



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

---

## **Formation des Secrétaires Généraux des Universités d'Afrique de l'Ouest**

**14 – 17 octobre 2019, Lomé, Togo**

### **Appel à Candidatures**

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

### **Contexte et justification**

Les universités d'Afrique de l'ouest connaissent des mutations dans le contexte mondialisé de l'enseignement supérieur où la gestion axée sur les résultats est un impératif pour l'amélioration de l'efficacité interne, l'amélioration de la qualité, l'amélioration de la gouvernance, l'amélioration de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, le renforcement des liens avec le monde du travail et le développement de la recherche.

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



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



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

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

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

Cet atelier se tiendra du 14 au 17 octobre 2019 à Lomé, Togo.

## Objectifs de la formation

- Piloter la mise en place et la révision d'un plan stratégique et de décliner la stratégie en plans opérationnels ;
- Accompagner la mise en place des techniques et outils de pilotage des ressources humaines, budgétaires et matérielles ;
- Assurer la conformité des textes et des procédures internes avec le cadre législatif et réglementaire de l'enseignement supérieur et de la recherche.

## Modalités pédagogiques

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

- Exercices
- Mise en situation

**Public Cible** : Secrétaires généraux des Universités et équivalents dans les Instituts d'enseignement supérieur de la région « Afrique de l'Ouest »

## Modalités de candidature

Pour présenter les candidatures, les personnes intéressées, secrétaires généraux ou équivalents d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche de la région « Afrique de l'Ouest » au plus tard le jeudi, 19 septembre 2019.

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

Les coûts de la formation s'élèvent à 300.000 Fcfa (XOF)/personne. **Les frais de participation à la formation, de déplacement international et local, d'hébergement sur place seront entièrement pris en charge par les participants.**

**Les modalités de paiement seront communiquées aux candidats sélectionnés.**

## Planning de la formation

Heures	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4
8h30 – 10h30	Séance introductive <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil et mise en place</li> <li>• Présentation des participants et des formateurs</li> <li>• Recueil des attentes</li> <li>• Présentation des objectifs de l'atelier</li> <li>• Présentation du programme</li> </ul>	Module 1 (suite) Assurer la conformité des textes et des procédures  Les documents administratifs : la typologie des documents	Module 2 : Piloter la mise en place et la révision d'un plan stratégique et décliner en plans opérationnels (suite) : savoir rédiger le canevas d'un document stratégique Communiquer sur le plan stratégique et en assurer le suivi	Module 3 : Accompagner la mise en place des techniques et outils de pilotage des ressources humaines et financières (suite)  - Le contrôle interne pour maîtriser le fonctionnement de ses activités - Le pilotage des ressources humaines

<b>10h30 – 11h00</b>	<b>Pause-café</b>			
<b>11h00 – 13h00</b>	<p>Module 1 Assurer la conformité des textes et des procédures</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Environnement international,</li> <li>• Environnement national,</li> <li>• Environnement local,</li> <li>• Environnement institutionnel</li> </ul>	<p>Module 1 (suite) Assurer la conformité des textes et des procédures</p> <p>Les documents administratifs : Le circuit des documents et le processus de décision</p>	<p>Module 2 : Piloter la mise en place et la révision d'un plan stratégique et décliner en plans opérationnels (fin) : Communiquer sur le plan stratégique et en assurer le suivi</p>	<p>Module 3 : Accompagner la mise en place des techniques et outils de pilotage des ressources humaines et financières (fin) :</p> <p>Le pilotage budgétaire et financier</p>
<b>13h00 – 14h00</b>	<b>Pause déjeuner</b>			
<b>14h00 – 17h00</b>	<p>Module 1 (suite) Assurer la conformité des textes et des procédures Rédaction administrative :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les caractères spécifiques de l'administration</li> <li>• Les mentions d'identification de la lettre administrative</li> <li>• Les différentes formes de lettres administratives</li> </ul>	<p>Module 2 : Piloter la mise en place et la révision d'un plan stratégique et décliner en plans opérationnels</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les compétences internes et externes</li> <li>• Mobiliser une équipe de rédaction</li> </ul>	<p>Module 3 : Accompagner la mise en place des techniques et outils de pilotage des ressources humaines et financières</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en œuvre de la stratégie d'établissement à travers une démarche de pilotage</li> <li>- Indicateurs et tableaux de bord</li> <li>- Animation de gestion.</li> </ul>	<p>Libre</p>