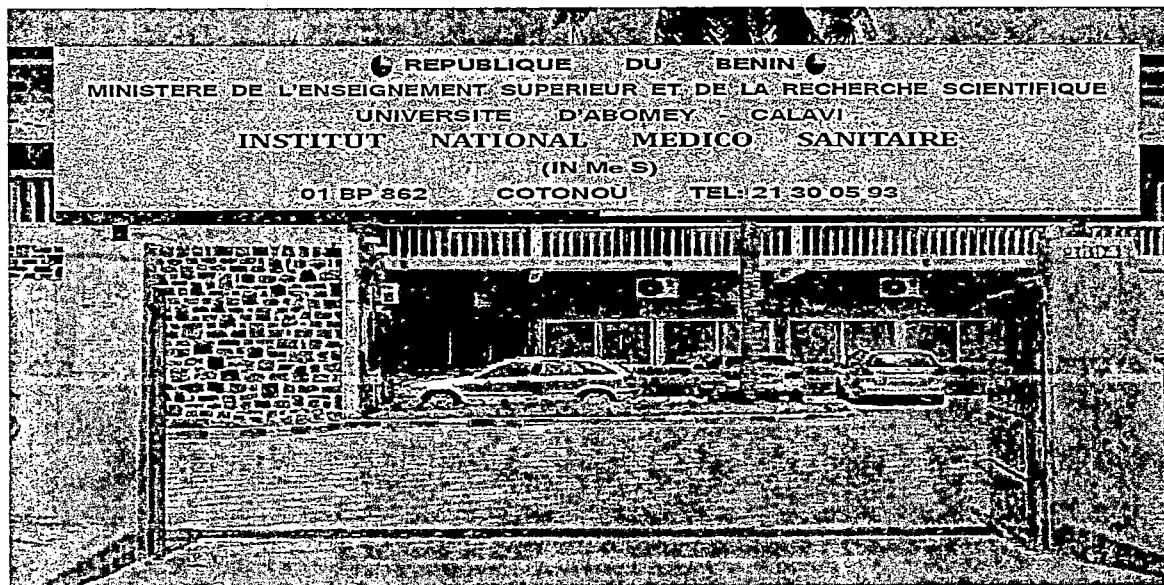
REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



UNIVERSITE D'ABOMEY CALAVI

INSTITUT NATIONAL MEDICO-SANITAIRE



MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION ACADEMIQUE, ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET COMPTABLE DE L'INMeS

1ère VERSION, Décembre 2017 réalisée grâce au soutien de Nuffic-CINOP

PROFIL DE COMPETENCES		COMPOSANTES DES COMPETENCES		
STANDARDISTE		Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
COMPETENCES DE BASE		Communication téléphonique. Savoir-vivre au téléphone (culture organisationnelle)	Recevoir et transmettre les communications verbales ou téléphoniques Identifier l'interlocuteur Enregistrer les informations. Maîtriser les techniques de communication.	Etre accueillant. Comprendre l'autre et se faire comprendre. Comprendre une demande et la traiter avec efficacité. Etre attentif.
COMPETENCES ASSOCIEES		Français	Savoir lire et s'exprimer en français	
RESPONSABILITES ASSUMEES (exprimées en termes de compétences)		Utilisation du matériel de communication.	Assumer la responsabilité du standard	

Liste des sigles

APE	Agent Permanent de l'Etat
CNSS	Caisse Nationale de Sécurité Sociale
CODIR	Comité de Direction
CSAP	Chef Service Administratif et du Personnel
CUO	Commission Universitaire d'Orientation
DA	Directeur-Adjoint
ESIIE	Ecole Supérieure des Infirmiers et Infirmières d'Etat
ESSFE	Ecole Supérieure des Sages-Femmes d'Etat
INMeS	Institut National Médico-Sanitaire
MESRS	Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
PTA	Plan de Travail Annuel
SG	Secrétaire Général
SIAD	Service de l'Informatique, de l'Audiovisuel et de la Documentation
SP	Secrétaire Particulière
UAC	Université d'Abomey-Calavi
TDR	Termes De Références
CSSS	Chef Service de la Scolarité et des Statistiques

INTRODUCTION

Les procédures décrites ci-dessous sont des outils et instruments qui servent de référentiel de gestion académique, administrative, financière et comptable de l'Institut. Plus spécifiquement, il s'agit d'un ensemble homogène et cohérent de consignes pour faciliter:

- le fonctionnement des services administratifs et académiques de l'INMeS;
- l'exécution des tâches respectives;
- une meilleure gestion des relations hiérarchiques et fonctionnelles.

Une application correcte des procédures validées permettra de réaliser les cinq objectifs suivants :

- assurer la régularité des traitements des opérations : l'existence de procédures formalisées évite, pour les opérations de même nature, de subir des traitements différents selon les agents ou même quelques fois par un même agent;
- améliorer la productivité : l'agent exécutant ou l'opérateur ne perd pas de temps à rechercher le type de traitement à effectuer;
- augmenter la fiabilité des informations produites : la fiabilité des informations produites, à des fins de gestion ou de décision, dépend essentiellement du respect des procédures mises en place. De même, l'inexistence de procédures formalisées accroît les marges d'erreurs;
- faciliter les opérations de contrôle : le manuel de procédures est un outil de travail indispensable aux contrôleurs internes ou externes. Son existence facilite les travaux de contrôle et réduit considérablement les risques d'irrégularité;
- faciliter la formation d'agents nouvellement recrutés : dans une organisation, aucun agent ne doit se sentir indispensable ; tout agent peut, à tout instant, être muté de son poste (ceci est très difficile dans un environnement où chaque agent est le seul à détenir le mode de traitement des opérations qui lui sont confiées).

Règles:

Les procédures ci-dessous sont inspirées des pratiques actuelles qui sont formalisées et normalisées, conformément aux textes en vigueur à l'UAC. Elles corrigent les dysfonctionnements de l'existant empirique.

Les procédures des diverses activités académiques, administratives, financières et comptables de l'INMeS sont décrites à travers les rubriques suivantes:

1) Procédures des activités académiques

- Procédure des activités académiques pour le cycle Licence
- Procédure des activités académiques pour le cycle Master
- Procédure de gestion de la documentation

2) Procédures des activités administratives

- Procédure de traitement du courrier
- Procédure de gestion du personnel
- Procédure de sécurité du matériel informatique
- Procédure de gestion de la Coopération universitaire

3) Procédures des activités financières et comptables

- Procédure de gestion budgétaire
 - Procédure d'acquisition de biens et services
 - Procédure de traitement des factures
 - Procédure de paiement par virement bancaire
 - Procédure de paiement par chèque
 - Procédure de rapprochement bancaire
 - Procédure de mobilisation des ressources
-

SECTION I: PROCEDURES DES ACTIVITES ACADEMIQUES

La responsabilité au plan opérationnel des tâches relatives aux activités académiques est répartie comme suit:

- Services de la Scolarité et des Statistiques (ESSFE et ESIIE) du cycle Licence
- Service de la Scolarité et des Statistique du cycle Master

1.1- Procédures des activités académiques du cycle Licence

Activité 1: Elaborer le Plan de Travail Annuel (PTA) de l'année universitaire

Opérateurs	Tâches	Délais
DA CSSS-ESIIE/ESSFE Responsables pédagogiques Tous les Enseignants	Tâche 1 : Organisation d'un Atelier de planification Procédure : <ul style="list-style-type: none">• Adresser aux enseignants permanents une invitation avec précision de la date, du lieu, de l'heure et de l'objet.• A la fin de l'atelier :<ul style="list-style-type: none">- Hiérarchiser les activités ;- Réaliser un planning des activités en cohérence avec le calendrier universitaire et le plan de travail de l'année précédente;- Répartir les enseignants par groupes pédagogiques;- Valider le cahier de charges de chaque enseignant- Remettre le code de conduite à chaque enseignant- Adoption du plan de travail de l'année.	Au moins 15 jours avant la rentrée

Activité 2: Contractualiser les vacations

Opérateurs	Tâches	Délais
Directrice DA CSSS Responsables pédagogiques Enseignants	Tâche 1 : Identification des vacataires Procédure : <ul style="list-style-type: none">• identifier les cours qui nécessitent l'intervention d'un vacataire• identifier le profil des vacataires qui peuvent assurer les cours	Au moins 15 jours avant la rentrée
Directrice DA CSSS Responsables	Tâche 2 : Contractualisation des vacations Procédure : <ul style="list-style-type: none">• prendre contact avec les vacataires• échanger et conclure sur le cahier de charges (objectifs de l'enseignement, table de spécification et descriptif de l'UE,	Au moins 15 jours avant le début du semestre

Opérateurs	Tâches	Délais
pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> respect du règlement pédagogique et des autres textes internes) • s'entendre sur les modalités et la programmation de cours • signer le contrat avec le vacataire 	

Activité 3: Procéder à l'accueil des étudiants

Opérateurs	Tâches	Délais
DA SG Cellule d'accueil et d'aide aux étudiants (CAAE)	<p>Tâche 1 : Accueil des étudiants</p> <p>Procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • réceptionner la liste des nouveaux Etudiants • inviter les nouveaux étudiants à confirmer leur place • inviter les nouveaux étudiants ayant confirmé leur inscription à une séance de prise de contact • informer tous les étudiants (anciens et nouveaux) sur la période et les formalités d'inscription • mettre à jour la liste 	Au moins 3 jours avant le démarrage des cours

Activité 4: Organiser les cours

Opérateurs	Tâches	Délais
DA CSSS	<p>Tâche 1: Répartition des salles de cours</p> <p>Procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • affecter une salle à chaque groupe pédagogique en fonction des spécificités • élaborer et afficher un tableau synoptique qui précise quel groupe pédagogique occupera quelle salle et dans quelle période de temps • suivre le respect des indications du tableau 	En début d'année Régulièrement
DA CSSS Responsables pédagogiques	<p>Tâche 2: Apprêt de l'environnement d'apprentissage</p> <p>Procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • faire élire les responsables de classe • mettre à la disposition des enseignants et des étudiants le matériel et les équipements nécessaires • répondre aux préoccupations des enseignants et des étudiants • réceptionner les supports de cours et autres documents en version électronique 	Avant le début du cours Au fur et à mesure A la veille du cours A la fin du cours A la fin de chaque UE

Responsable d'Année Comptable	<ul style="list-style-type: none"> Demander aux enseignants permanents et vacataires les propositions d'épreuves Publier l'ordre et les horaires de passage des matières, de même que le programme des surveillances Se faire livrer les fournitures nécessaires (feuilles de composition, enveloppes, rame de papier, markers, scotch....) Recevoir les épreuves, les sécuriser et les multiplier Apprêter les salles de composition 	
Les surveillants DA Chef service scolarité, Responsable d'Année/ Gestionnaire des notes	<p>Tâche 2: Déroulement des examens</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Vérifier la présence et l'installation des étudiants dans les salles Lancer officiellement les premières épreuves Suivre le déroulement régulier du chronogramme jusqu'à la dernière composition Récupérer après chaque composition les copies et les sécuriser Mettre les copies à disposition des enseignants, aussitôt à la fin de chaque composition, en vue des corrections 	

Activité 8: Organiser les examens pratiques

Opérateurs	Tâches	Délais
DA/Coordonnateur Chef Service Scolarité Responsable d'Année Directrice Chef Service Scolarité Comptable Chef Service Scolarité Membres de jurys	<p>Tâche 1: Préparation</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Informer les enseignants et les responsables des sites de stage de la période des examens pratiques Elaborer le planning des étudiants et celui des jurys Diffuser les plannings auprès des étudiants et des membres de jury Prendre le matériel nécessaire pour les examens pratiques Tenir une réunion avec les membres des jurys pour clarifier les objectifs de la pratique 	Deux semaines avant les examens pratiques Trois jours avant La veille
Superviseurs Service Scolarité Membres des jurys	<p>Tâche 2: Déroulement</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Superviser le déroulement des examens Récupérer les fiches d'évaluation pratique 	Pendant les examens A la fin des examens

Activité 9: Organiser la délibération

Opérateurs	Tâches	Délais
Chef Service Scolarité, Responsable d'Année Gestionnaire de notes Directrice DA Enseignants Membres du jury	Tâche1 : – Organisation de la délibération Procédures : <ul style="list-style-type: none">• Récupérer les copies corrigées• Lever l'anonymat des copies• Insérer les notes• Vérifier les notes insérées• Préparer le pagne de délibération• Convoquer le jury de délibération• Statuer sur le résultat de chaque étudiant• Rédiger le PV de délibération• Afficher les résultats	Au fur et à mesure des corrections Une semaine avant la délibération Trois jours avant la délibération La veille de la délibération Au cours de la délibération Juste à la fin

Activité 10: Organiser les soutenances

Opérateurs	Tâches	Délais
Directrice DA Chef Service Scolarité Responsable d'Année Responsable des mémoires Comptable SG Enseignants Agents d'entretien	Tâche1: Préparation Procédures : <ul style="list-style-type: none">• Informer les enseignants et les étudiants sur la période des soutenances• Diffuser le planning des soutenances• Adresser des convocations aux membres de jurys• Prendre le matériel nécessaire pour les soutenances• Apprêter l'école et les salles de classe	
Directrice Président des présidents de jurys DA SG Chef Service Scolarité Responsable d'Année Responsable des mémoires	Tâche 2: Déroulement Procédures : <ul style="list-style-type: none">• Lancer officiellement les soutenances• Satisfaire au fur et à mesure les besoins ponctuels des jurys• Respecter la chronologie du déroulement des soutenances	
Directrice DA SG Chef Service Scolarité	Tâche 3: Clôture Procédures : <ul style="list-style-type: none">• Délibérer sur les soutenances• Rédiger le PV de délibération• Afficher les résultats	Un jour après les soutenances Juste après la délibération

Activité 11: Délivrer les actes administratifs

Opérateurs	Tâches	Délais
	Tâche 1: Réception des demandes	

Chef service scolarité	Procédure: <ul style="list-style-type: none">• Enregistrer les demandes d'actes	Dès l'arrivée
Chef service scolarité Responsable d'Année Gestionnaire des notes DA SG	Tâche 2: Traitement des demandes Procédures : <ul style="list-style-type: none">• Procéder aux vérifications d'usage• Etablir les actes• Faire signer les actes• Faire enregistrer les actes signés• Remettre les actes aux demandeurs	Un jour après réception Deux jours après réception Trois jours après réception

2.2- Procédures des activités académiques pour le cycle Master

Activité 1: Recruter les apprenants

Opérateurs	Tâches	Délais
Chef Scolarité Coordonnateur/DA Directrice Agent d'entretien	Tâche 1 : Lancement d'un avis de recrutement Procédures : <ul style="list-style-type: none">• Rédiger l'avis d'appel à participer au test de recrutement d'apprenants dans les différentes filières Master.• Faire signer le texte de l'avis par la Directrice• Faire diffuser l'avis de recrutement pendant une semaine• Afficher l'avis de recrutement	Deux mois avant la rentrée
Chef Scolarité Agent de soutien Comptable Caissière SP Coordonnateur/DA Directrice	Tâche 2: Préparation du test Procédures : <ul style="list-style-type: none">• Encaisser contre quittance les frais de dossier• Réceptionner les dossiers des candidats• Dépouiller les dossiers• Etablir et afficher la liste des candidats retenus pour composer• Demander à des personnes ciblées des propositions d'épreuves• Recueillir les propositions d'épreuves• Sélectionner les épreuves• Identifier et répartir les surveillants• Constituer l'équipe de correction• Constituer les jurys d'entretien• Réunir le matériel nécessaire• Répartir les candidats par salle• Apprêter les salles• Mettre en place un secrétariat	Quarante cinq jours avant la date de rentrée
Coordonnateur/DA Équipe de supervision	Tâche 3: Déroulement du test Procedures : <ul style="list-style-type: none">• Lancer les épreuves	Le jour fixé pour la phase

