



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN



MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVE, FINANCIERE, COMPTABLE ET DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Décembre 2025

Table des matières

INTRODUCTION	1
TOME 1 : MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERE, COMPTABLE ET DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	4
PARTIE I : GENERALITES.....	5
I. GENERALITES.....	6
DEFINITION, OBJECTIFS, CONTENU, DESTINATAIRE ET MODE D'USAGE DU MANUEL	6
A. Définition	6
B. Objectifs.....	6
C. Contenu du Manuel	7
D. Mise à jour du manuel	7
E. Destinataires.....	7
F. Mode d'usage du manuel.....	8
II. ORGANISATION GENERALE DE L'UNSTIM.....	9
A. CONTEXTE	9
B. CADRE LEGAL ET JURIDIQUE	11
C. MISSIONS.....	11
D. SIEGE SOCIAL.....	12
E. ORGANISATION	12
FICHE D'IDENTIFICATION DE L'UNSTIM	17
ORGANIGRAMME OPERATIONNEL de l'UNSTIM	18
REGLES DE GESTION	19
A. Généralités	19
B. Missions et Déplacements	20
C. Véhicules administratifs	21
D. Utilisation du Téléphone et Règles de Signature	21
E. Règles de Signature	22
FICHES DE POSTE	230
F. RECTEUR	23
G. VICE-RECTEUR CHARGE DES AFFAIRES ACADEMIQUES (VR-AA)	26
H. VICE-RECTEUR CHARGE DE LA RECHERCHE UNIVERSITAIRE (VR-RU).....	28
I. VICE-RECTEUR CHARGE DE LA COOPERATION ET DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE (VR-CIP).....	30
J. SECRETAIRE GENERAL DE L'UNIVERSITE	31

K. AGENT COMPTABLE.....	33
PARTIE II : DESCRIPTION DES PROCEDURES ADMINISTRATIVE, FINANCIERE, COMPTABLE ET DE PASSATION DES MARCHES PUBLIQUES.....	
I. GESTION ADMINISTRATIVE	37
1.1. GESTION DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF	37
1.1.1. GESTION DU COURRIER PROFESSIONNEL.....	37
A. REGLES GENERALES DE GESTION DE COURRIERS PROFESSIONNELS	37
B. TRAITEMENT DU COURRIER « ARRIVEE »	38
C. TRAITEMENT DU COURRIER « DEPART ».....	39
D. SUIVI INTERNE DU COURRIER PROFESSIONNEL	40
1.1.2. GESTION DE L'ACCUEIL ET DE L'ORIENTATION.....	41
A. REGLES GENERALE DE GESTION.....	41
B. DESCRIPTION DES PROCEDURES.....	41
1.2. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	43
1.2.1. GENERALITES.....	43
A. PROCÉDURE DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL CONVENTIONNE	43
1. REGLES GENERALES DE GESTION.....	43
2. ELABORATION DU PLAN DE RECRUTEMENT	44
3. MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE RECRUTEMENT	45
B. PROCÉDURES DE RENOUVELLEMENT ET CESSATION DU CONTRAT DE TRAVAIL	48
B.1- RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE.....	48
B.2- CESSATION DU CONTRAT DE TRAVAIL	49
C. PROCÉDURES D'ADMINISTRATION COURANTE DU PERSONNEL	51
1. REGLES GENERALES DE GESTION.....	51
2. PROCÉDURE DE GESTION DES DOSSIERS INDIVIDUELS.....	53
3. PROCÉDURE DE GESTION DES CONGES ANNUELS.....	55
4. PROCÉDURES GESTION SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	56
5. PROCEDURE DE GESTION DE LA PAIE.....	57
D. PROCÉDURE DE GESTION DES MISSIONS	58
E. PROCÉDURE D'ÉVALUATION DU PERSONNEL	59
F. PROCÉDURE DE GESTION DE LA FORMATION DU PERSONNEL	60
1. REGLES GENERALES.....	60
2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	61

=====

G. AUTRES PROCEDURES : DELIVRANCE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIF	63
1. REGLES GENERALES DE GESTION.....	63
2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	63
1.3. GESTION DES MATIERES.....	64
1.3.1. GESTION DES IMMOBILISATIONS	64
A. GENERALES	64
B. PROCEDURE DE PRISE EN COMPTE DES IMMOBILISATIONS DANS LE PATRIMOINE	65
C. PROCEDURES D'ENTRETIEN PERIODIQUE DES IMMOBILISATIONS	67
C-1- REGLES GENERALES.....	67
C-2- DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	67
D. PROCEDURES DE REPARATION DES IMMOBILISATIONS	68
D1- REGLES GENERALES.....	68
D2- DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	69
E. PROCEDURES D'ENTRETIEN DES VEHICULES.....	70
E1- REGLES GENERALES	70
E2- DESCRIPTION DE LA PROCEDURE.....	71
F. PROCEDURE DE MISE AU REBUT	73
F-1- REGLES GENERALES	73
F-2- DESCRIPTION DE LA PROCEDURE.....	73
G. PROCEDURE DE CESSION D'IMMOBILISATIONS	74
1.3.2. GESTION DES AUTOMOBILES.....	75
A. REGLES GENERALES.....	75
B. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE GESTION DES DEPLACEMENTS	76
1.3.3. GESTION DES STOCKS	78
A. REGLES GENERALES	78
II. GESTION DES MARCHES PUBLICS	85
2.1. GENERALITES	85
A. REGLES GENERALES.....	85
B. CADRE INSTITUTIONNEL DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	86
C. LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS (PRMP).....	87
D. LA COMMISSION D'OUVERTURE ET D'EVALUATION (COE)	87
E. LA DIRECTION NATIONALE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS (DNCMP).....	88
F. LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS (CCMP).....	88

=====

G. LA DIRECTION DEPARTEMENTALE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS (DDCMP)	90
3.1. GESTION COMPTABLES	92
3.1.1. GENERALITE	92
A. REGLES GENERALES	92
B. ORGANISATION COMPTABLE	94
C. PRINCIPES COMPTABLES ET REGLES D'EVALUATION	96
D. CODIFICATION ANALYTIQUE ET BUDGETAIRE	98
3.1.2. TRAVAUX QUOTIDIENS	99
A. REGLES GENERALES	99
B. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE COMPTABILISATION DES REGLEMENTS FOURNISSEURS	101
C. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE D'EMISSION ET COMPTABILISATION DES ORDRES DE RECETTES (frais d'inscription, de formation, d'actes, les subventions, etc.) 103	
3.1.3. TRAVAUX DE CLOTURE	106
A. REGLES GENERALES	106
B. PRISE D'INVENTAIRE PHYSIQUE	108
C. ANALYSE DE SOLDES	111
D. CUT-OFF	112
E. GESTION DES AUDITS ET CONTROLES	113
3.2. GESTION USUELLE DE LA DEPENSE	115
3.2.1. GENERALITE	115
A. REGLES GENERALES	115
3.2.2. TRAVAUX QUOTIDIENS	118
A. ENGAGEMENT, LIQUIDATION, ORDONNANCEMENT ET PAIEMENT DES DEPENSES	118
3.3- GESTION DE LA TRESORERIE	121
3.3.1 GENERALITES	121
A. OUVERTURE DE COMPTES ORDINAIRES	121
3.3.2. GESTION DES OPERATIONS D'ENCAISSEMENT	122
A. REGLES GENERALES	122
B. DEPOT INITIAL SUR UN COMPTE SPECIAL OU COMPTE D'EXPLOITATION ..	122
C. ENCAISSEMENT DES CHEQUES CLIENTS (SERVICES VENDUS)	124

D. ENCAISSEMENT PAR CONTROLE DU RELEVÉ DE COMPTE ET L'AVIS DE CREDIT	125
E. ENCAISSEMENT PAR SUBVENTION DE L'ÉTAT	126
3.3.3 GESTION DES OPERATIONS DE DECAISSEMENT	127
A. REGLES GENERALES	127
B. REGLEMENT DES FACTURES PAR CHEQUE OU ORDRE DE VIREMENT	128
C. REGLEMENT DES FRAIS DE MISSION	129
3.3.4. GESTION DE LA CAISSE MENUES DEPENSES	131
A. REGLES GENERALES	131
B. APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE	131
C. REGLEMENT EN ESPECES	133
D. CONTROLE DE LA CAISSE	134
E. RAPPROCHEMENT BANCAIRE	135
3.3.5. GESTION DES PAIEMENTS DIRECTS PAR LES PTFS	137
A. REGLES GENERALES	137
B. ETABLISSEMENT DE LA DEMANDE DE PAIEMENT	137
C. TRAITEMENT DES AVIS DE PAIEMENT DIRECT	138
PROCEDURE DE SUIVI EVALUATION	139
A. GENERALITES	139
B. MECANISME DE SUIVI INTERNE	141
C. ELABORATION DES RAPPORTS DE SUIVI	141
ANNEXES	148
ORDRE D'ENTREE	150
ORDRE DE SORTIE	151
BORDEREAU DE MOUVEMENTS DIVERS (BMD) #1	152
LISTE DES MATIERES PROPOSABLES A LA REFORME	156
LISTE DES MATIERES PROPOSABLES A LA REFORME	157
TABLEAU DES MATIERES VENDUES	159
TABLEAU ANNEXE DES MATIÈRES DÉTRUITES	160
BORDEREAU D'AFFECTATION DE MATIERES (BAM)	161
BORDEREAU DE MUTATION DE MATIERES (BMM)	162
FICHE DE MISE A DISPOSITION DE MATIERES N°	163
ÉTAT RECAPITULATIF DES MATIERES MISES A DISPOSITION	164
LISTE DES VEHICULES	165

=====

FICHE DE DETENTEUR DE MATIERES N°	166
LIVRE JOURNAL DES MATIERES	166
EXTRAIT DU GRAND LIVRE DES MATIERES	167
BALANCE GENERALE DES COMPTES DES MATIERES	169
COMPTE DE GESTION DES MATIERES	170
REGISTRE D'IMMATRICULATION DES MATIERES.....	172
FACTURIER	174
FICHE INDIVIDUELLE D'IMMOBILISATION (<i>Verso</i>).....	176
SOMMIER DES BATIMENTS.....	177
CERTIFICAT ADMINISTRATIF D'AUTORISATION (#1).....	178
CERTIFICAT ADMINISTRATIF D'AUTORISATION (#2).....	179
DOCUMENTS UTILISES.....	180
TOME 2 : PROCEDURES DE GESTION DES ACTIVITES ACADEMIQUES, DE RECHERCHE ET DE COOPERATION.....	182
GENERALITES.....	183
I.GESTION DES PROCEDURES ACADEMIQUES.....	184
1.1. INSCRIPTION SUR LA PLATEFORME UNSTIM.....	184
PROCESSUS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE REINSCRIPTION A L'UNSTIM	184
A. ADMISSION.....	184
B. INSCRIPTION.....	184
1.2. GESTION DES ACTES ACADEMIQUES.....	185
PROCESSUS D'ORIENTATION DES ACTES ACADEMIQUES.....	185
1.3. RECLAMATION DE NOTES	186
1.4. ACTIONS DISCIPLINAIRES PENDANT LES EXAMENS.....	186
1.5. DESCRIPTIONS	187
Activité 1 : Planification des activités académiques.....	187
Activités 2 : Recrutement des enseignants vacataires.....	187
Activité 3 : Procéder à l'accueil des étudiants.....	188
Activité 4 : Organisation des activités pédagogiques	189
Activité 5 : Organisation des examens.....	191
Activité 6 : Organisation des stages	194
Activité 7 : Organisation des examens pratiques	195

=====

Activité 8 : Organiser la délibération	196
Activité 9 : Organisation des soutenances.....	196
Activité 10 : Délivrance des actes administratifs.....	197
II.GESTION DES PROCEDURES DE RECHERCHE.....	199
PROCEDURES DES ACTIVITES ACADEMIQUES POUR LE CYCLE MASTER/INGENIERIE/DOCTORAT	199
Activité 1 : Recrutement des apprenants (Recrutement en passant par éventuellement les tests, correction jusqu'à la délibération)	199
Activité 2 : Organiser les colloques scientifiques et autres activités journées scientifiques	201
Activité 3 : Activités relatives à la préparation du CAMES.....	202
Activité 4 : Supervision de l'évaluation de l'enseignement des candidats au CAMES par les étudiants.....	204
Activité 5 : Activités relatives aux primes de publication.....	205
Activité 6 : Fonds compétitifs pour la Recherche	205
Activité 7 : Sélection des meilleures innovations	205
Activité 8 : Evaluation de la performance des laboratoires (ASTI).....	206
PROCEDURES DES ACTIVITES ACADEMIQUES POUR LE CYCLE MASTER/INGENIERIE/DOCTORAT	207
Activité 1 : Développement des accords de partenariat formels au plan national, régional et international.....	207
Activité 2 : Fonctionnement du Centre de Compétences Entrepreneuriales (2CE)	210
Activité 3 : Actualisation de la base de données des alumni de l'UNSTIM	212
Activité 4 : Organisation du forum de l'employabilité.....	213
Activité 5 : Organisation des journées du Génie national de l'Entreprenariat du Bénin (GEnEB).....	214
Activité 6 : Organisation des journées métiers	215
Activité 7 : Recherche et gestion de projets de coopération.....	215
Activité 8 : Accueil des délégations étrangères	216

UNSTIM	SIGLES ET ABREVIATIONS	Novembre 2025
		Folio : 1/1

UNSTIM : Université Nationale des Sciences, Technologies, Ingénierie et Mathématiques ;

CAU : Conseil d'Administration de l'Université ;

CAC : Commissaire Aux Comptes ;

VR-AA : Vice Rectorat chargé des Affaires Académiques ;

VR-RU : Vice Rectorat chargé de la Recherche Universitaire ;

VR-CIP : Vice Rectorat chargé de la Coopération et de l'Insertion Professionnelle ;

UFR : Unité de Formation et de Recherche ;

BL : Bon de livraison

BC : Bon de Commande

AL : Agent de Liaison ;

AC : Agent Comptable ;

CSCC : Chef Service du Contrôle et de la Comptabilité ;

SG : Secrétaire Général ;

CSA : Chef Secrétariat Administratif ;

CSRH : Chef Service des Ressources Humaines ;

CST : Chef Service de la Trésorerie

CSM : Comptable Secondaire des Matières

CSMM : Chef Service du Matériel et de la Maintenance

CCPM : Cellule de Contrôle de Passation des Marchés

PRMP : Personne Responsable des Marchés Publics

=====

APM : Assistant en Passation de Marché

CSAF : Chef Service des Affaires Financières

CSS : Chef Service Scolarité et Statistique

CSSC : Chef Service Scolarité Central

DDTFP : Direction Départementale du Travail et de la Fonction Publique

DT : Directeur Technique

DDCMP : Direction Départementale de Contrôle des Marchés Publics

COE : Commission d'Ouverture et d'Evaluation

=====

UNSTIM	INTRODUCTION	Novembre 2025
		Folio : 1/1

Dans la perspective de manifester sa détermination à former des ressources capables de propulser à l'échelle internationale au cœur des enjeux de compétitivité, d'innovation et de l'économie du savoir, le Gouvernement de Bénin a créé par le décret n° 2016-638 du 13 octobre 2016 du Gouvernement de la République du Bénin, l'Université Nationale des Sciences, Technologies, Ingénierie et Mathématiques (UNSTIM) à caractère scientifique, technique et culturel, dotée de la personnalité morale, juridique et de l'autonomie administrative et financière. Ces mesures visent à assurer le développement du Bénin dans les domaines des sciences techniques, des mathématiques, de la technologie, de l'innovation et des sciences de l'ingénieur.

L'UNSTIM est sous la tutelle du Ministère en charge de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS) et gouverné par le Conseil d'Administration de l'Université. Ces organes l'accompagnent dans la prise de décision et l'instauration des pratiques de bonne gouvernance notamment à travers l'institution de la loi 2020-20 du 02 septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin et les décrets n°2024-1054 du 24 Juillet 2024 portant statuts-type des universités publiques en République du Bénin et n°2024-1058 du 24 Juillet 2024 portant approbation des statuts de l'Université Nationale des Sciences, Technologies, Ingénierie et Mathématiques. De même, l'Université s'est dotée de plusieurs outils stratégiques de développement que sont :

- l'adoption par le Conseil d'Administration de l'Université (CAU) de cadre organique 2022-2025 de l'UNSTIM ;
- l'élaboration du Plan Stratégique de Développement de l'UNSTIM ;
- l'élaboration du manuel de gestion du système de performance ;
- l'élaboration du manuel de la cartographie des risques, du plan de mitigation et de l'audit interne de l'UNSTIM.

Cependant l'UNSTIM, ne dispose pas encore d'un manuel de procédures administrative, financière, comptable et de passation des marchés publics qui est un outil de gestion décrivant au-delà des dispositions légales et réglementaires les procédures d'exécution des différents pôles de gouvernance de la structure. Ce fût dans ce cadre qu'elle a recruté un consultant pour son élaboration. Le projet dudit manuel a été étudié en atelier afin de le rendre conforme avec les réalités de l'Université. Ainsi, ces travaux ont donné lieu à un « **MANUEL DES PROCEDURES DE L'UNSTIM** » portant deux (02) tomes :

-
- ❖ **Tome 1 : PROCEDURES ADMINISTRATIVE, FINANCIERE, COMPTABLE ET DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS**
 - ❖ **Tome 2 : PROCEDURES DE GESTION DES ACTIVITES ACADEMIQUES, DE RECHERCHE ET DE COOPERATION**

La présente version du manuel a été amendée et validée techniquement par les membres du Conseil Rectoral. Elle a été ensuite soumise à un pré examen du Conseil d'administration dont les observations ont été prises en compte. Son entrée en vigueur est intervenue après approbation du Conseil d'administration de l'UNSTIM.

Le Rectorat et toutes les Unités de Formation et de Recherche ainsi que l'Ecole doctorale des Sciences, Technologies, Ingénierie et Mathématiques, sont appelés à mettre en œuvre les procédures décrites ci-dessous valables pour une période de trois (03) ans pour compter de la date de son entrée en vigueur. Une note de service rendra applicable le présent document.

sfuugfib

**TOME 1 : PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERE, COMPTABLE
ET DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS**

PARTIE I : GENERALITES

UNSTIM	I. GENERALITES	Novembre 2025
	DEFINITION, OBJECTIFS, CONTENU, DESTINATAIRE ET MODE D'USAGE DU MANUEL	Folio : 1/1

A. Définition

Le manuel des procédures de l'UNSTIM est un outil de référence des différentes pratiques opérationnelles et de gestion de l'UNSTIM. Il décrit l'organisation et formalise les principales opérations de gestion administrative, comptable, financière, de contrôle, d'académie, de recherche et de coopération au sein de l'UNSTIM.

La méthodologie utilisée pour la description consiste à préciser pour chaque tâche, les principales actions à entreprendre ainsi que la fonction de l'agent chargé de son exécution.

B. Objectifs

L'existence d'un manuel de procédures dans une organisation est le premier signe extérieur d'une gestion saine et efficace ainsi que d'une bonne gouvernance.

Les principaux objectifs du manuel sont :

- Assurer la régularité du traitement des opérations
En effet, l'existence de procédures formalisées, évite pour les opérations de même nature, de subir des traitements différents suivant les agents ou même quelques fois par un même agent.
- Améliorer la productivité
L'agent ne perd pas de temps à la recherche du 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 principalement du respect des procédures définies. Lorsque celles-ci n'existent pas, une marge d'erreur plus grande est constatée.
- Faciliter les opérations de contrôle
Le manuel des procédures est un outil de travail indispensable à l'auditeur interne et externe. L'existence d'un manuel facilite les travaux de contrôle et constitue un élément de limitation des risques d'irrégularités.
- Faciliter la formation des nouvelles recrues.
Dans une organisation, aucune ressource humaine ne doit être indispensable. Tout agent doit à tout instant pouvoir être remplacé à son poste. Ceci est très difficile dans un environnement où chaque agent est le seul à définir le mode de traitement

des opérations dont il a la charge.

C. Contenu du Manuel

Le présent manuel comprend la description des procédures relatives aux fonctions d'administration générale, financière, de tenue de la comptabilité, de contrôle, de passation des marchés publics, d'académie, de recherche et de coopération universitaire.

Pour chacune des fonctions traitées, l'organisation du service et les attributions des différents agents sont décrites.

Ensuite, chaque fonction est décomposée en sous-fonctions qui sont elles-mêmes décomposées en procédures.

Enfin, pour chaque procédure, il est procédé à la description :

- de ses objectifs ;
- des principales règles de gestion qui la caractérisent,
- des tâches à exécuter.

D. Mise à jour du manuel

Le contenu d'un manuel doit être « VIVANT » et être en permanence amélioré et modifié pour prendre en compte l'évolution de l'organisation.

Cette mise à jour s'effectue sous la responsabilité du Recteur de l'UNSTIM, en collaboration avec le Secrétaire Général et l'Agent comptable, garants de la validité des procédures et de leur application effective.

La mise à jour est facilitée par le type de support (classeur), utilisé pour le manuel. Il permet de retirer un ou plusieurs feuillets et de les remplacer aisément. La date (en haut et à droite) sur la feuille remplacée doit alors indiquer la date de la dernière modification. L'indice doit également passer à la lettre suivante en cas de mise à jour.

E. Destinataires

Le présent manuel est un document à usage strictement interne à l'UNSTIM. En effet, les terminologies employées dans le présent manuel sont destinées à correspondre au langage spécifique à l'UNSTIM et pourraient ne pas correspondre à l'idée que l'on pourrait s'en faire à l'extérieur.

Il s'adresse à tout le personnel, aussi bien les responsables, que les agents d'exécution du Rectorat, des Unités de Formation et de Recherche (UFR), ainsi que l'Ecole doctorale des

Sciences, Technologies, Ingénierie et Mathématiques.

F. Mode d'usage du manuel

Pour faciliter l'utilisation du présent manuel, il faut se référer principalement à la table du manuel- (t-.

Ce plan comprend la liste exhaustive des procédures de gestion décrites, et en face de chaque nom de procédure, se trouve le numéro de la page consacrée à la description.

Pour chaque procédure, il est important de lire sa définition précise et les règles de gestion qui la caractérisent avant de prendre connaissance des tâches spécifiques qui la composent. En effet, le nom donné à la procédure dépend de la terminologie spécifique utilisée à l'UNSTIM et pourrait ne pas correspondre à l'idée que l'on s'en fait.

UNSTIM	II. ORGANISATION GENERALE DE L'UNSTIM	Novembre 2025
	PRESENTATION DE L'UNSTIM	Folio : 1/1

A. CONTEXTE

L'Université Nationale des Sciences, Technologies, Ingénierie et Mathématiques (UNSTIM) est créée par décret n°2016-638 du 13 octobre 2016 portant création de quatre (04) universités nationales en République du Bénin. Organisme sous tutelle du Ministère en charge de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, l'UNSTIM est une université publique thématique à caractère scientifique, technique et culturel, dotée de la personnalité morale ainsi que de l'autonomie administrative et financière. Elle est renforcée dans ses attributions et missions par le décret n°2024-1054 du 24 Juillet 2024 portant statuts-type des universités publiques en République du Bénin et le décret n°2024-1058 du 24 Juillet 2024 portant approbation des statuts de l'Université Nationale des Sciences, Technologies, Ingénierie et Mathématiques.

Le siège social de l'UNSTIM est à Abomey avec le Rectorat. Elle est dirigée par un Recteur nommé par décret pris en Conseil des Ministres.

