



DECISION N°2022-001/CUEP/DG/ADG/SA 016MESRS22

**PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE
LA DIRECTION GÉNÉRALE DU CENTRE UNIVERSITAIRE
D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL**

La Directrice Générale du Centre universitaire d'Enseignement professionnel,

- Vu la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin, telle que modifiée par la loi n° 2019-40 du 07 novembre 2019 ;
- vu la loi n° 2020-20 du 02 septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin ;
- vu la loi n° 2022-01 du 25 janvier 2022 portant loi-cadre sur l'enseignement et la formation techniques et professionnels (EFTP) en République du Bénin ;
- vu la décision portant proclamation, le 21 avril 2021 par la Cour constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 11 avril 2021 ;
- vu le décret n°2021-257 du 25 mai 2021 portant composition du Gouvernement ;
- vu le décret n°2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères telle que modifié par le décret n°2022-476 du 03 août 2022 portant modification des articles 58, 64 et 82 du décret n°2021-401 du 28 juillet fixant la structure-type des ministères ;
- vu le décret n°2018-395 du 29 août 2018 portant attributions, organisation et fonctionnement du Conseil National de l'Éducation ;
- vu le décret n°2021-489 du 29 septembre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- vu le décret n°2017-131 du 27 février 2017 portant création et lancement des Instituts universitaires d'Enseignement professionnel ;
- vu le décret n°2022-048 du 26 janvier 2022 portant approbation des statuts du Centre universitaire d'Enseignement professionnel ;
- vu le décret n°2022-331 du 8 juin 2022 portant nomination du Directeur Général du Centre Universitaire d'Enseignement Professionnel ;

vu le procès-verbal n° 5 de délibération du Conseil d'administration du CUEP en date du 21 juillet 2022 ;

considérant les nécessités de service ;

DECIDE :

CHAPITRE PREMIER : OBJET

Article premier

La présente décision fixe les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la direction générale du Centre universitaire d'Enseignement professionnel conformément à ses statuts.

Article 2 Directeur général

Le directeur général du Centre Universitaire d'Enseignement Professionnel assure la gestion quotidienne et la bonne marche du Centre. Il est responsable de l'exécution, de la coordination et de la gestion de ses activités et de son développement dans le respect des orientations validées par le Conseil d'administration.

A ce titre, le Directeur général :

- est l'ordonnateur du budget du Centre ;
- coordonne et évalue les activités du Centre ;
- procède au recrutement et au licenciement du personnel permanent ou contractuel dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- élabore et fait adopter les documents de gestion par le Conseil d'administration ;
- représente le Centre dans tous les actes de la vie civile, notamment à l'égard des tiers ;
- veille à l'application correcte des procédures techniques, administratives, financières et comptables.

CHAPITRE II : MISSION ET ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION GENERALE

Article 3 Mission de la direction générale

La direction générale a pour mission la coordination, le suivi et la supervision des Instituts universitaires d'Enseignement professionnel.

Dans ce cadre, elle met en œuvre la stratégie nationale de l'Enseignement et de la Formation techniques et professionnels au niveau de l'Enseignement supérieur. Elle assure des formations universitaires professionnelles initiales de courte durée, de perfectionnement et d'appui au développement au sein de ses Instituts universitaires d'Enseignement professionnel.

Article 4 Instituts universitaires d'Enseignement professionnel

Les Instituts universitaires d'Enseignement professionnel (IUEP) sont ouverts dans un secteur d'activité économique et dans une localité suivant le plan stratégique du Centre Universitaire d'Enseignement Professionnel.

La décision d'ouverture d'un institut est prise par arrêté du Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique après l'avis de conformité du Conseil National de l'Éducation pour l'ouverture de chaque institut conformément à l'article 30 du décret 2018-395 du 29 août 2018 portant attributions, organisation et fonctionnement du Conseil National de l'Éducation.