Opérateurs	Tâches	Délais
Chef Scolarité	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre le déroulement du test • Réceptionner les copies de composition 	écrite
Coordonnateur/DA Équipe de correction Chef Scolarité	<p>Tâche 4: Correction des copies</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réunir l'équipe de correction • Corriger les copies • Réaliser les travaux de secrétariat • Etablir le relevé des notes • Afficher la liste des candidats admissibles avec indication de la date des entretiens 	Le lendemain de la phase écrite
Chef Scolarité	<p>Tâche 5: Préparation des entretiens</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprêter la liste des candidats admissibles, le guide d'entretien, la fiche de synthèse des résultats, la liste d'émargement et autres matériels nécessaires pour les entretiens • Informer les membres des jurys d'entretien 	Le lendemain de la publication des admissibles
Coordonnateur/DA Chef Scolarité Jurys d'entretien	<p>Tâche 6: Déroulement des entretiens</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afficher la répartition des candidats par jury • Recevoir les candidats en entretien • Remplir et transmettre les fiches de synthèse 	
Directrice Coordonnateur/DA SG Chef Scolarité	<p>Tâche 7: Délibération</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprécier les résultats des entretiens • Arrêter la liste des candidats sélectionnés 	Le lendemain de l'entretien
Coordonnateur/DA Chef Scolarité	<p>Tâche 8 : Validation de la sélection par la Commission Universitaire d'Orientation (CUO) de l'UAC</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprêter le tableau de la CUO • Déposer les dossiers des candidats sélectionnés à l'UAC avec le tableau récapitulatif des résultats • Assister à la CUO • Ramener le résultat final • Afficher la liste définitive des candidats admis au test 	Selon la programmation de l'UAC

Activité 2: Procéder à l'inscription des étudiants

Opérateurs	Tâches	Délais
	Tâche 1 : Accueil des étudiants	

Opérateurs	Tâches	Délais
Coordonnateur/DA Chef Service Scolarité Tout le personnel	Procédures : <ul style="list-style-type: none"> • Inviter les nouveaux étudiants • Informer tous les étudiants (anciens et nouveaux) sur la période et les formalités d'inscription 	15 jours avant le démarrage des cours
Chef Service Scolarité Personnel Service Scolarité	Tâche 2 : Enrôlement des étudiants Procédures : <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir les registres d'inscription • Orienter les étudiants • Recevoir les dossiers d'inscription • Clôturer les inscriptions 	15 jours avant le démarrage des cours

Activité 3: Organiser les cours

Opérateurs	Tâches	Délais
Coordonnateur/DA Chef Service Scolarité	Tâche1: Répartition des salles de cours Procédures : <ul style="list-style-type: none"> • Affecter une salle à chaque cours en fonction des spécificités • Elaborer et afficher un tableau synoptique qui précise quel cours occupera quelle salle et dans quelle période de temps • Suivre le respect des indications du tableau 	En début d'année Régulièrement
Coordonnateur/DA Chef Service Scolarité Responsables pédagogiques	Tâche 2: Apprêt de l'environnement d'apprentissage Procédures : <ul style="list-style-type: none"> • Mettre à la disposition des enseignants et des étudiants le matériel et les équipements nécessaires • Répondre aux préoccupations des enseignants et des étudiants • Réceptionner les supports de cours et autres documents en version électronique • Mettre à disposition des étudiants les documents en version électronique et papier • Archiver tous les supports et documents relatifs aux cours 	Avant le début du cours Au fur et à mesure A la veille du cours A la fin du cours A la fin de chaque UE
Coordonnateur/DA Chef Service Scolarité Responsables pédagogiques	Tâche3: Contrôle de présence des étudiants aux cours Procédures : <ul style="list-style-type: none"> • Remettre la liste des inscrits par filière ou option aux responsables de classe • Instruire les étudiants pour qu'ils émargent obligatoirement à chaque cours sous la supervision du responsable de classe 	Chaque jour En début d'année

Opérateurs	Tâches	Délais
	<ul style="list-style-type: none"> Faire établir par le responsable de classe la liste des absents à chaque cours Adresser une demande d'explication aux étudiants ayant accumulé plus de trois absences dans le mois 	A chaque fin de journée A la fin de chaque mois

Activité 4: Organiser les stages urbains et cliniques

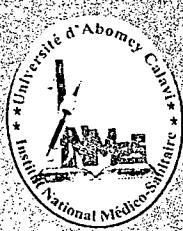
Opérateurs	Tâches	Délais
Coordonnateur/DA Chef Service Scolarité Responsables pédagogiques	<p>Tâche 1: Préparation de la mise en stage</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifier les sites et référents par spécialité Annoncer aux Responsables des lieux de stage l'imminence du démarrage des stages Elaborer le planning des stages Porter le planning à la connaissance des Responsables de lieux de stage et des étudiants Mettre à la disposition des étudiants les objectifs de stages Clarifier avec les étudiants les objectifs de stage 	15 jours avant le démarrage des stages
Coordonnateur/DA Chef Service Scolarité Responsables pédagogiques	<p>Tâche 2: Déroulement des stages</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Accompagner les étudiants (le 1^{er} jour) sur les lieux de stage pour les présenter aux responsables des sites de stage Encadrer les stages en collaboration avec le référent de stage et/ou les autres membres de l'équipe Faire rédiger par chaque étudiant un rapport de stage co-signé par le référent de stage 	Le jour de démarrage du stage Pendant le stage A la fin du stage

Activité 5: Organiser les stages en zone rurale ou communautaire

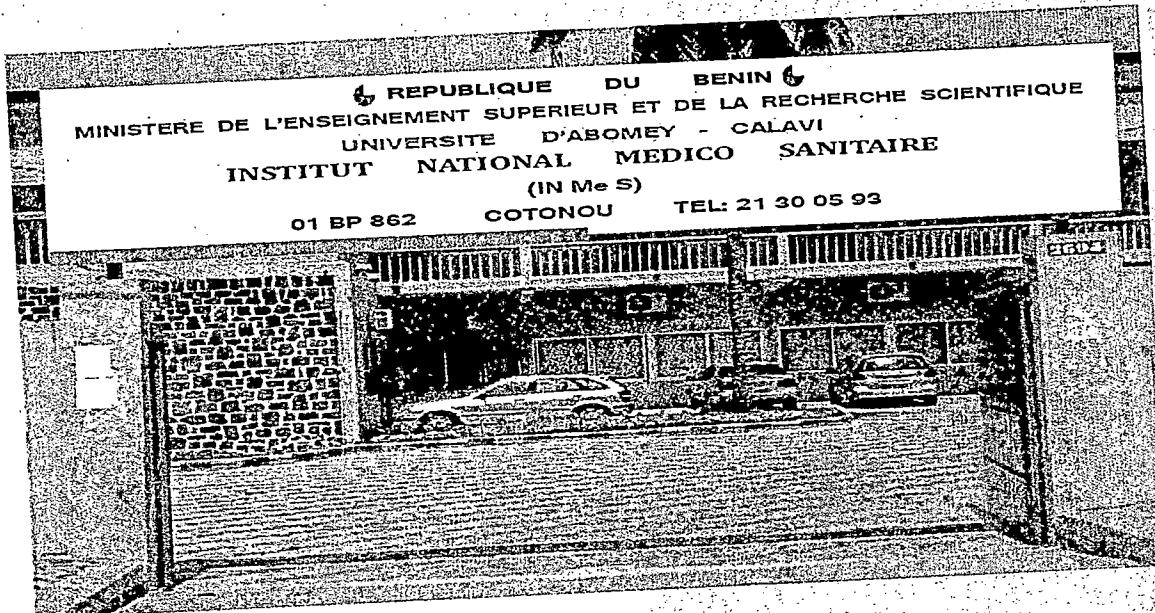
Opérateurs	Tâches	Délais
Directrice Coordonnateur/DA SG Chef Service Scolarité Comptable Enseignants désignés Chauffeur	<p>Tâche 1: Préparation de la mise en stage</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Aviser les responsables sanitaires à divers niveaux de l'organisation d'une prospection dans les départements, en vue d'identifier des lieux de stage Prendre les dispositions d'ordre administratif (ordre de mission, mobilisation des moyens financiers et de transport) en vue de la mission de prospection Exécuter la mission de prospection qui 	Une semaine avant la prospection Trois jours avant la prospection



REPUBLIQUE DU BENIN
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
UNIVERSITE D'ABOMEY CALAVI



INSTITUT NATIONAL MEDICO-SANITAIRE



MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION ACADEMIQUE, ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET COMPTABLE DE L'INMeS

1^{ère} VERSION, Décembre 2017
Réalisée grâce au soutien de Nuffic-CINOP

NUFFIC

CINOP
global

Opérateurs	Tâches	Délais
	compte-rendu par chaque participant	

Activité 7: Organiser les sorties pédagogiques

Opérateurs	Tâches	Délais
Coordonnateur/ DA Chef scolarité Les responsables des filières Comptable Secrétariat	<p>Tâche 1: Préparation d'une sortie pédagogique</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir l'objectif de la sortie • Identifier le lieu de la sortie • Négocier avec les responsables du lieu • Elaborer l'agenda de la sortie • Définir les besoins logistiques de la sortie • Rédiger et publier une note d'information sur la sortie 	
Coordonnateur/ DA Chef scolarité Les responsables des filières Comptable	<p>Tâche 2: Déroulement d'une sortie pédagogique</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser les moyens logistiques nécessaires • Assurer la mise en route • Mettre en oeuvre l'agenda 	

Activité 8: Organiser les activités culturelles et sportives

Opérateurs	Tâches	Délais
Coordonnateur/ DA Chef scolarité Les responsables des filières Comptable SG	<p>Tâche 1: Préparation des activités culturelles et sportives</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir les champs d'activités possibles • Définir les objectifs à assigner aux activités • Retenir les activités à mener • Identifier les conditionnalités et répondre aux exigences • Rédiger et publier une note d'information sur les activités • Faire organiser les répétitions et/ou entraînements 	
Coordonnateur/ DA Chef scolarité Les responsables des filières Comptable	<p>Tâche 2: Déroulement des activités culturelles et sportives</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser les moyens nécessaires • Lancer le déroulement des activités • Mettre en oeuvre dans les règles de l'art les activités 	
Coordonnateur/ DA	<p>Tâche 3: Validation des activités culturelles et sportives</p> <p>Procédures :</p>	

Opérateurs	Tâches	Délais
Chef scolarité Les responsables des filières Comptable Membres de jury	<ul style="list-style-type: none"> Constituer le jury d'évaluation Réunir le matériel nécessaire pour la validation Evaluer et délibérer. 	

Activité 9: Organiser les évaluations sommatives

Opérateurs	Tâches	Délais
Coordonnateur/ DA Chef Scolarité, Responsable d'Année Comptable	<p>Tâche 1: Préparation des évaluations sommatives</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Notifier aux Enseignants et aux étudiants la période retenue pour les évaluations Demander aux enseignants permanents et vacataires les propositions d'épreuves Publier l'ordre et les horaires de passage des matières, de même que le programme des surveillances Se faire livrer les fournitures nécessaires (feuilles de composition, enveloppes, rame de papier, markers, scotch) Recevoir les épreuves, les sécuriser et les multiplier Apprêter les salles de composition 	
Les surveillants	<p>Tâche 2: Déroulement des évaluations</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Vérifier la présence et l'installation des étudiants dans les salles Lancer officiellement les premières épreuves Suivre le déroulement régulier du chronogramme jusqu'à la dernière composition Récupérer après chaque composition les copies et les sécuriser Mettre les copies à la disposition des enseignants en vue des corrections 	

Activité 10: Organiser les évaluations pratiques

Opérateurs	Tâches	Délais
Coordonnateur/ DA Chef Scolarité Responsable d'Année Directrice	<p>Tâche 1: Préparation</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Informier les enseignants et les responsables des sites de stage de la période des évaluations pratiques Elaborer le planning des étudiants et celui des jurys Diffuser les plannings auprès des 	Deux semaines avant les examens pratiques

Chef Scolarité Comptable	<ul style="list-style-type: none"> étudiants et des membres de jury Prendre le matériel nécessaire pour les évaluations pratiques 	Trois jours avant
Chef Scolarité Membres de jurys	<ul style="list-style-type: none"> Tenir une réunion avec les membres des jurys pour clarifier les objectifs de la pratique 	La veille
Superviseurs	Tâche 2: Déroulement	
Service Scolarité Membres des jurys	<p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Superviser le déroulement des évaluations Récupérer les fiches d'évaluation pratique 	Pendant les examens A la fin des examens

Activité 11 Organiser la délibération

Opérateurs	Tâches	Délais
Chef Scolarité, Responsable d'Année Gestionnaire de notes Directrice DA Enseignants Membres du jury	<p>Tâche1 : Organisation de la délibération</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Récupérer les copies corrigées Lever l'anonymat des copies Insérer les notes Convoquer le jury de délibération Vérifier les notes insérées Elaborer le pagne de délibération Statuer sur le résultat de chaque étudiant Rédiger le PV de délibération Afficher les résultats 	<p>Au fur et à mesure des corrections</p> <p>Une semaine avant la délibération</p> <p>Trois jours avant la délibération</p> <p>La veille de la délibération</p> <p>Au cours de la délibération</p> <p>Juste à la fin</p>

Activité 12: Organiser les soutenances de protocole de mémoire

Opérateurs	Tâches	Délais
Coordonnateur/DA Chef Scolarité Agent de soutien	<p>Tâche1 : Organisation la soutenance de protocole de mémoire</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Constituer les jurys Choisir les dates de soutenance Informier les membres des jurys Affecter les protocoles aux jurys Appréter les salles de soutenance et le matériel nécessaire Superviser les soutenances Statuer sur le protocole de mémoire de chaque étudiant Afficher les résultats 	

Activité 13: Organiser l'évaluation des activités de l'année par les étudiants

Opérateurs	Tâches	Délais

Coordonnateur/DA Chef Scolarité	<p>Tâche1: Evaluation des activités de l'année (par étudiant)</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappeler toutes les activités de l'année • Elaborer une grille d'évaluation sous anonymat • Distribuer la grille d'évaluation et inviter les étudiants à la renseigner • Collecter les grilles renseignées • Etudier les réponses • Faire la synthèse des points d'insatisfaction d'une part et des points de satisfaction d'autre part • Organiser un feed back auprès des étudiants 	
------------------------------------	--	--

Activité 14: Organiser les soutenances

Opérateurs	Tâches	Délais
Directrice DA Chef Scolarité Responsable d'Année Responsable des mémoires Comptable SG Enseignants Agents d'entretien	<p>Tâche1: Préparation</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer les enseignants et les étudiants sur la période des soutenances • Diffuser le planning des soutenances • Adresser des convocations aux membres de jurys • Prendre le matériel nécessaire pour les soutenances • Apprêter l'école et les salles de classes 	
Directrice Président des présidents de jurys DA SG Chef Scolarité Responsable d'Année Responsable des mémoires	<p>Tâche 2: Déroulement</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lancer officiellement les soutenances • Satisfaire au fur et à mesure les besoins ponctuels des jurys • Respecter la chronologie du déroulement des soutenances 	
Directrice DA SG Chef Scolarité	<p>Tâche 3: Proclamation des résultats</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Délibérer sur les soutenances • Rédiger le PV de délibération des soutenances • Afficher les résultats 	Un jour après les soutenances Juste après la délibération

Activité 15: Déliver les actes administratifs

Opérateurs	Tâches	Délais
	<ul style="list-style-type: none"> dépôt des revues sur le présentoir. 	