L'UNSTIM regroupe neuf (09) Unités de Formations et de Recherche et une (01) école doctorale réparties sur quatre (04) campus ou centres universitaires conformément au tableau ci-après :

Campus/Centre Universitaire	UFR/Ecole Doctorale	Missions et attributions	Responsables
Campus d'Abomey	- Institut National Supérieur des Classes Préparatoires aux Etudes d'Ingénieur (INSPEI) ;	- Préparer et mettre en œuvre les offres de formations ;	Un (01) Directeur (rice) assisté (e) d'un (01) Adjoint
	- Ecole Nationale Supérieure des Travaux Publics (ENSTP) ;	- Organiser le suivi et l'évaluation des offres de formation ;	
	- Ecole Nationale Supérieure de Génie Energétique et Procédés (ENSGEP) ;	- Contribuer à la formation pédagogique des enseignants ;	
	- Ecole Nationale Supérieure de Génie Mathématique et Modélisation (ENSGMM)	- Contribuer à	
Campus de	- Ecole Normale Supérieure de		

Lokossa	l'Enseignement Technique (ENSET) - Institut National Supérieur de Technologie Industrielle (INSTI)	l'insertion professionnelle de leurs diplômés ;	
Campus de Dassa-Zoumè	- Ecole Nationale Supérieure des Biosciences et Biotechnologies Appliquées	- Veiller au suivi de leurs diplômés ;	
Campus de Natitingou	- Ecole Normale Supérieure (ENS) - Faculté des Sciences et Techniques (FAST)	- Délivrer les attestations et certificats sanctionnant les formations qu'elles ont organisées.	Un (01) Doyen assisté d'un (01) Vice-Doyen.
Campus d'Abomey	- Ecole Doctorales des Sciences, Technologies, Ingénierie et Mathématiques (ED-STIM)	- Préparer et mettre en œuvre les offres de formation doctorale ; - Organiser le suivi et l'évaluation des offres de formation doctorale ; - Veiller à l'encadrement adéquat des doctorants ; - Contribuer au développement de la recherche scientifique ; - Contribuer à l'insertion professionnelle de leur diplômé ; - Veiller au suivi de leur diplômé ; - Préparer et mettre en œuvre des offres de formation qualifiante ;	Un (01) Directeur (rice) assisté (e) d'un (01) Adjoint

- - Délivrer les attestations et certificats sanctionnant les formations qu'elle a organisée.

NB : Les UFR et l'Ecole doctorale jouissent de l'autonomie de gestion administrative et financière au sein de l'Université. Dans ce cadre, leurs Responsables reçoivent délégation de pouvoir du Recteur pour la gestion administrative, financière et académique, la recherche et l'innovation.

B. CADRE LEGAL ET JURIDIQUE

L'Université Nationale des Sciences, Technologies, Ingénierie et Mathématiques est un établissement public thématique à caractère scientifique, technique et culturel de type spécifique. Dotée de la personnalité morale et de l'autonomie administrative et financière, elle est régie par :

- La loi n° 2020-20 du 02 Septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin ;
- Le décret n° 2016-638 du 13 octobre 2016 portant création de quatre (04) universités nationales en République du Bénin ;
- Le décret n°2024-1054 du 24 Juillet 2024 portant statuts-type des universités publiques en République du Bénin ;
- Le décret n°2024-1058 du 24 Juillet 2024 portant approbation des statuts de l'Université Nationale des Sciences, Technologies, Ingénierie et Mathématiques ;
- L'acte uniforme de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du Groupement d'Intérêt Economique.

L'UNSTIM est placée sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS).

C. MISSIONS

Suivant l'article 6 du décret n°2024-1058 du 24 Juillet 2024 portant approbation des statuts de l'Université Nationale des Sciences, Technologies, Ingénierie et Mathématiques, elle est chargée de contribuer à la formation du troisième degré et à la recherche scientifique dans ses domaines de compétence. Les formations dans ces domaines (sciences techniques, des mathématiques, de la technologie, de l'innovation, des sciences de l'ingénieur) répondent aux

besoins du marché de l'emploi tout en prenant en compte les mutations technologiques, environnementales et sociétales aux plans national, régional et mondial.

L'UNSTIM a pour missions de :

- assurer la formation initiale et continue dans les domaines des sciences, des technologies, de l'ingénierie, des mathématiques et des innovations ainsi que dans tout autre domaine où le besoin existe ;
- conférer des grades, diplômes et distinctions honorifiques de l'Enseignement supérieur conformément à la réglementation en vigueur ;
- assurer, en lien avec les structures compétentes de l'Etat, le développement des infrastructures d'enseignement, de recherche et de vie communautaire nécessaires à ses activités ;
- contribuer au développement scientifique, technique et technologique de la nation ainsi qu'à l'innovation, par la coopération entre les établissements de formation et de recherche et les entreprises, tant au plan national qu'international ;
- favoriser l'appropriation par les professionnels des progrès de la science et de la technique dans leurs différents secteurs d'activités ;
- conférer aux établissements de formation, de recherche, de service ou d'application, une vocation universelle en développant et en renforçant la coopération interuniversitaire ;
- contribuer au développement des langues nationales comme outil d'acquisition du savoir ;
- assurer la promotion, la valorisation et la vulgarisation des résultats de la recherche scientifique ainsi que des savoirs endogènes.

D. SIEGE SOCIAL

Conformément à l'article 2 du décret n°2024-1054 du 24 Juillet 2024 portant statuts-type des universités publiques en République du Bénin, le siège social de l'UNSTIM est fixé à Abomey. Il peut être transféré en tout autre lieu de la République du Bénin par décision du Conseil des Ministres, sur proposition du Conseil d'Administration de l'Université.

Nonobstant les dispositions de l'alinéa précédent, l'université peut fixer le siège de tout ou partie de ses Unités de Formation et de Recherche et de l'Ecole Doctorale en d'autres lieux du territoire national que celui de son siège.

E. ORGANISATION

Conformément aux dispositions du décret n°2024-1058 du 24 Juillet 2024 portant approbation des statuts de l'Université Nationale des Sciences, Technologies, Ingénierie et Mathématiques, L'UNSTIM est placée sous la tutelle du Ministère en charge de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique et est dotée des organes de gouvernance ci-après :

▪ Organe délibérant

L'Etat représenté par le Conseil des Ministres est l'organe délibérant de l'Université Nationale des Sciences, Technologies, Ingénierie et Mathématiques. Il prend toutes les décisions qui relèvent des attributions de l'actionnaire unique ou de l'assemblée générale des actionnaires comme définies dans la loi n° 2020-20 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin. Il est compétent pour :

- modifier les statuts dans toutes leurs dispositions ;
- transférer le siège social de l'UNSTIM en toute autre ville du territoire national où il est situé ;
- autoriser la transformation de l'UNSTIM ;
- nommer les membres du Conseil d'Administration ainsi que le ou les commissaire (s) aux comptes ;
- nommer le Recteur et les Vice-Recteurs, le Secrétaire Général, les Directeurs et Doyens, les Directeurs adjoints et les Vices-Doyens ;
- statuer sur les états financiers de synthèse de l'exercice de l'UNSTIM ;
- décider de l'affectation du résultat ;
- statuer sur le rapport du ou des commissaire(s) aux comptes, sur les conventions conclues entre l'UNSTIM et les dirigeants et approuver ou refuser d'approuver lesdites conventions ;
- veiller au contrôle de l'éthique et de la qualité dans l'enseignement supérieur ;
- décider de la transformation ou de la restructuration de l'UNSTIM ou de ses écoles ;
- dissoudre l'UNSTIM.

▪ Conseil d'Administration de l'Université

Le Conseil d'Administration est doté des pouvoirs les plus étendus pour déterminer les orientations des activités de l'UNSTIM et veiller en toutes circonstances à leur mise en œuvre. Il est composé de sept (07) membres nommés en Conseil des Ministres pour un mandat de trois (03) ans à savoir :

- deux (02) personnalités désignées par le Président de la République dont une du monde des affaires ;
- le représentant du Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- le représentant du ministre en charge de l'Economie et des Finances ;
- le représentant du personnel enseignant ;
- le représentant du personnel administratif, technique et de service ;
- le représentant des étudiants désigné par les organisations estudiantines les plus représentatives.

Il est chargé notamment de :

- définir les objectifs de l'UNSTIM et l'orientation qui doit être donnée à son administration ;
- d'adopter l'organigramme et les procédures de l'UNSTIM ;
- d'adopter le budget, les plans d'investissement et les plans stratégiques de développement de l'UNSTIM ;
- d'assurer le contrôle de la gestion du Recteur et des Vice-Recteurs ;
- d'examiner les rapports d'activité du Recteur de l'UNSTIM ainsi que les rapports annuels de performance ;
- d'arrêter les états financiers établis après chaque exercice par le Recteur ;
- d'adopter les plans de passation en ce qui concerne les marchés publics et autoriser les autres conventions d'importance significative passée par le Recteur ;
- d'approuver le règlement intérieur proposé par le Recteur ;
- d'approuver la grille de rémunération du personnel conventionné de l'Université ;
- de proposer à l'autorité de tutelle, le cas échéant, la transformation, la restructuration ou la dissolution de l'UNSTIM ainsi que toute autre modification des statuts ;
- d'autoriser les dons et legs ;
- de procéder à la sélection et à l'établissement de la liste d'aptitude aux fonctions de responsables de l'université et des unités de formation et de recherche ainsi que des écoles doctorales ;
- d'approuver le budget de recherche de l'université et l'ouverture des postes d'enseignement et de recherche ;
- de valider les plans annuels globaux d'évaluation des enseignements et des enseignants ;
- d'arrêter, par période annuelle, les notes, les indicateurs quantitatifs, et qualitatifs permettant d'évaluer les performances de l'université ainsi que celles des dirigeants ;
- de proposer le cas échéant au ministre de tutelle les récompenses concernant les dirigeants ;
- de veiller à la mise en place par l'université d'un dispositif d'insertion professionnelle ;
- de saisir la délégation de contrôle de l'éthique dans l'enseignement supérieur pour les cas critiques de contre-performance dans la qualité des enseignements et le comportement des enseignants.

Le secrétariat du Conseil d'Administration est assuré par le Recteur qui participe aux travaux sans voix délibérative. En cas d'empêchement temporaire, il est suppléé par les Vice-recteurs dans l'ordre de préséance.

En cas de vacance de siège, pour mutation, démission, décès ou tout autre motif, le membre concerné est remplacé par l'autorité ou la structure qu'il représente dans un délai de trente (30) jours, à compter de la date de survenance de l'événement ayant provoqué la vacance. Le membre remplaçant poursuit et achève le mandat en cours. Ce mandat ne compte pas pour le

renouvellement visé à l'article 16 du décret n°202I-379 du 14 Juillet 2021 portant statuts-type des universités publiques en République du Bénin. Le remplaçant est nommé par décret pris en conseil des ministres.

Le Conseil d'administration peut faire appel à toute personne susceptible d'apporter son expertise dans un domaine particulier pour l'éclairer au cours de ses travaux. La personne ressource n'a pas voix délibérative.

La fonction de membre de Conseil d'administration ne donne droit, ni à un salaire, ni à des honoraires. Les membres du Conseil d'administration bénéficient cependant des indemnités de fonction conformément aux textes en vigueur.

Les membres du Conseil d'administration sont personnellement responsables des infractions aux lois et règlements commises dans l'exercice de leurs fonctions.

Les règles de ses réunions en session, ses convocations ainsi que ses délibérations et règles de prises de décisions sont fixées par les articles 18 à 20 du décret n°202I-379 du 14 Juillet 2021 portant statuts-type des universités publiques en République du Bénin.

Enfin, les autres modalités de fonctionnement du Conseil d'administration et d'adoption de ses décisions sont précisées dans un règlement intérieur que le Conseil d'administration adopte à la majorité de ses membres.

▪ **Organes de gestion**

Les organes de gestion de l'UNSTIM sont le Rectorat, les décanats des Unités de formation et de recherche, les directions des écoles doctorales et des unités de services ou d'application.

- Le Rectorat comprend :
 - le cabinet du Recteur (représenté par le Recteur);
 - les trois (03) Vice-Rectorats :
 - Vice Rectorat chargé des Affaires Académiques (VR-AA) ;
 - Vice Rectorat chargé de la Recherche Universitaire (VR-RU) ;
 - Vice Rectorat chargé de la Coopération Universitaire et de l'Insertion Professionnelle (VR-CIP) ;
 - le Secrétariat Général ;
 - les Directions Techniques.

- Les Unités de formations et de Recherche comprennent :
 - Un Directeur ou Doyen ;
 - Un Directeur adjoint ou vice doyen ;
 - Un Secrétaire Général ;

- Un comité de Direction ;
- Un comité pédagogique ;
- Un comité de déontologie et d'éthique.

Les missions et attributions des organes de gestion sont précisées dans le décret n° 2024-1058 du 24 juillet 2024 portant approbation des statuts de l'Université Nationale des Sciences, Technologies Ingénierie et Mathématiques et par arrêté du Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

▪ **Organes consultatifs**

Les organes consultatifs sont :

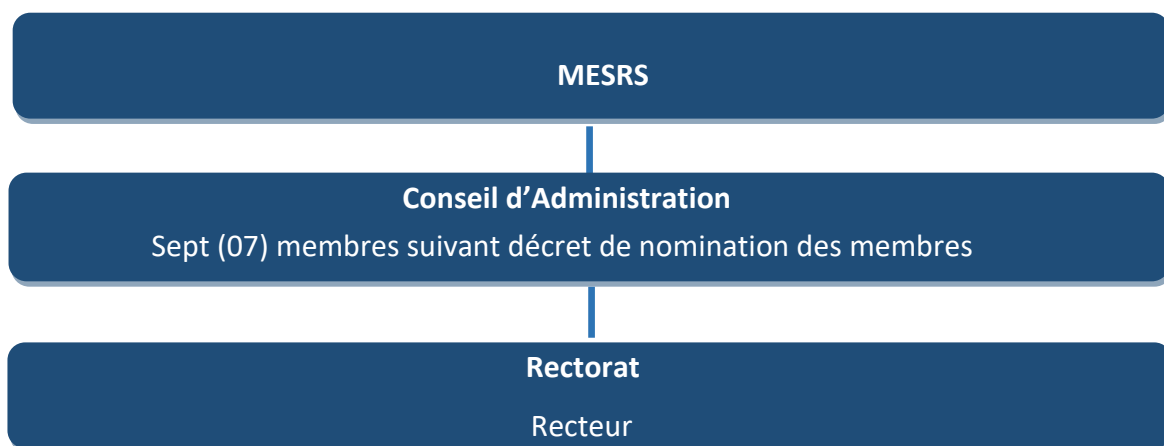
- 1- Le Conseil Scientifique ;
- 2- Le Conseil de déontologie et d'éthique ;
- 3- Le Centre de pédagogie universitaire et d'assurance qualité ;
- 4- Le Comité de Direction.

La composition de chaque organe consultatif ainsi que leurs missions et attributions sont précisées dans le décret n° 2024-1058 du 24 juillet 2024 portant approbation des statuts de l'Université Nationale des Sciences, Technologies Ingénierie et Mathématiques.

UNSTIM	II. ORGANISATION GENERALE DE L'UNSTIM
	FICHE D'IDENTIFICATION DE L'UNSTIM
DENOMINATION	Université Nationale des Sciences, Technologies, Ingénierie et Mathématiques (UNSTIM)
FORME JURIDIQUE	Etablissement public thématique à caractère scientifique, technique et culturel de type spécifique
TEXTES LEGAUX APPLICABLES	<ul style="list-style-type: none"> - La loi n° 2020-20 du 02 Septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin ; - Le décret n° 2016-638 du 13 octobre 2016 portant création de quatre (04) universités nationales en République du Bénin ; - Le décret n°2024-1054 du 24 Juillet 2024 portant statuts-type des universités publiques en République du Bénin ; - Le décret n°2024-1058 du 24 Juillet 2024 portant approbation des statuts de l'Université Nationale des Sciences, Technologies, Ingénierie et Mathématiques ; - L'acte uniforme de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du Groupement d'Intérêt Economique.
ANNEE DE CREATION	2016
ADRESSE	BP 486 Abomey Tél : (+229) 01 40 52 21 99 Courriel : unstim@unstim.bj contact@unstim.bj Site web: www.unstim.bj
DIRIGEANT	M. ADJOVI Edmond Codjo, Recteur.

UNSTIM	II. ORGANISATION GENERALE DE L'UNSTIM	Novembre 2025
	ORGANIGRAMME OPERATIONNEL de l'UNSTIM	Folio : 1/1

L'organisation de la gestion de l'UNSTIM peut se schématiser comme suit :



Le rôle des organes est défini par les textes légaux suivants qui fixent leurs attributions et leurs responsabilités respectives :

- la loi n° 2020-20 du 02 Septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin ;
- le décret n° 2016-638 du 13 octobre 2016 portant création de quatre (04) universités nationales en République du Bénin ;
- le décret n°2024-1054 du 24 Juillet 2024 portant statuts-type des universités publiques en République du Bénin ;
- le décret n°2024-1058 du 24 Juillet 2024 portant approbation des statuts de l'Université Nationale des Sciences, Technologies, Ingénierie et Mathématiques.

UNSTIM	II.ORGANISATION GENERALE DE L'UNSTIM	Novembre 2025
	REGLES DE GESTION	Folio : 1/1

A. Généralités

Suivant la loi 2020-20 du 02 Septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin, la gestion quotidienne et la direction de l'UNSTIM sont assurées par le Recteur. Il se réfère aux organes de tutelle pour les décisions relevant de leurs prérogatives, notamment en ce qui concerne le Conseil d'Administration de l'Université.

Pour atteindre ses objectifs, l'université dispose des ressources constituées, conformément à l'article 113 du décret n° 2024-1058 du 24 Juillet 2024 portant approbation des statuts de l'Université Nationale des Sciences, Technologies, Ingénierie et Mathématiques, de :

- des apports en nature constitués des biens meubles et immeubles appartenant à l'Etat ou à ses démembrements et mis à sa disposition ;
- des dotations annuelles de l'Etat décidées dans le cadre de la loi des finances sur proposition du Conseil des Ministres. Ces dotations sont inscrites dans le budget de l'UNSTIM ou transférée par le Ministère de tutelle ;
- des ressources mises à disposition par les partenaires au développement en vertu des conventions ou accords conclus avec le gouvernement du Bénin ;
- des ressources acquises par la mise en œuvre des formations payantes ;
- des dons et legs ;
- de toutes autres ressources acquises dans le cadre de ses activités.

Les ressources financières de l'UNSTIM sont logées dans des comptes ouverts en son nom dans des livres du Trésor public ou dans bancaires primaires.

Les dépenses sont engagées suivant les autorisations données par le Conseil d'Administration à travers l'adoption des budgets annuels (fonctionnement, investissement) présentés par le Rectorat. En vue d'une gestion qui implique toute l'équipe de l'UNSTIM, il a été institué le Conseil Rectoral.

Tout demandeur de fourniture doit fournir la fiche de DEMANDE DE FOURNITURES dûment remplie et validée

Un inventaire physique des matières détenus par tout le Service du Matériel du Rectoral et le Service du Matériel de chaque Entité de l'UNSTIM doit être obligatoirement effectué, conformément aux articles 48 à 51 du décret n°2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin ;

L'inventaire est l'opération de comptage et d'évaluation des matières ;

Aucun prélèvement ne peut être effectué sur le stock lors de son inventaire ;

L'inventaire s'effectue par une équipe constituée par le Recteur ou par le Directeur de l'UFR et au moyen des fiches d'inventaire dressées par article ;

Les éléments du stock sont comptés deux fois pour limiter les risques d'erreur ;

L'évaluation du stock s'opère par la méthode du CUMP ou FIFO ;

L'inventaire de stock est sanctionné par un rapport soumis à l'approbation de l'Agent Comptable.

B. Missions et Déplacements

L'UNSTIM met à la disposition du personnel, tous les moyens nécessaires à l'exercice des fonctions et des missions qui lui sont confiées.

Les missions et déplacements au Bénin et à l'étranger sont programmés et/ou autorisés selon le cas par le ministre, le Recteur et les chefs d'UFR/Ecole doctorale, selon les modalités ci-après :

Pour toute mission et déplacement, un Ordre de Mission, édité dans le Système d'Encadrement des Missions Officielles (SEMO), doit être établi par le Chef Service Ressources Humaines et signé suivant la matrice des pouvoirs de signature du rectorat.

- 1) Les frais engagés à l'occasion des déplacements sont à la charge du rectorat. Cette prise en charge se traduit comme suit :
 - les moyens de déplacement (véhicule, chauffeur et carburant, billet d'avion) sont fournis par l'Université ;
 - l'hébergement est assuré par l'université soit, par la mise à disposition de fonds, soit par le remboursement de notes d'hôtel payées et justifiées par l'intéressé, dans la limite du budget fixé ;
 - une indemnité journalière est versée pour couvrir les frais de restauration. Les montants sont fixés par décret n°2015-496 du 7 septembre 2015 portant régime des indemnités de mission à l'étranger et le décret n°2007-155 du 03 avril 2007 portant régime des indemnités de mission à l'intérieur annexés et faisant partie intégrante du présent manuel de procédures.
- 2) D'une manière générale, les frais pris en charge par l'Université sont ceux engagés à l'occasion des missions et déplacements ordonnés par le rectorat En outre :
 - les frais engagés personnellement par les agents doivent être préalablement autorisés par le rectorat ;

- les frais de représentation (invitation de clients, de partenaires, ..., au restaurant, ...) sont pris en charge par l'Université suivant une note de service du Recteur.

C. Véhicules administratifs

Conformément à l'article 13 du Décret n°2021-511 du 06 Octobre 2021 portant réglementation de la gestion du parc des véhicules et autres équipements motorisés de l'État, l'UNSTIM dispose de deux (2) catégories de véhicules administratifs :

- **les véhicules de fonctions** : seul le Recteur dispose d'un véhicule de fonction. Les véhicules de fonction se distinguent par leur immatriculation en plaque bleue ;
- **les véhicules de services** : sont affectés prioritairement pour nécessités de services aux vice-recteurs, au Secrétaire Général, à l'Agent Comptable et aux Directeurs d'UFR/Ecole doctorale et le reste des véhicules de services affectés en pools pour d'autres membres du personnel pour les besoins de service. Les véhicules de service, immatriculés en plaque rouge, sont destinés aux pools de l'UNSTIM et de ses UFR/Ecole doctorale.

Les autres équipements motorisés sont exclusivement destinés aux besoins de service et sont utilisés dans les services publics ou les résidences administratives des personnalités de l'UNSTIM et de ses UFR/Ecole doctorale.

Les motocyclettes sont immatriculées en plaque beige avec obligation d'estampillage, et les autres équipements motorisés roulants sont immatriculés en plaque rouge.

Un Conducteur de véhicule administratif est affecté à chaque véhicule de service.

Une dotation mensuelle en carburant est également allouée à chaque véhicule de service.

La gestion et le suivi de l'entretien des véhicules sont assurés par le Service matériel du Rectorat et de chaque UFR de l'UNSTIM.

D. Utilisation du Téléphone et Règles de Signature

Utilisation du Téléphone

Les communications téléphoniques sont gérées par le secrétariat ou l'agent chargé de l'accueil et du standard téléphonique. Ainsi, tout le personnel passe par le standard pour l'obtention d'une ligne extérieure.

Les communications téléphoniques extérieures doivent s'inscrire en priorité dans le cadre des activités du rectorat en relation avec les tiers.

Les communications téléphoniques personnelles en dehors du Bénin sont interdites. L'utilisation abusive des lignes téléphoniques à des fins personnelles est sanctionnée.