Article 5 Offres de formation

Les offres de formation et les filières sont ouvertes dans chaque institut selon les besoins du marché du travail national, sous régional et régional, tels qu'analysés dans le plan stratégique du CUEP, après avis conforme du Conseil National de l'Éducation (CNE).

L'analyse des besoins implique fortement les professionnels. Les approches par compétences sont mises en œuvre lors de l'élaboration des référentiels de formation et des curricula.

Article 6 Mission d'un institut

Chaque institut a pour missions de proposer des formations professionnelles de courte durée permettant une insertion rapide sur le marché de l'emploi.

A ce titre, chaque institut se charge de :

- l'organisation des enseignements et apprentissages pratiques dans les formations initiales diplômantes sur la base des curricula validés par la Direction générale du CUEP ;
- l'organisation du fonctionnement de son Unité d'Application et d'Innovation (UAI) de façon à assurer une bonne formation pratique des apprenants tout en couvrant une part significative des charges de fonctionnement de cette unité. A ce titre, l'institut peut assurer diverses prestations pour des tiers à travers des contrats de services, des consultations, des expertises, etc., dans ses domaines de compétences ;
- le suivi des étudiants en phase d'incubation et des diplômés après leur sortie de l'institut pour alimenter un système de suivi des performances, et apporter des appuis aux jeunes travailleurs en matière de formation continue, réseautage et mise en relation avec des institutions d'appui ;

- la maintenance et l'entretien des infrastructures et équipements mis à sa disposition dans le souci de leur exploitation durable ;
- la conduite d'actions de visibilité en direction des professionnels et des décideurs du secteur et de la zone de couverture de l'institut ; ces actions sont planifiées conjointement avec la Direction générale du Centre universitaire d'Enseignement professionnel ;
- la constitution d'un répertoire de formateurs professionnels, maîtres de stage et mentors et la conduite d'actions de renforcement de leurs capacités sur la base de modules développés par le Centre universitaire d'Enseignement professionnel ;
- la contribution à la conception et à la mise en œuvre des modules de formation continue offerts par le Centre aux professionnels dans les secteurs couverts en réponse à leur demande ;
- le maintien de relations avec les organisations et entreprises conduisant des travaux de recherche-développement dans le secteur économique concerné par l'IUEP dans le but d'actualiser les curricula grâce à un flux d'innovations pertinentes ;
- la gestion des partenariats, une fois leurs modalités établies entre la Direction générale du Centre et le partenaire ;
- une participation au réseau national des IUEP dans le but d'améliorer les performances, de capitaliser les acquis et de mutualiser les ressources.

L'organisation et le fonctionnement d'un IUEP sont décrits dans l'AOF-type des IUEP et précisés par décision du Directeur général du CUEP, sur proposition du Directeur de l'IUEP après avis du Conseil d'administration du CUEP.

Article 7 Formation initiale

La formation initiale dispensée par un institut dure deux (02) ans. La formation est organisée en cycles pédagogiques en tenant compte du calendrier des activités professionnelles de la filière considérée.

Article 8 Conditions d'entrée dans une formation initiale

La formation initiale s'adresse à un titulaire du baccalauréat, toutes séries confondues, ou à un titulaire d'un diplôme reconnu équivalent.

Chaque filière de formation peut définir des prérequis à l'entrée qui exigent de certains bacheliers d'avoir fait des stages en entreprise avant leur entrée dans l'IUEP ou d'avoir amélioré leur niveau initial de connaissances dans certaines matières essentielles.

La sélection des étudiants est conduite par la direction générale du Centre universitaire d'Enseignement professionnel avec l'appui de la Direction des Examens et Concours de

l'Enseignement Supérieur selon les modalités fixées par décision du CUEP. L'étudiant présente son ébauche de projet d'insertion lors de la sélection à l'entrée.