Activité 3: Procéder au suivi des documents et revues

Opérateurs	Tâches	Délais
C/ Bibliothèque	<p>Tâche 1 : Prêt de document</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> remettre à chaque début de journée, les ouvrages sur les rayons en tenant compte de leur côté réception d'une fiche de demande de prêt d'ouvrage remplie de l'usager de l'école remise de l'ouvrage demandé à l'intéressé contrôle au retour de la conformité de l'ouvrage par rapport au prêt apposition de cachet « rendu » sur la fiche de demande encore gardée pour statistique enlever le nom du prêteur au retour de l'ouvrage 	1 j
C/ Bibliothèque	<p>Tache 2 : Organisation de l'inventaire en fin d'année</p> <p>Procedures :</p> <ul style="list-style-type: none"> programmation de l'inventaire lettre de réclamation d'ouvrage envoyée aux usagers en fin juillet récupération des ouvrages empruntés par les usagers avec remise de leur fiche de prêt en fin août reclassement des ouvrages réceptionnés dans les rayons impression du répertoire des ouvrages et revues rapprochement du répertoire imprimé aux documents et revues classés dans les rayons vérification des ouvrages manquant sur la liste des prêts 	1 mois

SECTION II: PROCEDURES DES ACTIVITES ADMINISTRATIVES

2.1- Le traitement du courrier

A l'INMeS, le courrier comprend les lettres, les comptes-rendus de réunion, les rapports et toute autre demande arrivés au niveau du secrétariat administratif de même que le courrier confidentiel traité par le secrétariat particulier.

On distingue les courriers « Arrivée » et les courriers « Départ ».

Objectifs:

- s'assurer qu'aucun courrier ne peut sortir de l'Institut sans la signature de la Directrice ou d'un Directeur-Adjoint ou toute autre personne mandatée à cette fin;
- s'assurer que tous les courriers « Arrivée » et « Départ » sont mentionnés dans les registres prévus;
- tenir les registres et les classeurs de manière à faciliter les recherches.

Outils de travail:

- les registres
 - registre courrier « Arrivée » administratif
 - registre courrier « Départ » administratif
 - registre courrier « Arrivée » confidentiel
 - registre courrier « Départ » confidentiel
 - registres de transmission interne et externe
- les classeurs
 - chrono courrier « Arrivée » simple
 - chrono courrier « Départ » simple
 - chrono courrier « Arrivée » confidentiel
 - chrono courrier « Départ » confidentiel
 - chrono fax « Arrivée »
 - chrono fax « Départ »
 - chrono e-mail « arrivée » et « départ ».

Activité 1: Traiter le courrier « Arrivée »

Acte déclencheur de l'opération: dépôt d'un courrier

Le courrier arrive au secrétariat administratif de l'INMeS en provenance du Rectorat, des autres établissements, du Ministère chargé de l'Enseignement Supérieur, du Ministère de la Santé, des partenaires, des étudiants, des enseignants, des prestataires de services et d'autres usagers.

Le courrier ordinaire est enregistré avant toute affectation au niveau du secrétariat administratif de l'INMeS. Les courriers confidentiels sont directement réceptionnés au

Opérateurs	Tâches	Délais
CSAP Responsable du service concerné	<p>Tâche 3 : Traitement et Suivi</p> <p>Interne du courrier</p> <p>Procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> enregistrer le courrier arrivé dans le cahier de réception et de suivi du service concerné avec les mentions relatives aux références de la correspondance (date, numéro d'ordre, numéro d'enregistrement, expéditeur, objet, date d'affectation), la date de retour, le statut (en instance, traité, classé sans suite) et les observations (justifications du statut) traiter le courrier conformément aux instructions de la Directrice effectuer (par le chef service) le contrôle de l'exécution des tâches par le biais du cahier de réception et de suivi. 	2 j Sauf dérogation
SG	<p>Tâche 4: Contrôle a posteriori</p> <p>Procédure:</p> <ul style="list-style-type: none"> contrôler périodiquement les registres ainsi que les affectations du courrier 	trimestriel <i>Mensual</i>

Activité 2: Traiter le courrier « Départ »

In La conception du courrier-Départ se fait soit dans les services destinataires, soit au secrétariat administratif. Le document-projet est soumis à une première validation par le supérieur hiérarchique direct qui y appose son paraphe. Ce document est ensuite transmis au SG et/ou au(x) DA intéressé(s) par le biais du secrétariat administratif pour paraphe, puis à la signature de la Directrice ou de la personne mandatée.

Opérateurs	Tâches	Délais

	Tâche1 : Traitement courrier départ	
SA Chef service concerné CSAP SP SG DA Interessé Directrice Vaguemestre	<p>Procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • concevoir le document-projet (par le chef service concerné) • parapher le document conçu (par le chef service concerné) • transmettre le document-projet au SG par le biais du secrétariat administratif pour paraphe • transmettre le document-projet au DA par le biais du secrétariat administratif pour paraphe • transmettre le document-projet par la SP à la directrice pour validation et signature • transmettre le courrier signé au secrétariat administratif par le biais de la SP • enregistrer le courrier dans le registre Départ du secrétariat administratif • faire copie du courrier pour classement au chrono du dépôt du secrétariat administratif • mettre le courrier sous pli, • l'enregistrer au registre de transmission interne ou externe • transmettre le courrier aux personnes intéressées contre décharge 	2 j

NB: le courrier confidentiel traité et signé de la directrice est enregistré au registre Départ confidentiel tenu au secrétariat particulier.
Le courrier à acheminer par poste est mis sous pli et remis à l'agent de distribution, pour dépôt à la poste.

3.2- L'administration du personnel

L'INMeS utilise deux types de personnel: le personnel administratif et le personnel enseignant. Les procédures traitées ici ne concernent que le premier type de personnel (le personnel administratif permanent et le personnel administratif contractuel). Le personnel APE étant mis à disposition par le Ministère en charge de l'Enseignement Supérieur, seul le personnel contractuel est recruté par la Directrice. La Directrice de l'INMeS recrute, affecte, suspend, licencie le personnel administratif contractuel.

Concernant le personnel APE, le pouvoir de la Directrice est limité au droit de notation. La gestion du personnel administratif contractuel de l'Institut porte essentiellement sur:

- le recrutement du personnel administratif contractuel;
- le suivi des actes administratifs de carrière du personnel (administratif permanent et enseignant);
- l'évaluation du personnel;
- la gestion des congés.

Pour obtenir de meilleures performances, la Directrice doit mettre en place un système de sélection, d'évaluation et de promotion des agents.

Activité 1: Recruter le personnel administratif contractuel

Le recrutement tient compte des besoins de l'Institut, de la vacance de poste, du profil du poste à pourvoir. Les besoins en personnel sont déterminés par :

- l'analyse de l'organigramme de l'Institut,
- le recensement des postes à pourvoir,
- l'analyse de la concordance des profils du personnel avec les postes disponibles,
- l'identification rigoureuse des compétences nouvelles,
- les compensations éventuelles à faire par le biais des formations,
- l'appréciation des moyens financiers nécessaires,
- la programmation de la satisfaction des besoins non pris en compte par le Ministère en charge de l'enseignement supérieur,
- la mise en œuvre échelonnée du recrutement en relation avec le service du personnel du rectorat.

Le SG est responsable de ce travail préalable en relation avec les différents services.

Opérateurs	Tâches	Délais
CSAP SG Directrice	<p>Tâche 1: Préparation de la sollicitation de candidature</p> <p>Procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • élaboration par le SG, de l'avis d'appel à candidatures pour les postes à pourvoir • approbation et signature de l'avis par la Directrice 	1 mois
CSAP SG	<p>Tâche 2 : Sollicitation de candidature</p> <p>Procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sélection des médias et publication de l'avis d'appel à candidature • (Le texte à publier par voie de presse doit préciser le poste à pourvoir, les qualifications requises, l'âge minimum et maximum des candidats, les pièces constitutives du dossier, la date et le lieu de dépôt des dossiers, la date de la clôture du dépôt des dossiers.) • réception des dossiers au SAP 	15 jours

Opérateurs	Tâches	Délais
SG CSAP Services Directrice	<p>Tâche 3 : Sélection de candidats</p> <p>Procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • étude des dossiers • présélection sur dossiers des candidatures pertinentes • test écrit si besoin • entretien (réalisé par un jury composé du SG, du CSAP, d'un représentant du service concerné et éventuellement de personnes ressources) • délibération du jury indiquant les candidats à forte potentialité • compte-rendu de tous le processus à la Directrice • validation par la Directrice, valant approbation de la liste des candidats retenus 	1 mois
SG CSAP Services Directrice	<p>Tâche 4 : Affectation</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • convocation par le SG, des candidats retenus, pour prise de service • prise de note de service portant recrutement d'agents et affectation au poste, par la Directrice. 	1 semaine
SG CSAP Services Directrice Service Comptabilité Rectorat	<p>Tâche 5 : Signature de contrat et formalités administratives</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • délivrance par le SG d'une attestation de prise de service • élaboration du contrat de travail et signature par l'agent recruté et la Directrice • transmission copie du contrat et de la note de prise de service au service comptabilité pour calcul de la rémunération • transmission du contrat à l'Inspection du Travail • création de dossier administratif individuel • immatriculation de l'agent à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) • mise à jour du registre employeur 	1 mois

Activité 2: Gérer la carrière du personnel

Le personnel après son recrutement sera soumis à une période probatoire pendant un à deux ans à travers un contrat à durée déterminée. Après une évaluation concluante de son rendement, il pourra bénéficier d'un contrat à durée indéterminée sur la base de laquelle il connaîtra une évolution tacite de carrière qui induira une augmentation de son salaire tous les deux ans.

Opérateurs	Tâches	Délais
	<p>Tâche 1 : Suivi de carrière du personnel APE</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • constitution d'un dossier individuel de chaque 	Régulièrement

Opérateurs	Tâches	Délais
CSAP SG Directrice UAC CP/Ministère Enseignement supérieur	<p>agent administratif comprenant son acte de naissance, les divers actes d'avancement, de promotion, de reclassement, de sanction, les divers titres de congé, les divers mouvements connus par chacun à savoir (disponibilité, détachement, congés divers), les événements intervenus dans la famille de l'agent (naissance, mariage etc.). Sur la base de ces éléments :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mise à jour régulière de la carrière par un rapprochement constant avec le chef personnel du Ministère de l'Enseignement supérieur et l'UAC, • remise chaque fois de la copie du nouvel acte paru aux agents concernés. 	
CSAP SG CODIR Chefs de services	<p>Tâche 2 : Evaluation du personnel</p> <p>Procédures :</p> <p><i>Personnel administratif APE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • distribution de bulletin chaque année au mois de janvier pour l'évaluation de l'année antérieure • récupération par chaque chef de service de tous les bulletins de son personnel avant la fin du mois de janvier • proposition de note par le chef service au regard des performances de chaque agent et de la fiche de suivi (fin mars) • transmission des bulletins remplis au SG en avril • validation des notes et appréciation au CODIR en mai • notification de l'appréciation et de la note à chaque agent 15 jours après le CODIR • transmission des bulletins récupérés par le SG au Ministère en charge de l'Enseignement Supérieur au plus tard en juin • classement d'une copie au dossier individuel <p><i>Personnel contractuel local</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • la procédure est la même à partir d'une distribution de fiche individuelle d'appréciation du personnel et s'arrête au niveau du SG • notification de l'appréciation et de la note aux agents • classement de la fiche au dossier individuel. 	Janvier – fin mai (5 mois)
Rectorat CSAP SG Directrice	<p>Tâche 3 : Gestion des congés et absences</p> <p>Procedures :</p> <p>❖ <i>Cas des congés administratifs</i></p> <p>➤ Etablissement de titre de congé</p> <ul style="list-style-type: none"> • réception de note du personnel • consultation des chefs de service pour proposition d'agent devant assurer la 	

Opérateurs	Tâches	Délais
	<ul style="list-style-type: none"> • permanence • établissement du projet de titre de congé • paraphé du SG • signature du titre des contractuels par la Directrice • paraphe du titre des APE par la Directrice • transmission du titre des APE au rectorat pour signature du Recteur. • délivrance d'une attestation de non jouissance de congé signée par la Directrice en juillet à ceux qui ne partent pas à la date du titre de congés. • Le rectorat réclame le titre de congé de la D 	
Rectorat CSAP SG Directrice	<p>➤ <i>Jouissance de congé</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • demande écrite de l'agent à son supérieur hiérarchique appuyé du titre de congé • transmission au SG via CSAP pour avis • transmission au CSAP pour établissement du titre individuel de congé • transmission au SG pour paraphe • signature du titre individuel de congé par la Directrice • remise du titre individuel de congé par le CSAP à l'agent • classement de la copie dans le dossier individuel de l'agent. 	
CSAP SG Directrice	<p>❖ <i>Cas de congé de maternité et de repos pour allaitement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • réception de la demande de congé appuyée du certificat médical de l'agent concerné ; • établissement par le CSAP du projet de titre de jouissance • vérification du projet, parafe et envoie à la Directrice ; • signature du titre de congé • retour au SG pour action : • notification du titre à la bénéficiaire ; • classement d'une copie au chrono et au dossier individuel de l'intéressée. 	
CSAP SG	<p>❖ <i>Cas des repos sanitaires et congés de maladie</i></p> <p>➤ <i>Cas de repos sanitaire (incapacité de courte durée)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • réception du certificat médical de l'agent concerné ; • classement d'une copie au chrono et au dossier individuel de l'intéressé(e). <p>➤ <i>Cas de congé maladie (incapacité de longue durée)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • réception du certificat médical de l'agent concerné ; • prise des dispositions nécessaires pour suppléer à l'absence du malade et, le cas 	

Opérateurs	Tâches	Délais
	<ul style="list-style-type: none"> • échéant, organiser son intérim ; • classement d'une copie au chrono et au dossier individuel de l'intéressé(e) 	
Rectorat CSAP SG Directrice	<p>❖ <i>Cas des congés de circonstance</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • réception de la demande de congé ou d'absence appuyée d'une pièce justificative le cas échéant; • établissement par le CSAP du projet de titre de jouissance • vérification du projet, paraphe et envoie à la Directrice ; • signature du titre de congé • retour au SG pour action • notification du titre au bénéficiaire ; • classement d'une copie au chrono et au dossier individuel de l'intéressé. 	
CSAP Supérieurs hiérarchiques SG CODIR Directrice	<p>Tâche 4 : Les sanctions disciplinaires</p> <p>Avant toute sanction disciplinaire, l'agent qui a commis une faute devra recevoir une demande d'explication. La demande d'explication n'induit pas nécessairement une sanction; mais la réponse faite à cette demande peut entraîner le déclenchement de la procédure disciplinaire</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • A l'endroit du personnel APE, les sanctions applicables sont celles prévues par les statuts des APE ainsi que les procédures y afférentes. • A l'endroit du personnel administratif contractuel : • acheminement d'un dossier disciplinaire au CSAP, provenant d'un chef hiérarchique • transmission du dossier au SG • soumission du dossier au CODIR par le SG • convocation par le CSAP des agents concernés à la réunion du CODIR • étude du dossier en CODIR et délibération • signature de la décision de sanction par la Directrice • application de la décision par le SG. 	1 mois
CSAP Supérieurs hiérarchiques SG CODIR Directrice	<p>Tâche 5 : Elaboration de l'état d'effectif</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • réception, en provenance du rectorat, du courrier du Ministère demandant l'état d'effectif • note d'information à l'attention des enseignants et du personnel administratif pour réclamation de fiche de paie récente • élaboration de l'état nominatif des effectifs APE / présents, de ceux en détachement, en 	1 mois