E. Règles de Signature

Il est entendu que le Recteur engage l'Université dans tous ses actes entrant dans l'objet de celle-ci. Toutefois, dans le cadre de la délégation des pouvoirs pour une gestion collégiale et efficace du rectorat, le rectorat a établi une matrice des pouvoirs de signatures. Ce document formalise et renseigne le personnel et les tiers sur les initiateurs et les différents responsables chargés de contrôler tous les documents sensibles objets de délégation de signature par le Recteur. Elle permet de certifier l'authenticité et la fiabilité des documents internes (administratifs, commerciaux, comptables et juridiques) de l'UNSTIM.

(Pour plus de détail, consulter le document « MATRICE DE POUVOIRS DE SIGNATURE DE L'UNSTIM ».)

UNSTIM	II. ORGANISATION GENERALE DE L'UNSTIM	Novembre 2025
	FICHES DE POSTE	Folio : 1/1

F. RECTEUR	
Supérieur hiérarchique	Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
Relation fonctionnelle	Cabinet du Ministre
Subordonnés	Les Vice-recteurs, Secrétaire Général, Directeurs d'UFR/Ecole doctorale, Agent Comptable
Mission du Poste	
<p>Le Recteur de l'université est l'organe exécutif de l'université. Il est responsable de l'exécution, de la coordination et de la gestion des activités de l'UNSTIM, dans le respect des orientations stratégiques données par le Conseil d'administration. Il assure la bonne exécution des recommandations du Conseil d'administration et veille à la vie communautaire universitaire, notamment sur les questions de libertés, d'hygiène, de sécurité, des normes et qualités de l'enseignement et de la recherche, des divers personnels, des étudiants et des usagers accueillis sur les sites et les locaux de l'UNSTIM.</p>	
Principales responsabilités	
<p>Conformément aux articles 32 à 40 du décret n°2021-379 du 14 Juillet 2021 portant statut-type des universités publiques en République du Bénin, le Recteur est l'organe exécutif de l'UNSTIM.</p> <p>Il est responsable de l'exécution, de la coordination et de la gestion des activités de l'université, dans le respect des orientations stratégiques données par le Conseil d'administration.</p> <p>A ce titre, il :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ coordonne et évalue les activités des structures de l'université ; ▪ procède au recrutement et au licenciement du personnel permanent ou contractuel de l'université dans le respect de la réglementation en vigueur ; ▪ élabore et fait adopter les documents de gestion de l'université par le Conseil d'administration ; ▪ représente l'université dans tous les actes de la vie civile, notamment à l'égard des 	

tiers. Il peut ester en justice au nom de l'université ;

- veille à l'application correcte des procédures techniques, administratives, financières et comptables ;
- est chargé de la mise en œuvre des décisions émanant de l'autorité de tutelle et des organes délibérants ;
- assure la gestion quotidienne de l'UNSTIM ;
- est l'ordonnateur principal du budget de l'université. Il peut déléguer son pouvoir aux doyens et directeurs des unités de formation et de recherche dans le cadre de la gestion de ces unités ;
- exécute le plan stratégique dans ses déclinaisons annuelles ou pluriannuelles et propose aux organes compétents le plan de travail annuel, le plan de passation des marchés, et le budget y afférent pour adoption par le Conseil d'administration de l'université (CAU) ;
- collabore à l'élaboration des politiques d'enseignement, de recherche, d'innovation et de développement en général.

Le Recteur est responsable de la sécurité dans l'enceinte de l'université, de tous ses démembrements et de leurs périmètres immédiats. Il est responsable du maintien de l'ordre dans le respect des franchises universitaires, des libertés, droits et privilèges universellement reconnus. Il assure la bonne exécution des recommandations du Conseil de qualité et de la vie communautaire universitaire, notamment sur les questions de libertés, d'hygiène, de sécurité, des normes et qualités des enseignements et de la recherche, des divers personnels, des étudiants et des usagers accueillis sur les sites et les locaux de l'université. Il représente l'université devant la justice et auprès des tiers.

Le Recteur est nommé pour un mandat de trois (3) ans par décret pris en conseil des ministres, sur proposition du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique, conformément à la procédure décrite à l'article 71 du décret n°2021-379 du 14 Juillet 2021 portant statuts-type des universités publiques en République du Bénin.

Le mandat du Recteur est renouvelable une seule fois.

Le Recteur est assisté par un ou des Vice-recteurs nommés dans les mêmes conditions

Le Recteur est nommé parmi les enseignants du supérieur, de nationalité béninoise vivant au Bénin ou à l'Extérieur, ou de nationalité étrangère, ayant une solide expérience managériale et porteurs d'une vision de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

A aptitude égale avec un candidat de nationalité étrangère, un enseignant-chercheur béninois a la priorité.

Nul ne peut accéder aux fonctions de Recteur :

- s'il n'est membre du corps des personnels de l'enseignement supérieur, pourvu du grade de professeur titulaire du Conseil africain et malgache pour l'enseignement supérieur ou un titre équivalent dans le système national ou étranger ;
- s'il ne jouit d'une bonne moralité et d'une bonne santé physique et mentale. ;
- s'il n'est disponible. Même s'il est de nationalité étrangère, le Recteur doit se consacrer exclusivement à cette fonction. Il ne peut exercer cumulativement d'autres responsabilités administratives ou académiques sur le territoire national ou à l'extérieur.

En cas de vacance de poste de Recteur ou de Vice-Recteurs pour cause d'invalidité de trois mois dûment certifiés par une autorité médicale compétente, ou, en cas d'empêchement définitif pour toute raison ou cause, à la diligence de son bureau, le Conseil d'administration de l'université (CAU) se réunit en session extraordinaire dans les soixante-douze (72) heures suivant sa saisine par son président ou à la requête du tiers de ses membres. Le conseil d'administration constate la vacance et informe le ministre de tutelle aux fins de pourvoir aux postes vacants.

L'article 69 du décret n°2021-379 du 14 Juillet 2021 portant statuts-type des universités publiques en République du Bénin, a prévu la procédure de sélection des aspirants aux hautes fonctions universitaires (Recteurs, Vice-recteurs, doyens, directeurs, vice-doyens et directeurs-adjoints).

Le Recteur dispose d'un cabinet dont l'organisation est précisée dans l'organigramme de l'université.

Profil du titulaire du poste

Formation	Professeur titulaire du CAMES ou d'un titre admis en équivalence dans le système béninois ou étranger.
Nationalité	Être de nationalité béninoise, vivant au Bénin ou à l'extérieur ou de nationalité étrangère.
Expériences	Non spécifié
Exigences	<ul style="list-style-type: none"> • Être administrativement et exclusivement lié à l'UNSTIM ; Sélectionné par appel à candidature puis nommé par décret pris en Conseil des Ministres

Aptitudes	Solide expérience managériale et porteur d'une vision de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique
Indicateurs de performance	
Les indicateurs de performance du Recteur sont précisés dans sa lettre de mission et sont liés :	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au taux d'exécution du Plan de Travail Annuel (PTA) ; ▪ A la mise en œuvre efficiente du Plan de Passation des Marchés (PPM) ; ▪ Au Taux de Consommation de Crédit (CC) ; ▪ Au niveau d'exécution du budget de l'UNSTIM ; ▪ Au taux d'exécution de la coopération universitaire ;Etc. 	

G. VICE-RECTEUR CHARGE DES AFFAIRES ACADEMIQUES (VR-AA)	
Supérieur hiérarchique	RECTEUR
Relation fonctionnelle	Vices Recteurs, Secrétaire Général et Agent Comptable
Subordonnés	Directeurs d'UFR/Ecole doctorale, Chef de service
Mission du Poste	
Gérer les activités académiques en conformité avec la politique nationale en la matière. Il veille à la promotion scientifique de l'UNSTIM et à la participation de celle-ci à la résolution des problèmes de développement socio-économique et culturel de la République du Bénin par ses activités.	
Principales responsabilités	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordonner la scolarité, les conditions d'inscription à l'université, examens ordinaires et spéciaux, ▪ Coordonner et superviser l'orientation des étudiants, proposer l'ouverture de nouvelles offres de formation ; ▪ Coordonner et superviser les stages de formation ; 	

- Coordonner la pédagogie universitaire et l'assurance qualité en collaboration avec la CPUAQ ;
- Assurer la délivrance des diplômes.

Conformément à l'article 30 du Décret n°2021-379 du 14 Juillet 2021 portant statuts-type des universités publiques en République du Bénin, en cas d'empêchement du Recteur, le Vice-recteur chargé des affaires académiques assure la présidence des sessions du conseil scientifique de l'université.

Il est également membre du conseil scientifique de l'université.

Profil du titulaire du poste

Formation	Enseignant ayant au moins le Grade de Maître de conférences du CAMES ou assimilés conformément aux statuts particuliers ou d'un titre reconnu admis en équivalence dans le système béninois ou étranger.
Nationalité	<ul style="list-style-type: none"> • Être de nationalité béninoise, vivant au Bénin ou à l'extérieur ou de nationalité étrangère.
Expériences	<ul style="list-style-type: none"> • Être à plus de trois (03) ans au moins de sa date d'admission à la retraite.
Exigences	<ul style="list-style-type: none"> • Être administrativement rattaché, nommé ou affecté à l'UNSTIM ; • Elu, puis nommé par décret pris en Conseil des Ministres
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Solide expérience managériale et porteur d'une vision de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

Indicateurs de performance

Les indicateurs de performance du Vice-Recteur *chargé des Affaires Académiques* sont précisés dans sa lettre de mission et sont liés :

- Au taux de réalisation physique et financière des activités planifiées ;
- A l'existence des statistiques académiques fiables de l'université ;
- A une base de données fiable des diplômés de l'université ;
- Au respect du calendrier de l'année académique et de celui des normes du système Licence-Master-Doctorat applicables au Bénin ;
- Au bilan académique annuel de l'université ;
- Au rapport d'organisation effective des journées portes ouvertes ;
- A un rapport (au moins) de séance de formation des enseignants en occurrence à la formation pédagogique ;

- Au système de classement et de préarchivage des documents académiques de l'université ;
- Etc.

H. VICE-RECTEUR CHARGE DE LA RECHERCHE UNIVERSITAIRE (VR-RU)	
Supérieur hiérarchique	RECTEUR
Relation fonctionnelle	Vices Recteurs, Secrétaire Général et Agent Comptable
Subordonnés	Directeurs d'UFR/Ecole doctorale, Chef de service
Mission du Poste	
Le Vice-Recteur chargé de la recherche universitaire a pour mission de gérer les activités de recherche en conformité avec la politique nationale en la matière.	
Principales responsabilités	
<p>A ce titre, il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ participer à l'élaboration des programmes nationaux de recherche en tenant compte des impératifs de développement socio-économique et culturel du Bénin ; ▪ élaborer et de faire adopter, par le Conseil scientifique de l'Université, la politique de recherche de l'Université ; ▪ faire approuver par le Conseil scientifique de l'Université, les programmes de recherche financés par l'Université ou par les partenaires ; ▪ assurer le secrétariat permanent du Conseil Scientifique et fait le suivi des décisions et directives du Conseil scientifique de l'université ; ▪ soumettre au Conseil Scientifique les rapports d'activités des laboratoires et des groupes de recherche ayant en charge des projets de recherche sous la responsabilité du Conseil Rectoral de l'Université ; ▪ apporter un appui à la production scientifique et d'assurer la publication et la diffusion des travaux de recherche ; ▪ soutenir les activités de recherche des formations doctorales ; ▪ faire approuver et de suivre les projets d'accord de coopération scientifique entre, d'une part, les unités de recherche et, d'autre part, les organismes de recherche nationaux et étrangers, et les unités de service et d'application de l'Université ; ▪ accompagner les manifestations scientifiques (colloques, séminaires, symposium) organisées au niveau des Ecoles, Instituts et Centres de l'Université. 	
Conformément à l'Article 28 du Décret n°2021-379 du 14 Juillet 2021 portant statuts-type des universités publiques en République du Bénin, le Vice-Recteur chargé de la recherche universitaire est l'ordonnateur délégué du budget et des matières de la recherche	

universitaire.

Aussi et conformément à l'Article 29 du Décret n°2021-379 du 14 Juillet 2021 portant statuts-type des universités publiques en République du Bénin, le Vice-Recteur chargé de la recherche universitaire de l'UNSTIM collabore, d'une part, avec le conseil scientifique de l'Université et, d'autre part, avec les écoles doctorales et les laboratoires.

Enfin, en application de l'article 31 du Décret n°2021-379 du 14 Juillet 2021 portant statuts-type des universités publiques en République du Bénin, le Vice-recteur, chargé de la recherche universitaire assure les fonctions de secrétaire permanent du conseil scientifique.

Profil du titulaire du poste

Formation	Enseignant ayant au moins le Grade de Maître de conférences du CAMES ou assimilés conformément aux statuts particuliers ou d'un titre reconnu admis en équivalence dans le système béninois ou étranger.
Nationalité	<ul style="list-style-type: none"> • Être de nationalité béninoise, vivant au Bénin ou à l'extérieur ou de nationalité étrangère.
Expériences	<ul style="list-style-type: none"> • Être à plus de trois (03) ans au moins de sa date d'admission à la retraite.
Exigences	<ul style="list-style-type: none"> • Être administrativement rattaché, nommé ou affecté à l'UNSTIM ; • Elu, puis nommé par décret pris en Conseil des Ministres
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Solide expérience managériale et porteur d'une vision de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

Indicateurs de performance

Les indicateurs de performance du Vice-Recteur *chargé de la Recherche Universitaire* sont précisés dans sa lettre de mission et sont liés :

- Au taux de réalisation physique et financière des activités planifiées ;
- Au nombre de publications scientifiques (revues indexées) ou d'articles scientifiques produites par les enseignants de l'UNSTIM ;
- Au nombre de projets de recherche financés ou en cours de financement ;
- Au nombre de résultats de recherche ou d'innovation ;
- A la tenue régulière des réunions du conseil scientifique avec comptes rendus ;
- Etc.

I. VICE-RECTEUR CHARGE DE LA COOPERATION ET DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE (VR-CIP)	
Supérieur hiérarchique	RECTEUR
Relation fonctionnelle	Vices Recteurs, Secrétaire Général et Agent Comptable
Subordonnés	Directeurs d'UFR/Ecole doctorale, Chef de service
Mission du Poste	
Veiller à accélérer la mise en œuvre des mesures adoptées par le conseil d'administration. Doter l'UNSTIM des outils et instruments indispensables pour la réalisation de sa mission.	
Principales responsabilités	
<p>Il a pour mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ d'élaborer la politique générale de l'université en matière de coopération interuniversitaire et de relations extérieures ; ▪ d'entretenir les relations de l'université avec les institutions, associations et organisations nationales, internationales universitaires et interuniversitaires ; ▪ d'élaborer, suivre et évaluer les conventions et les accords internationaux et interuniversitaires ; ▪ l'organisation de l'accueil et de l'hébergement des hôtes de l'UNSTIM et gérer les missions d'enseignement et de l'assistance technique ; ▪ la promotion de partenariat au profit de l'UNSTIM et de ses composantes ; ▪ la préparation, l'accompagnement à l'auto-emploi, à l'insertion professionnelle et le suivi des diplômés dans les structures publiques et privées ; ▪ initier et développer des partenariats avec les anciens étudiants de l'UNSTIM. <p>Il est membre du conseil scientifique de l'université.</p>	
Profil du titulaire du poste	
Formation	Enseignant ayant au moins le Grade de Maître de conférences du CAMES ou assimilés conformément aux statuts particuliers ou d'un titre reconnu admis en équivalence dans le système béninois ou étranger.

Nationalité	<ul style="list-style-type: none"> Être de nationalité béninoise, vivant au Bénin ou à l'extérieur ou de nationalité étrangère.
Expériences	<ul style="list-style-type: none"> Être à plus de trois (03) ans au moins de sa date d'admission à la retraite.
Exigences	<ul style="list-style-type: none"> Être administrativement rattaché, nommé ou affecté à l'UNSTIM ; Elu, puis nommé par décret pris en Conseil des Ministres
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> Solide expérience managériale et porteur d'une vision de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

Indicateurs de performance

Les indicateurs de performance du Vice-Recteur *chargé de la Coopération et de l'Insertion Professionnelle* sont précisés dans sa lettre de mission et sont liés :

- Au taux de réalisation physique et financière des activités planifiées ;
- Au nombre d'accords de coopération (nationale ou internationale) signé ;
- Au taux d'insertion professionnelle des diplômés ou alumni de l'université ;
- A une base de données des diplômés ou alumni de l'université ;
- A un rapport (au moins) de séance de formation des étudiants à l'entrepreneuriat et aux techniques de recherche d'emploi ;
- Etc.

J. SECRETAIRE GENERAL DE L'UNIVERSITE	
Supérieur hiérarchique	Le Recteur Les vice- recteurs
Relation fonctionnelle	Les autres Directeurs, chef de service
Subordonnés	Assistant SGU Chef Service ressources humaines Chef Service secrétariat administratif Chef service informatique
Mission du Poste	
Le secrétariat général est dirigé par un secrétaire général qui assiste le Recteur dans l'administration, la coordination et la gestion de l'université.	
Principales responsabilités	

Il est le chef de l'administration universitaire. A ce titre, il :

- est chargé de la gestion des ressources humaines et des archives ;
- assure la pérennité et le bon fonctionnement administratif de l'université ;
- veille à la rédaction des documents et à la mise en forme des instructions du recteur et de tous les actes ou documents relatifs au bon fonctionnement de l'université ;
- reçoit le courrier et en assure le traitement ;
- assure sur délégation du recteur, la gestion de tout dossier ;
- assure la gestion des ressources humaines ;
- fait conserver dans les archives de l'université, en particulier, les rapports produits par les différents services de l'université, les procès-verbaux des réunions ;
- met en place la gestion prévisionnelle des compétences et des emplois (GPEC), les cadres organiques, etc. ;
- assure le secrétariat du Conseil rectoral.

Le secrétaire général de l'université dispose d'un assistant qui l'assiste dans l'accomplissement de sa mission. L'assistant du secrétaire général est nommé par arrêté du recteur, sur proposition du secrétaire général parmi les agents de l'Etat de la catégorie A justifiant d'au moins cinq (5) ans d'ancienneté dans l'administration.

Profil du titulaire du poste

<i>Formation</i>	• Cadre de la catégorie A1
<i>Expériences</i>	• Expérience professionnelle de 10 ans et une compétence avérée en administration.
<i>Exigences</i>	• Nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition de Ministre de l'Enseignement Supérieur pour une durée de trois (3) ans, renouvelable conformément au nouveau système de dotation des hauts emplois techniques
<i>Aptitudes</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Excellente capacité de communication • Capacité d'écoute et gestion relationnelle • Travail en équipe

	<ul style="list-style-type: none"> • Travail sous pression • Esprit de synthèse
Indicateurs de performance	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Niveau d'exécution du PTA ; ▪ Niveau d'exécution de la GPEC ; ▪ Niveau d'exécution du tableau de bord des ressources humaines (masse salariale, effectif de l'UNSTIM, absentéisme au travail, pyramide des âges, Qualité de Vie au Travail (QVT), turnover, etc.) ; ▪ Enquête de satisfaction du personnel ; ▪ Etc. 	

K. AGENT COMPTABLE	
Supérieur hiérarchique	Le Recteur
Relation fonctionnelle	Les autres Directeurs Techniques et Chefs services
Subordonnés	Chef service du contrôle et de la comptabilité ; Chef service trésorerie ; Chef Secrétariat Administratif de l'Agent Comptable ; Chef Service du Budget ; Comptables secondaires des UFR et école doctorale
Mission du Poste	
L'Agent comptable exécute toutes les opérations de recettes et de dépenses budgétaires ainsi que toutes les opérations de trésorerie de l'UNSTIM. Il assure la gestion financière et comptable de l'université et est le Conseiller Financier du Recteur.	
Principales responsabilités	
1- Obligations de l'Agent comptable : L'Agent Comptable assure : <ul style="list-style-type: none"> ▪ la prise en charge et le recouvrement des titres de perception qui lui sont remis par l'ordonnateur du budget de l'UNSTIM ou de tout autre titre ou acte dont il assure la conservation, ainsi que l'encaissement des recettes de toutes natures que l'UNSTIM est habilité à recevoir ; ▪ le visa et la prise en charge des dépenses sur ordre de l'ordonnateur du budget de l'UNSTIM ; ▪ la garde et la conservation des fonds et valeurs appartenant à l'UNSTIM ; 	

- le maniement des fonds ;
- la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité de l'UNSTIM ;
- la tenue de la comptabilité.

2- Traitement des pièces de dépenses par l'Agent Comptable

- L'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses de l'UNSTIM sont préparés par le Chef Service Affaires Financières du Rectorat et soumis à la signature du Recteur, ordonnateur du budget ;
- Le paiement des dépenses se fait par l'Agent comptable, après signature de l'ordonnateur du budget. A cet effet, l'Agent comptable s'assure au préalable de la validité et de la régularité des différentes pièces qui lui sont soumises ;
- Les paiements se font sur la base des pièces justificatives certifiant le service fait, après leur liquidation par l'ordonnateur du budget.

3- Titre de paiement par l'Agent Comptable

- Le titre de paiement est daté, visé par l'Agent comptable et le Chef Service Affaires Financières du Rectorat, et signé par l'ordonnateur ;
- Y sont annexées les pièces justificatives originales revêtues du visa de l'ordonnateur du budget, qui doivent indiquer :
 - l'objet de la dépense ;
 - l'exercice budgétaire ;
 - l'imputation budgétaire ;
 - le montant à payer en chiffres et en lettres ;
 - le nom et l'adresse du bénéficiaire ;
 - le numéro de compte du bénéficiaire ;
 - les références du moyen de paiement ;
 - le mode de paiement ;
 - la nature de la dépense.

4- Signature des moyens de paiement

- Tous les paiements par chèques sont effectués sous la double signature de l'Agent comptable et de l'ordonnateur du budget de l'UNSTIM.

5- Caisse de menues dépenses sous de l'Agent Comptable

- Il est créé une caisse de menues dépenses pour les besoins urgents de l'UNSTIM, conformément aux textes en vigueur ;
- Le niveau d'encaisse maximum à détenir en espèce est de quatre millions (4.000.000) FCFA pour la caisse du rectorat et deux millions (2.000.000) FCFA pour chacune des caisses de menues dépenses des UFR/Ecole doctorale (cf.

arrêté rectoral) ;	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le montant de chaque dépense exécutée sur la caisse de menues dépenses ne peut en aucun cas excéder cinquante mille (50 000) francs CFA ; ▪ Le montant de l'approvisionnement est égal à la différence entre FCFA 4.000.000 et le solde avant renouvellement au niveau du rectorat et la différence entre 2.000.000 et le solde avant renouvellement au niveau de l'entité. 	
Profil du titulaire du poste	
Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre de catégorie A1 de l'administration des finances
Expériences	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience professionnelle de 10 ans et une compétence avérée en finances et comptabilité.
Exigences	<ul style="list-style-type: none"> • Nommé par arrêté conjoint du Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur et du Ministre chargé des Finances
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de l'outil informatique notamment en ce qui concerne les logiciels de comptabilité ; • Bonne connaissance du cadre réglementaire applicable au Règlement Général et à la Comptabilité publique ; • Bonne connaissance du cadre réglementaire applicable au cadre comptable OHADA Révisé ; • Excellente capacité de rédaction et de synthèse ; • Sens de rigueur et du détail au niveau opérationnel ; • Intégrité professionnelle ; • Sens de la négociation et de l'organisation.
Indicateurs de performance	
<ul style="list-style-type: none"> • Les états financiers et rapports financiers sont fournis aux destinataires prévus et dans les délais retenus ; • Les comptes de gestion annuels sont produits dans les délais convenus ; • Au moins 90% des activités prévues au PTBA sont exécutées au cours de l'exercice budgétaire ; • Etc. 	