Article 9 Diplôme de fin de formation

La formation est sanctionnée par le Diplôme Universitaire de Technicien, conformément au décret 2017-131 du 27 février 2017 portant création et lancement des Instituts Universitaires d'Enseignement Professionnel. Les modalités d'organisation d'un examen national par la Direction des Examens et Concours du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique sont précisées par arrêté.

CHAPITRE III : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION GENERALE DU CENTRE UNIVERSITAIRE D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Article 10 Direction générale

La direction générale comprend :

- l'Assistant du Directeur Général (ADG) ;
- la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) ;
- la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) ;
- la Direction des Affaires Académiques et du Développement (DAAD) ;
- la Direction Administrative et Financière (DAF).

D'autres services peuvent être créés selon les besoins conformément aux dispositions de l'article 27 des statuts du CUEP.

Article 11 L'Assistant du Directeur général

L'assistant du Directeur général prépare et suit les dossiers et courriers du Directeur général, en vérifie la conformité avec les normes administratives et juridiques. Il gère l'agenda et s'acquitte de toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur général. Il supervise le secrétariat de direction.

Il peut être recruté parmi les cadres de l'administration de la catégorie A échelle 1 ou du secteur privé d'un niveau équivalent et ayant au moins 5 ans d'expérience.

L'Assistant du Directeur général a rang de Directeur technique.

Article 12 Personne Responsable des Marchés Publics

La Personne responsable des marchés publics est chargée de :

- planifier les marchés publics, quels que soient leurs montants ;
- publier, à titre indicatif, l'avis général de passation des marchés publics ;
- coordonner les opérations d'attribution des marchés passés suite à une offre spontanée ;
- s'assurer de la disponibilité des financements avant le lancement de l'appel à concurrence et de la réservation du crédit avant la signature du marché ;
- élaborer les dossiers d'appel à concurrence et de consultation en collaboration avec les services techniques compétents ;
- publier le procès-verbal d'ouverture des offres et des propositions ainsi que les résultats d'attribution provisoire et définitive par les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel à concurrence ;
- lancer les appels à concurrence ;
- rédiger les contrats et les avenants ;
- suivre l'exécution administrative, technique et financière des marchés et la réception des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- organiser les réceptions des ouvrages, fournitures et services, objets des marchés ;
- tenir les statistiques et les indicateurs de performance, assurer la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution des marchés pour le Directeur général et leur transmission à la Direction nationale de Contrôle des Marchés publics et à l'Autorité de Régulation des Marchés publics ;
- rédiger les rapports trimestriels sur la passation et l'exécution des marchés publics pour le Directeur général, le rapport du quatrième trimestre de chaque année civile faisant en même temps office de rapport annuel sur la passation des marchés ;
- mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases, administrative, technique et financière, et leur préarchivage par des méthodes modernes et efficaces.

La Personne Responsable des Marchés Publics a rang de directeur technique. Elle est nommée parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 ou équivalent, justifiant idéalement d'une expérience d'au moins quatre (4) ans dans le domaine des marchés publics. Elle est recrutée par la direction générale suivant les règles qui régissent le recrutement du personnel intervenant dans la chaîne des dépenses publiques conformément à l'article 30 des statuts du Centre.

Article 13 Cellule de Contrôle des Marchés Publics

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics assure le contrôle a priori de l'ensemble des opérations de passation des marchés publics dont les montants se situent dans la limite de sa compétence, depuis la phase de planification jusqu'à l'attribution du marché.

Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics a rang de directeur technique. Il est nommé parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 ou équivalent, justifiant idéalement d'une expérience d'au moins quatre (4) ans dans le domaine des marchés publics. Il est recruté par la direction générale suivant les règles qui régissent le recrutement du personnel intervenant dans la chaîne des dépenses publiques.