Opérateurs	Tâches	Délais
	<ul style="list-style-type: none"> • disponibilité, en stage, décédés ou admissibles à la retraite et des effectifs des contractuels • paraphe du SG • transmission par bordereau à la Directrice pour signature • copie pour classement • transmission au rectorat. 	
Directrice Directeurs Adjoint SG CSAP Comptable Coordonnateurs BUE Commission Ad' hoc	<p>Tâche 6 : Gestion des textes organiques</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Textes en provenance du rectorat <ul style="list-style-type: none"> • réception • copie aux personnes concernées ○ Textes élaborés à l'INMeS <ul style="list-style-type: none"> • saisie • transmission à la Directrice • validation par une commission ad' hoc • signature de la Directrice ou paraphe pour signature par le Recteur si le texte a un caractère académique. 	2 j.
CSAP SG Directrice DA Chefs de services CODIR	<p>Tâche 7 : Gestion de la formation du personnel</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cas des résultats de l'évaluation annuelle <ul style="list-style-type: none"> • indication sur les fiches d'évaluation des besoins en formation résultant du niveau de performance des agents ; • acheminement des fiches d'évaluation vers le SG pour exploitation ; • transmission des fiches d'évaluation de tout le personnel de l'Institut au CSAP pour classement dans les dossiers individuels des agents d'une part, et synthèse des besoins en formation identifiés, d'autre part • transmission d'un exemplaire des fiches d'évaluation du personnel APE au rectorat pour envoi au Ministère de tutelle ; • compilation des besoins en formation et établissement de la liste exhaustive des bénéficiaires identifiés ; • préparation des dossiers de mise en œuvre des actions de formation ; • examen et finalisation du dossier de formation transmis par le CSAP ; • élaboration du budget de formation en liaison avec le Service Financier au regard des crédits disponibles ; • soumission de l'ensemble du dossier à la Directrice • appréciation de l'ensemble du dossier et transmission au CODIR pour décision ; 	

Opérateurs	Tâches	Délais
	<ul style="list-style-type: none"> • mise en oeuvre de la décision du CODIR 	
CSAP SG Directrice DA Chefs de services CODIR	<p>❖ Cas des nouvelles recrues (personnels APE et Contractuel local)</p> <ul style="list-style-type: none"> • constitution du dossier d'accueil à l'attention des nouvelles recrues (textes de base et autres informations utiles sur l'INMeS) ; • élaboration d'un programme d'immersion (aptitude à la prise de poste à l'INMeS) ; • soumission du dossier et du programme à l'appréciation de la Directrice ; • appréciation et soumission du dossier au CODIR pour décision ; • mise en oeuvre de la décision du CODIR. 	
CSAP SG Directrice Chefs de services CODIR	<p>Tâche 8 : Gestion des avancements du Personnel</p> <p>Procédures :</p> <p>❖ Cas de l'avancement d'échelon</p> <ul style="list-style-type: none"> • préparation chaque année du dossier des éligibles à l'avancement d'échelon ; • soumission du dossier à l'appréciation de la Directrice ; • appréciation de l'ensemble du dossier et soumission au CODIR pour décision ; • mise en oeuvre de la décision du CODIR. <p>❖ Cas de la promotion</p> <ul style="list-style-type: none"> • instructions au SG aux fins de proposer une liste des éligibles (à l'interne) ; • répercussion des instructions sur les Responsables des Services • centralisation des propositions de candidature ; • soumission du dossier à l'appréciation de la Directrice ; • appréciation de l'ensemble du dossier et transmission au CODIR pour décision ; • mise en oeuvre de la décision du CODIR. 	

3.3- Procédures de sécurité du matériel informatique

Objectif

Les différentes procédures décrites ci-dessous permettent d'avoir une vision complète sur toutes les décisions et actes qu'il faudra prendre pour garantir la sécurité et le contrôle aussi bien internes qu'externes du matériel informatique.

Règles de gestion

La maintenance est l'ensemble des actions à mettre en oeuvre pour assurer une continuité de service optimum. Il convient d'entretenir le matériel correctement pour garantir sa

disponibilité permanente et son intégrité.
Le principal opérateur qui doit intervenir est le Responsable du service en charge de l'informatique. En effet, il a pour mission d'éviter une panne ou un dysfonctionnement grâce à un entretien régulier et planifié, la vérification du bon état du matériel informatique. Il doit planifier ses interventions et rédiger des comptes rendus. L'entretien du matériel informatique se fait soit à l'interne par le service en charge de l'informatique, soit par un prestataire externe lorsque la nature de l'intervention dépasse les compétences du service interne.
A l'interne, la prestation s'exécute de façon automatique sans procédure lorsque le besoin ou la demande est exprimée par un service utilisateur. Les interventions de prestataire externe doivent respecter les procédures d'acquisition de biens et services.

Description des procédures :

Activité 1. Procédure d'inventaire du matériel informatique

Opérateurs	Tâches	Délais
Responsable SIAD Tout détenteur de matériel informatique	<p>Tâche 1: Inventaire annuel obligatoire du matériel informatique</p> <p>Procédures :</p> <p>Identifier clairement tous les biens informatiques appartenant à l'INMeS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • biens physiques (serveurs, réseau, imprimantes, baies de stockage, poste de travail, des matériels non IT) ; • informations (bases de données, fichiers, archives) ; • logiciels (applications ou systèmes) ; • services de documentation (politiques, procédures, plans). 	
Responsable SIAD Tout détenteur de matériel informatique	<p>Tâche 2: Tenue de fiche d'inventaire</p> <p>Procédures :</p> <p>La fiche d'inventaire fournit les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la désignation du bien • la localisation du bien • la nature du bien • l'étiquette • l'état du bien • la source de financement du bien • la date d'acquisition • la valeur d'acquisition ou valeur d'entrée du bien • les observations pertinentes sur le bien 	

Activité 2. Procédure maintenance préventive du matériel informatique

Opérateurs	Tâches	Délais
Responsable SIAD Tout détenteur de matériel	<p>Tâche 1: Mise en oeuvre du plan de maintenance préventive</p> <p>Procédure:</p> <p>Assurer la maintenance préventive consiste à:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contrôler les branchements, l'état physique, etc. • nettoyer complètement les PC (intérieur et extérieur) • contrôler l'état des composants et périphériques 	

Opérateurs	Tâches	Délais
informatique	<ul style="list-style-type: none"> • nettoyer les disques durs • contrôler l'antivirus • mettre à jour le système et les logiciels 	
Responsible SIAD Tout détenteur de matériel informatique	<p>Tâche 2: Mise en oeuvre du plan de maintenance proactive</p> <p>Procédures :</p> <p>La maintenance proactive assure la bonne conformité des systèmes, elle garantit la sécurité et améliore les performances et la fiabilité des équipements, afin de travailler de façon plus rapide et plus sécurisée.</p> <p>Elle consiste à:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analyser et défragmenter les disques • réaliser des tests sur les disques durs • nettoyer les fichiers temporaires • analyser des journaux d'évènements 	

Activité 3. Procédure atténuation des menaces, vulnérabilités et incidents

Une menace pour un système informatique est une circonstance qui a le potentiel de causer des dommages ou des pertes. Le but de cette procédure est de se protéger contre toute menace.

Opérateurs	Tâches	Délais
Responsible SIAD Tout détenteur de matériel informatique	<p>Tâche 1: Mise en oeuvre du plan d'atténuation</p> <p>Procédure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • installer un antivirus et le tenir à jour • détecter et enlever les spyware • installer des pare-feu • configurer la mise à jour automatique du système d'exploitation • faire régulièrement la mise à jour des patchs de sécurité du système d'exploitation • mettre en place un système de détection d'intrusion. 	
Responsible SIAD Tout détenteur de matériel informatique	<p>Tâche 2: Réaction en cas d'infection</p> <p>Procédure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • déconnecter l'ordinateur du réseau • vérifier la mise à jour de l'antivirus et analyser la machine • réinstaller le système • restaurer les fichiers 	

Activité 4. Procédure de sauvegarde

La sauvegarde est l'opération qui consiste à dupliquer et à mettre en sécurité les données contenues dans un système informatique.

Il convient de réaliser des copies de sauvegarde des informations et logiciels et de les soumettre régulièrement à essai conformément à la politique de sauvegarde convenue.

Opérateurs	Tâches	Délai
Responsible SIAD SG Directrice	<p>Tâche 1: Définition d'une politique de sauvegarde</p> <p>Procédure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • établir un état des lieux des données à sauvegarder • choisir la fréquence des sauvegardes • choisir le type de sauvegarde • choisir le support de sauvegarde • vérifier les sauvegardes 	
Responsible SIAD SG Directrice	<p>Tâche 2: Réalisation des sauvegardes</p> <p>Procédure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • respecter scrupuleusement les stipulations de la politique 	

3.4- LA GESTION DE LA COOPERATION UNIVERSITAIRE

L'INMeS entretient des relations de coopération avec des partenaires techniques financiers et avec des universités étrangères.

Objectif

Cette procédure vise à clarifier la mise en œuvre des actions de coopération et de relations extérieures.

Règles de gestion

Les actions de coopération et les relations extérieures sont assurées par le manager de l'INMeS. Un service de coopération est chargé de promouvoir les accords de coopération et les relations avec les universités et organismes étrangers.

Description de la procédure :

Activité 1 : Gérer les relations de coopération avec partenaires technique financiers et avec des universités étrangères.

Opérateurs	Tâches	Délai
Chef Service Coopération Directrice DA/ ESSFE DA/ESIIE Tous chefs services	<p>Tâche 1: Organisation du travail du Service Coopération</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer le Plan de Travail Annuel • Vulgariser le PTA • Explorer les opportunités de coopération interuniversitaire • Rédiger et soumettre des projets d'accord de partenariat 	
Chef service coopération Diréctrice ,	<p>Tâche 2: Participation au CURI et autre réunions de planification et de suivi/évaluation</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer la participation de l'INMeS 	

SECTION IV: PROCEDURES DES ACTIVITES FINANCIERES ET COMPTABLES

Objectif

La mise en place de procédures financières et comptables fondées essentiellement sur des principes de gestion en matière de Finances Publiques s'avère nécessaire pour l'INMeS qui est une entité de l'UAC (qui relève elle-même du ministère en charge de l'enseignement supérieur).

Ces procédures permettent la compréhension du système de traitement des informations et la réalisation des contrôles. Elles permettent également de maintenir la continuité dans le temps de l'accès à l'information et de fournir les réponses aux principales questions suivantes :

- quelle est l'organisation générale de l'INMeS, en particulier l'organisation financière et comptable ?
- est-il acceptable que le contenu d'une fonction repose sur la mémoire personnelle de celui qui l'occupe ?
- comment les informations de base sont-elles saisies ?
- comment sont-elles traitées ?
- comment passe-t-on des informations de base aux états financiers de synthèse ?
- comment conserve-t-on la traçabilité des informations de base ?

Ainsi le manuel de procédures financières et comptables a pour but de donner au personnel financier les moyens de formaliser les circuits d'information de l'entité.

Opérateurs	Tâches	Délais
	<ul style="list-style-type: none"> • d'adopter le canevas et éventuellement les nouvelles normes pour la préparation du budget ; • de définir le cadre d'élaboration du budget ; • d'élaborer le calendrier de préparation du budget • Rédiger la lettre de cadrage propre à l'INMeS inspirée des conclusions de la réunion des chefs d'entités de l'UAC • Diffuser la lettre de cadrage auprès des Responsables à divers niveaux de l'INMeS <p>Tâche 2 : Établissement du bilan de l'année en cours et fixation des objectifs de l'année N+1</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablir le bilan de l'exercice en cours • Fixer les objectifs de l'année N+1 dans l'esprit de la lettre de cadrage de la Directrice <p>NB : Le bilan d'activité doit comporter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'état d'avancement de la réalisation du plan opérationnel budgétisé par rapport aux prévisions - les difficultés et écarts rencontrés dans la réalisation, ainsi que les explications de résultats 	
Directeurs adjoints SG Chefs de services Comptable	<p>Tâche3 : Élaboration du plan opérationnel budgétisé de chaque structure</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser une séance de travail avec les collaborateurs, sur l'analyse de l'exécution du plan opérationnel de l'exercice et les prévisions pour l'exercice N+1 • Donner des indications sur les objectifs généraux envisagés pour N+1 aux collaborateurs • Demander à chaque collaborateur de préparer son plan d'actions opérationnel • Convoquer à une date arrêtée de commun accord tous les collaborateurs à une séance d'élaboration du plan opérationnel budgétisé • Etablir le projet de plan opérationnel chiffré à l'issue de la séance de discussion avec les collaborateurs • Transmettre le projet de plan opérationnel budgétisé de la structure à la Comptable 	3 jours
Comptable	<p>Tâche 4 : Compilation des projets de plans opérationnels budgétisés</p> <p>Procédures :</p>	2 jours

Opérateurs	Tâches	Délais
	<ul style="list-style-type: none"> Apprécier les bilans d'activités de l'exercice N et les différents projets de plan opérationnel budgétisé pour N+1 Transmettre les bilans de réalisation des plans opérationnels de l'année en cours et les projets de plans opérationnels chiffrés de l'année N+1 à la Directrice avec avis motivé 	
Directrice Membres du CODIR Comptable	<p>Tâche 5 : Ajustement des plans opérationnels budgétisés</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Apprécier la cohérence d'ensemble des divers plans opérationnels budgétisés Donner des indications pour procéder aux rectifications et amendements si nécessaires Prendre en compte les indications du CODIR Transmettre le plan corrigé à la Comptable Elaborer l'avant-projet de PTA et Budget Transmettre l'avant-projet de PTA et Budget à la Directrice 	1 Jour
Directrice Membres du CODIR Comptable	<p>Tâche 6 : Adoption du projet de PTA et Budget</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Transmettre l'avant-projet de PTA et Budget à chaque membre du CODIR Convoquer le CODIR en session budgétaire Apprécier le contenu et la cohérence générale du PTA et du Budget Adopter le PTA et le Budget 	
Directrice Comptable	<p>Tâche 7 : Approbation du projet de PTA et Budget par le Recteur de l'UAC</p> <p>Procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> Transmettre à l'Agent Comptable de l'UAC le point d'exécution du budget en cours et le projet de PTA et Budget de l'année N+1 Participer aux sessions d'arbitrages budgétaires organisées par le Recteur Procéder aux modifications éventuelles demandées à l'arbitrage Transmettre à nouveau le projet corrigé Obtenir la version approuvée du PTA et du Budget 	

Activité 2. Mise en exécution du budget

Le budget approuvé par le Rectorat est mis en exécution.

La Directrice communique à chaque Responsable hiérarchique un exemplaire du PTA et du Budget adoptés par le Rectorat.

A chaque échelon, le budget de l'INMeS est engagé sur la base des besoins exprimés par les services, après vérification de l'éligibilité et de la disponibilité des fonds.

Aucune dépense n'est autorisée si elle n'est pas inscrite au budget approuvé par le Rectorat.

Pour engager une dépense, le personnel de l'institut doit établir une Demande d'Achats de Biens ou Services (DABS) en se référant régulièrement au budget approuvé.

La Comptable vérifie l'existence effective de cette dépense au budget et signe à titre de contrôle budgétaire à priori la DABS.

La Directrice de l'INMeS juge de l'opportunité d'entreprendre la dépense et signe la DABS pour autorisation de l'engagement.