**PARTIE II : DESCRIPTION DES PROCEDURES ADMINISTRATIVE,
FINANCIERE, COMPTABLE ET DE PASSATION DES MARCHES
PUBLIQUES**

UNSTIM	I. GESTION ADMINISTRATIVE	Novembre 2025
	1.1. GESTION DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF 1.1.1. GESTION DU COURRIER PROFESSIONNEL	Folio : 1/1

A. REGLES GENERALES DE GESTION DE COURRIERS PROFESSIONNELS

L'origine ou la destination de l'information doit être codifiée pour accélérer le traitement de l'information mais également pour faciliter et rationaliser le classement et l'archivage.

Les postes de travail et les organes sont codifiés pour identifier rapidement les personnes étant à l'origine d'informations ou qui en sont destinataires.

- **Objectifs**

Cette procédure a pour objectif de traiter les courriers reçus au niveau de l'UNSTIM et les courriers expédiés à partir de l'UNSTIM, les UFR et l'école doctorale.

- **Règles de gestion**

- ✓ Le Secrétariat Administratif est le point de réception et de départ des courriers de l'UNSTIM au niveau du rectorat, des UFR et l'école doctorale.
 - ✓ Le Secrétaire Général de l'UFR ou le Secrétaire administratif de l'Ecole Doctorale est responsable de toute gestion administrative au niveau de son UFR.
- Sur tout « courrier arrivée », il est apposé un cachet « courrier arrivée » avec précision de la date et du numéro d'enregistrement ;
 - Enregistre le courrier dans le registre « courrier arrivée » avec précision de la date, du numéro d'enregistrement qui suit un ordre chronologique, des références de la lettre, ou du bordereau, son objet ;
 - Etablit la fiche d'annotation au courrier ;
 - Transmet le courrier au Secrétaire Général pour son visa ;
 - Transmet le courrier au Recteur pour son orientation ;
 - Retourne le courrier au secrétariat administratif pour l'affectation appropriée ;
 - ✓ Réception et enregistrement des courriers confidentiels directement par le secrétariat particulier ;

- ✓ Tout « courrier arrivée » dont le destinataire est nommément écrit doit être transmis au destinataire qui seul a le droit de l'ouvrir ou d'en autoriser l'ouverture à une tierce personne. Lorsque le courrier n'est pas personnel, ce destinataire a l'obligation de le transmettre au Secrétariat Administratif pour traitement ;
- ✓ Tout courrier sortant doit être enregistré dans :
 - le registre « COURRIER DEPART » détenu par le Secrétariat Administratif ;
 - le cahier de transmission ou une copie du courrier, à faire décharger par le destinataire ;

Tout courrier sortant doit porter un numéro suivant la logique de numérotation retenue par le rectorat, les UFR et l'école doctorale.

B. TRAITEMENT DU COURRIER « ARRIVEE »

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
CD/TCA ou SA d'UFR et école doctorale	<p style="text-align: center;">❖ Réception et enregistrement du courrier « arrivée »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne tout courrier destiné au Rectorat ou à l'université ; - Appose sur le courrier, le cachet « COURRIER ARRIVEE » ; - Numérote le courrier par ordre chronologique suivant le numéro d'ordre du registre « COURRIER ARRIVEE » ; - Enregistre le courrier dans le registre « COURRIER ARRIVEE » ; - Ajoute la fiche d'annotation ; - Transmet le courrier au chef secrétariat administratif. 	01 jour
CSA-SG Ou CSA d'UFR/Ecole doctorale	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne le courrier ; - Vérifie la conformité des annotations avec les courriers ; - Transmet au Secrétaire Général. 	
	<p style="text-align: center;">❖ Vérification et visa</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'assure de la conformité des annotations avec l'objet des courriers ; 	

SG Ou Secrétariat d'UFR/Ecole doctorale	<ul style="list-style-type: none"> - Complète ses annotations (visa) ; - Affecte si possible le courrier à la personne ou aux personnes habilitées à le traiter ; - Retourne le courrier au Secrétaire Administratif pour transmission au Secrétaire Particulier du Recteur. 	
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - Annote le courrier et le retourne au Secrétaire particulier pour transmission au secrétariat administratif. 	
SP	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet le courrier au secrétariat administratif via le chef secrétariat administratif ; - Transmet le courrier confidentiel conformément aux instructions du Recteur. 	
CSA-SG/ CDTCA	<ul style="list-style-type: none"> - Numérise le « courrier arrivée » ; - Oriente le courrier conformément aux instructions du Recteur ; - Classe une photocopie du « COURRIER ARRIVEE » ; - Inscrit le courrier dans le registre de transmission interne ou externe ; - Transmet le courrier au destinataire ou service avec décharge dans le cahier de transmission à l'interne ou externe. 	

C. TRAITEMENT DU COURRIER « DEPART »

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
CSA-SG	<p style="text-align: center;">❖ Réception et enregistrement du courrier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne tout courrier destiné à sortir de l'UNSTIM sous forme électronique ou imprimée ; - Transmet le courrier au Secrétaire Général pour observations ; - Transmet le projet de courrier imprimé à l'initiateur pour prise en compte des observations éventuelles, après avis du SG ; - Prend en compte des observations et paraphe des responsables des instances inférieures ; - Transmet le projet de courrier au Recteur via le Secrétaire Particulier pour signature. 	01 jour

Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - Examine le projet de courrier et le signe ; - Retourne le courrier au Secrétaire Administratif via le Secrétaire Particulier pour enregistrement. 	
SP	<ul style="list-style-type: none"> - Traite et fait signer les courriers confidentiels ; - Enregistre au registre départ confidentiel tenu au secrétariat particulier. 	
CSA-SG	<ul style="list-style-type: none"> - Numérote le courrier par ordre chronologique suivant le numéro d'ordre du registre « COURRIER DEPART » ; - Enregistre le courrier dans le registre « COURRIER DEPART » avec précision de la date, du numéro d'enregistrement qui suit un ordre chronologique ; - Classe une photocopie du « COURRIER DEPART » ; - Fait transmettre le courrier avec décharges du réceptionnaire dans le cahier de transmission pour les courriers transmis en mains propres par le biais de l'agent de liaison ; - Fait transmettre le courrier par mail avec « accusé de réception ». 	
AL/CD	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le courrier à expédier - Inscrit les références du courrier et son destinataire dans son registre ; - Ventile le courrier à l'aide du cahier de transmission interne (rectorat) ou externe (UFR/Ecole doctorale ou tierce personne) ; - Reçoit décharge du destinataire dans le registre et ou sur la copie du courrier livré ; - Achemine si nécessaire, les courriers mis sous plis pour la poste pour dépôt par l'agent. 	
CSA-SG	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit de l'AL la décharge du courrier livré ; - Transmet une copie de la décharge du destinataire à l'initiateur du courrier 	

D. SUIVI INTERNE DU COURRIER PROFESSIONNEL

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
SA du Service concerné /le Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Le courrier arrivé dans un service est transcrit dans un cahier de réception avec : date, références de la correspondance, expéditeur, objet ; - A l'interne, chaque responsable de service effectue un contrôle de l'exécution des tâches par le biais d'un cahier qu'il tient lui- 	01 jour

	même et qui porte, en dehors des mentions précitées, date d'affectation, date du retour.	
--	--	--

UNSTIM	I.GESTION ADMINISTRATIVE	Novembre 2025
	1.1- GESTION DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF 1.1.2. GESTION DE L'ACCUEIL ET DE L'ORIENTATION	Folio : 1/1

A. REGLES GENERALE DE GESTION

- **Objectif :**

L'accueil et l'orientation sont des fonctions cruciales dans toute administration.

- **Règles de gestion :**

L'accueil et l'orientation visent généralement à :

- Harmoniser les pratiques du personnel d'accueil ;
- Garantir un service de qualité aux usagers ;
- Sécuriser les circuits d'information et la gestion des flux de visiteurs

B. DESCRIPTION DES PROCEDURES

Intervenants	Tâches à exécuter	
CD/ Accueil et Orientation	<p>❖ Accueil Physique et Téléphonique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attitude et Tenue : Courtoisie, sourire, écoute active, tenue professionnelle. - Bonne Élocution : Langage clair, ton posé et sympathique ; - Empathie : Prise en compte de l'état émotionnel de l'utilisateur ; - Prise en Charge Immédiate : Saluer le visiteur dès son arrivée ; - Identification : Demander le nom, l'objet de la visite, et la personne/le service demandé. - Vérification de l'existence du rendez-vous et information 	01 jour

	<p>de la personne concernée.</p> <ul style="list-style-type: none">- Renseignement d'une fiche visiteur et remise d'un badge. <p style="text-align: center;">❖ Orientation et l'Information</p> <ul style="list-style-type: none">- Identification du Besoin : Écoute attentivement l'utilisateur pour comprendre précisément l'objet de sa démarche.- Renseignement : Fournir l'information exacte et à jour (horaires, documents nécessaires, etc.).- oriente clairement vers le service ou la personne compétente.- dans certains cas, accompagne l'utilisateur ou s'assure qu'il a bien compris où aller. <p style="text-align: center;">❖ Gestion des Situations Particulières</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestion de l'attente : définir les délais d'attente acceptables et la façon d'informer l'utilisateur en cas de retard ;- Gestion des Plaintes ;- Gestion des Conflits : Directives pour gérer les visiteurs en colère ou non-coopératifs (maintenir son calme, écouter, appliquer les règles de sécurité, et le cas échéant, faire appel à la sécurité ou à un supérieur).	
--	---	--

	I.GESTION ADMINISTRATIVE	Novembre 2025
UNSTIM	1.2. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES 1.2.1. GENERALITES	Folio : 1/1

L'Université Nationale des Sciences, Technologies, Ingénierie et Mathématiques (UNSTIM), emploie deux (02) types de personnel : personnel enseignant et administratif, technique et de service. Le premier type est uniquement constitué d'agent de l'Etat (Fonctionnaires et Agent Contractuel de Droit Public de l'Etat). Le second type est constitué d'agents de l'Etat et d'agents conventionnés.

Les différentes relations de travail sont régies par les dispositions de la loi n° 2015-018 du 17 janvier 2018 portant Statut Général de la Fonction Publique, la loi n° 98-004 du 27 janvier 1998 portant Code du Travail en République du Bénin et toutes autres dispositions réglementaires ou conventionnelles.

La procédure de Gestion des Ressources Humaines a pour objectif de formaliser la gestion du personnel de l'UNSTIM essentiellement sur :

- le recrutement du personnel administratif, technique et de service conventionné ;
- l'administration du personnel ;
- la paie ;
- les absences et les congés ;
- l'évaluation du personnel ;
- la délivrance des actes administratifs.

A. PROCÉDURE DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL CONVENTIONNE

1. REGLES GENERALES DE GESTION

- Objectif

Cette procédure a pour objectif de recruter les agents administratifs, techniques et de services conventionnés au profit de l'UNSTIM.

- Règles de gestion

- Le recrutement du personnel à l'UNSTIM se fera essentiellement suivant les dispositions de la loi portant code du travail et d'embauche en République du Bénin et les dispositions règlementaires et conventionnelles en vigueur ;

- Les recrutements du personnel conventionné à effectuer au cours d'une année doivent être planifiés et budgétisés en début d'exercice. Lorsque la planification n'a pas pu être faite, le CAU doit être informé, dès la manifestation du besoin de recrutement. Le rectorat organise l'exécution, après l'avis favorable du CAU ;
- L'UNSTIM met en place un plan de recrutement valable pour trois (03) ans au moins qui a vocation à s'inscrire de façon harmonieuse dans le cadre logique du cadre organique de l'UNSTIM ;
- Le recrutement du personnel conventionné est fait sur la base du plan de recrutement élaboré sur trois (03) ans au moins par l'UNSTIM et validé par le CAU ;
- L'UNSTIM se dote d'une convention collective applicable au personnel conventionné administratif, technique et de service ;
- Le processus de recrutement est mené par une Commission chargée du recrutement du personnel conventionné administratif, technique et de service présidé par le Recteur ou par un cabinet de recrutement ;
- A l'issue de la procédure de sélection, l'engagement du travailleur ne sera effectif qu'après son succès à toutes les phases du processus validé par tous les membres Commission chargée du recrutement du personnel conventionné administratif, technique ou le cabinet de recrutement et le CA ;
- Les contrats de travail des agents conventionnés, incluant une période d'essai concluante, conformément aux dispositions en vigueur, doivent être écrits en trois exemplaires originaux et signés du Recteur.

La gestion de la période d'essai dans le contrat se fait conformément aux dispositions des articles 7, 8, 9 et 10 de la loi n° 2017-05 du 29 août 2017 fixant les conditions et la procédure d'embauche, de placement de la main d'œuvre et de résiliation du contrat de travail en République du Bénin.

2. ELABORATION DU PLAN DE RECRUTEMENT

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Recteur	❖ Planification - Demande à chaque Responsable de Service et d'UFR d'évaluer le besoin en personnel au niveau de son service ou structure en fonction	03 mois

Responsables de Service ou d'UFR/Ecole doctorale	des objectifs du plan de développement de l'UNSTIM et les charges de travail attendues dans le cadre organique ;	
SG ou SA d'UFR/Ecole doctorale	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluent les besoins en personnel par qualification professionnelle ; - Transmettent les besoins accompagnés d'un mémo explicatif au SG. - Apprécie le bien fondé des analyses faites par les services demandeurs puis valide les besoins en personnel ; - Charge le Chef Service des Ressources Humaines de : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consolider les besoins en personnel par catégorie professionnelle et par service ; ▪ Consigner les besoins en personnel dans un mémo explicatif ; - Envoie le mémo explicatif au Recteur ; 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Apprécie le bien fondé des analyses faites puis valide les besoins en personnel s'il n'a pas d'observation ; - Fait approuver les besoins en personnel par le CAU ; 	
	<p style="text-align: center;">❖ Plan annuel de recrutement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Après validation des besoins en personnel par le CAU, ordonne le recrutement d'un consultant chargé de l'élaboration du document ; 	
Recteur	- Organise une séance de cadrage dans le cadre de l'élaboration du plan de recrutement ;	
SG	- Met en place une commission chargée du suivi de l'élaboration du plan de recrutement après avis du Recteur ;	
Le Consultant	- Elabore et rend disponible le plan de recrutement dans les délais convenu aux TDR.	
	NB : Le plan de recrutement prendra en compte tous les besoins en personnel validé au cours des débats budgétaire et en fonction du cadre organique de l'UNSTIM.	

3. MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE RECRUTEMENT

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
CSRH	<p style="text-align: center;">❖ Lancement de l'appel à candidature</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédige le projet des TDR de recrutement et l'appel à candidature ; 	03 mois

SG	<ul style="list-style-type: none"> - Soumet les documents au SG ; - Fait procéder aux modifications éventuelles ; - Vise les TDR et l'appel à candidature après modification ; - Soumet les documents au Recteur pour approbation et signature ; - Autorise la diffusion de l'appel à candidature par les voies recommandées ; 	
CSRH	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Réception et sélection des candidatures - Reçoit les dossiers de candidature ; - Soumet les offres reçues à la commission chargée de recrutement ; 	
Commission chargée du recrutement	<ul style="list-style-type: none"> - Procède au tri des candidatures ; - Fait la présélection et établit un procès-verbal de présélection ; - Organise un test écrit ; - Affiche et délibère les résultats après le test ; - Etablit un planning des entretiens et convoque les candidats retenus ; 	
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - Effectue les entretiens avec les candidats retenus ; 	
SG	<ul style="list-style-type: none"> - Rédige un procès-verbal de sélection les candidats retenus après entretien ; 	
CSRH	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet le procès-verbal de sélection au Recteur pour approbation. 	
CSRH	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Décision d'embauche - Transmet le procès-verbal de sélection au CAU à titre de compte rendu ; - Instruit le Chef du Service des Ressources Humaines pour l'élaboration des notes de services portant invitation à la prise de service, recrutement et mise à disposition ; 	
CSRH	<ul style="list-style-type: none"> - Convoque les candidats retenus pour la prise de service ; - Etablit la note de service portant recrutement d'agent conventionné - Etablit la note de service portant mise à disposition des nouvelles recrues. 	

	<p style="text-align: center;">❖ Signature du contrat et immatriculation à la CNSS</p> <ul style="list-style-type: none">- Délivre sur demande des nouveaux employés, les attestations de prise de service signées par le Recteur après visa du SG ;- Elabore le contrat de travail signé par le nouvel employé et le Recteur après visa du SG ;- Instruit le CSRH pour procéder aux formalités administratives d'enregistrement et de visa du contrat de travail ainsi que de l'affiliation du nouvel employé à la CNSS- Transmet par bordereau signé du Recteur le contrat de travail à la DDTFP pour signature et visa ;- Procède à la ventilation des contrats de travail comme suit : un exemplaire est remis au travailleur, un exemplaire est classé dans son dossier individuel, un exemplaire est envoyé à la DDTFP ; <p style="text-align: center;">❖ Création du dossier physique du nouvel employé</p> <ul style="list-style-type: none">- Crée un dossier physique individuel du nouvel employé portant :<ul style="list-style-type: none">o Pièces d'état civil de l'employé ;o Curriculum vitae (CV) ;o Copie des diplômes et références professionnelles ;o Un (01) exemplaire du contrat de travail ;o Une (01) copie de la fiche d'immatriculation à la CNSS. <p style="text-align: center;">❖ Accueil et intégration du nouvel employé</p> <ul style="list-style-type: none">- fait la présentation aux membres des organes et au personnel, en particulier, ses collègues immédiats ;- installe le travailleur recruté à son poste de travail ;- met à la disposition du travailleur recruté une documentation.	
--	--	--

B. PROCÉDURES DE RENOUVELLEMENT ET CESSATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

B.1- RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE

1. REGLES GENERALES DE GESTION

- **Objectif**

Cette procédure vise à assurer le bon renouvellement du contrat de travail à durée déterminée du travailleur échu.

- **Règles de gestion**

- Le contrat de travail à durée déterminée est conclu avec le personnel conventionné pour une durée d'un (01) à l'UNSTIM conformément aux dispositions de la loi n° 2017-05 du 29 août 2017 fixant les conditions et la procédure d'embauche, de placement de la main d'œuvre et de résiliation du contrat de travail en République du Bénin ;
- Le processus de renouvellement du contrat de travail intervient un (01) mois avant l'échéance du terme fixé au contrat de travail.

2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
CSRH Supérieur Hiérarchique du travailleur Responsable du Service ou d'UFR/Ecole doctorale CSRH SG	Un (01) mois avant la fin du contrat de travail à durée déterminée, - Envoie le rapport d'évaluation sur un an au travailleur ; - Evalue le travailleur ; - Renvoie par voie hiérarchique le rapport d'évaluation au Recteur ; - Fait un mémo explicatif des différentes notes d'évaluation et d'avis issus du rapport d'évaluation ; - Transmet le mémo explicatif au Recteur pour avis après étude du mémo ; ❖ Rapport concluant - Autorise le renouvellement du contrat de l'intéressé(e) ; - Instruit le CSRH d'entamer la procédure et les formalités	01 mois

Recteur	administratives de visa et d'enregistrement à la DDTFP.	
Recteur	<p style="text-align: center;">❖ Rapport non concluant</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convoque le supérieur hiérarchique pour un entretien sur son avis par rapport au travailleur ; - S'il le juge pertinent, n'autorise pas le renouvellement du contrat du travailleur. 	

B.2- CESSATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

1. REGLES GENERALES DE GESTION

- Objectif

La procédure de cessation de contrat de travail a pour objectif de définir les règles et conditions de cessation des relations de travail au sein de l'UNSTIM, conformément aux dispositions légales en vigueur.

- Règles de gestion

- Le contrat de travail cesse par licenciement, démission, accord des parties, survenance du terme du contrat à durée déterminée, décès, retraite ;
- Les contrats à durée déterminée prennent fin au terme convenu lors de leur conclusion ;
- Conformément aux dispositions de l'article 38 de la loi n° 2017-05 du 29 août 2017 relatives à l'accord des parties, l'employeur et le travailleur peuvent convenir des modalités amiables de rupture de leur relation de travail, qu'elle que soit la durée (déterminée ou indéterminée) de travail.

2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
SG Recteur	<p style="text-align: center;">❖ Licenciement</p> <p>Lorsque toutes les conditions pour le licenciement d'un travailleur sont réunies, conformément aux dispositions des articles 28 et suivants de la loi n° 2017-05 du 29 août 2017 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - fait constituer le dossier disciplinaire de licenciement à soumettre au Recteur ; 	Suivant le délai de préavis

CSRH	<ul style="list-style-type: none"> - étudie le cas soumis à son appréciation ; - prend une décision pour instruire le SG aux fins de mettre en œuvre le processus de rupture du contrat de travail. 	
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - écrit au travailleur une lettre de licenciement pour donner les motifs et l'inviter à observer la période de préavis ou à lui verser une indemnité compensatrice ; 	
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - instruit le CSAF aux fins de la poursuite de la procédure de licenciement et du paiement pour solde de tout compte ; - informe la DDTFP du licenciement. 	
Recteur	<p>NB : Dans les cas de licenciement collectif (liquidation ou dissolution), se référer aux dispositions de l'article 34 de la loi 2017-05 du 29 août 2017 portant embauche, placement de mains d'œuvre et résiliation du contrat et aux articles 46 et suivants de la loi 98-004 du 27 janvier 1998 portant code du travail en République du Bénin.</p>	
Recteur	<p>❖ La démission ou l'abandon de poste</p>	
SG	<p>Conformément aux dispositions de l'article 36 de la loi n° 2017-05 du 29 août 2017, lorsque le travailleur écrit une lettre de démission ou abandonne son poste de travail,</p>	
CODIR	<ul style="list-style-type: none"> - Instruit le SG à écrire au travailleur pour accuser réception de sa lettre marquant son accord et l'invitant à observer la période de préavis ou à verser une indemnité compensatrice sur le compte de l'UNSTIM ; 	
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - fait constater l'abandon de poste de travail par voie d'huissier ; - notifie par écrit, par voie d'huissier, au travailleur son abandon de poste et les conséquences qui en découlent ; 	
CSRH	<ul style="list-style-type: none"> - fait constituer par le CSRH, un dossier disciplinaire de rupture de contrat à soumettre au CODIR ; 	
SG	<ul style="list-style-type: none"> - étudie le cas soumis à son appréciation et donne son avis consultatif ; 	
CSRH	<ul style="list-style-type: none"> - prend une décision pour instruire le SG aux fins de mettre en œuvre le processus de rupture du contrat de travail ; 	
CSAF	<ul style="list-style-type: none"> - adresse une lettre de rupture de contrat au travailleur qui mentionne son poste, le numéro de son contrat et les motifs de la rupture ; - transmet le dossier à la DDTFP ; - instruit le CSAF aux fins de la poursuite de la procédure et du 	
AC	<ul style="list-style-type: none"> - prend une décision pour instruire le SG aux fins de mettre en œuvre le processus de rupture du contrat de travail ; 	
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - adresse une lettre de rupture de contrat au travailleur qui mentionne son poste, le numéro de son contrat et les motifs de la rupture ; - transmet le dossier à la DDTFP ; - instruit le CSAF aux fins de la poursuite de la procédure et du 	

	<p>paiement pour solde de tout compte.</p> <p>❖ Décès du travailleur</p> <p>Lorsque les ayants-droits du travailleur annoncent son décès appuyé d'un certificat de décès,</p> <ul style="list-style-type: none"> - affecte le dossier au CSRH pour diligences à faire ; - adresse une lettre de condoléances aux parents éplorés ; - exécute les autres formalités financières de concert avec la famille du défunt ; - rend compte au Recteur pour liquidation et règlement des droits du défunt ; - rend compte au CAU ; - organise avec le service ou la direction technique du Chef d'UFR dont relève l'agent la gestion et la continuité des tâches. 	
--	---	--

C. PROCÉDURES D'ADMINISTRATION COURANTE DU PERSONNEL

1. REGLES GENERALES DE GESTION

- Objectif

Les procédures d'administration courante du personnel, visent à réglementer la tenue du dossier individuel du personnel, les horaires de travail, les mouvements du personnel, les sanctions administratives, les autorisations d'absences et de jouissance de congés annuels.