Article 14 Secrétaire de direction

Le secrétaire de direction est chargé de:

- accueillir et orienter les usagers/clients du Centre ;
- assurer le traitement, la ventilation et le classement des courriers « arrivée » et « départ » ;
- rédiger et saisir les correspondances ;
- assurer le classement et l'archivage des documents du Centre ;
- programmer les rendez-vous de la direction générale et organiser les activités, déplacements et réunions ;
- rédiger les procès-verbaux ou les comptes rendus de séances ;
- exécuter toute autre tâche relevant du Secrétariat.

Le secrétaire de direction a rang de chef de service. Il est titulaire d'une licence en assistantat de direction, gestion des ressources humaines ou sciences juridiques. Il est nommé parmi les cadres de la catégorie A3 ou à défaut B1 avec au moins 5 ans d'expérience, ou de niveau équivalent dans le secteur privé.

Article 15 Direction Administrative et Financière

La gestion financière et comptable du Centre est assurée par un Directeur administratif et financier.

Le Directeur administratif et financier a pour attributions de :

- élaborer les projets de budget du CUEP et réajuster les budgets des IUEP et du CUEP sur la base des besoins programmés et des ressources disponibles ;
- mobiliser les ressources financières pour l'exécution des plans de travail annuels et pluriannuels ;
- vérifier la mise à jour des documents comptables et financiers ;
- superviser le traitement et le paiement des salaires, des prestataires et frais de missions ;
- superviser les travaux d'inventaire et la gestion des stocks de matériel des IUEP et du CUEP ;
- participer à la réception des acquisitions de biens et de services ;

- assurer le suivi de l'exécution financière en cours d'exercice, consolider et valider les rapports financiers des IUEP et du CUEP ;
- contrôler des différentes opérations de trésorerie ;
- vérifier l'imputation des opérations aux comptes appropriés ;
- évaluer les différents flux financiers ;
- élaborer et mettre en place les fiches de postes, les plans de recrutement, les plans de carrière, le système de gestion des performances et les plans de formation ;
- assurer la formation du personnel sur les bonnes pratiques et les procédures de gestion des ressources ;
- mettre en place des procédures de communication interne et avec les usagers et de travail en équipe.

Le Directeur administratif et financier est également le conseiller du Directeur Général en matière financière et comptable. Il gère les crédits alloués au Centre conformément aux procédures d'exécution des dépenses publiques.

Les chefs de Service Administration et Finances des instituts lui rendent compte.

Le Directeur administratif et financier est recruté par la direction générale suivant les règles qui régissent le recrutement du personnel intervenant dans la chaîne des dépenses publiques. Il est soumis à la procédure d'accréditation en qualité de comptable public, par le ministère en charge des Finances. Il peut être recruté dans le corps des administrateurs des finances de la catégorie A échelle 1.

La Direction administrative et financière du Centre comprend trois services :

- le service de la Comptabilité générale et de la Trésorerie
- le service de la comptabilité-matière et des services généraux ;
- le service des ressources humaines.

Article 16 Service de la Comptabilité générale et de la Trésorerie

Le Service de la Comptabilité générale et de la Trésorerie est chargé de :

- gérer les ressources financières ;
- suivre l'exécution du budget ;
- contrôler la régularité, la légalité et la sincérité des dépenses engagées ;
- imputer les opérations aux comptes appropriés ;
- assurer le recouvrement des recettes ;
- élaborer le rapport financier ;
- assurer le suivi des décaissements et du réapprovisionnement des comptes ;
- traiter les salaires et autres avantages du personnel.

Article 17 Service de la Comptabilité-matières et des Services généraux

Le Service de la Comptabilité-matières et des Services généraux est chargé de :

- gérer le matériel du centre ;
- préparer, réceptionner et répartir les commandes de matériel et de fournitures ;
- assurer le recensement, l'enregistrement, le suivi administratif et comptable des immobilisations incorporelles, des immobilisations corporelles et des stocks ;
- assurer le suivi distinct des objets remis ou reçus en dépôt ;
- maîtriser l'état du patrimoine mobilier et immobilier en quantité, en qualité et en valeur ;
- gérer les carburant et lubrifiant ;
- gérer le parc automobile du centre.