Avant paiement, la Comptable et la Directrice :

- contrôlent la régularité des dépenses
- vérifient l'exactitude de l'imputation
- approuvent en signant le titre de paiement

3. Contrôle des engagements et suivi budgétaire

Objectifs :

Le contrôle budgétaire consiste à détecter les écarts entre les prévisions et les réalisations effectives.

Cette procédure a pour objectif de mettre à la disposition des différents intervenants de l'INMeS les informations sur l'exécution du budget afin de pouvoir mieux le piloter.

Règles de gestion

- Chaque bénéficiaire de crédit doit adresser un rapport de suivi à la Directrice
- Chaque Responsable doit adresser un rapport de suivi à la Comptable qui en tiendra compte dans son rapport de synthèse
- La Comptable élabore l'état de consommation du budget par structure et global.

Etapes

❖ Suivi quotidien

Dans la phase d'exécution du budget, la Comptable effectue un contrôle des budgets disponibles avant l'engagement de chaque dépense.

❖ Suivi mensuel

La Comptable élabore les tableaux de bord budgétaires mensuels permettant de suivre de façon fiable l'exécution des budgets.

Chaque mois, la Comptable présente à la Directrice l'état d'exécution du budget pour le mois écoulé ainsi que les dépenses cumulées depuis le début de l'année.

❖ Suivi trimestriel

La Comptable, dans le cadre du contrôle budgétaire, édite les tableaux de bord

trimestriels pour le suivi analytique et budgétaire. Ces tableaux de bord sont intégrés dans la présentation des rapports financiers trimestriels.

La fiabilité des informations fournies dans les tableaux de bord requiert la tenue à jour de la comptabilité afin de procéder aux contrôles contradictoires.

4.2. PROCEDURE D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES PAR BON DE COMMANDE

Cette procédure concerne les marchés dont le montant est inférieur à Francs CFA Trois millions (3 000 000) donc pouvant être exécutés directement par la Directrice en qualité d'ordonnateur - délégué.

Cette procédure explicite et formalise les dispositions, les principes et règles qui président au choix des fournisseurs.

Nature des biens et services concernés

Il s'agit essentiellement:

- des produits d'entretien ;
- des fournitures de bureau ;
- des consommables informatiques ;
- des équipements informatiques ;
- du matériel et mobilier de bureau ;
- des services (Etudes, logiciels, formations, entretiens et réparation etc.) indispensables pour le fonctionnement de l'INMeS.

Règles de gestion

Pour ces commandes, la Comptable doit prendre toutes les dispositions pour consulter par écrit au moins trois différentes entreprises, fournisseurs ou prestataires de services n'appartenant pas à une même personne physique. Les entreprises, fournisseurs ou prestataires de services à consulter doivent avoir fait l'objet d'une habilitation au paravent. L'habilitation est subordonnée à leur existence légale justifiée par la présentation des pièces administratives ci-après:

- l'extrait du registre de commerce
- l'immatriculation à l'IFU
- la carte professionnelle
- l'attestation fiscale
- l'attestation de la CNSS
- l'attestation de non faillite.

Les dépenses courantes d'achats se font sur simples factures au moyen de bons de commande établis sur la base de facture pro forma ou de devis.

S'il y a nécessité de payer une avance, cette dernière doit être couverte par une garantie bancaire.

Les étapes de la procédure:

Opérateurs	Tâches	Délais
Demandeur	<p>Tâche 1 : Expression de la demande</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablir une demande d'achat ▪ Transmettre la demande en deux exemplaires à la Comptable 	
Comptable Directrice	<p>Tâche 2: Appréciation de l'éligibilité de la demande</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyser la demande ▪ S'assurer de la disponibilité des crédits budgétaires <p><i>NB: Si la demande ne cadre pas avec le PTA, elle doit être systématiquement rejetée.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présenter la demande à la Directrice pour avis ▪ Emettre un avis de non objection 	2 jours
Comptable Directrice	<p>Tâche 3: Lancement des demandes de propositions</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédiger la lettre de demande de proposition (à adresser aux fournisseurs figurant sur la liste des fournisseurs agréés) ▪ Soumettre la lettre à la signature de la Directrice ▪ Faire parvenir la lettre aux fournisseurs 	3 jours
Comptable SG Caissière Directrice	<p>Tâche 4: Sélection des fournisseurs</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionner les propositions ▪ Procéder à l'ouverture des plis ▪ Analyser et juger les propositions conformément aux critères définis dans instructions aux soumissionnaires ▪ Sélectionner le mieux disant ▪ Rédiger le procès-verbal de dépouillement des propositions ▪ Transmettre le procès-verbal à la Directrice pour avis ▪ Donner un avis de non objection 	
Secrétaire Comptable Directrice	<p>Tâche 5: Passation de commande</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablir le bon de commande en trois exemplaires ▪ Mentionner le code d'imputation budgétaire et viser le bon de commande ▪ Soumettre à la signature de la Directrice le bon de commande accompagné du tableau comparatif des propositions de prix et de la factures pro forma ▪ Signer le bon de commande ▪ Retourner le bon de commande signé et les autres pièces à la Comptable pour ventilation ▪ Envoyer l'original du bon de commande au fournisseur ▪ Mettre le duplicata dans le dossier d'achat ▪ Laisser la souche dans le carnet 	

Opérateurs	Tâches	Délais
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrer le bon de commande pour la prise en compte de l'engagement dans le budget ; ▪ Classer le dossier des engagements. 	
Comptable SG Caissière	<p>Tâche 6: Réception de la livraison des biens et services commandés</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier les articles et services délivrés et s'assurer de leur conformité avec le bon de commande ▪ Délivrer l'acte de reconnaissance de la bonne exécution de la commande (Procès-verbal de réception pour les travaux et les gros équipements, Bordereau de réception pour les petites fournitures, Certificat de service fait pour les prestations de services) 	

4.3 PROCEDURE DE TRAITEMENT DES FACTURES

Objectifs :

Cette procédure a pour objectif de décrire le processus de prise en charge comptable des factures et autres documents en tenant lieu, permettant de transcrire, en matière comptable, les transactions intervenues entre l'INMeS et les tiers dans le cadre du déroulement de ses activités.

La procédure de traitement des factures vise donc un contrôle rigoureux et une comptabilisation rapide et correcte des factures afin de permettre à l'INMeS de minimiser les risques de double comptabilisation ou de non comptabilisation de certaines factures, et de double paiement.

Règles de gestion

- Les factures reçues sont enregistrées par le Secrétaire
- Les factures fournisseurs doivent être accompagnées du Bon de Commande et /ou du Contrat et du Bordereau de Réception dûment signés, dans le cadre des fournitures.
- Les factures relatives à des prestations doivent être certifiées par le bénéficiaire de la prestation de service.
- Toutes les factures doivent être comptabilisées avant leur règlement.

Etapes importantes

- Réception et enregistrement des factures
- Contrôle matériel de la facture

Opérateurs	Tâches	Délais
Secrétaire Directrice Comptable	<p>Tâche 1: Réception et enregistrement des factures</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receptionner la facture fournisseur accompagnée de la copie du bon de commande et de l'original du bordereau de réception • Vérifier que la facture est bien destinée à l'INMeS • Apposer le cachet « COURRIER ARRIVÉE » sur la facture/date d'arrivée • Attribuer un numéro d'enregistrement • Enregistrer la facture en mentionnant le numéro, 	

Opérateurs	Tâches	Délais
	<p>nom du fournisseur, date de réception, montant total, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> Transmettre la facture à la Directrice Affecter la facture à la Comptable 	
Comptable	<p>Tâche 2: Contrôle matériel de la facture</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Vérifier l'authenticité de la référence du bon de commande ou contrat portée sur la facture Vérifier si le bordereau de livraison et le bon de commande correspondants sont joints à la facture; Vérifier que la facture correspond à une période de facturation conformément aux clauses du contrat dans le cas d'une prestation de service Contrôler, le cas échéant, les quantités figurant sur la facture par rapport aux quantités mentionnées sur le bordereau de réception S'assurer que le montant de la facture est correct Pour les prestations de service, se rapprocher du bénéficiaire pour certification Retourner la facture au fournisseur avec avis motivé si le contrôle révèle une anomalie Appréter le règlement de la facture dont le contrôle est satisfaisant 	

4.4. PROCEDURE DE PAIEMENT EN ESPECES

Objectif

Les paiements en espèce concernent d'une part les dépenses inférieures à Francs CFA Vingt mille (20 000) et relatives aux :

- achats de fournitures de bureau ;
- entretiens et réparations
- toutes autres factures
- frais de déplacement

et d'autre part les autres dépenses telles que les frais de missions et les paiements d'heures de vacances des enseignants pour lesquelles aucun seuil n'est exigé.

Règles de gestion

Le paiement est d'abord une opération juridique. A cet effet, la Comptable est tenue de procéder au contrôle de régularité formelle des titres de paiement qui lui sont soumis à travers les pièces justificatives (Bon de commande, factures, bordereau de réception, procès-verbal de réception etc.)

Description de la procédure

Opérateurs	Tâches	Délais
Comptable Directrice	<p>Tâche 1: Préparation des opérations de paiement</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Regrouper les dossiers éligibles à un paiement en espèces Etablir un planning de paiements Soumettre le planning à la Directrice pour 	

Opérateurs	Tâches	Délais
	<p>appropriés suivant une séquence chronologique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Photocopier les chèques et joindre chaque copie à la liasse justificative du règlement correspondant • Classer la liasse justificative du paiement et la copie du chèque dans les dossiers appropriés suivant une séquence chronologique • Classer la souche du Bordereau de paiement définitivement suivant une séquence numérique • 	
Comptable	<p>Tâche 6 : Transmission des titres de paiement aux bénéficiaires</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appeler le bénéficiaire à venir retirer son chèque • Contrôler l'identité du bénéficiaire • Faire signer le bénéficiaire à l'endroit prévu dans le registre des paiements • Faire signer le bénéficiaire sur la photocopie du chèque • Remettre le chèque au bénéficiaire • Apposer le Cachet «PAYE» sur les pièces comptables 	
Comptable	<p>Tâche 7 : Traitement après remise des chèques aux bénéficiaires</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Joindre la photocopie du chèque à l'original de la facture réglée • Classer dans le registre des paiements par chèques • A la fin de la semaine, établir un Etat hebdomadaire des règlements par Banque • Un Etat récapitulatif hebdomadaire des règlements par chèques • Tirer le solde provisoire de chaque compte bancaire sur l'Etat hebdomadaire des règlements par chèques • Transmettre à la Directrice les différents Etats appuyés par un mémo pour information • Classer provisoirement les Etats hebdomadaires des règlements par banque en attendant leur exploitation pour l'élaboration des états de rapprochement bancaire. 	

4.6. PROCEDURE DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Objectif

Cette procédure permet de connaître avec exactitude le solde réel de chaque compte ouvert dans les institutions bancaires au nom de l'INMeS. Le rapprochement concerne tous les comptes ouverts par l'INMeS dans les banques, chèques postaux et toutes autres institutions financières.

Règles de gestion

En raison du décalage de dates dans les enregistrements effectués par les institutions financières d'une part et par l'INMeS d'autre part, les soldes ne sont presque jamais identiques à la même date.

Il est nécessaire de rechercher la concordance des soldes de part et d'autre à une date donnée (notamment en fin de mois).

Description de la procédure:

Opérateurs	Tâches	Délais
Comptable Directrice	<p>Tâche 1: Préparation du travail de rapprochement bancaire</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se fait communiquer à la fin de chaque mois le relevé des comptes de l'INMeS dans chaque institution financière • Regrouper : <ul style="list-style-type: none"> • les talons de chèques • les bordereaux de remises de chèques à l'encaissement • les avis de crédit relatifs aux ordres de virement en faveur de l'INMeS • les avis de crédit et les avis de débit reçus des institutions financières concernées. • Editer les comptes et journaux ouverts au nom de chaque institution financière concernée • Prendre le précédent Etat de rapprochement • Sortir la liasse des chèques revenus impayés 	
Comptable Directrice	<p>Tâche 2: Réalisation du travail de rapprochement bancaire</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapprocher le relevé de comptes de l'INMeS fourni par l'institution financière du compte de ladite institution tenu dans les livres de l'INMeS, en procédant comme suit : <ul style="list-style-type: none"> ◦ vérifier la correspondance des soldes initiaux sur le relevé et sur le compte ◦ procéder à l'harmonisation des soldes initiaux en s'aidant de l'état de rapprochement précédent ◦ procéder aux pointages sur le relevé et sur le compte de l'institution financière concernée ◦ pointer les talons des chèques émis ◦ pointer les versements ou dépôts de fonds effectués ◦ pointage des agios ; ◦ pointer des chèques revenus impayés ; ◦ pointer des frais d'impayés débités par l'institution ◦ pointer des ordres de virement automatiques en faveur d'un tiers ◦ pointer les frais de tenue de compte ◦ pointer les intérêts débiteurs ◦ pointer les intérêts créditeurs ◦ pointer les intérêts générés par les DAT 	

NB : Seuls les montants figurant à la fois sur le relevé et

Opérateurs	Tâches	Délais
	<p>sur le compte sont pointés et seulement quand ils remplissent les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> o être enregistré à la fois par l'institution financière et par l'INMeS o être de sens opposé (débit quelque part et crédit de l'autre) o concerné la même opération <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les opérations en suspens (non enregistrées d'une part ou de l'autre) <ul style="list-style-type: none"> o soit au niveau du compte de l'institution financière tenu par l'INMeS o soit au niveau du compte de l'INMeS tenu par l'institution financière concernée • Vérifier l'exactitude du sens des imputations • Vérifier l'exactitude des montants inscrits de part et d'autre (faire attention aux erreurs d'inversion de chiffres) • Vérifier l'absence de double imputabilité • Contrôler l'exactitude du calcul des agios, des commissions, des intérêts débiteurs et des intérêts créditeurs • Vérifier les dates de valeur ; • Vérifier les montants des commissions ; • Vérifier les montants totaux. • Remplir l'imprimé d'Etat de Rapprochement • Réddiger un mémo relatant les suspens et autres différences constatées et faire des propositions d'actions à mener • Transmettre l'Etat de Rapprochement et le mémo à la Directrice • Mettre en œuvre les instructions de la Directrice pour régulariser les suspens et corrections incomptant à l'INMeS. 	

4.7. PROCEDURE DE MOBILISATION DES RESSOURCES

Les ressources ordinaires de l'INMeS sont constituées essentiellement des rétrocessions des frais de scolarité acquittés par les étudiants de tous ordres et des subventions de l'Etat.

Objectif

Cette procédure vise à décrire l'itinéraire que les ressources finances suivent pour parvenir à l'INMeS.

Règles de gestion

Tous les étudiants paient leurs droits d'inscription et frais de scolarité directement dans les comptes bancaires de l'UAC.

Les subventions accordées par le budget national à l'INMeS sont virées sur les comptes bancaires de l'UAC.

Trimestriellement, l'Agent Comptable de l'UAC rétrocède à l'INMeS une certaine proportion des droits d'inscription et frais de scolarité versés par les étudiants de l'INMeS.

Périodiquement l'Agent Comptable de l'UAC transfère à l'INMeS les subventions encaissées pour son compte.