- Règles de gestion

- Pour chaque travailleur, il est ouvert un dossier individuel comprenant les éléments suivants :

- ✓ un (01) extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois au moment du recrutement ;
- ✓ un (01) extrait d'acte de naissance ou toute autre pièce d'état civil tenant lieu ;
- ✓ un (01) certificat de nationalité ;
- ✓ une (01) copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité au moment du recrutement ;
- ✓ un (01) certificat médical d'aptitude à la fonction datant de moins de trois (3) mois délivré par un médecin agréé au moment du recrutement ;

-
- ✓ les copies légalisées des attestations et certificats de travail ou de stage délivrés par les anciens employeurs ;
 - ✓ une (01) photocopie légalisée des diplômes ;
 - ✓ deux (02) photos d'identité ;
 - ✓ un (01) curriculum vitae actualisé ;
 - ✓ un (01) exemplaire de contrat de travail ;
 - ✓ une (01) copie du certificat de mariage, s'il y a lieu ;
 - ✓ copies des actes de naissance des enfants à charge.
-
- Le CSRH fait périodiquement la mise à jour le fichier du personnel, pour avoir la situation réelle des travailleurs ;
 - Compte tenu de son caractère sensible et confidentiel, seules les personnes autorisées peuvent accéder à ce fichier de manière à minimiser tout risque de manipulation frauduleuse et de divulgation ;
 - Les horaires de travail sont fixés comme suit à l'UNSTIM :
- Matinée : 8 H à 12 H 30 mn • Soirée : 14 H à 17 H 30 mn ;
- Il est fait obligation à tous les travailleurs de respecter l'utilisation des moyens de contrôle de présence au poste mis en place ;
 - Toute absence d'un employé pour quelque motif que ce soit, et d'un responsable est comblée par un intérim pendant la période d'absence choisi par le supérieur hiérarchique direct et notifiée par écrit.
 - Les sanctions suivantes prévues l'article 17 de la convention collective générale du travail sont prises sont applicables à l'UNSTIM ;
 - Chaque travailleur a droit aux congés payés de vingt-quatre (24) jours ouvrables par année de service effectif. La date de départ en congé est fixée par le Recteur suivant le calendrier universitaire et validée en Conseil Rectoral ;
 - Pour obtenir un congé de maladie ou un renouvellement de congé de maladie, le travailleur doit produire un certificat médical délivré par un médecin agréé. Le certificat médical doit être déposé au niveau du Secrétariat Administratif pour enregistrement et transmise à titre de compte rendu au Recteur au plus tard 48 heures suivant la déclaration de la maladie.
 - La paie est gérée par le Chef Service des Ressources Humaines sous la supervision du SG. La paie, une fois traitée est transmise au chef service des

affaires financières pour les phases d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement avant sa transmission à l'Agent comptable ;

- La mise en place d'un logiciel permettra de traiter plus facilement la paie et de déverser automatiquement les données dans la comptabilité ;
- La préparation de la paie démarre le 10 du mois en cours ;
- La date de paiement des salaires est fixée au 25^e de chaque mois au plus tard sous réserve des cas de force majeure. La date de préparation des salaires est déterminée de sorte que les salaires payés par virements bancaires soient disponibles sur les comptes bénéficiaires à cette date.
- Toutes les modifications des éléments de salaire d'un membre du personnel de l'UNSTIM doivent être approuvées par le Recteur et obtenir la non-objection préalable du CAU selon le cas.
- Toute modification de statut concernant l'agent et portant sur les composantes de sa rémunération doit être notifiée par écrit du SG, au Recteur pour la prise en compte dans le fichier de paie et le classement dans le dossier du salarié. En outre, l'agent concerné doit en être tenu informé par le supérieur hiérarchique.
- L'accès au fichier de paie pour la prise en compte des modifications de salaire doit être « réglementé » ;
- La préparation de la paie nécessite la collecte de deux types de données par le service des ressources humaines : les données permanentes et les données variables.
 - o Les données permanentes sont consignées dans les dossiers individuels de chaque salarié. Ce sont :
 - l'identification du salarié (Nom, adresse, numéro d'immatriculation CNSS) ;
 - les paramètres de la rémunération (salaire de base mensuel, sursalaire, indemnités et primes, numéro de compte bancaire éventuellement).

Les données variables sont les éléments qui varient d'une période de paie à une autre : absences, heures supplémentaires, retenues sur salaire (acomptes, prêts...), primes et autres indemnités, etc.

2. PROCÉDURE DE GESTION DES DOSSIERS INDIVIDUELS

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de
--------------	-------------------	----------

		traitement
SG	- affecte au fur et mesure au CSRH tous les actes de gestion du travailleur depuis son recrutement jusqu'à la fin de son séjour dans l'agence ;	Au quotidien
CSRH	- fait classer dans les dossiers individuels des travailleurs tous les actes de l'agent ;	
SG	- instruit le CSRH pour le classement adéquat des dossiers individuels.	
CSRH	- adopte un mode de classement uniforme pour tous les dossiers ;	
SG	- adopte, à côté de la gestion manuelle, une gestion électronique par un logiciel de gestion des ressources humaines pour permettre de générer automatiquement les actes de gestion ;	
CSRH	- présente annuellement l'état du personnel ; - - dégage les difficultés et fait des propositions d'actions pour corriger les écarts.	

CSRH	<p>au demandeur en cas d'avis favorable du Recteur ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soumet à l'appréciation du SG les projets de notification ou d'autorisation compte tenu du cas. <ul style="list-style-type: none"> o Refus, notification des motifs - Apprécie la notification écrite établie par le CSRH ; - Vise la notification écrite et le transmet au Recteur pour signature ; o Accord, traitement de la demande - Apprécie et vise le projet d'autorisation de jouissance de congés administratifs établie par le CSRH ; - Transmet l'autorisation de jouissance de congés administratifs au Recteur pour signature ; - Transmet par le biais du Secrétaire Administratif, l'autorisation de jouissance de congé administratif à l'intéressé (e) une (01) semaine avant la date de son départ en congé ; - Archive copie de la notification écrite de refus ou de l'autorisation de jouissance de congés administratifs dans le dossier de l'intéressé (e) ; - Assure le suivi de l'échéance de la période de congés de l'intéressé (e). 	
------	---	--

4. PROCÉDURES GESTION SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
<p>Supérieur hiérarchique immédiat SG/SA d'UFR/Ecole doctorale</p> <p>Recteur</p> <p>CODIR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - adresse une demande d'explication au travailleur fautif avec ampliation au supérieur hiérarchique direct ; - reçoit la réponse faite à la demande d'explication ; - constitue un dossier contenant les demandes d'explication antérieures et actuelles qu'il transmet au Recteur par une note explicative avec une proposition de sanction ; - reçoit le dossier disciplinaire, l'analyse et confirme ou change la sanction proposée par le chef hiérarchique à travers une note d'appréciation ; - Soumet le dossier disciplinaire au CODIR ; - Statue et confirme la sanction ou la change 	<p>A partir du moment du constat de la faute jusqu'à la notification de la sanction</p>

CSRH	<ul style="list-style-type: none"> - Propose une lettre à la signature du Recteur pour notifier la sanction au travailleur fautif ; - Signe la lettre de notification de sanction et instruit pour les dispositions à prendre. 	
------	--	--

5. PROCEDURE DE GESTION DE LA PAIE

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
CSRH	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Préparation de la paie - Etablit l'état récapitulatif des salaires ; - Transmet l'état au SG pour validation. 	Le 10 de chaque mois
SG	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie que les informations portées sur l'état récapitulatif des salaires sont correctes ; - Fait faire les corrections éventuelles ; - Vise l'état récapitulatif des salaires et le retourne au CSRH 	
CSRH	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet l'état récapitulatif des salaires au Recteur pour signature ; 	
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - Signe l'état récapitulatif des salaires ; - Réaffecte l'état récapitulatif des salaires à l'Agent Comptable (AC) ; 	
AC	<ul style="list-style-type: none"> - Tient copie de l'état récapitulatif des salaires au Secrétariat Général - Annexe une copie de l'état récapitulatif des salaires au livre de paie ; - Transmet pour visa le livre de paie au SG ; 	
CSRH	<ul style="list-style-type: none"> - Edite les bulletins de paie sur la plateforme SIGRH UNSTIM ; - Procède à la ventilation des bulletins de paie dans les mails professionnels des bénéficiaires. 	
CSRH	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Engagement, liquidation et ordonnancement de la paie - Procède aux vérifications 	
CSAF	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit les documents relatifs à l'engagement, la liquidation et à l'ordonnancement ; - Signe les documents ; - Transmet les documents au Recteur pour la signature ; 	
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie la concordance entre les états de paie et le montant de la 	

	dépense engagée ; - Appose sa signature sur les documents et les retourne au CSAF qui les transmet à l'Agent comptable	
AC	- Reçoit les documents et les affecte au chef Service Trésorerie pour engager les procédures nécessaires ;	
CST	- Emet les titres et les ordres de paiement suivant les domiciliations ; - Transmet à l'AC pour transmission au service de contrôle pour vérification et nécessaire à faire ;	
CSCC	- Fait le nécessaire et le retourne au CST ;	
CST	- Soumet aux signatures appropriées (cf. règles de signature) ; - Remet les chèques aux agents contre décharge de la copie ; - Envoie les ordres de virement à la banque.	

D. PROCÉDURE DE GESTION DES MISSIONS

REGLES GENERALES

- Objectif

Cette procédure a pour objectif d'optimiser l'organisation administrative des missions effectuées par l'UNSTIM dans l'exercice de ses fonctions.

- Règles de gestion

- Les ordres de mission du personnel, à l'exception du Recteur sont signés par le Recteur.
- Les ordres de mission du Recteur sont signés par le Président du Conseil d'Administration ou son mandataire.
- Tous les ordres de missions sont paraphés par l'Agent Comptable (contrôleur financier).
- Le dossier de mission dûment signé (TDR, note de service, lettre d'invitation, fiche de financement) selon le cas doit être transmis au Service des Affaires Financières au moins trois (3) jours à l'avance pour permettre d'effectuer les procédures de l'engagement, de liquidation et d'ordonnancement nécessaires à bonne date et de transmettre le dossier à l'Agent Comptable pour la procédure de paiement.

- Les dépenses de missions doivent être justifiées cinq (5) jours ouvrables après le retour de mission de l'agent. Les avances de fonds non justifiées doivent être versées soit à la caisse menues dépenses (moins de FCFA 100 000) ou sur un compte bancaire indiqué par l'Agent Comptable (idéalement celui ayant servi à l'avance) par l'agent ayant effectué la mission et reçu les fonds. Sinon, elles seront imputées sur sa rémunération la plus proche.
- Les frais engagés personnellement (faute d'avoir pris suffisamment d'avance ou d'être en situation d'urgence nécessitant une dépense par ses propres moyens ...) par les agents doivent être préalablement autorisés par le Recteur et l'Agent Comptable.
- Les frais de représentation (dépenses liées aux rencontres avec un client, un partenaire, ou autres acteurs dans un restaurant ou dans un autre lieu) sont pris en charge par l'UNSTIM, suivant les modalités fixées par les règles de gestion financière applicables sur autorisation du Recteur et de l'Agent Comptable.
- Les conditions financières de prise en charge de dépenses de missions sont régies par les règles de gestion financière de l'UNSTIM, à défaut, la pratique de l'administration publique béninoise sera adoptée.
- Suivant les sources de financement d'une mission, les conditions financières recommandées par les bailleurs de fonds seront appliquées.

NB : La procédure de gestion des missions du personnel de l'UNSTIM est définie dans le la décision année n° 2025-0826/MESRS/DC/SGM/DPAF/DSI/DGES/R-UAC/R-UP/R-UNSTIM/R-UNA/CJ/SA du 14 octobre 2025 portant modalité de gestion des ordres de mission dans les universités publiques du Bénin.

E. PROCÉDURE D'ÉVALUATION DU PERSONNEL

REGLES GENERALES

- Objectif

La procédure d'évaluation du personnel vise à optimiser la gestion des ressources humaines de l'UNSTIM par :

- la claire définition d'un processus d'évaluation acceptable par l'ensemble des acteurs ;
- l'appréciation objective des performances du personnel ;
- la reconnaissance et la valorisation des compétences du personnel ;
- l'amélioration des compétences du personnel par des formations adéquates.

- Règles de gestion

- le Recteur est évalué par le Conseil d'Administration de l'Université ou par le MESRS ;
- le reste du personnel est évalué par le supérieur hiérarchique immédiat sur la base de la grille d'évaluation du personnel par rapport à l'atteinte de leurs objectifs ;
- les sources de vérification de chaque indicateur doivent être précisées. Aucun indicateur nouveau ne pourra intervenir en cours d'année ni lors de l'évaluation. Les indicateurs seront harmonisés pour les fonctions similaires. Les indicateurs pour chaque poste font partie intégrante des lettres de mission, du contrat d'objectif ou de la fiche d'indication de poste ;
- les agents de l'UNSTIM sont évalués trimestriellement ;
- tout formulaire d'évaluation transmis au SG doit être signé par l'évaluateur et l'évalué.

Les objectifs et les critères d'évaluation doivent être arrêtés de commun accord par le rectorat, les UFR / Ecole doctorale, les agents et leurs supérieurs hiérarchiques.

NB : La procédure d'évaluation du personnel de l'UNSTIM est définie dans le manuel de gestion du système de performance de l'UNSTIM. La procédure d'évaluation du personnel agent de l'Etat est prévu à l'article 51 à 62 de la loi n° 2015-18 du 15 septembre 2017 portant Statut Général de la Fonction Publique.

F. PROCÉDURE DE GESTION DE LA FORMATION DU PERSONNEL

1. REGLES GENERALES

- Objectif

La procédure de formation a pour objectif de gérer de façon optimale le processus de formation du personnel de l'UNSTIM par la réalisation des tâches critiques suivantes :

- Déceler les besoins réels de formation par le recueil d'une part des besoins de formation exprimés par chaque membre du personnel en fonction des activités à réaliser, et d'autre part de ceux qui découlent de l'écart entre le niveau de compétence actuel du personnel et celui exigé pour la maîtrise des tâches de son poste et constaté lors des entretiens annuels d'évaluation ;
- Constituer une sorte de « contrat social » pour la formation auquel tout le monde adhère par un processus de discussion et de validation des besoins ;

- Disposer d'un plan de formation cohérent et compatible avec les besoins réels de formation de l'UNSTIM et les moyens financiers associés ;
 - Sélectionner les meilleures structures de formation en fonction du budget de formation de l'UNSTIM,
 - Permettre à tous les bénéficiaires de pouvoir participer aux formations sans perturber gravement le fonctionnement de l'UNSTIM par une gestion rationnelle du plan de formation.
- **Règles de gestion**
 - Le plan de formation de l'UNSTIM est élaboré par le Chef Service des Ressources Humaines à partir des besoins recueillis auprès du personnel et validés par l'ensemble du personnel et l'université.
 - Le plan de formation doit être autorisé par le Recteur à travers l'approbation du plan détaillé de formation ;
 - La gestion opérationnelle du plan de formation est assurée par le Chef Service des Ressources Humaines.

Les frais de formations sont pris en charge par l'UNSTIM conformément au budget, aux priorités et aux règles de gestion financière de l'Université.

2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
CSRH	<p>❖ Elaboration du plan de formation</p> <p>Recensement des besoins en formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans le dernier trimestre de l'année : <ul style="list-style-type: none"> - Reçois auprès du personnel de l'UNSTIM les besoins de formation pour l'exercice à venir ; - Regroupe les besoins de formation découlant des évaluations annuelles ; <p>Elaboration du projet de plan de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consolide les besoins de formation et les regroupe par thème ; - Recherche les structures de formation capables de dispenser les formations et évalue les coûts associés ; - Etablit la liste des formations qui peuvent être satisfaites aussi bien au 	<p>Suivant le délai prévu par le plan de formation</p>

G. AUTRES PROCEDURES : DELIVRANCE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIF**1. REGLES GENERALES DE GESTION**

- **Objectif**

Cette procédure a pour objectif de permettre la délivrance régulière de documents administratifs (attestation de travail, autorisation de jouissance de congés, etc.) sollicités par le personnel.

- **Règles de gestion**

- Toute délivrance de document administratif doit faire l'objet d'une demande dûment formulée par le requérant ;
- Tout document administratif doit être dûment signé par le Recteur.

2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Agent demandeur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Etablissement de la demande - Adresse au Recteur un courrier de demande de documents administratifs et le transmet au Chef Service des Ressources Humaines (CSRH) ; - Joint les pièces nécessaires 	02 jours
CSRH	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Après affectation de la demande - Si la demande est inopportune, rejette la demande en indiquant les motifs par écrit - Si la demande est favorable 	
SG	<ul style="list-style-type: none"> o Etablit le document ; o Transmet le document au SG pour visa ; - Etudie le projet validé ; 	
CSRH	<ul style="list-style-type: none"> - Vise l'acte établi par le CSRH ; - Transmet au Recteur pour signature ; - Classe les deux documents au dossier personnel du requérant. 	

UNSTIM	I.GESTION ADMINISTRATIVE	Novembre 2025
--------	---------------------------------	--------------------------

1.3. GESTION DES MATIERES 1.3.1. GESTION DES IMMOBILISATIONS	Folio : 1/1
---	--------------------

A. GENERALES

- La gestion des immobilisations est placée sous la responsabilité du recteur ou du Chef d'UFR, via le Service en charge de la comptabilité des matières ;
- Toutes les immobilisations dès leur acquisition doivent être réceptionnées selon les procédures en vigueur.
- Les mobiliers et matériels de bureau doivent être identifiés par un numéro de code avant d'être pris en compte dans le fichier des immobilisations du périmètre 7 du SIGFP.
- Le service en charge de la comptabilité des matières attribue à l'immobilisation un code unique d'identification. Le code peut inclure des indices relatifs à :
 - la nature de l'immobilisation ;
 - l'année d'acquisition ;
 - l'ordre d'acquisition ;
 - le lieu géographique d'affectation ;
 - l'entité du bénéficiaire ;
 - la/les structure(s) de tutelle ;
 - la source de financement ;
 - etc.
- Le Service en charge de la comptabilité des matières a la responsabilité de l'entretien de toutes les immobilisations.
- Pour l'entretien du matériel de bureau et des habitations, un contrat de maintenance devra être signé avec un prestataire sous la responsabilité de l'autorité contractante/structure habilitée.
- En fin d'exercice et conformément à la législation en vigueur en République du Bénin, un inventaire physique des immobilisations doit être réalisé sous la responsabilité de l'ordonnateur des matières en collaboration avec le Service en charge de la comptabilité des matières.

- Il est fait obligation aux ordonnateurs des matières d'impliquer la Direction Générale du Matériel et de la Logistique (DGML) la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances (DPAF), le Comptable principal des Matières du MESRS, l'Inspection Générale du Ministère, le Commissaire aux Comptes dans l'exécution des travaux d'inventaire.

B. PROCEDURE DE PRISE EN COMPTE DES IMMOBILISATIONS DANS LE PATRIMOINE

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Chef service en charge de la comptabilité des matières	La réception des immobilisations <ul style="list-style-type: none"> - S'informe de la date, du lieu et de l'heure de livraison ; - Programme et prépare au besoin la logistique de réception ; 	
Comité de réception	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne l'immobilisation ; - Vérifie que l'immobilisation livrée est conforme à la commande. a) Livraison non-conforme à la commande <p>Non-conformité totale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Refuse la livraison et mentionne le motif du refus sur le bordereau de livraison ; - Remet le bordereau au livreur ; - En rend compte à l'ordonnateur des matières ; - Reprend contact avec le fournisseur pour régler les points litigieux. <p>Non-conformité partielle :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Informe l'ordonnateur des matières de la situation ; o Procède ensemble avec le Responsable du service demandeur / bénéficiaire, au contrôle du bien livré et décide - soit de refuser la totalité de la livraison - soit d'accepter les biens conformes à la commande ; o Acceptation partielle : mentionne les réserves sur le bordereau de livraison et le signe. o Reprend contact avec le fournisseur pour régler les 	02 jours

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
	<p>points litigieux</p> <p>b) Livraison conforme à la commande</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signe le bordereau de livraison du fournisseur ; <p>Garde un exemplaire du bordereau et remet les autres exemplaires au fournisseur.</p>	
<p>Chef Service en charge de la comptabilité des matières</p>	<p>Codification de l'immobilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - attribue à l'immobilisation un code unique d'identification au moyen de plaques métalliques ou d'étiquettes 	<p>02 jours</p>
	<p>Prise en compte de l'immobilisation dans le patrimoine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inscrit l'immobilisation dans le patrimoine de l'université sur le périmètre sept (P7) ; - Edite l'ordre d'entrée et fait copie au service des affaires financières/ Service du Contrôle et de la Comptabilité après les signatures d'usage ; - Classe les documents dans le classeur approprié. 	
	<p>Mise à disposition du bien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traite la demande et reçoit l'avis de l'ordonnateur des matières ; - Edite le bordereau d'affectation des matières et Livre l'immobilisation au bénéficiaire ; - Fait signer le bordereau de mise à disposition du bien au bénéficiaire après les signatures d'usage 	

C. PROCEDURES D'ENTRETIEN PERIODIQUE DES IMMOBILISATIONS

C-1- REGLES GENERALES

- **Objectifs**

Cette procédure a pour objectif d'assurer une maintenance régulière des immobilisations de l'UNSTIM.

- **Règles de gestion**

- L'entretien périodique des immobilisations doit faire l'objet d'un contrat d'entretien avec un prestataire de service.
- Le Chef du service en charge de la comptabilité des matières doit s'assurer par tout moyen que l'entretien de ces immobilisations se fait régulièrement et correctement de manière à permettre leur fonctionnement optimal.
- Il doit s'assurer que les travaux de maintenance du matériel roulant se font à bonne date (vidange, renouvellement des pièces... etc.).
- Il s'assure que les personnes ou sociétés en charge de cette maintenance ont les compétences requises pour cela.
- Tous les travaux d'entretien périodique doivent donner lieu à une fiche d'intervention signée par le prestataire, le Chef du service en charge de la comptabilité des matières et le bénéficiaire.
- Toute anomalie constatée dans l'exécution du contrat d'entretien doit être portée à l'attention de la Personne Responsable des Marchés Publics ou du Recteur, afin que les dispositions soient prises pour en connaître les raisons.
- Les utilisateurs des biens doivent maintenir le matériel et/ou le mobilier en état de marche et dans un état de propreté irréprochable.