Article 18 Service des Ressources Humaines

Le Service des Ressources Humaines est chargé de :

- mettre en œuvre la stratégie et le plan d'action de gestion des ressources humaines du centre ;
- décliner le plan d'action en plans annuels ;
- établir et d'enregistrer les contrats ;
- tenir et de la mettre à jour le fichier du personnel ;
- tenir et actualiser les dossiers administratifs individuels du personnel ;
- constituer et de tenir une base de données relative à l'état d'effectif, aux positions et aux mouvements du personnel ;
- établir la planification des congés annuels et de prendre les mesures nécessaires pour sa mise en œuvre ;
- proposer et de mettre en œuvre un mécanisme d'identification des besoins en renforcement des capacités ;
- élaborer le plan de formation du personnel ;
- superviser les actions de recrutement de personnel ;
- intégrer les agents recrutés ;
- organiser et de conduire le processus d'évaluation périodique de la performance du personnel ;
- élaborer, de déployer et d'actualiser les outils de gestion des ressources humaines ;
- gérer les dossiers de contentieux individuels et collectifs ;
- préparer les bulletins de paie du personnel ;
- prendre les dispositions en vue du maintien d'un bon climat social et d'un environnement de travail adéquat.

Article 19 La Direction des Affaires Académiques et du Développement

Le Directeur des Affaires Académique et du Développement a pour mission de s'assurer de la qualité de l'enseignement professionnel délivré par les instituts et de son adéquation avec la demande du marché de l'emploi. A ce titre, il est chargé de :

- contribuer à l'identification des métiers et au développement de nouvelles formations et de leur curricula selon des approches par compétences ;
- participer à l'identification des besoins en infrastructures et équipements des instituts ;
- coordonner les équipes de formation des instituts pour la mise en œuvre des dispositifs pédagogiques (contrôle continu, examens, stages, etc.) et des dispositifs d'insertion professionnelle des jeunes apprenants ;
- veiller au renforcement des compétences des enseignants, formateurs professionnels et maîtres de stage ;
- s'assurer de la production de contenus pour des unités d'enseignement à caractère transversal, communes à plusieurs filières de formation ;
- s'assurer de la valorisation des compétences numériques dans les contenus et méthodes de formation ;
- s'assurer du suivi et de l'évaluation des programmes et de la production des rapports ;
- entretenir des relations avec le secteur privé concerné par les formations professionnelles et l'insertion des apprenants ;
- veiller à la communication pour la visibilité du CUEP et des IUEP et pour l'attractivité des formations.

Le Directeur des Affaires Académiques et du Développement du Centre universitaire d'Enseignement professionnel est proposé par le Directeur général et, après approbation du Conseil d'Administration, il est nommé par décision du Directeur général, parmi les enseignants chercheurs ou les chercheurs titulaires d'un doctorat d'une discipline technologique et ayant au moins le grade académique de maître de conférences ou maître de recherche. Il doit avoir aussi des compétences avérées en ingénierie de formation et au moins 5 ans d'expériences professionnelles.

Il a rang de Directeur Technique.

La Direction des Affaires Académiques et du Développement du Centre comprend les services suivants :

- service de l'ingénierie pédagogique et de la formation des formateurs ;
- service de l'insertion professionnelle et des relations avec le secteur privé ;
- service de la planification et du suivi-évaluation ;
- service de la communication et du numérique ;

Article 20 Service de l'ingénierie pédagogique et de la formation des formateurs

Le service de l'ingénierie pédagogique et de la formation des formateurs est chargé de :

- proposer des paramètres de l'analyse de la demande en formation et d'en assurer le suivi ;
- contribuer avec le secteur privé à l'identification de métiers en réponse à la demande et à l'analyse des situations professionnelles (ASP) ;
- conduire l'identification des compétences requises en fin de formation ;
- identifier les objectifs de formation, les scénarios de formation, les démarches pédagogiques pour une appropriation des compétences par les apprenants ;
- développer des démarches d'évaluation des compétences en matière de formation des formateurs et les modules de formation ;
- développer des démarches de renforcement de capacités de ces formateurs ;
- suivre la mise en œuvre de la formation des formateurs.