Description de la procédure:

Opérateurs	Tâches	Délais
Comptable Directrice	<p><u>Tâche 1: Surveillance de la mise à disposition des fonds</u></p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surveiller la position des comptes bancaires • Attirer l'attention de temps en temps de l'Agent Comptable de l'UAC 	
Comptable Directrice	<p><u>Tâche 2: Constat de la mise à disposition des fonds</u></p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retirer auprès de l'Agent Comptable de l'UAC les documents justificatifs de la mise à disposition des fonds • Contrôler la cohérence des documents avec ce qui est attendu • Constater le mouvement de la mise à disposition des fonds sur les comptes bancaires • Rendre compte à la Directrice 	

ANNEXES

Manuel de procédures de l'INMeS

Annexe 1 : Descriptions de postes

Postes à l'INMeS

Poste	Page
Directeur	58
Directeur Adjoint	60
Secrétaire particulier	62
Secrétaire Général d'Entité	64
Chef Service Personnel	66
Chef Service de la Comptabilité et du Matériel	68
Caissier	71
Chef Service Scolarité et Statistiques	73
Chef Service de la Coopération	75
Chef Service de la Documentation	77
Chef Service d'Informatique,	81
Chef Service de l'Informatique, de l'Audiovisuel et de la Documentation	
Agent de Liaison	84
Conducteur de Véhicule Administratif	86
Agent du bureau, Secrétaire bureaucratique, Agent d'un Secrétariat Spécialisé, Opératrice de saisie	88
Agent d'Entretien	90
Agent de Sécurité et Surveillance	92
Standardiste	94
Annexe 2 : Organigramme	96

DESIGNATION DU POSTE	DIRECTEUR
MISSION	Assurer la gestion administrative, financière et académique de l'INMeS.
CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE	Le Directeur est le premier responsable de l'INMeS et l'ordonnateur délégué. Il est assisté du directeur adjoint / vicedoyen. Le temps de travail est partagé entre les réunions, les rendez-vous et les activités de bureau.
LIEU D'EXERCICE	INMeS
CONDITIONS D'ACCES	Le poste est accessible par élection démocratique sous certaines conditions de qualification et d'expériences professionnelles (être du corps enseignant, avoir le grade de Maître assistant ou de Maître de Conférences ou Professeur Titulaire), puis par nomination par décret pris en conseil des ministres sur rapport du Ministre chargé de l'enseignement supérieur conformément aux textes et à la réglementation en vigueur.
INTERIM	<ul style="list-style-type: none"> • Le Directeur peut assumer l'intérim du Directeur Adjoint. • En cas d'absence l'intérim du Directeur peut être assumé par le Directeur Adjoint.
SITUATION DANS L'ORGANIGRAMME	Il est le premier responsable de la gestion administrative, financière, et pédagogique de l'INMeS.
RELATION AVEC D'AUTRES POSTES	Le Directeur entretient des relations avec le Directeur Adjoint, les services de l'Institut, le Rectorat et les autres entités de formation.
PARTICIPATION A DES COMMISSIONS	Compte tenu de la position hiérarchique, le poste exige de faire partie du Conseil Scientifique d'université, du Conseil des chefs d'établissements, du Comité de direction de l'université, du conseil de faculté /d'institut/d'école.
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'administration et la discipline à l'intérieur de l'INMeS. • Elaborer une politique en matière pédagogique en collaboration avec le directeur adjoint • Participer à l'élaboration du budget. • Etablir le projet de règlement intérieur discuté en comité de direction et approuvé par le recteur de l'UAC. • Etablir et présenter au comité de direction le rapport annuel de gestion. • Organiser le perfectionnement pédagogique des enseignants. • Organiser et programmer les emplois du temps des enseignants et des intervenants. • Gérer les problèmes techniques de formations. • Améliorer la qualité des enseignements • Animer l'INMeS (professeurs, équipes). • Présider et conduire les activités des différents conseils. • Administrer les infrastructures de la faculté/école. • Gérer les relations extérieures. • Animer et contrôler les activités pédagogiques. • Préparer, exécuter et contrôler le budget conformément à la délégation du recteur.
ACTIVITES SECONDAIRES	Enseigner / assurer un enseignement théorique et pratique auprès des étudiants.

PROFIL DE COMPETENCES		COMPOSANTES DES COMPETENCES		
DIRECTEUR	Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être	
COMPETENCES DE BASE	Management des organisations. Management des entités de formation universitaire.	Vérifier l'articulation des budgets. Assurer le contrôle budgétaire (mettre en évidence et analyser les écarts, imputer, engager les actions correctives, réviser les plans d'action). Renforcer la capacité organisationnelle de l'INMeS. Réaliser la mission de l'INMeS. Appliquer les décisions du comité de direction et des autorités de tutelle. Appliquer le décret portant création, organisation et fonctionnement de la faculté / de l'école / de l'institut.	Faire adhérer le personnel aux directive du rectorat, du ministère de tutelle et de la faculté/l'école/ l'institut Entretenir des relations avec les partenaires. Etre diplomate. Aplanir les conflits et les divergences. Etre intègre et digne de confiance. Hiérarchiser les priorités. Accepter les imprévus. S'adapter à des tâches diverses	
COMPETENCES ASSOCIEES	Connaissances informatiques	Maîtriser l'outil informatique		
RESPONSABILITES ASSUMEES (exprimées en termes de compétences)	Culture organisationnelle Gestion d'équipe. Leadership	Animer et motiver le personnel. Signer tous les actes relatifs aux marchés et aux conventions suivant les textes en vigueur Assurer la confidentialité des informations Engager et ordonner les dépenses Assumer l'exécution du budget Engager l'INMeS devant les tiers		

DESIGNATION DU POSTE	DIRECTEUR ADJOINT
MISSION	Assister le directeur dans ses fonctions, et assurer les activités pédagogiques, la coordination et l'organisation des études, des programmes spéciaux, des examens et des stages.
CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE	Le poste est assumé en collaboration avec le Directeur. Le temps de travail est partagé entre les réunions, les rendez-vous et les activités de bureau.
LIEU D'EXERCICE	INMeS
CONDITIONS D'ACCES	Le poste est accessible par élection démocratique sous certaines conditions de qualification et d'expériences professionnelles (être du corps enseignant, avoir le grade de Maître Assistant ou de Maître de Conférences ou Professeur Titulaire), puis par nomination par décret pris en conseil des ministres.
INTERIM	<ul style="list-style-type: none"> • Assumer l'intérim du Directeur. • En cas d'absence l'intérim du Directeur Adjoint peut être assumé par le Directeur.
SITUATION DANS L'ORGANIGRAMME	Le poste est placé sous l'autorité du Directeur
RELATION AVEC D'AUTRES POSTES	Le poste est en relation avec le Directeur. Le Directeur Adjoint entretient des relations avec tous les services de l'INMeS, le Rectorat, et les entités de l'université.
PARTICIPATION A DES COMMISSIONS	La position hiérarchique exige de faire partie du conseil scientifique d'université, du comité de direction de l'université, du conseil de Faculté/ École/ Institut/, du conseil des chefs d'établissements.
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les études. Organiser les examens. • Contrôler les activités pédagogiques, • Promouvoir les recherches. • Etablir les emplois du temps des enseignants.
ACTIVITES SECONDAIRES	Enseigner ou assurer un enseignement théorique et pratique auprès des étudiants.

PROFIL DE COMPETENCES		COMPOSANTES DES COMPETENCES		
DIRECTEUR ADJOINT	Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être	
COMPETENCES DE BASE	<p>Management des organisations.</p> <p>Management des entités de formation universitaire.</p>	<p>Animer et contrôler les activités pédagogiques.</p> <p>Appliquer le décret portant création, organisation et fonctionnement de l'INMeS</p> <p>Recueillir et traiter les informations avec méthode</p> <p>Appliquer les programmes d'enseignement.</p> <p>Renforcer la capacité organisationnelle de l'INMeS</p> <p>Réaliser la mission de l'INMeS</p> <p>Appliquer les décisions du comité de direction et des autorités de tutelle.</p> <p>Appliquer le décret portant création, organisation et fonctionnement de la faculté / de l'école / de l'institut</p>	<p>Faire adhérer le personnel aux directives du rectorat, du ministère de tutelle et de la faculté/ l'école / l'institut</p> <p>Entretenir des relations avec les partenaires.</p> <p>Etre diplomate</p> <p>Aplanir les conflits et les divergences.</p> <p>Etre intègre et digne de confiance</p> <p>Hiérarchiser les priorités.</p> <p>Accepter les imprévus</p> <p>S'adapter à des tâches diverses</p>	
COMPETENCES ASSOCIEES	Connaissances informatiques	Maîtriser l'outil informatique		
RESPONSABILITES ASSUMEES	Culture organisationnelle Gestion	<p>Respecter la confidentialité des informations traitées</p> <p>Animer et encadrer</p>		

DESIGNATION DU POSTE	SECRETAIRE PARTICULIER
MISSION	Assumer la gestion administrative du secrétariat du Directeur.
CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE	Le poste s'exerce en étroite collaboration avec le Directeur. Il nécessite d'accomplir les activités en cours et de répondre aux demandes diverses (demandes provenant du Recteur, du Vice - Recteur, des Doyens, Vice - Doyens, Directeur, Directeur Adjoint et de l'extérieur). Compte tenu de la charge de travail, le Secrétaire particulier est assisté de secrétaires et d'agents de liaison.
LIEU D'EXERCICE	INMeS
CONDITIONS D'ACCES	<p>Accès direct</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ce poste est accessible avec une formation en secrétariat et aux techniques bureautiques (BAC + 3 ans) renforcée par la connaissance et la pratique d'une ou de plusieurs langues étrangères (anglais, français, etc.) et complétée par une expérience professionnelle confirmée dans un emploi similaire ou de bureau (minimum : 2 ans). <p>Accès par promotion interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le Secrétaire Particulier est nommé, sous certaines conditions de qualification professionnelle et d'expériences, par arrêté du Recteur : BAC + 3 ans en secrétariat et bureautique, formations continues, expériences professionnelles au sein de l'Université.
INTERIM	En cas d'absence l'intérim du Secrétaire Particulier est assumé par le secrétaire assistant (<i>description du poste d'assistant du secrétaire particulier</i>).
SITUATION DANS L'ORGANIGRAMME	Le Directeur est le supérieur hiérarchique du Secrétaire Particulier.
RELATION AVEC D'AUTRES POSTES	<ul style="list-style-type: none"> • Le Secrétaire Particulier est en relation avec le Directeur Adjoint ; il entretient des relations avec tous les services de l'INMeS.
PARTICIPATION A DES COMMISSIONS	Le Secrétaire Particulier peut participer à des commissions de travail sur autorisation du Directeur.
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser, coordonner, exécuter et contrôler les activités du secrétariat particulier (réception, expédition, transmission, enregistrement) • Gérer l'agenda du Directeur • Rédiger les courriers confidentiels Directeur à partir des consignes. • Classer et archiver les documents. • Gérer les correspondances confidentielles du Directeur. • Assurer la reproduction des documents confidentiels.

DESIGNATION DU POSTE	SECRETAIRE PARTICULIER
	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les indicateurs de performance du secrétariat. • Contrôler les activités accomplies.

PROFIL DE COMPETENCES	COMPOSANTES DES COMPETENCES		
SECRETAIRE PARTICULIER	Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
COMPETENCES DE BASE	Techniques bureautique Secrétariat. Rédaction administrative.	Maîtriser les techniques de rédaction. Saisir et enregistrer les informations avec l'outil informatique. Rechercher et traiter des informations. Rédiger des rapports. Faire preuve de dextérité manuelle. Déchiffrer et transcrire les informations. Prendre des notes	Entretenir des relations avec les collaborateurs. Accueillir les visiteurs. Travailler en équipe. Communiquer clairement. Satisfaire les interlocuteurs. Ecouter et réagir positivement Contrôler ses émotions. Mettre en valeur les différences.
COMPETENCES ASSOCIEES	Connaissances informatiques	Maîtriser l'outil informatique Lire et parler plusieurs langues en particulier français.	S'exprimer et se faire comprendre. Faciliter le travail collectif. S'adapter à des publics variés.
RESPONSABILITES ASSUMEES (exprimées en termes de compétences)	Gestion d'équipe. Culture organisationnelle	Encadrer l'équipe du Secrétariat Respecter le secret professionnel Assurer la responsabilité de l'équipement et du matériel du bureau Assumer la responsabilité du fonctionnement du secrétariat	

DESIGNATION DU POSTE	SECRETAIRE GENERAL D'ENTITE
MISSION	Assurer la gestion administrative de l'INMeS et assister le Directeur dans l'accomplissement des activités académiques.
CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE	Le poste est assumé sous la responsabilité du supérieur hiérarchique. Il implique la gestion simultanée des activités en cours et de nombreuses demandes provenant des étudiants, des professeurs, des services administratifs.
LIEU D'EXERCICE	INMeS
CONDITIONS D'ACCES	<ul style="list-style-type: none"> • Le poste est ouvert aux cadres expérimentés de l'administration universitaire (BAC + 5 : sciences humaines, sciences de l'éducation, sciences de gestion, etc.). • Le poste est accessible par nomination par le Recteur sous certaines conditions de formation et d'expériences professionnelles (Formation universitaire de haut niveau / BAC + 5, expériences dans les entités de formation ou au Rectorat).
INTERIM	En cas d'absence l'intérim peut être assumé par un Chef Service de l'INMeS.
SITUATION DANS L'ORGANIGRAMME	Le poste est placé sous l'autorité du Directeur
PARTICIPATION A DES COMMISSIONS	Le Secrétaire Général d'Entité peut participer aux commissions de travail relatives à la mission de son poste.
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Diriger et coordonner les services administratifs et techniques de l'INMeS • Assurer la discipline dans l'Institut • Gérer la vie étudiante • Participer à l'élaboration du budget de l'INMeS • Veiller à la régularité des actes qui engagent l'INMeS • Participer à l'élaboration des textes administratifs et financiers à soumettre aux autorités rectoriales • Enregistrer et étudier les doléances du personnel pour solution et rendre compte • Définir et appliquer les procédures de gestion administrative

DESIGNATION DU POSTE	CHEF SERVICE PERSONNEL <i>(Personnel Enseignant, Administratif, Technique et de Service)</i>
MISSION	Assurer la gestion administrative et la gestion des carrières du personnel enseignant et du personnel administratif.
CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE	Le poste, sur le plan fonctionnel, est assumé en collaboration avec le Secrétaire Général et le Service des Ressources Humaines et du Contentieux du Rectorat.
LIEU D'EXERCICE	INMeS
CONDITIONS D'ACCÈS	<p>Accès direct</p> <ul style="list-style-type: none"> L'accès direct est possible par une formation en gestion des ressources humaines GRH (de BAC + 2 ans à BAC + 3 en GRH, psychologie du travail) complétée par plusieurs années d'expériences. <p>Accès par promotion interne</p> <ul style="list-style-type: none"> Le poste est accessible par nomination par le Recteur sur proposition du Directeur sous certaines conditions de qualification et d'expériences professionnelles : formation, expériences en gestion du personnel de l'Université ou personnel de l'Etat).
INTERIM	<p>En cas d'absence l'intérim du Chef Service peut être assumé par l'un des collaborateurs directs sur autorisation du Directeur (Secrétaire du service personnel) ou par le Secrétaire Général.</p> <p>Le Chef Service Personnel peut assumer l'intérim d'un autre Chef Service.</p>
SITUATION DANS L'ORGANIGRAMME	Le poste est placé sous l'autorité du Secrétaire Général.
RELATION AVEC D'AUTRES POSTES	Le poste est en relation avec les autres services de l'INMeS et le Service du personnel et du contentieux de l'Université.
PARTICIPATION A DES COMMISSIONS	Le Chef Service Personnel peut participer aux commissions de travail relatives à la mission de son poste (gestion du personnel).
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> Organiser la gestion administrative du personnel de l'INMeS conformément aux règles et aux statuts. Identifier et planifier les besoins en personnel. Assurer la gestion du fichier informatique du personnel de l'INMeS.