C-2- DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Chef du Service en charge de la Comptabilité des Matières	Suivi de l'exécution du contrat d'entretien S'assure, conformément aux clauses du contrat liant l'UNSTIM au prestataire de service, que les entretiens périodiques sont effectués normalement.	En fonction de la périodicité prévue dans

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Chef du Service en charge de la Comptabilité des matières	Production du rapport de Suivi - Tient un classeur où sont archivées les preuves d'un bon entretien d'immobilisations (fiche technique d'intervention et autres documents) pour établir un rapport au besoin sur les contrats d'entretien :	les clauses contractuelles
Recteur / Ordonnateur des matières	Au besoin (cas de pannes non expliquées, plaintes d'un utilisateur, litige, etc.) - Demande un rapport sur un bien particulier ; - Apprécie le rapport de suivi, fait ses observations éventuelles ; - Vise le rapport définitif ; - Conserve l'original du rapport définitif et transmet une copie du rapport de suivi au département bénéficiaire du bien.	01 jour après la formulation du besoin.
Chef Service en charge de la comptabilité des matières	Règlement des litiges - Signale au Recteur ou à la PRMP, toute anomalie constatée dans l'exécution du contrat d'entretien ; - Prend l'attache du prestataire de services pour régler les différends - Rend compte des difficultés à régler les différends le cas échéant	03 jours
Recteur ou PRMP	- Prend l'attache du prestataire de services pour régler les différends - La PRMP rend compte au Recteur en cas de persistance - Prend les dispositions nécessaires requises pour rompre le contrat sans préjudice pour l'UNSTIM : courrier de demande d'explication, mise en demeure, constat d'huissier, etc.	02 jours

D. PROCEDURES DE REPARATION DES IMMOBILISATIONS

D1- REGLES GENERALES

- **Objectif**

Cette procédure a pour objectif d'assurer la réparation des immobilisations de l'UNSTIM.

- **Règles de gestion**

- Les réparations d'immobilisations doivent faire l'objet d'un contrat avec un prestataire de service.
- Le Chef Service en charge de la comptabilité des matières doit s'assurer par tout moyen que les réparations s'effectuent correctement de manière à permettre le fonctionnement optimal des immobilisations.
- Toute réparation d'immobilisation doit faire l'objet d'un contrat / bon de commande établi sur la base d'un devis ;
- Les immobilisations ne pouvant pas être réparées sur place feront l'objet d'un bon de sortie (Bordereau de mouvements divers dans P7).
- Tous les travaux de réparation doivent donner lieu à une fiche technique d'intervention signé par le prestataire, le Chef du Service en charge de la comptabilité des matières et le bénéficiaire.
- Toute anomalie constatée dans l'exécution du contrat doit être portée à l'attention du Recteur ou de la PRMP afin de prendre l'attache du prestataire pour en connaître les raisons.
- Les utilisateurs des biens doivent s'assurer, à la livraison, de la réparation adéquate du matériel et/ou mobilier en panne ;
- La réparation des véhicules est confiée au garagiste agréé par le Ministère de l'Economie et des Finances.

D2- DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Détection de l'anomalie - Signale la panne au Chef Service en charge de la comptabilité des matières ; - Etablit une demande de réparation 	01 jour
Chef Service en charge de la comptabilité des matières	<ul style="list-style-type: none"> - traite la demande de réparation ; - Transmet la demande à l'ordonnateur des matières 	
Ordonnateur des matières	<ul style="list-style-type: none"> - valide la demande en cas d'approbation et le transmet au Chef Service en charge de la comptabilité des matières ; - Dans le cas contraire, rejette la demande avec mention du motif du refus 	01 jour

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Chef Service en charge de la comptabilité des matières	<ul style="list-style-type: none"> - A la réception de la demande approuvée par l'Ordonnateur des matières, - Adresse à la Personne Responsable des Marchés Publics, la demande de réparation signée par l'Ordonnateur des matières. 	
Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Etablissement du bon de commande - Prend contact avec le prestataire pour établir un devis et un diagnostic selon les procédures de passation de marché adéquates - Etablit le Bon de réparation, joint le devis, le rapport de diagnostic - Fait signer le bon de réparation par les signataires (Recteur, AC, etc.) 	
Chef Service en charge de la comptabilité des matières	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Réception de l'immobilisation après la réparation - Si la réparation est satisfaisante, <ul style="list-style-type: none"> o signe le Bon de Livraison du prestataire. - Sinon fait reprendre la réparation par le prestataire ; - Remettent le bien à l'utilisateur contre décharge Bon de Livraison du Prestataire ; - Classe la fiche dans le dossier « entretien immobilisation » ; - Classe le bon de livraison dans le classeur « entretien, facture à recevoir », - Certifie la facture et l'envoie au Secrétariat Général pour traitement (cf. Procédures sur le « courrier professionnel »). 	03 jours

E-PROCEDURES D'ENTRETIEN DES VEHICULES

E1- REGLES GENERALES

- **Objectifs**

Cette procédure a pour objectif d'assurer la réparation des véhicules de l'UNSTIM.

- **Règles de gestion**

- Le Chef Service en charge de la comptabilité des matières (CSM) doit s'assurer par tout moyen que les réparations s'effectuent correctement de manière à permettre le fonctionnement optimal des véhicules.
- Tous les travaux de réparation doivent donner lieu à un bon de réception signé par le prestataire et le Chef Service en charge de la comptabilité des matières.
- Toute anomalie constatée dans l'exécution du contrat doit être portée à l'attention de la PRMP ou de l'Ordonnateur des matières afin de prendre l'attache du prestataire pour en connaître les raisons.
- Les conducteurs de véhicules doivent s'assurer, à la livraison, du fonctionnement adéquat du véhicule.
- Les véhicules envoyés en réparation ou entretien feront l'objet d'un bon de sortie provisoire (Bordereau de mouvements divers).
- Pour les véhicules mis à la disposition de l'UNSTIM et faisant partie du patrimoine :
 - les réparations d'immobilisation doivent faire l'objet d'un contrat avec un prestataire de service.
 - toute réparation d'immobilisation doit faire l'objet d'un bon de commande établi sur la base d'un devis.
- Les procédures de réception, de la cession et de la réforme sont prévues dans le Titre V, chapitre 1 et l'article 47 du Décret n°2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin.

E2- DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Intervenant	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Conducteurs de Véhicules utilitaires	<ul style="list-style-type: none"> - Tiennent tous les véhicules dans un état de propreté parfaite ; - S'occupent de l'entretien journalier du véhicule qu'ils ont à charge ; - Tiennent un cahier par véhicule pour le suivi de l'entretien ; 	03 jours

	<ul style="list-style-type: none">- Informent le Chef Service en charge de la comptabilité des matières des dates prévues pour les différentes révisions des véhicules et actions administratives.	
Chef du Service en charge de la comptabilité des matières	<ul style="list-style-type: none">- Prépare les opérations de sortie temporaire de matières qui donnent lieu à l'établissement d'un bordereau de mouvements divers par le comptable matières (Chef du Service en charge de la comptabilité des matières) dûment approuvé par l'ordonnateur des matières (article 44 du Décret n°2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin) ;- Soumet le bordereau au visa de l'ordonnateur des matières qui autorise les réparations suivant les procédures de passations de marché et les règles générales de gestion ;- Après les attributions de marchés des opérations de sortie temporaire de matières (entretiens) et aux dates indiquées, instruit les conducteurs pour la révision auprès du concessionnaire ou du garagiste sélectionné suivant les procédures en vigueur.	

F-PROCEDURE DE MISE AU REBUT**F-1- REGLES GENERALES**

- **Objectifs**

La procédure de sortie des immobilisations vise à assurer la protection du patrimoine de l'UNSTIM par la maîtrise des sorties d'immobilisations.

- **Règles de gestion**

- Les procédures de sorties définitives des biens sont prévues dans le Titre V, chapitre 1 et les articles 45 et 47 du Décret n°2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin ;
- Les opérations de sortie définitive de matières donnent lieu à l'établissement d'un ordre de sortie définitive, établi par le Comptable Matière (Chef Service en charge de la comptabilité des matières) dument approuvé par l'ordonnateur des matières (article 45 du Décret n°2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin).

F-2- DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Chef Service en charge de la comptabilité des matières	Lorsque les matières en service ou les matières en attente d'affectation ne sont plus susceptibles d'être utilisées ou que leur degré d'usure ou de vétusté justifie leur réforme, le Comptable Matière (Chef Service en charge de la comptabilité des matières) de l'UNSTIM en établit la liste qu'il adresse par voie hiérarchique à l'ordonnateur des matières (article 47 du Décret n°2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin).	Suivant le délai prévu par le décret n°2017-108 du 27 février 2017
Ordonnateur des matières UNSTIM	Saisit le Ministre en charge des finances, qui instruit la Commission Nationale de Réforme à travers la DGML (article 47 du Décret n°2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin).	
La Commission Nationale de Réforme à travers la DGML	La Commission Nationale de Réforme à travers la DGML : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait expertiser la liste des biens à réformer transmise par l'UNSTIM ; ▪ Les opérations de réforme proprement dites se font en présence de l'ordonnateur des matières ou son 	

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
	<p>représentant et du Comptable Matières de l'UNSTIM ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit après l'expertise, un procès-verbal en vue de ; <ul style="list-style-type: none"> ○ Constater éventuellement que les matières ne peuvent plus être utilisées sans réparation hors de proportion avec leur valeur de renouvellement ; ○ Propose le cas échéant, leur réforme et si cette réforme doit être suivie de vente, indiquer leur valeur plancher. <p>Les modalités de réforme sont déterminées pour la réglementation en vigueur.</p> <p>Article 47 du Décret n°2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin.</p>	

G-PROCEDURE DE CESSION D'IMMOBILISATIONS

REGLES GENERALES

- **Objectif**

La procédure de cession des immobilisations vise à assurer la protection du patrimoine de l'UNSTIM par la maîtrise des sorties d'immobilisations.

Les opérations de mise au rebut aboutissent aux cessions des biens et les règles de cession restent conformes à celles précédemment décrites au point 2.6

- **Règles de gestion**

- Les procédures de sorties définitives des biens sont prévues dans le Titre V, chapitre 1 et les articles 45 et 47 du Décret n°2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin ;

NB : Les opérations de sortie définitive de matières donnent lieu à l'établissement d'un ordre de sortie définitive, établi par le Comptable des Matières (Chef Service en charge de la comptabilité des matières) dûment approuvé par l'ordonnateur des matières (article 45 du Décret n°2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin).

UNSTIM	I.GESTION ADMINISTRATIVE	Novembre 2025
	1.3. GESTION DES MATIERES 1.3.2. GESTION DES AUTOMOBILES	Folio : 1/1

A. REGLES GENERALES

• Objectifs

Cette procédure a pour objectif de gérer au mieux l'utilisation des véhicules administratifs par leurs mises à disposition optimales du personnel et des personnes autorisées.

• Règles de gestion

- Les procédures de gestion des automobiles doivent être conformes au Décret n° 2021-511 du 06 octobre 2021 portant réglementation de la gestion du parc des véhicules et autres équipements motorisés de l'État ;
- Le chef du Service en charge de la comptabilité des matières est le responsable de la gestion des véhicules, en accord avec les planifications d'utilisation faites au niveau des autres services et autres UFR/Ecole doctorale de l'UNSTIM.
- Le Rectorat dispose de deux (2) catégories de véhicules :
 - **les véhicules exceptionnellement achetés aux personnes nommées aux hautes fonctionnaires universitaires de direction (Plaque blanche)** : seuls le Recteur et les vice-recteurs de l'UNSTIM bénéficient de ce type de véhicule. Sa jouissance peut être élargie à d'autres acteurs, après autorisation formelle du Conseil d'administration et approbation par décret pris en Conseil des ministres ;
 - **les véhicules de services** sont utilisés en pool et prioritairement affectés à une cellule ou à une composante mais peuvent être utilisés par les membres des autres cellules en cas de disponibilité et pour les besoins de service.
- Par ailleurs, toutes les règles de l'Etat sont applicables aux véhicules de l'UNSTIM
- Le Chef du Service en charge de la Comptabilité Matières assure la mise en œuvre des décisions d'affectation de véhicules et suit leurs mouvements
- Chaque véhicule dispose d'un cahier de bord qui enregistre :

- le nom de l'utilisateur du véhicule / bénéficiaire de la course ;
 - le motif du déplacement ;
 - la date de départ ;
 - la date de retour ;
 - les index kilométriques au départ et au retour ;
 - la distance parcourue.
- Le Chef parc et le Conducteur du véhicule sont chargé de veiller à l'application des dispositions ci-dessus.

B. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE GESTION DES DEPLACEMENTS

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Demandeur	Autorisation de déplacement - Renseigne une fiche de déplacement et la soumet à l'approbation du Recteur, via le Chef du Service en charge de la comptabilité des matières , accompagné des justificatifs si disponibles	02 jours
Le Chef Service en charge de la comptabilité des matières	- Analyse la demande de déplacement ; - Vérifie la disponibilité et l'état de fonctionnement du véhicule auprès du Chef Parc, et sur la base du cahier de bord du véhicule ; - Transmet la demande au Recteur	
Le Recteur	- Analyse la demande de déplacement ; - Accord de la demande : Signe la fiche de demande pour manifester son accord ; - Rejet de la demande : notifie sur la fiche les motifs du rejet de la demande ; - Transmet la fiche au Chef du Service en charge de la comptabilité des matières .	
Le Chef du Service en charge de la comptabilité des matières	- Prend connaissance de la décision ; - Transmet la fiche au Chef Parc pour exécution de la décision.	
Chef Parc	- Transmet la fiche au Conducteur qui exécute ; - Informe le demandeur de la mise à disposition du véhicule ou du refus	

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Conducteur de véhicule Administratif	<ul style="list-style-type: none">- Après une course autorisée par le Recteur,- Renseigne le cahier de bord ;- Soumet le cahier de bord à la signature du demandeur ;- Remet le cahier de bord au Chef parc pour contre-signature par le Comptable des Matières	
Chef service en charge de la comptabilité des matières	<ul style="list-style-type: none">- Vérifie que la course effectuée correspond à la demande autorisée ;- Annote et signe le cahier de bord.	

UNSTIM	I.GESTION ADMINISTRATIVE	Novembre 2025
	1.3. GESTION DES MATIERES 1.3.3. GESTION DES STOCKS	Folio : 1/1

A- REGLES GENERALES

- **Objectif**

Cette procédure est relative aux actions de livraison interne et de suivi de stocks des fournitures et consommables de bureau afin de mieux assurer la **gestion des mouvements de matières et prises d'inventaires**.

- **Règles de gestion**

- Les procédures de gestion des stocks doivent être conformes aux dispositions du Décret n°2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin ;
- Le Service en charge de la comptabilité des matières est responsable de la gestion des stocks de matières.
- Tout demandeur de fourniture doit exprimer sa demande et la soumettre au Comptable des Matières pour traitement.
- Les stocks de l'UNSTIM sont constitués essentiellement de matières consommables, à savoir : papiers de toutes sortes, cartouche d'encre, stylos, crayons, blocs notes, fournitures de rangement, classeurs, chemises, produits d'entretien et de nettoyage, autres consommables.
- Tout mouvement sur le stock doit être porté sur la fiche de stock. Les informations nécessaires par article sont : la date de l'opération, le type de mouvement, le stock mouvementé, la quantité de stock mouvementé, l'unité de comptage du stock, le solde du stock en quantité et en valeur
- La fiche de stocks est tenue par le Service en charge de la comptabilité des matières à travers le magasinier fichiste.
- La fiche de stocks doit être suivie et contrôlée par le Chef du Service en charge de la Comptabilité des matières.
- Un inventaire de l'ensemble des biens de l'UNSTIM doit être obligatoirement effectué, au moins une fois par an, par la commission d'inventaire de fin d'année et au moyen des fiches d'inventaire régulièrement dressées

-
- L'inventaire est l'opération de comptage et d'évaluation des matières non encore consommées.
 - L'inventaire des biens est sanctionné par un rapport soumis à l'approbation du Recteur. Aucun prélèvement ne peut être effectué sur le stock lors de son inventaire.
 - Les éléments du stock sont comptés deux fois pour limiter les risques d'erreur. En cas de résultat différent, un troisième comptage est fait.
 - Les procédures appliquées à la gestion administrative des matières sont prévues :
 - dans le Titre V : Procédures de gestion administrative des matières dans ses articles 36 à 43 du Décret n°2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin ;
 - dans le Titre V : procédures de gestion administrative des matières, Chapitre II : Autres opérations dans ses articles 48 à 51 du Décret n°2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin.

NB : Ces différents articles prévus dans le Décret n°2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin, indiquent clairement les procédures d'exécutions relatives à la gestion des mouvements des stocks d'une part et des opérations d'inventaires d'autre part.

UNSTIM	I.GESTION ADMINISTRATIVE	Novembre 2025
	1.4. GESTION DES SESSIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	Folio : 1/1

A. REGLES GENERALES

- **Objectif**

L'objectif principal de la gestion des sessions du Conseil d'Administration (CA) est d'assurer une gouvernance efficace en permettant aux administrateurs de définir la stratégie, surveiller la direction et prendre des décisions clés, garantissant ainsi le respect des objectifs, des obligations légales et des intérêts des parties prenantes pour la réussite et la conformité à long terme de l'entreprise. Cela inclut l'approbation des plans, le contrôle financier et la validation des politiques.

- **Règles de gestion**

Les règles de gestion des sessions de conseil impliquent une préparation rigoureuse (ordre du jour clair, convocations), un déroulement formel (quorum, présidence, vote, procès-verbal), et des suivis (rédaction rapide du PV, attribution des actions), avec des exigences de confidentialité et de sécurité des données. Ces règles visent à garantir la légalité, l'efficacité des échanges et la prise de décisions éclairées, souvent encadrées par des règlements internes spécifiques à l'UNSTIM.

1. Avant la session (Préparation)

- **Convocations et Ordre du Jour (ODJ)** : Envoyer une convocation et un ODJ détaillé dans les délais légaux et statutaires.
- **Documentation** : Préparer et distribuer tous les documents requis pour éclairer les décisions.
- **Quorum** : Vérifier la présence du nombre minimum de membres requis pour que la session soit valide conformément aux statuts.

2. Pendant la session (Déroulement)

- **Ouverture** : vérifier que le quorum requis est atteint, faire signer la feuille de présence, lire et adopter l'ODJ, lire et adopter le PV de la session précédente.
- **Débats et Décisions** : Débattre des points de l'ODJ, soumettre les résolutions au vote, enregistrer les décisions et les votes.
- **Procédure** : Suivre les règles internes et, si besoin, recourir à des comités spécialisés ou des experts.
- **Participation à distance** : Si autorisé, utiliser des moyens de visioconférence/télécommunication avec des garanties techniques et l'accord préalable sur les personnes présentes dans l'environnement des participants.

3. Après la session (Suivi)

- **Procès-verbal (PV)** : Rédiger le PV en incluant les décisions, actions, responsables et résultats des votes.
- **Suivi des actions** : Assurer le suivi des tâches assignées pour garantir leur réalisation.

4. Principes Transversaux

- **Confidentialité** : Les délibérations sont généralement confidentielles, permettant aux membres de s'exprimer librement, même si des observateurs peuvent être admises.
- **Sécurité des données** : Mettre en place des mesures pour protéger les informations sensibles échangées.
- **Conformité** : Les règles doivent respecter les lois applicables et les statuts de l'UNSTIM.

B. GESTION DES SESSIONS BUDGETAIRES

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - Elabore le projet d'ordre du jour de la session sur la demande du PCA ; - Soumet le projet d'ordre du jour et les lettres d'invitation au PCA pour validation. 	Au plus tard le 15 septembre
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - Fait constituer les plis des documents budgétaires (PTA, Budget, PPM, etc..) ; - Vérifie l'exhaustivité des documents et s'assurer de la qualité des impressions. 	01 jour
PCA	<ul style="list-style-type: none"> - Signe les lettres d'invitations ; - Transmet les lettres au Recteur pour envoi. 	01 jour
SG	<ul style="list-style-type: none"> - S'assure de la disponibilité de la logistique nécessaire pour la tenue de la session ; - Rend compte au Recteur. 	01 jour
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet aux membres du CA les lettres d'invitations accompagnées des plis constitués. 	01 jour
PCA	<ul style="list-style-type: none"> - Veille au bon déroulement du CA ; - Enonce le projet d'ordre du jour ; - Fait examiner les différents points ; - Fait adopter le projet de budget 	Jour de la session
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - Fait des prises de notes pour les relevés de conclusion et 	Jour de la

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
	le procès-verbal.	session
Recteur	- Transmet les observations à l'Agent Comptable pour les corrections nécessaires des différents documents budgétaires.	01 jour
Agent Comptable	- Prend en compte les observations et effectue les corrections nécessaires des différents documents budgétaires.	03 jours
SG	- Après la tenue du CA, rédige le projet de PV et le compte rendu de la session ; - Transmet au Recteur pour observations ; - Prend en compte les observations du Recteur.	01 jour
Recteur	- Soumet le projet de PV et de compte rendu de la session au PCA pour validation.	01 jour
Recteur	- S'assure de la prise en compte des observations du CA au niveau des documents budgétaires corrigés ; - Envoie les documents corrigés au PCA accompagnés du PV et du compte rendu.	02 jours
PCA	- Transmet les documents transmis aux membres du CA pour validation ; - Veille à la signature du PV et du Compte rendu ; - Renvoi les documents signés au Recteur.	01 jour
Recteur	- Transmet les documents budgétaires à l'autorité de tutelle et aux différentes structures externes habilitées.	01 jour

C. GESTION DES SESSIONS D'ARRÊTE DES COMPTES

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Recteur	- Elabore le projet d'ordre du jour de la session sur la demande du PCA ; - Soumet le projet d'ordre du jour et les lettres d'invitation au PCA pour validation.	Au plus tard le 15 mars
Recteur	- Fait constituer les plis des documents de la session (états financiers, rapports CAC, compte rendu de gestion, etc...) pour les membres du CA ; - Vérifie l'exhaustivité des documents et s'assurer de la qualité des impressions.	01 jour
PCA	- Signe les lettres d'invitations ;	01 jour

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
	- Transmet les lettres au Recteur pour envoi.	
SG	- S'assure de la disponibilité de la logistique nécessaire pour la tenue de la session ; - Rend compte au Recteur.	01 jour
Recteur	- Transmet aux membres du CA les lettres d'invitations accompagnées des plis constitués.	01 jour
PCA	- Veille au bon déroulement du CA ; - Enonce le projet d'ordre du jour ; - Fait examiner les différents points ; - Fait adopter les différents documents d'arrêté de compte ; - Instruit le Recteur pour lever les éventuelles réserves du CAC.	Jour de la session
Recteur	- Fait des prises de notes pour les relevés de conclusion et le procès-verbal.	Jour de la session
Recteur	- Transmet les observations à l'Agent Comptable pour les corrections nécessaires des différents documents.	01 jour
Agent Comptable	- Prend en compte les observations et effectue les corrections nécessaires des différents documents.	05 jours
SG	- Après la tenue du CA, rédige le projet de PV et le compte rendu de la session ; - Transmet au Recteur pour observations ; - Prend en compte les observations du Recteur.	01 jour
Recteur	- Soumet le projet de PV et de compte rendu de la session au PCA pour validation.	01 jour
Recteur	- S'assure de la prise en compte des observations du CA au niveau des documents corrigés ; - Envoie les documents corrigés au PCA accompagnés du PV et du compte rendu.	02 jours
PCA	- Transmet les documents transmis aux membres du CA pour validation ; - Veille à la signature du PV et du Compte rendu ; - Renvoi les documents signés au Recteur.	01 jour
Recteur	- Transmet les documents budgétaires à l'autorité de tutelle et aux différentes structures externes habilitées.	01 jour

D. GESTION DES AUTRES SESSIONS DU CA

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - Elabore le projet d'ordre du jour de la session sur la demande du PCA ; - Soumet le projet d'ordre du jour et les lettres d'invitation au PCA pour validation. 	A la demande du PCA
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - Fait constituer les plis des documents nécessaires pour les membres du CA ; - Vérifie l'exhaustivité des documents et s'assurer de la qualité des impressions. 	01 jour
PCA	<ul style="list-style-type: none"> - Signe les lettres d'invitations ; - Transmet les lettres au Recteur pour envoi. 	01 jour
SG	<ul style="list-style-type: none"> - S'assure de la disponibilité de la logistique nécessaire pour la tenue de la session ; - Rend compte au Recteur. 	01 jour
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet aux membres du CA les lettres d'invitations accompagnées des plis constitués. 	01 jour
PCA	<ul style="list-style-type: none"> - Veille au bon déroulement du CA ; - Enonce le projet d'ordre du jour ; - Fait examiner les différents points. 	Jour de la session
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - Fait des prises de notes pour les relevés de conclusion et le procès-verbal. 	Jour de la session
SG	<ul style="list-style-type: none"> - Après la tenue du CA, rédige le projet de PV et le compte rendu de la session ; - Transmet au Recteur pour observations ; - Prend en compte les observations du Recteur. 	01 jour
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - Soumet le projet de PV et de compte rendu de la session au PCA pour validation. 	01 jour
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - S'assure de la prise en compte des observations du CA au niveau des documents corrigés ; - Envoie les documents corrigés au PCA accompagnés du PV et du compte rendu. 	02 jours
PCA	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet les documents transmis aux membres du CA pour validation ; - Veille à la signature du PV et du Compte rendu ; - Renvoi les documents signés au Recteur. 	01 jour

UNSTIM	II. GESTION DES MARCHES PUBLICS	Novembre 2025
	2.1. GENERALITES	Folio : 1/1

A. REGLES GENERALES

Objectif

Les présentes procédures ont pour objet de présenter :

- les processus de passation des marchés à conduire par l'Université Nationale des Sciences, Technologies, Ingénierie et Mathématiques (UNSTIM) en fonction des différentes méthodes de passation ;
- les responsabilités ;
- les documents requis et parfois le contenu attendu.