Article 21 Service de l'insertion professionnelle et des relations avec le secteur privé

Le Service de l'insertion professionnelle et des relations avec le secteur privé est chargé de :

- diagnostiquer les conditions d'insertion des diplômés ;
- mettre en place un cadre de concertation et d'appui à l'insertion avec les professionnels et les pouvoirs publics ;
- assurer le suivi et l'accompagnement des *alumni*.

Article 22 Service de la Planification et du Suivi-Évaluation

Le Service de la Planification et du Suivi-Évaluation est chargé de :

- identifier les paramètres essentiels, les indicateurs, les méthodes, les outils et procédures de planification des activités du Centre ;
- assurer le suivi des résultats, effets, impact et autres performances ;
- identifier les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétence du Centre ;
- élaborer les outils et méthodes de collecte systématique des données et leur entrée dans une base de données ;
- animer les processus d'analyse, de planification, de suivi-évaluation et de capitalisation des expériences au sein du Centre ;
- contribuer à l'élaboration des plans stratégiques et plans de travail annuels du Centre ;
- veiller à la production des rapports de performances et de suivi ;
- rendre disponible et accessible l'information sur l'évolution des activités du Centre.

Article 23 Service de la Communication et du Numérique

Le Service de la communication et du numérique est chargé de :

- élaborer le plan de communication du Centre ;
- constituer et d'actualiser les répertoires des partenaires du centre ;
- assurer la conformité des produits de communication avec l'image de marque du Centre ;
- mettre en œuvre les diverses actions de marketing des offres de formation;
- assurer la maintenance informatique des équipements ;
- assurer la maintenance et la sécurité des bases de données et de préconiser les bonnes pratiques aux utilisateurs des services du Centre ;
- assurer la mise à jour du Site web du Centre ;
- actualiser les bibliothèques en ligne des IUEP ;
- mettre en place une base de données des documents et informations virtuelles ;
- mettre en place un système de réponse rapide aux sollicitations des utilisateurs ;
- conduire toute action de communication visant à renforcer l'image de marque du centre et d'assurer sa visibilité.

Article 24 Comité de Direction

Il est institué un Comité de Direction qui est un organe consultatif obligatoire.

Le Comité de Direction (CODIR) du Centre Universitaire d'Enseignement Professionnel comprend le Directeur général, le Directeur Affaires académiques et du Développement, le Directeur administratif et financier, l'Assistant du Directeur général, les directeurs des instituts et un représentant du personnel.

Les sessions du Comité de Direction sont consacrées à :

- l'examen périodique du point de mise en œuvre du plan de travail annuel ;
- l'analyse des insuffisances et des écarts par rapport aux objectifs fixés ;
- l'appréciation des conditions et du climat de travail à l'interne ;
- la définition et le suivi de la mise en œuvre des mesures correctives ;
- toute autre question ayant trait au fonctionnement de la Direction générale du centre.

Le Comité de Direction se réunit en session ordinaire par quinzaine et en session extraordinaire en cas de nécessité sur convocation du Directeur Général du centre.

Le lieu peut être choisi de façon rotative à la Direction Générale ou dans les instituts.

Article 25

La présente décision, prise en conformité avec les dispositions des statuts du Centre Universitaire d'Enseignement Professionnel, entre en vigueur pour compter de la date de sa signature.

Fait à Cotonou, le 11.10.2022



Anne FLOQUET
Directrice Générale du Centre
Universitaire d'Enseignement Professionnel

Ampliation : MESRS (ATCR) 02
SGM02
DGES.....02
PCA01
Membres CA06
Autres structures .08
Chrono.....01
Archives 01