PROFIL DE COMPETENCES		COMPOSANTES DES COMPETENCES		
SECRETAIRE GENERAL D'ENTITE		Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
COMPETENCES DE BASE		Management des organisations. Management des entités de formation universitaire.	Gérer le personnel dans ses aspects juridiques et administratifs Coordonner les activités entre les organes de décision et les organes d'exécution Appliquer les procédures administratives Traiter et transmettre les courriers tant à l'arrivée qu'au départ. Organiser les réunions périodiques Etablir les rapports et procès-verbaux Identifier les besoins en personnel administratif de soutien Identifier les besoins en formation Evaluer le personnel Appliquer les textes en vigueur Diffuser les informations	Faire adhérer le personnel aux directives du rectorat, du ministère de tutelle et de l'INMeS Entretenir des relations avec les partenaires. Etre diplomate Aplanir les conflits et les divergences. Etre intègre et digne de confiance Hiérarchiser les priorités Accepter les imprévus S'adapter à des tâches diverses
COMPETENCES ASSOCIEES		Connaissances informatiques	Maîtriser l'outil informatique	
RESPONSABILITES ASSUMEES (exprimées en termes de compétences)		Culture organisationnelle Gestion d'équipe. Leadership	Respecter la confidentialité des informations traitées Animer et encadrer l'équipe	

DESIGNATION DU POSTE	CHEF SERVICE COMPTABILITE ET DU MATERIEL
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> Exécuter les opérations financières et comptables de l'INMeS sous le contrôle du Directeur. Assurer la gestion des biens meubles ou immeubles.
CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE	Le poste est assumé en collaboration avec le Directeur. Les activités sont réalisées avec des outils informatiques spécialisés et en conversation avec le micro-ordinateur relié à un central.
LIEU D'EXERCICE	INMeS
CONDITIONS D'ACCÈS	<ul style="list-style-type: none"> Le poste est ouvert à des personnes expérimentées en comptabilité et titulaires d'un diplôme comptable de niveau universitaire (BAC + 4 à BAC + 5 comptabilité, sciences de gestion). Accès par promotion interne Le poste est accessible par nomination par le Recteur sur proposition du Directeur sous certaines conditions de qualification professionnelle et d'expériences (BAC + 4 à BAC + 5 en comptabilité, sciences de gestion, expériences professionnelles au sein de l'Université).
INTERIM	<ul style="list-style-type: none"> L'intérim du Chef de service peut être assumé par un autre Chef de service ou un comptable assistant ou le Secrétaire Général d'Entité Le Chef Service peut assumer l'intérim d'un Chef Service.
SITUATION DANS L'ORGANIGRAMME	Le Chef service Comptabilité est sous l'autorité du Directeur de l'INMeS.
RELATION AVEC D'AUTRES POSTES	Le Chef service Comptabilité entretient des relations avec le Directeur de l'INMeS, tous les services de l'INMeS, l'Agent comptable du Rectorat
PARTICIPATION A DES COMMISSIONS	Le Chef service Comptabilité peut participer aux commissions de travail relatives à la mission de son poste (comptabilité, gestion du matériel, maintenance).
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrer et traiter les informations relatives aux mouvements financiers et comptables. Effectuer les états de rapprochement. Etablir et éditer les documents de synthèse concernant les informations financiers et comptables sous forme normalisée: bilan, compte d'exploitation et compte de résultats. Rassembler les pièces nécessaires. Elaborer le budget de l'INMeS. Réaliser et vérifier les opérations comptables. Coordonner et contrôler les procédures comptables.
ACTIVITES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> Assurer l'approvisionnement. Gérer les biens meubles ou immeubles. Identifier les besoins en matériel et fournitures de bureau. Assurer le stockage et la conservation du matériel. Effectuer les inventaires du matériel et des fournitures. Gérer les mouvements relatifs au stock (entrée, sortie). Assurer la maintenance des équipements de bureau.

DESIGNATION DU POSTE	CAISSIER
MISSION	Encaisser les recettes ; Assurer la remise des fonds et procéder à la saisie des opérations comptables relatives aux manipulations de fonds.
CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE	Le métier s'exerce dans un bureau et nécessite la présence à des horaires réguliers. Les activités s'effectuent manuellement et à l'aide des micro-ordinateurs.
LIEU D'EXERCICE	INMeS
CONDITIONS D'ACCES	<p>Accès direct</p> <ul style="list-style-type: none"> L'accès au poste est possible à partir d'une formation en comptabilité (CAP, BAC G2, BTS) complétée par des expériences en comptabilité, particulièrement la gestion du compte caisse. <p>Accès par promotion interne</p> <ul style="list-style-type: none"> Le poste est accessible par nomination par le Recteur sur proposition du Directeur sous certaines conditions de qualification professionnelle et d'expériences (CAP, BAC G2, BTS comptabilité, expériences professionnelles au sein de l'Université)
INTERIM	En cas d'absence, l'intérim est assumé par un caissier ou par le comptable.
SITUATION DANS L'ORGANIGRAMME	Le caissier est placé sous la responsabilité du comptable.
RELATION AVEC D'AUTRES POSTES	Le caissier entretient des relations avec le comptable.
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la manipulation des numéraires. Tenir le brouillard de caisse. Assurer l'inventaire du coffre. Enregistrer les informations relatives aux mouvements de trésorerie. Classer les documents comptables.
ACTIVITES SECONDAIRES	Participer aux inscriptions.

PROFIL DE COMPETENCES		COMPOSANTES DES COMPETENCES		
CAISSIER		Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
COMPETENCES DE BASE		Comptabilité générale.	Compter les pièces de monnaie et les billets. Déetecter les faux billets. Encaisser et décaisser. Tenir le journal de caisse. Faire des enregistrements comptables. Appliquer les procédures comptables. Contrôler la régularité, la sincérité et la fiabilité des pièces comptables / des bons de caisse. Rédiger les rapports de synthèse sur la situation de la caisse.	Etablir des relations de confiance. Echanger les informations comptables. Travailler avec rigueur. Etre intègre et digne de confiance.
COMPETENCES ASSOCIEES		Connaissances informatiques Utilisation de logiciels de comptabilité	Maîtriser l'outil informatique Maîtriser un progiciel de gestion comptable.	
RESPONSABILITES ASSUMEES (exprimées en termes de compétences)		Culture organisationnelle	Assurer la confidentialité des informations relatives aux mouvements de la caisse.	

DESIGNATION DU POSTE	CHEF SERVICE SCOLARITE ET STATISTIQUES
MISSION	Organiser et coordonner, en collaboration avec le supérieur hiérarchique, les activités académiques, les inscriptions, et les analyses statiques.
CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE	Le poste est assumé en étroite collaboration avec le Directeur Adjoint.
LIEU D'EXERCICE	INMeS
CONDITIONS D'ACCES	<p>Accès direct</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ce poste est accessible avec une formation de niveau universitaire (BAC + 4 à BAC + 5) dans l'une des spécialités de l'Ecole, appuyée par des connaissances en analyses statistiques. <p>Accès par promotion interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le poste est accessible par nomination par le Recteur sur proposition du Directeur sous certaines conditions de qualification professionnelle et d'expériences (ci-dessus).
INTERIM	En cas d'absence l'intérim peut être assumé par le Chef scolarité et statistiques d'une autre école de l'INMeS ou par le Directeur Adjoint.
SITUATION DANS L'ORGANIGRAMME	Le poste est sous l'autorité du Directeur Adjoint.
RELATION AVEC D'AUTRES POSTES	Le Chef Service entretient des relations avec le Directeur, le Directeur Adjoint et le Rectorat.
PARTICIPATION A DES COMMISSIONS	Le Chef Service Scolarité et Statistiques peut participer aux commissions de travail relatives à la mission de son poste.
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser les cours, les stages et les examens. Organiser les inscriptions. • Assurer la gestion des dossiers des étudiants et la délivrance des documents académiques. • Tenir le registre d'inscription des étudiants. • Rédiger les actes devant favoriser la gestion des dossiers de bourses et secours universitaires. • Établir et analyser les statistiques académiques de l'école.

PROFIL DE COMPETENCES		COMPOSANTES DES COMPETENCES		
CHEF SERVICE SCOLARITE ET STATISTIQUES		Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
COMPETENCES DE BASE		Analyses statistiques. Gestion administratives des dossiers Spécialités de l'école	Maîtriser les techniques d'analyse statistiques Appliquer les textes relatifs aux conditions et régimes d'inscription Analyser un dossier technique et administratif Analyser et interpréter des données statistiques complexes Effectuer les contrôles nécessaires et tenir les registres d'inscriptions des étudiants Appliquer et respecter des processus méthodologiques Se conformer à des procédures administratives Faire des choix à partir des alternatives réalistes et prendre des décisions Fixer des objectifs et contrôler les résultats	Etre rigoureux Se focaliser sur les résultats Communiquer fréquemment avec les collègues et les étudiants Etre capable d'admettre des erreurs Travailler en équipe
COMPETENCES ASSOCIEES		Connaissances informatiques Utilisation des logiciels statistiques	Maîtriser l'outil informatique Maîtriser des logiciels d'analyse statistiques	
RESPONSABILITES ASSUMEES (exprimées en termes de compétences)		Culture organisationnelle Gestion d'équipe Leadership	Assumer la responsabilité du service Animer et motiver une équipe	

DESIGNATION DU POSTE	CHEF SERVICE DE LA COOPERATION
MISSION	Elaborer et exécuter la politique générale de l'INMeS en matière de coopération entre les entités de l'UAC, coopération interuniversitaire, et de coopération avec les organisations nationales et internationales non universitaires (entreprises, ONG, etc.).
CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE	Le poste est assumé sous la responsabilité du Directeur.
LIEU D'EXERCICE	INMeS
CONDITIONS D'ACCÈS	<p>Accès direct</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ce poste est accessible avec une formation universitaire de niveau BAC + 4 ou BAC + 5 en relations internationales renforcée par la connaissance et la pratique d'une ou de plusieurs langues étrangères (anglais, français, etc.) et complétée par une expérience professionnelle confirmée dans un emploi similaire en coopération internationale. (minimum : 2 ans). <p>Accès par promotion interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le poste est accessible par nomination par le Recteur sur proposition du Directeur sous certaines conditions de qualification professionnelle et d'expériences (BAC + 4 à BAC + 5, Maître Assistant).
INTERIM	<ul style="list-style-type: none"> • L'intérim peut être assumé par un autre Chef service. • Le Chef Service peut aussi assumer l'intérim d'un autre Chef Service.
SITUATION DANS L'ORGANIGRAMME	Le poste est placé sous l'autorité du Directeur.
RELATION AVEC D'AUTRES POSTES	Le poste est en relation avec le Directeur, le Directeur Adjoint, les services de l'INMeS, et le Vice - Rectorat chargé de la coopération et des relations extérieures.
PARTICIPATION A DES COMMISSIONS	Le Chef Service peut participer aux commissions de travail relatives à la mission de son poste.
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir les hôtes et faciliter leur séjour au Bénin. • Promouvoir le partenariat avec les entreprises. • Participer à la rédaction des accords et des conventions. • Préparer les dossiers à soumettre aux comités et aux conseils. • Participer aux réunions des comités et conseils, et rédiger les rapports. • Mettre à la disposition des enseignants et des étudiants la liste des accords de coopération, le répertoire des établissements d'enseignement supérieur et de recherche.

PROFIL DE COMPETENCES		COMPOSANTES DES COMPETENCES		
CHEF SERVICE DE LA COOPERATION		Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
COMPETENCES DE BASE	Relations internationales	<p>Cerner les accords de coopération</p> <p>Assurer le suivi des accords de coopération</p> <p>Accompagner et accueillir les missions d'assistance technique</p> <p>Faciliter les échanges interuniversitaires</p> <p>Réaliser les programmes de mobilité des enseignants et des étudiants</p> <p>Œuvrer pour la signature et la mise en application des accords et des conventions</p> <p>Participer à la rédaction des accords et des conventions</p> <p>Appliquer la politique de mobilité des enseignants et des étudiants</p>	<p>Faire adhérer l'université aux accords et aux conventions</p> <p>Etre capable de promouvoir la coopération entre l'INMeS et d'autres universités</p> <p>Etre capable de créer et entretenir des relations avec des partenaires</p> <p>Etre diplomate</p> <p>Créer une atmosphère de dialogue</p>	
COMPETENCES ASSOCIEES	Connaissances informatiques	<p>Maîtriser l'outil informatique</p> <p>Communiquer en français et anglais</p>		
RESPONSABILITES ASSUMEES (exprimées en termes de compétences)	<p>Culture organisationnelle</p> <p>Gestion d'équipe</p> <p>Leadership</p>	<p>Assumer la responsabilité du service</p> <p>Animer et motiver une équipe</p> <p>Assurer la confidentialité des informations</p>		

DESIGNATION DU POSTE	CHEF SERVICE DE LA DOCUMENTATION
MISSION	Mettre à la disposition des professeurs et des étudiants les ouvrages et la documentation en vue de satisfaire leurs besoins
CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE	Le poste est assumé dans une personne spécialisée en documentation. Il consiste à accomplir des activités techniques et à accueillir des usagers.
LIEU D'EXERCICE	INMeS .
CONDITIONS D'ACCES	<p>Accès direct</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ce poste est ouvert à des agents titulaires d'un diplôme universitaire dans le domaine de l'information et de la documentation (BAC + 3 à BAC + 5 / DESS ou mastère spécialisé en management de l'information stratégique en documentation, sciences et techniques de l'information et de la documentation) complétée par une expérience professionnelle (2 ans). <p>Accès par promotion interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le poste est accessible par nomination par le Recteur sur proposition du Directeur sous certaines conditions de qualification et d'expériences professionnelles (ci-dessus)
INTERIM	<ul style="list-style-type: none"> • En cas d'absence l'intérim peut être assumé par un collaborateur direct du Chef Service. • Le Chef peut assumer l'intérim d'un autre Chef Service.
SITUATION DANS L'ORGANIGRAMME	Le poste est placé sous la responsabilité du Secrétaire Général.
RELATION AVEC D'AUTRES POSTES	Le poste est en relation avec les services de l'INMeS et les usagers.
PARTICIPATION A DES COMMISSIONS	Le Chef Service peut participer aux commissions de travail relatives à la mission de son poste.
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Alimenter la banque de données. • Cataloguer les documents disponibles au rayon. Actualiser les documents techniques de l'INMeS. Assurer la maintenance des documents. • Concevoir le système d'information et de documentation. Concevoir le système de recherche manuelle et informatisé. Faire des prêts internes et externes. • Gérer la salle de lecture et les rayons. • Enregistrer les thèmes de mémoire.

DESIGNATION DU POSTE	CHEF SERVICE DE LA DOCUMENTATION
	<ul style="list-style-type: none">• Identifier les demandes et les besoins des utilisateurs.• Diffuser des informations et de la documentation.• Approvisionner le fonds documentaire.