Règles de gestion

- Les procédures de gestion des marchés publics concernent aussi bien les acquisitions de biens et services. Elles sont régies par la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant Code des marchés publics en République du Bénin et ses décrets d'application ;
- Elles sont celles applicables en République du Bénin conformément aux principes qui régissent la préparation, la passation, l'exécution, le suivi et le contrôle des marchés publics ;
- Les présentes procédures de passation, d'exécution, de règlement, de contrôle et de régulation, s'appliquent pour tous les marchés publics relatifs aux :
 - o travaux de construction et de réhabilitation d'infrastructures de l'UNSTIM ;
 - o fournitures de consommables pour le fonctionnement courant de l'Université Nationale des Sciences, Technologies, Ingénierie et Mathématiques (UNSTIM) ;
 - o services nécessaires au fonctionnement courant de l'UNSTIM ;
 - o prestations intellectuelles passées par l'UNSTIM.
- Les marchés publics, quel qu'en soit le montant, sont soumis aux principes suivants :
 - o l'économie et l'efficacité du processus d'acquisition ;
 - o la liberté d'accès à la commande publique ;
 - o l'égalité de traitement des candidats et soumissionnaires ;
 - o la transparence des procédures ;

- la reconnaissance mutuelle ;
- la publicité des projets de passation des marchés et des commandes qui permet, en informant les candidats potentiels, de faire pleinement jouer la concurrence ;
- l'objectivité et la neutralité dans le choix des fournisseurs (et donc l'interdiction de favoriser les entreprises avec lesquelles les personnels ou responsables de l'UNSTIM pourraient avoir des liens) ;
- seul le Recteur peut autoriser une passation de commande au sein de l'UNSTIM ;
- le respect des instructions d'exécution budgétaire dans tout achat de biens ou services (tout achat de biens et services doit être prévu au budget) ;
- le regroupement des achats de façon à limiter autant que possible le nombre et la fréquence des opérations d'achat ;
- **la célérité** est un des critères essentiels de performances attendus de l'UNSTIM dans l'ensemble de ses activités et, particulièrement, dans la commande et l'exécution des marchés.
- Le personnel est soumis aux principes déontologiques suivants pour les procédures de préparation, d'attribution et de suivi de l'exécution des marchés :
 - indépendance et impartialité ;
 - transparence et efficacité ;
 - intégrité et devoir de réserve.

B. CADRE INSTITUTIONNEL DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Ce cadre institutionnel de passation des marchés publics comprend :

- L'organe de passation des marchés publics, représenté par la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) et la Commission d'ouverture et d'Evaluation (COE)
- L'organe de contrôle des marchés publics, représenté par la Direction Nationale des Marchés Publics (DNCMP) et la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) ;
- Et l'organe de régulation, représenté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP).

Les attributions, les modes de désignation et les responsabilités de chaque organe sont définis dans le Titre II, des chapitres 1 à 3 et des articles 10 à 20 de la loi n° 2020-26 du 29 Septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin.

C. LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS (PRMP)

Conformément à l'article 10 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin, la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) de l'UNSTIM est chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés, notamment :

- la détermination de la procédure et du type de marché
- le lancement des procédures ;
- la rédaction et la signature des contrats et avenants ;
- le suivi de l'exécution des marchés et la participation aux réceptions des ouvrages, fournitures et services, objets des marchés ;
- la tenue des statistiques et des indicateurs de performance, la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution des marchés publics pour l'autorité contractante et leur transmission à l'autorité de contrôle et à l'autorité de régulation des marchés publics ;
- la mise en œuvre de l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases, qu'elles soient administratives, techniques ou financières et en assurer l'archivage par les méthodes modernes efficaces.

La personne responsable des marchés publics peut se faire représenter dans l'exercice de ses fonctions, sauf pour le choix de l'attributaire et la signature du marché. La personne responsable des marchés publics est assistée dans l'exécution de sa mission par la commission d'ouverture et d'évaluation (COE) des offres.

D. LA COMMISSION D'OUVERTURE ET D'EVALUATION (COE)

Suivant l'article 12 de la loi 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin, une commission ad hoc d'ouverture et d'évaluation (COE) des offres est mise en place pour assister la Personne Responsable des Marchés Publics dans la conduite de chaque procédure de passation des marchés.

La composition, les attributions et les modalités de fonctionnement de la commission d'ouverture et d'évaluation au niveau de chaque autorité contractante sont déterminées par décret pris en Conseil des ministres.

E. LA DIRECTION NATIONALE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS (DNCMP)

Conformément à l'article 14 de la loi 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin, la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) est chargée de contrôler :

- A priori, la procédure de passation des marchés publics d'un montant égal ou supérieur à un seuil fixé par décret pris en conseil des ministres ;
- A posteriori, les procédures de passation en dessous dudit seuil, ainsi que les modalités d'exécution des marchés, le contrôle à posteriori n'est exécuté que pour autant que l'autorité de régulation des marchés publics n'a pas encore été saisie d'une dénonciation ou d'une plainte liée à des irrégularités commises à l'occasion d'une procédure de passation ou d'exécution d'un marché.

A ce titre, la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) :

- Procède à la vérification et à la publication des plans prévisionnels annuels de passation des marchés publics ;
- Procède à la vérification des dossiers d'appel d'offres à concurrence avant le lancement de l'appel à concurrence et la publication correspondante ;
- Accorde des autorisations et dérogations nécessaires à la demande des autorités contractantes, lorsqu'elles sont prévues par la réglementation en vigueur ;
- Procède à la validation du procès-verbal d'attribution provisoire du marché élaboré par la Commission d'ouverture et d'Evaluation (COE) ;
- Procède à un examen juridique et technique du projet de contrat avant son approbation ;
- Procède à la validation des projets d'avenants ;
- Apporte un appui technique aux autorités contractantes depuis la préparation des dossiers d'appel à concurrence jusqu'à la réception définitive des prestations.

Dans le cadre de la mission de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP), il est créé dans chaque département une Direction Départementale de Contrôle des Marchés Publics (DDCMP).

F. LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS (CCMP)

Conformément à l'article 15 de la loi 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin, l'ensemble des opérations de passation de marchés dont les montants sont dans la limite de compétence de la cellule de contrôle

des marchés publics, depuis la phase de planification jusqu'à l'attribution du marché, est soumis à l'avis conforme de la CCMP.

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics :

- procède à la validation du plan de passation des marchés de l'autorité contractante et des dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à la concurrence et la publication correspondante, et ce, quel que soit le montant du marché ou le budget afférant ;
- assiste aux opérations d'ouverture des plis ;
- procède à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché élaborés par la commission de passation du marché ;
- procède à un examen juridique et technique du dossier du marché avant son approbation et, au besoin, adresse à l'autorité contractante toute demande d'éclaircissement et de modification, de nature à garantir la conformité du marché avec le dossier d'appel d'offres et la réglementation en vigueur ;
- procède à la validation des projets d'avenants suivant les seuils de sa compétence à définir par rapport au marché initial ;
- apporte, en cas de besoin, un appui technique aux autorités contractantes depuis la préparation des dossiers d'appel d'offres jusqu'à la réception définitive des prestations.

Conformément à l'article 5 du Décret N°2020-600 du 23 décembre 2020 fixant les délais impartis aux organes de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics, Les délais impartis aux cellules des marchés publics se présentent comme suit :

- avis sur les dossiers d'appel à la concurrence : trois (03) jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier ;
- visa pour « Bon à lancer » : un (01) jour ouvrable après la réception du dossier ;
- étude du rapport d'évaluation et transmission de l'avis à la Personne responsable des marchés publics : trois (03) jours ouvrables à compter de la date de réception du rapport ;
- examen juridique et technique du projet de marché, visa du contrat et authentification et transmission par l'organe de contrôle compétent du projet de marché pour approbation : trois (03) jours ouvrables après la réception du projet de marché ;

- Tout autre dossier soumis aux cellules de contrôle dans le cadre de leur mission : trois (03) jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier ».

G. LA DIRECTION DEPARTEMENTALE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS (DDCMP)

La DDCMP est l'organe central de contrôle des marchés publics, créé en application de la loi n°2020-26 portant code des marchés publics en République du Bénin placée sous la tutelle du Ministre en charge des finances. Elle est l'organe central de contrôle de la commande publique.

La Direction nationale de contrôle des marchés publics effectue un contrôle sur :

- a priori, la procédure de passation des marchés publics d'un montant égal ou supérieur à un seuil fixé par décret pris en Conseil des ministres ;
- a posteriori, les procédures de passation en dessous dudit seuil, ainsi que les modalités d'exécution des marchés ; le contrôle a posteriori n'est exécuté que pour autant que l'autorité de régulation des marchés publics n'a pas encore été saisie d'une dénonciation ou d'une plainte liée à des irrégularités commises à l'occasion d'une procédure de passation ou d'exécution d'un marché.

A ce titre, la Direction Départementale de Contrôle des Marchés Publics :

- procède à la validation et à la publication des plans prévisionnels annuels de passation des marchés publics ;
- procède à la validation des dossiers d'appel à concurrence avant le lancement de l'appel à concurrence et la publication correspondante ;
- accorde les autorisations et dérogations nécessaires à la demande des autorités contractantes, lorsqu'elles sont prévues par la réglementation en vigueur ;
- procède à la validation du procès-verbal d'attribution provisoire du marché élaboré par la commission d'ouverture et d'évaluation ;
- procède à un examen juridique et technique du projet de contrat avant son approbation ;
- procède à la validation des projets d'avenants ;
- apporte un appui technique aux autorités contractantes depuis la préparation des dossiers d'appel à concurrence jusqu'à la réception définitive des prestations.

La responsabilité des organes de contrôle (DDCMP et CCMP) suivant les montants seuils

Le contrat est signé par la PRMP, l'AC, le Recteur et l'attributaire.

Le contrat est signé par la PRMP et l'attributaire, visé par la CCMP et l'AC et approuvé par le Recteur.

Toutes les passations de marchés sont soumises aux contrôles a priori du CCMP dans la limite des seuils de montant ci-dessous et du contrôle a priori de la DDCMP.

NB : Pour la description des procédures de gestion des marchés publics au sein de l'Agence, se conformer à la loi 2020-26 du 29 septembre 2020 portant Code des marchés publics en République du Bénin, décrets d'application et aux circulaires de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

UNSTIM	III.GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	Novembre 2025
	3.1. GESTION COMPTABLES 3.1.1. GENERALITES	Folio : 1/1

A. REGLES GENERALES

- **Objectif**

- Enregistrer toutes les opérations conformément aux cadres comptables (OHADA et de la Comptabilité Publique) et aux règles préconisées par les Partenaires techniques et Financiers (PTFs) ;
- Garantir l'exactitude, l'exhaustivité de l'enregistrement comptable des opérations ;
- Permettre un contrôle régulier de l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'UNSTIM ;
- Garantir la fiabilité des rapports financiers de manière à faciliter le pilotage et le suivi des activités de l'UNSTIM par ses dirigeants et les autorités de tutelle.

- **Règles de gestion**

- Les règles de gestion comptables sont relatives aux dispositions définies dans l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif au droit comptable et à l'information financière, en particulier :
 - o La comptabilité de l'université est tenue en conformité avec les dispositions du plan comptable en vigueur. Elle est soumise au contrôle d'un Commissaire aux comptes.
 - o L'enregistrement exhaustif des opérations au jour le jour afin de mettre à la disposition des utilisateurs les documents requis dans les délais légaux ;
 - o Le contrôle par inventaire de l'existence et de la valeur des biens, créances et dettes de l'université ;
 - o Le recours, pour la tenue de la comptabilité, à un plan de comptes conforme au plan comptable du droit comptable OHADA ;
 - o La tenue et la conservation des livres comptables obligatoires cotés et paraphés suivants : les livres journaux, le grand livre, la balance générale des comptes et le livre d'inventaire ;

-
- Les livres comptables et autres supports doivent être tenus sans blanc ni altération d'aucune sorte, toute correction d'erreur s'effectue exclusivement en négatif des éléments erronés, l'enregistrement exact est ensuite opéré ;
 - Tout enregistrement doit faire l'objet d'une validation, ce qui exclut les suppressions, les modifications ou additions ultérieures afin de garantir le caractère définitif de l'enregistrement ;
 - L'exercice comptable est l'année civile : du 1er janvier au 31 décembre ;
 - Les états financiers annuels sont arrêtés au plus tard dans les trois (3) mois qui suivent la date de clôture de l'exercice ;
 - Les livres comptables et les pièces justificatives sont conservés pendant dix (10) ans conformément aux textes en vigueur ;
 - L'emploi de la technique de la partie double ;
 - La justification des écritures par des pièces datées, conservées, classées dans un ordre défini et portant les références de leur enregistrement en comptabilité ;
 - Le respect de l'enregistrement chronologique des opérations ;
 - La tenue de la comptabilité en francs CFA ;
 - Tous les enregistrements comptables doivent être effectués sur la bonne période ;
 - Les enregistrements comptables des opérations doivent s'effectuer dans le respect des règles édictées par le droit comptable de l'OHADA ;
 - Les soldes des comptes de tiers doivent être analysés et justifiés mensuellement avec la présentation d'une balance âgée.
- Le traitement de toutes les opérations doit également respecter les prescriptions légales de la Loi de Finances en vigueur ;
 - La responsabilité du suivi comptable incombe au Chef du Service du Contrôle et de la Comptabilité (C/SCC) sous la supervision de l'Agent Comptable ;
 - Seules les factures d'achat et de prestations acceptées et autorisées sont enregistrées en comptabilité ;
 - Seuls les paiements régulièrement autorisés et supportés par les pièces justificatives doivent être enregistrés en comptabilité ;
 - Les avis de crédits relatifs aux ordres de virement tiers débiteurs doivent être enregistrés dans les comptes appropriés au quotidien.

B. ORGANISATION COMPTABLE

Les opérations imputées par les comptables secondaire d'UFR/Ecole doctorale et par le Chef Service Comptabilité et Contrôle sont contrôlées par l'Agent Comptable. Il vérifie également les saisies faites dans les brouillards avant la validation définitive. L'Agent Comptable, garant du bon fonctionnement du système comptable, contrôle au moins une fois par semaine les enregistrements comptables.

- **Plan des comptes**

Le plan des comptes est l'ensemble des comptes définis et identifiés par un numéro et un intitulé permettant d'enregistrer en comptabilité générale les opérations réalisées par l'institution. Il est de la responsabilité de l'Agent Comptable d'établir un plan comptable annoté de l'Université, décrivant le fonctionnement des comptes créés, en respect des règles et principes de l'OHADA, à partir du plan de comptes normalisés du droit comptable de l'OHADA. Il est structuré autour de huit (8) classes comme suit :

Classe 1 : comptes de capitaux propres et ressources assimilées ;

Classe 2 : comptes d'actif immobilisé ;

Classe 3 : comptes de stocks ;

Classe 4 : comptes de créances et dettes ;

Classe 5 : comptes de trésorerie ;

Classe 6 : comptes de charges des activités ordinaires

Classe 7 : comptes de produits des activités ordinaires ;

Classe 8 : comptes des autres charges et autres produits hors activités ordinaires.

- **Proiciel**

L'Université dispose d'un système de gestion comptable informatisé dont le paramétrage permet de produire les rapports (états financiers, suivi de l'exécution budgétaire, etc.) de toutes les activités de l'UNSTIM et des Projets suivant l'allocation des ressources définie dans l'Accord de Financement (composantes, sous composantes, catégories de dépenses, source de financement, bénéficiaire, situation géographique). A cet effet, le logiciel comportera les modules suivants :

- module de comptabilité générale ;
- module de comptabilité analytique et budgétaire ;
- module de gestion des marchés ;
- module de gestion des ressources humaines et de la paie ;
- module d'établissement des rapports d'exécution.

Les opérations sont enregistrées chronologiquement dans les journaux suivant leur nature.

Le progiciel prend aussi en compte les opérations effectuées dans les autres progiciels que l'UNSTIM pourrait utiliser (paie, gestion du stock, gestion des immobilisations...) soit par intégration, soit par interfaçage pour éviter les risques d'erreurs liés à la ressaisie des opérations.

- **Le livre journal**

Le livre-journal est un livre comptable obligatoire dans lequel sont inscrits les mouvements de l'exercice enregistrés en comptabilité. Il est formé de journaux divisionnaires ou journaux auxiliaires au nombre de six (6) :

- le journal des immobilisations ;
- le journal des produits (vente de services, conseil, dossiers d'appels d'offres...);
- le journal des achats ;
- les journaux de trésorerie (banques, caisses) ;
- le journal des demandes de retraits de fonds ;
- le journal des salaires ;
- le journal des opérations diverses.

Ce livre étant informatisé, les totaux périodiques (mensuels) sont reportés, après validation des écritures.

- **Le grand livre**

Le grand livre est un livre comptable obligatoire qui est constitué de l'ensemble des comptes de l'entreprise où sont reportés ou inscrits simultanément au journal, compte par compte, les différents mouvements de l'exercice.

- **La balance générale**

La balance est l'état récapitulatif de tous les comptes établis à une date donnée. Elle fait apparaître pour chaque compte :

- le report du solde de clôture de l'exercice précédent ou solde d'ouverture débiteur ou créditeur ;
- le mouvement débit et crédit de la période d'arrêté ;
- le cumul des mouvements débit et crédit depuis le début de l'exercice jusqu'à la fin de la période d'arrêté ;
- le solde débiteur ou créditeur à la fin de la période.

La balance générale est un outil de contrôle permettant de s'assurer que la technique de la partie double a été respectée.

- **La balance auxiliaire**

Elle est établie pour chaque tiers figurant dans chaque compte collectif de la balance générale et fourni pour chaque compte auxiliaire (individuel) de tiers, les mêmes informations que celles données par une balance générale à savoir, pour une balance à huit colonnes :

- le solde d'ouverture débiteur ou créditeur au début de l'exercice (il s'agit du report du solde de clôture de l'exercice précédent) ;
- le mouvement débit et crédit de la période d'arrêté ;
- le cumul des mouvements débit et crédit depuis le début de l'exercice jusqu'à la fin de la période d'arrêté ;
- le solde débiteur ou créditeur à la fin de la période.

Les soldes des balances auxiliaires doivent correspondre au solde du compte collectif correspondant du plan comptable. En cas de différence, il existe une anomalie qu'il conviendra d'analyser et de résoudre. Un dysfonctionnement du logiciel n'est pas à écarter.

- **Le livre d'inventaire**

Le livre d'inventaire est un livre comptable légal obligatoire constitué des états de synthèse (bilan, compte de résultat, le tableau de flux de trésorerie) qui sont reportés annuellement.

- **Les rapports et états financiers**

- Les états financiers de l'exercice clos au 31 décembre N sont établis au plus tard le 30 avril de l'exercice N+1. Ils sont constitués du bilan, du compte de résultat, du Tableau de flux de trésorerie et des notes annexes du système normal. Ils sont préparés par le Chef du Service du Contrôle et de la Comptabilité sous la supervision de l'Agent Comptable ;
- La comptabilité de l'Université doit respecter l'équilibre en emplois (dépenses) et en ressources (subventions...) qui servent à les financer ;
- Pour les projets financés par des Partenaires Techniques et Financiers (PTFs), les règles de production et de diffusion de rapports et états financiers convenues dans l'accord de financement seront appliquées, le cas échéant.

C. PRINCIPES COMPTABLES ET REGLES D'EVALUATION

Les postulats et les conventions comptables adoptés par l'UNSTIM sont ceux édictés par le droit comptable de l'OHADA, à savoir :

- la prudence ;

- la permanence des méthodes ;
- l'intangibilité du bilan d'ouverture ;
- l'indépendance des exercices ;
- la continuité d'exploitation ;
- la transparence ;
- l'importance relative ;
- le coût historique ;
- la prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique ;
- la non compensation.

La méthode de base retenue pour l'évaluation des éléments inscrits en comptabilité (immobilisations, créances, dettes) est la méthode du coût historique.

- **Amortissements des biens immobilisés**

L'amointrissement de la valeur des immobilisations est constaté chaque année par un amortissement calculé selon le mode linéaire sur la durée probable d'utilisation du bien. Les taux retenus pour chaque catégorie de biens sont prévus au plan d'amortissement validé par le CAU.

- **Provision pour dépréciation des éléments d'actifs**

Les créances clients sont dépréciées en fin d'exercice en fonction des possibilités de recouvrement estimées au cas par cas.

Les créances sur fournisseurs et des prestataires (avances versées) dans le cadre des commandes non honorées sont dépréciées en fin d'exercice au cas par cas.

Les stocks sont dépréciés en fonction de la probabilité qu'ils ne puissent plus être utilisés en tout ou partie, dans leurs états à la date de l'évaluation.

- **Charges pour congés à payer**

Conformément à la législation du travail en vigueur au Bénin, le droit aux congés est ouvert dès lors que le travailleur a accompli une durée de service équivalent au moins à un mois. Mais la jouissance du congé n'est effective qu'après un an de service. Cependant le travailleur peut bénéficier d'un congé par anticipation. Le congé annuel est accordé au travailleur sur la base de deux (2) jours par mois, soit 24 jours ouvrables par année de service accompli.

La durée du congé fixée ci-dessus est augmentée à raison de deux jours ouvrables après vingt ans de service continu ou non dans la même entreprise, quatre jours après vingt-cinq ans mis et de six jours après trente ans, sans que le cumul de ce supplément avec le

congé principal puisse avoir pour effet de porter le total exigible à plus de trente jours ouvrables pour douze mois de service.