PROFIL DE COMPETENCES		COMPOSANTES DES COMPETENCES		
CHEF SERVICE DE LA DOCUMENTATION	Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être	
COMPETENCES DE BASE	Management de l'information stratégique Information et communication Sciences et techniques de l'information et de la documentation	Gérer le stock et flux d'informations Organiser et gérer de l'information Faire la veille documentaire Elaborer une gamme de communications répondant besoins des usagers Rédiger les rapports d'activités Initier les usagers à l'utilisation des services de la bibliothèque Veiller au rangement des documents Veiller à l'ordre et la propreté de la bibliothèque Analyser les taux de fréquentation de la bibliothèque par les usagers Anticiper les demandes des utilisateurs	Travailler en équipe S'adapter aux nouvelles technologies de l'information Etre attentif et répondre aux besoins des étudiants et enseignants	
COMPETENCES ASSOCIEES	Connaissances informatiques Technologies de communication multimédia Gestion de la publications assistée	Maîtriser l'outil informatique Maîtriser la gestion et la publication assistée par ordinateur		

DESIGNATION DU POSTE	CHEF SERVICE DE L'INFORMATIQUE
MISSION	Assumer la mise à disposition pour les utilisateurs des produits et outils informatique de fiabilité optimum.
CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE	Le poste est assumé sous la responsabilité du Secrétaire Général. Les activités exigent le respect des procédures et le contact avec les utilisateurs.
LIEU D'EXERCICE	INMeS
CONDITIONS D'ACCES	<p>Accès direct</p> <ul style="list-style-type: none"> Le poste est accessible avec une formation niveau supérieur dans le domaine de l'informatique (BAC + 3 à BAC + 5 ans). La pratique professionnelle au sein d'un service informatique est vivement appréciée. <p>Accès par promotion interne</p> <ul style="list-style-type: none"> Le poste est accessible par nomination par le Recteur sur proposition du Directeur sous certaines conditions de qualification et d'expériences professionnelles: BAC + 3 à BAC+5 en informatique, en maintenance informatique.
INTERIM	En cas d'absence, l'intérim peut être assumé par un collaborateur du Chef Service (BAC + 2 en informatique).
SITUATION DANS L'ORGANIGRAMME	Le poste est placé sous la responsabilité du Secrétaire Général.
RELATION AVEC D'AUTRES POSTES	Le service informatique entretient des relations avec le Service Système d'information et TIC de l'UAC, et les services de l'INMeS.
PARTICIPATION A DES COMMISSIONS	Le Chef Service peut participer aux commissions de travail relatives à la mission de son poste.
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> Développer des solutions informatiques. Assurer l'entretien et la sécurité du parc informatique. Faire fonctionner les périphériques et les réseaux. Adapter et maintenir les logiciels de base. Conseiller et former les utilisateurs. Assurer l'évolution des applicatifs.

PROFIL DE COMPETENCES		COMPOSANTES DES COMPETENCES		
CHEF SERVICE DE L'INFORMATIQUE	Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être	
COMPETENCES DE BASE	Microinformatique Informatique de gestion Maintenance informatique Sécurité informatique Programmation informatique	Analyser et synthétiser les informations d'ordre techniques et relationnel Implémenter les solutions informatiques et suivre leur évolution Tester les programmes développés. Concevoir les applications Préparer, réaliser et contrôler les opérations informatiques Diagnostiquer et traiter les incidents Rédiger les manuels d'utilisateurs Rédiger des dossiers techniques Former les collaborateurs A l'utilisation des solutions informatiques Organiser les informations	Collaborer avec les collègues. Etre patient et courtois. Communiquer les concepts abstraits Expliquer et se faire comprendre Rassurer les utilisateurs sur la qualité et la fiabilité du système Développer des relations techniques et fonctionnelles avec les utilisateurs S'adapter aux nouvelles technologies de l'information et de la communication Se conformer à des processus de traitement rigoureux	
COMPETENCES ASSOCIEES	Anglais technique appliquée à l'informatique	Communiquer en français et en anglais		
RESPONSABILITES ASSUMEES (exprimées en termes de)	Gestion d'équipe Leadership Culture	Assumer la responsabilité du Service Animer, encadrer et motiver une équipe		

DESIGNATION DU POSTE	AGENT DE LIAISON (INTERNE/EXTERNE)
MISSION	Mettre à la disposition d'un ou de plusieurs services des informations écrites reçues ou envoyées.
CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE	Les activités sont exécutées en relation avec d'autres services. La liaison avec les services internes et l'extérieur, particulièrement la distribution des courriers, implique des déplacements fréquents, des efforts physiques, la fatigue, etc.
LIEU D'EXERCICE	INMeS
CONDITIONS D'ACCES	<p>Accès direct</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le poste est accessible à partir d'une formation générale ou par une formation professionnelle dans une filière administrative (CAP bureautique, CAP comptabilité, CAP employé de bureau, BEPC + bureautique, BAC G1) confirmée par une expérience professionnelle dans un emploi de bureau. • Le permis de conduire et les années d'expériences constituent des atouts.
INTERIM	En cas d'absence, l'Agent de liaison est remplacé par un autre Agent de liaison.
SITUATION DANS L'ORGANIGRAMME	L'agent de liaison dépend de son supérieur hiérarchique.
RELATION AVEC D'AUTRES POSTES	L'agent de liaison est en relation avec tous les services. Il appuie le secrétariat dont il dépend.
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre les courriers, les documents et les informations. • Distribuer les courriers. • Reproduire des documents.

PROFIL DE COMPETENCES	COMPOSANTES DES COMPETENCES		
AGENT DE LIAISON	Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
COMPETENCES DE BASE	Techniques bureautiques Secrétariat	Identifier les destinataires. Assurer un premier niveau de maintenance du matériel. Classer et archiver les courriers. Transcrire des informations. Enregistrer les courriers dans les registres départ et arrivée. Se conformer à des procédures ordonnées. Utiliser des techniques bureautiques simples pour enregistrer les informations	Apprécier l'urgence de l'information et assurer sa transmission dans le délai. Etre courtois. Etre intègre et digne de confiance. Savoir communiquer avec les interlocuteurs.
COMPETENCES ASSOCIEES	Français	Savoir lire et s'exprimer en français	
RESPONSABILITES ASSUMEES (exprimées en termes de compétences)	Culture organisationnelle	Assumer la responsabilité du document et du courrier à transmettre ou à distribuer. Respecter le secret professionnel.	

DESIGNATION DU POSTE	CONDUCTEUR DE VEHICULE ADMINISTRATIF
MISSION	Conduire un véhicule léger destiné au transport des personnes.
CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE	Le métier s'exerce dans un véhicule, implique des déplacements et des horaires de travail régulier et ou flexibles.
LIEU D'EXERCICE	INMeS.
CONDITIONS D'ACCES	Le métier est accessible avec le permis B ou D. Un niveau de culture générale est un atout exceptionnel.
INTERIM	L'intérim est assumé par un autre conducteur.
SITUATION DANS L'ORGANIGRAMME	Le conducteur est en relation avec son supérieur hiérarchique direct.
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer le transport de personnes. • Accomplir diverses opérations annexes. • Assurer l'entretien courant du véhicule.
ACTIVITES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuer parfois des courriers administratifs.

PROFIL DE COMPETENCES		COMPOSANTES DES COMPETENCES		
CONDUCTEUR DE VEHICULE ADMINISTRATIF		Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
COMPETENCES DE BASE		Conduite de véhicule.	Choisir l'itinéraire adapté à la destination. Maîtriser la conduite du véhicule. Adapter sa conduite aux circonstances et aux personnes transportées. Tenir à jour les documents de bord. Veiller au respect des règles de sécurité. Effectuer un diagnostic technique en cas de panne avant de faire appel au mécanicien.	Apprécier l'urgence de l'information et assurer sa transmission dans le délai. Réagir rapidement en présence d'un évènement imprévu. Maintenir une attention prolongée. Se concentrer sur la conduite.
COMPETENCES ASSOCIEES		Français Notions de secourisme	Lire et écrire le français. Appliquer les premiers soins en cas d'accident.	
RESPONSABILITES ASSUMEES (exprimées en termes de compétences)		Culture organisationnelle	Assumer la responsabilité de l'état du véhicule. Respecter le secret professionnel.	

DÉSIGNATION DU POSTE	AGENT DE BUREAU - SECRÉTAIRE BUREAUTIQUE - AGENT D'UN SECRÉTARIAT SPECIALISÉ - OPERATRICE DE SAISIE
MISSION	Participer à la gestion administrative et à la réalisation des activités du secrétariat.
CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE	L'activité s'exerce sous la responsabilité du supérieur hiérarchique et exige des échanges d'information avec d'autres services. L'agent est souvent en conversation avec l'ordinateur.
LIEU D'EXERCICE	INMeS.
CONDITIONS D'ACCÈS	Le poste est accessible à partir d'une formation générale ou par une formation professionnelle dans une filière administrative (CAP bureautique, CAP comptabilité, CAP employé de bureau, BEPC + bureautique, BAC G1) confirmée par une expérience professionnelle dans un emploi de bureau.
INTERIM	L'intérim est assumé par un agent de bureau / secrétaire bureautique.
SITUATION DANS L'ORGANIGRAMME	L'agent de bureau est sous la responsabilité du (de la) secrétaire responsable.
RELATION AVEC D'AUTRES POSTES	L'agent de bureau est en relation avec tous ses collègues.
ACTIVITÉS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion des documents administratifs suivant des consignes précises. • Assumer la transmission des informations. • Gérer l'agenda du supérieur hiérarchique. • Assurer l'exploitation des informations en utilisant les techniques bureautiques. • Enregistrer les documents. • Exploiter et traiter les documents. • Saisir des informations avec l'outil informatique. • Réceptionner et vérifier les informations écrites. • Tenir à jour les fichiers et actualiser les informations. • Vérifier les documents. • Classer les documents. • Reproduire des documents. • Faire la reliure. • Accueillir et orienter les usagers.
ACTIVITÉS SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'inscription des étudiants.

PROFIL DE COMPETENCES		COMPOSANTES DES COMPETENCES		
AGENT DE BUREAU SECRETAIRE BUREAUTIQUE		<i>Savoirs</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
COMPETENCES DE BASE		Techniques bureautiques Secrétariat	<p>Maîtriser les techniques de rédaction.</p> <p>Saisir et enregistrer les informations avec l'outil informatique.</p> <p>Rechercher et traiter des informations.</p> <p>Faire preuve de dextérité manuelle.</p> <p>Déchiffrer et transcrire les informations.</p> <p>Prendre des notes.</p> <p>Appliquer les procédures</p> <p>Déceler et de corriger les erreurs.</p> <p>Faire la synthèse des informations provenant de source diverses.</p>	<p>Se conformer à des consignes.</p> <p>Gérer les urgences et les imprévus.</p> <p>Etre capable de s'adapter à des activités diverses</p> <p>Entretenir des relations avec les collaborateurs.</p> <p>Accueillir les visiteurs.</p> <p>Travailler en équipe</p> <p>Communiquer avec l'interlocuteur et comprendre son point de vue.</p> <p>Satisfaire les interlocuteurs</p> <p>Ecouter et réagir positivement</p> <p>Contrôler ses émotions.</p> <p>Maintenir sa vigilante.</p> <p>S'exprimer et se faire comprendre.</p>
COMPETENCES ASSOCIEES		Connaissances informatiques.	Maîtriser l'outil informatique. Lire, écrire et parler le français.	
RESPONSABILITES ASSUMEES (exprimées en termes de compétences)		Culture organisationnelle	Assumer la responsabilité du matériel bureautique et des documents au moment de leur traitement Respecter le secret professionnel.	

DESIGNATION DU POSTE	AGENT D'ENTRETIEN
MISSION	Procéder au nettoyage et à l'entretien des surfaces, locaux et des espaces verts.
CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE	Les activités sont accomplies de façon autonome ou en équipe et exigent l'utilisation des matériels et de produits de nettoyage.
LIEU D'EXERCICE	INMeS
CONDITIONS D'ACCES	<ul style="list-style-type: none"> • Généralement l'accès est sans formation préalable. • La formation dans les spécialités d'entretien et hygiène est souhaitée (Technicien de surface de niveau CAP option Maintenance, entretien et hygiène des locaux).
INTERIM	L'intérim est assumé par un agent d'entretien
SITUATION DANS L'ORGANIGRAMME	Ce poste est sous le Responsable chargé de la maintenance bureautique et de l'entretien des bureaux,
RELATION AVEC D'AUTRES POSTES	L'agent d'entretien exerce son métier dans tous les services.
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyage des espaces. • Entretenir des bureaux. • Vider les poubelles. • Enlever les toiles d'araignée. • Entretenir les espaces verts.

PROFIL DE COMPETENCES		COMPOSANTES DES COMPETENCES		
AGENT D'ENTRETIEN		Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
COMPETENCES DE BASE		Produits d'entretien. Utilisation des machines. Dosage des produits d'entretien	Utiliser les produits d'entretien. Manipuler les machines de traitement des surfaces lisses. Vérifier l'état de fonctionnement des équipements techniques. Nettoyer les surfaces lisses. Effectuer le dosage des produits en fonction des surfaces à nettoyer.	Etre autonome. S'adapter aux conditions de travail. Respecter rigoureusement les normes de sécurité.
COMPETENCES ASSOCIEES		Français	Savoir lire et s'exprimer en français	
RESPONSABILITES ASSUMEES (exprimées en termes de compétences)		Culture organisationnelle	Assumer la responsabilité des matériels d'entretien.	

DESIGNATION DU POSTE	AGENT DE SECURITE ET SURVEILLANCE
MISSION	Assurer la sécurité et la surveillance des bâtiments, des locaux, des automobiles, etc.
CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE	L'activité est accomplie à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments de façon autonome ou en équipe. Elle exige des déplacements. La surveillance se fait dans un périmètre restreint.
LIEU D'EXERCICE	INMeS
CONDITIONS D'ACCÈS	Le poste est accessible avec une formation de niveau secondaire dans le domaine de la prévention et de la sécurité (CAI prévention et sécurité).
INTERIM	L'intérim est assumé par un Agent de sécurité.
SITUATION DANS L'ORGANIGRAMME	Ce poste est sous le Responsable chargé de la prévention et de la sécurité du site.
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer une surveillance postée. • Garder l'accès des bâtiments, des locaux et des sites.. • Surveiller les équipements.

PROFIL DE COMPETENCES		COMPOSANTES DES COMPETENCES		
AGENT DE SECURITE ET SURVEILLANCE	Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être	
COMPETENCES DE BASE	Domaines de la prévention et de la sécurité.		Contrôler les mouvements des personnes (entrées et sorties) Surveiller l'accès des immeubles. Appliquer les règles de sécurité. Intervenir lors d'un accident. Contrôler les dispositifs de sécurité.	Réagir aux événements avec calme et maîtrise de soi. Etre attentif. Anticiper les incidents et se tenir prêt à agir. Maintenir un seuil de vigilance.
COMPETENCES ASSOCIEES	Français		Savoir lire et s'exprimer en français	
RESPONSABILITES ASSUMEES (exprimées en termes de compétences)	Utilisation du matériel de sécurité.		Assumer la responsabilité des biens dans le périmètre de surveillance	

DESIGNATION DU POSTE	STANDARDISTE
MISSION	Identifier et orienter les usagers et les appels téléphoniques
CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE	L'activité est exécutée dans un local ou dans le hall. Le poste exige une vigilance permanente à cause du nombre des visiteurs.
LIEU D'EXERCICE	INMeS
CONDITIONS D'ACCES	Le poste est accessible à partir d'une formation générale ou une formation professionnelle dans une filière administratif (CAP bureautique, CAP comptabilité, CAP employé de bureau BEPC + bureautique, BAC G1) confirmée par une expérience professionnelle dans un emploi de bureau.
INTERIM	L'intérim peut être assumé par un standardiste ou un secrétariat
SITUATION DANS L'ORGANIGRAMME	Le standardiste est un collaborateur du secrétariat.
RELATION AVEC D'AUTRES POSTES	Le standardiste est en relation avec tous les services et les usagers.
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Faire l'accueil physique des visiteurs. • Gérer les communications verbales et téléphoniques.