Une charge pour congés à payer est donc constituée à la fin de chaque exercice sur la base du douzième du salaire annuel global versé au salarié depuis le retour de ses derniers congés.

D. CODIFICATION ANALYTIQUE ET BUDGETAIRE

Pour permettre un suivi efficace des activités de l'UNSTIM, la comptabilité analytique et budgétaire définie au moment du paramétrage du logiciel en tenant compte des fonctionnalités disponibles, de l'articulation du Programme de Travail et Budget Annuel (PTBA) et des documents et informations financiers exigés. Elle reposera notamment sur les axes principaux d'analyse suivants, par projet :

- le Projet (dans un contexte global) ;
- l'activité (en liaison avec la composante et la sous-composante) ;
- la catégorie de dépense (conformément aux Accords de Financement) ;

Le budget sera ventilé par composante, sous-composante et catégorie.

Les composantes pourraient être codifiées sur un (01) caractère et les sous-composantes sur deux (02) caractères, etc.

Le niveau de ventilation analytique dépendra également du niveau de détail du PTBA et de la ventilation des coûts y relatifs.

UNSTIM	III.GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	Novembre 2025
	3.1- GESTION COMPTABLE 3.1.2. TRAVAUX QUOTIDIENS	Folio : 1/1

A. REGLES GENERALES

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
CSA/AC AC	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les factures et les transmet à l'Agent Comptable pour affectation ; - Les transmet ensuite au SAF pour traitement. 	02 jours
CSAF	<p><u>Certification</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - s'assure de la réalisation des travaux, prestations et services avec la Personne Responsable des Marchés Publics et s'assure de la certification de la facture ; - joint à la facture éditée en 04 exemplaires et signée du prestataire, les preuves (bon de livraison, PV ou rapport de réception, fiche technique d'intervention, bonne fin d'exécution ou attestation de service fait, ...); - étudier les pièces, établir les fiches d'engagement et de suivi budgétaire ; - établir les titres d'engagement de la dépense ; - transmet la liasse au Service de la trésorerie. 	05 jours
CST	<p><u>Païement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôle de paiement ; - établit les titres de paiement de la facture ; - émet les chèques ; - transmet la liasse au Service de la comptabilité et contrôle. 	03 jours
CSCC	<p><u>Contrôle de recevabilité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - reçoit la liasse des pièces ; - vérifie les visas de certification de la facture ; - vérifie l'existence et la concordance du Bon de commande ou contrat et du PV de réception ou Bordereau de livraison avec la facture ; 	03 jours

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
	<ul style="list-style-type: none"> - vérifie la disponibilité du crédit sur la ligne concernée ; - vérifie l'existence de l'activité dans le PTA ; - vérifie les actes d'imputation de la dépense ; - s'assure de la recevabilité de la facture conformément à la prescription fiscale ; - appose son visa sur le mandat ou l'ordre de paiement de la facture ; - soumet à la signature de l'Agent Comptable. 	
Recteur AC	<ul style="list-style-type: none"> - Signature des pièces, certifications des chèques et transmission des chèques certifiés. 	03 jours
CST	<ul style="list-style-type: none"> - Dépôt des chèques/OV dans le circuit financier 	01 jour
CSCC	<p><u>Comptabilisation des factures d'achat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - procède à l'imputation, - enregistre en comptabilité et fait viser la liasse par l'Agent Comptable ; - saisit et édite les fiches d'imputation ; - reçoit la liasse et la classe ; - intègre le montant de la facture au suivi. 	03 jours
CSCC	<p><u>Schéma comptable</u></p> <p>Comparer le montant inscrit dans le livre journal par rapport au montant de la pièce justificative.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Ecritures d'engagement ☒ Avec ou sans retenue de la TVA et/ou AIB <p>D : 60, 61, 62, 63, 64 et 65 C : 401 " Créer un compte pour chaque fournisseur"</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Ecritures de paiement ☒ Sans retenue de la TVA et/ou AIB <p>D : 401 " Créer un compte pour chaque fournisseur" C : 5..... source concernée</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ S'il y a une retenue de TVA et/ou AIB, 	

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
	<p><i>Règlement du fournisseur</i></p> <p>D : 401 " Créer un compte pour chaque fournisseur"</p> <p>C : 5..... source concernée</p> <p>C : 4478 (TVA) ou 4478 (AIB)</p> <p><i>Règlement de la TVA et AIB</i></p> <p>D : 4478 (TVA) ou 4478 (AIB)</p> <p>C : 5..... source concernée</p> <p>S'agissant de l'enregistrement des impôts, s'assurer que c'est un impôt à la charge de l'entité et non à la charge du bénéficiaire</p>	

B. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE COMPTABILISATION DES REGLEMENTS FOURNISSEURS

Intervenants	Tâches à exécuter
CSCC	<p><u>Schéma comptable</u></p> <p>✗ Ecritures de paiement</p> <p>✗ sans retenue de la TVA et/ou AIB</p> <p>D : 401 " Créer un compte pour chaque fournisseur"</p> <p>C : 5..... source concernée</p> <p>✗ S'il y a une retenue de TVA et/ou AIB,</p> <p><i>Règlement du fournisseur</i></p> <p>D : 401 " Créer un compte pour chaque fournisseur"</p> <p>C : 5..... source concernée</p> <p>C : 4478 (TVA) ou 4478 (AIB)</p> <p><i>Règlement de la TVA et AIB</i></p> <p>D : 4478 (TVA) ou 4478 (AIB)</p> <p>C : 5..... source concernée</p> <p>S'agissant de l'enregistrement des impôts, s'assurer que c'est un impôt à la charge de l'entité et non à la charge du bénéficiaire</p>

Intervenants	Tâches à exécuter
	<p style="text-align: center;"><i>Cas des avances</i></p> <p>D : 4091 avance versée C : 5..... source concernée</p> <p>s/ acompte</p> <p>✎ Ecritures d'engagement</p> <p>D : 2..... C : 481 " Créer un compte pour chaque fournisseur d'investissement"</p> <p>✎ Ecritures de paiement <i>Règlement du fournisseur</i></p> <p>D : 481 " Créer un compte pour chaque fournisseur d'investissement" C : 4091 avance versée C : 4478 (TVA) ou 4478 (AIB) C : 4712.. retenue de garantie C : 5..... source concernée</p> <p style="text-align: center;"><i>Règlement de la TVA et AIB</i></p> <p>D : 4478 (TVA) ou 4478 (AIB) C : 5..... source concernée</p> <p style="text-align: center;"><i>Règlement de la retenue de garantie après réception définitive</i></p> <p>D : 4712.. retenue de garantie C : 5..... source concernée</p>

**C. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE D'EMISSION ET
COMPTABILISATION DES ORDRES DE RECETTES (frais d'inscription, de
formation, d'actes, les subventions, etc.)**

Intervenants	Tâches à exécuter	
CST	<ul style="list-style-type: none"> - Sur la base de la notification du budget de l'UNSTIM reçue du Ministère, il établit un ordre de recettes des subventions avant notification aux UFR ; - Sur la base de la transmission du point des inscriptions par le Vice Rectorat chargé des Affaires Académiques (Chef Scolarité Central), il établit un ordre de recettes des droits de formation et d'inscription avant notification aux UFR ; - Sur la base du relevé bancaire mensuel, il établit un ordre de recettes trimestriel des produits accessoires aux UFR ; - Produit l'ordre de recettes en trois (3) copies et transmet tour à tour la liasse à l'Agent Comptable et au Chef Service Comptabilité et Contrôle pour visa puis au Recteur pour signature. 	01 jour
CSCC	<p><u><i>Validation de l'ordre de recettes</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> - S'assure de la conformité de l'ordre de recettes avec la demande, vise et retourne la liasse au Chef Service Trésorerie. 	01 jour
AC	<ul style="list-style-type: none"> - S'assure de la conformité de l'ordre de recette avec la demande, du visa du CSCC, vise et retourne la liasse au Chef Service Trésorerie. 	01 jour
CST	<ul style="list-style-type: none"> - S'assure des visas du CSCC, de l'Agent Comptable et du Recteur, vise la liasse et retourne la liasse au Chef Service des Affaires Financières. 	01 jour
Recteur	<p><u><i>Signature de l'ordre de recettes</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> - S'assure des visas du CSCC, de l'Agent Comptable et du Chef Service trésorerie puis signe l'ordre de recette ; - Retourne la liasse à l'Agent Comptable. 	01 jour

Intervenants	Tâches à exécuter	
CST	<u>Transmission des ordres de recettes signés</u> - Transmet les ordres de recettes signés au secrétariat administratif de l'Agence Comptable pour prise en charge ;	01 jour
CSCC	<u>Comptabilisation des ordres de recettes</u> - Procède à l'imputation, - Enregistre en comptabilité et fait viser la liasse par l'agent comptable ; - Classe la liasse de comptabilisation	01 jour
Le CSCC	<u>Schéma comptable</u> <p style="text-align: center;"><i>Subventions</i></p> D : 53..... C : 4711.... S/encaisse de fonds En fin d'année, D : 4711..... C : 7181.... C : 14..... S/virement <p style="text-align: center;"><i>Droits d'inscription et de formation</i></p> * <i>Validation des inscriptions</i> D: 52..... C:4712..... S/Versement des étudiants * <i>Rétrocession</i> D: 4712..... C:706..... C:4712..... S/Etat de rétrocession * <i>Règlement des entités</i> D: 4712..... C:5211..... S/Remboursement	

Intervenants	Tâches à exécuter	
	<p><i>* A la clôture</i></p> <p>D: 706.....</p> <p>C:477.....</p> <p><i>Droits d'inscription et de formation : Au niveau du Rectorat</i></p> <p><i>* Validation des inscriptions</i></p> <p>D: 4711.....</p> <p>C:706.....</p> <p>S/Inscriptions validées</p> <p><i>* Encaissement</i></p> <p>D: 5211.....</p> <p>C:4711.....</p> <p>S/Rétrocession</p> <p><i>* A la clôture</i></p> <p>D: 706.....</p> <p>C:477.....</p> <p><i>Produits accessoires</i></p> <p><i>* Encaissement</i></p> <p>D: 53.....</p> <p>C:7078.....</p> <p>S/Encaissement des produits</p>	

UNSTIM	III.GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	Novembre 2025
	3.1- GESTION COMPTABLE 3.1.3. TRAVAUX DE CLOTURE	Folio : 1/1

A. REGLES GENERALES

- **Objectifs**

Le but de ces procédures est de s'assurer du respect :

- des principes professionnels dans l'enregistrement comptable des opérations et dans la production de l'information financière ;
- des délais de production des états financiers ainsi que le calendrier de tenue des assemblées.

- **Règles de gestion**

L'Agent Comptable est chargé de l'organisation, de la coordination et de la supervision des travaux de clôture. L'année budgétaire correspond à l'année civile.

- **De l'analyse des comptes au Cut-off**

- Les travaux d'arrêtés des comptes et la production des états financiers annuels sont effectués en respectant les principes de l'OHADA.
- Les comptes sont arrêtés en retenant l'hypothèse du principe d'une continuité de l'exploitation.
- Les travaux à accomplir pour l'établissement des états financiers, à titre indicatif, sont :
 - la mise à jour du fichier des immobilisations, le calcul et la comptabilisation des dotations aux amortissements ;
 - la régularisation des charges et produits ;
 - l'identification et la comptabilisation des livraisons et des réceptions non facturées ;
 - l'identification des créances douteuses ;
 - la prise en compte des provisions pour dépréciation ;
 - la comptabilisation des intérêts courus non échus ou des agios et intérêts dus non débités ;
 - la comptabilisation des résultats de l'inventaire physique des stocks.

- **De la production des états financiers**
 - Les états financiers de l'UNSTIM sont présentés conformément au cadre de présentation édicté par le système normal du système comptable de l'OHADA. Ce système comprend l'établissement :
 - du bilan ;
 - du compte de résultat ;
 - du Tableau des Flux de Trésorerie (TFT)
 - les notes annexes.
 - Les états financiers de l'exercice clos au 31 décembre N sont établis au plus tard le 30 Avril de l'exercice N+1. Ils sont préparés par l'agence comptable.
- **Du contrôle des activités et du fonctionnement de l'UNSTIM**

L'Audit interne :

L'audit interne procèdera à un examen annuel des activités de l'UNSTIM et des comptes avant la mission de l'auditeur externe. Il veillera à ce que les exigences du manuel de procédures soient correctement suivies et formulera des recommandations appropriées pour renforcer l'environnement de contrôle interne.

Le Commissariat aux Comptes (CAC)

Un Commissaire aux comptes est nommé auprès de l'UNSTIM conformément aux dispositions en vigueur.

Le Commissaire aux comptes exécute sa mission conformément aux textes en vigueur. Il procède au moins deux (02) fois par an, à une vérification approfondie des comptes de trésorerie tels qu'établis par le Recteur de l'UNSTIM et au moins une (01) fois par an, à une vérification approfondie de tous les comptes.

Le Commissaire aux comptes doit certifier que les comptes annuels sont réguliers et sincères et qu'ils donnent une image fidèle des résultats, de la situation financière et du patrimoine de l'UNSTIM à la fin de l'exercice.

Le Commissaire aux comptes adresse son rapport directement et simultanément au Recteur et au Président du Conseil d'Administration de l'Université.

Le Commissaire aux comptes est rémunéré conformément aux textes en vigueur.

Le Commissaire aux comptes assiste aux réunions du Conseil d'Administration de l'Université avec voix consultative. Il est astreint au secret professionnel pour les faits, les actes et renseignements dont il a pu avoir connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Autres audits externes

Les activités de l'UNSTIM sont également soumises à l'intervention de tous les corps de contrôle compétents de l'Etat béninois, chacun en ce qui le concerne

B. PRISE D'INVENTAIRE PHYSIQUE

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
L'Agent Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - En fin d'exercice comptable, rédige les instructions d'inventaire ; - Fait signer le Recteur et - Transmet les instructions d'inventaire au Chef Service du Contrôle et de la Comptabilité et au Comptable Secondaire des Matières. 	03 jours
Comptable Secondaire des Matières	<ul style="list-style-type: none"> - Prépare un état d'inventaire physique des immobilisations de l'UNSTIM ; - Organise l'inventaire physique des immobilisations conformément aux instructions d'inventaire ; - Transmet le programme d'inventaire à l'Agent Comptable pour signature puis à toutes les UFR de l'UNSTIM. 	03 jours
Equipes d'inventaires (Représentants désignés)	<ul style="list-style-type: none"> - Procèdent au contrôle sur le terrain (existence, état) - Rédigent un rapport d'inventaire portant sur les écarts constatés au regard de la situation théorique (fichier de suivi des immobilisations, comptabilité) à la fin de l'exercice ; - Visent le rapport d'inventaire ; - Transmettent le rapport à l'Agent Comptable. 	30 à 45 jours
L'Agent Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie la cohérence du rapport et de l'état d'inventaire ; - S'assure que les explications des écarts sont justifiées ; - Signe le rapport et le transmet au Recteur pour validation. 	02 jours
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - Procède aux contrôles et signe le rapport ; - Retourne le dossier à l'Agent Comptable. 	02 jours
Agent Comptable	Donne les instructions de diffusion au Comptable Secondaire des Matières	01 jour

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Comptable Secondaire des Matières	<ul style="list-style-type: none"> - Garde l'original ; - Transmet une copie au C/SCC pour les écritures d'inventaire nécessaires ; - Transmet copies à toutes les UFR pour information. 	01 jour
C/SCC	<p>Schéma comptable</p> <p>1. Stocks Obtenir le PV d'inventaire de stock au 31/12/ de chaque année Etat de valorisation des inventaires au 31/12/ de chaque année Point des stocks obsolètes ou inutilisables au 31/12/ de chaque année Sur la base de ces documents, passer l'écriture comptable : 1°) Au 31/12 D : 33 C : 6033 S/ Constatation du Stock Final 2°) Au 31/12 D : 6033 C : 33 S/ Annulation du Stock initial</p> <p>2. Dépenses non ordonnancées Il s'agit des dépenses engagées ayant fait l'objet d'un engagement ou contrat qui pour diverses raisons n'ont pas été payées à la fin de l'exercice. Le C/SAF demande aux comptables le détail des dépenses - le détail des dépenses non ordonnancées au 31/12 de chaque année. Le détail des dépenses où le fournisseur a livré le bien ou exécuté les travaux au 31 décembre, le C/SCC passe l'écriture comptable qui suit : Dans ce cas, D : 2.... D : 6.... C : 408 Fournisseurs, factures non parvenues A noter que les dépenses non ordonnancées de l'exercice N sont inscrites au niveau du budget de l'exercice N+1 comme dépenses sur exercice antérieur.</p> <p>3. Comptabilisation des dettes et des créances Obtenir le point des dettes de la CNSS et impôts au 31/12 de chaque année ; Obtenir la réponse aux circularisations au 31/12 de chaque année ;</p>	

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
	<p>Obtenir une confirmation des créances au 31/12 de chaque année.</p> <p>4. Rapprochement bancaire Obtenir et analyser les états de rapprochement bancaire de chaque exercice ; Obtenir les relevés bancaires des différents comptes pour chaque exercice ; Passer les écritures en suspens au 31/12 de chaque exercice.</p> <p>5. Autres travaux d'inventaire Charges à payer, amortissements, charges constatées d'avance, provisions (état des litiges avec les tiers).</p> <p><input type="checkbox"/> Charges constatées d'avance Journal Opérations Diverses D : 476 C : 60, 61, 62, 63, 64, 65 S/ Charges constatées d'avance</p> <p><input type="checkbox"/> Charges à payer Journal Opérations Diverses D : 60, 61, 62, 63, 65 D : 445 C : 408</p> <p><input type="checkbox"/> Dotations aux amortissements Journal immobilisation D : 68. C : 20. ; 28.</p> <p>NB : Il faut noter que : 1/ pour les comptes de charge et d'immobilisation, le libellé de l'opération est la nature de la prestation ; 2/pour les comptes fournisseurs, le libellé de l'opération est le numéro de la facture ainsi que le nom du fournisseur ; 3/pour le compte de trésorerie, le libellé de l'opération est le nom de la banque, le numéro de chèque et le numéro de la facture.</p>	

C. ANALYSE DE SOLDES

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Chef Service du Contrôle et de la Comptabilité	Préparation des analyses de soldes <ul style="list-style-type: none"> - Edite la balance provisoire et les fiches d'analyse de soldes comptables, analytiques et budgétaires ; - Procède à la demande des confirmations de soldes auprès des tiers. 	15 janvier de l'année N+1
CSCC et Comptables secondaires des UFR/Ecole doctorale	<ul style="list-style-type: none"> - Analysent de soldes ; - Procèdent à l'analyse des comptes en matérialisant sur les fiches les soldes analysés ; - Déterminent des éventuelles régularisations ; - Préparent les fiches d'imputations de ces régularisations, y adjoignent les copies des justificatifs correspondants et les soumettent à l'approbation de l'AC. 	15 février de l'année N+1
L'Agent Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle les propositions d'écritures de régularisation ; - Vise les fiches d'analyse de soldes en cas d'approbation. 	28 février de l'année N+1
CSCC et Comptables secondaires des UFR/Ecole doctorale	<ul style="list-style-type: none"> - Procèdent à la comptabilisation des opérations diverses (OD). 	05 mars de l'année N+1
CSCC et Comptables secondaires des UFR/Ecole doctorale	<ul style="list-style-type: none"> - Mettent à jour les analyses de soldes conformément aux régularisations ; - Editent les fiches d'analyses de soldes après régularisation ; - Soumettent les fiches d'analyse régularisées à l'Agent Comptable. 	10 mars de l'année N+1
L'Agent Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie que les corrections ont été prises en compte ; - Vise les fiches d'analyses de soldes modifiées pour accord ; - Transmet les fiches au Chef Service du Contrôle et de la Comptabilité ; 	15 mars de l'année N+1
CSCC et Comptables secondaires des UFR/Ecole doctorale	<ul style="list-style-type: none"> - Archivent les fiches d'analyse de soldes dans un classeur approprié et par ordre chronologique. 	15 mars de l'année N+1

D. CUT-OFF

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
<p align="center">CSCC et Comptables secondaires des UFR/Ecole doctorale</p>	<p>Cut-off des frais généraux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Complètent si nécessaire la liste ci-dessous relative aux opérations susceptibles de générer un risque de cut-off : Loyer, électricité, eau, téléphone, service internet, agios bancaires, primes d'assurance, congés à payer, etc. - Vérifient pour, chacune des opérations, que les factures prises en charge couvrent bien l'exercice en cours sinon procèdent à l'estimation d'une provision ou d'une charge constatée d'avance ; - A partir du registre courrier arrivé tenu par le secrétaire de l'AC, ils veillent à recevoir toutes les factures mentionnées ; - Provisionnent les factures non encore parvenues de la période en cours de clôture. 	<p align="center">15 février de l'année N+1</p>
<p align="center">CSCC, Comptables secondaires des UFR/Ecole doctorale et la Personne Responsable des Marchés Publics</p>	<p>Cut-off des achats</p> <ul style="list-style-type: none"> - A partir du registre courrier arrivé tenu par le secrétaire administratif, ils veillent à recevoir toutes les factures mentionnées ; - Provisionnent les achats à partir des factures non encore certifiées, des bons de commandes non encore livrées, des BL ...relatifs à l'exercice sur la période au cours de laquelle les prestations ont été réalisées (en cours de clôture). 	<p align="center">15 février de l'année N+1</p>

E. GESTION DES AUDITS ET CONTROLES

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
L'Agent Comptable	<p>Elaboration du calendrier d'intervention de l'audit interne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Après validation des états financiers provisoires de la période à auditer, il contacte le Commissaire aux Comptes (CAC), l'Auditeur ou le Contrôleur pour l'élaboration du calendrier d'intervention ; - Après accord sur le planning de déroulement de la mission d'audit, il transmet au Secrétaire Général le calendrier d'intervention ; - Si le calendrier est approuvé, le Secrétariat Général informe tous les agents de l'UNSTIM sur le déroulement de la mission d'audit des comptes. 	
Chef Service du Contrôle et de la Comptabilité	<p>Centralisation des documents à auditer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fait rassembler les documents et pièces demandés par l'auditeur ; - Passe en revue les états et la balance à transmettre à l'Auditeur - Transmet la balance des comptes à l'auditeur sous l'autorité de l'Agent Comptable ; 	
L'Agent Comptable	<p>Déroulement de l'audit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit l'auditeur et lui désigne son/ses interlocuteur(s) à l'UNSTIM ; - Met à la disposition de l'auditeur, une salle sécurisée durant le déroulement de la mission. 	
Auditeur	<ul style="list-style-type: none"> - Mène ses activités conformément à la lettre de mission ou des termes de référence de la mission (demande de pièces, d'explication...) - Produit et envoie le rapport provisoire de mission aux destinataires désignés et donne sa disponibilité pour la discussion de ses conclusions 	
L'Agent Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Organise la réunion de restitution et de discussion des conclusions de la mission suivant la disponibilité des 	

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
	participants	
L'AC, le Recteur et autres responsables suivant les besoins	Discussion des conclusions <ul style="list-style-type: none">- A la réception du rapport provisoire, discutent des points de recommandation de l'auditeur ;- Rencontrent l'auditeur en vue d'apporter les réponses ou de trouver des solutions aux problèmes éventuels soulevés.	
L'Agent Comptable	Transmission du rapport d'audit <ul style="list-style-type: none">- A la réception du rapport définitif de l'audit des comptes, il en transmet une copie accompagnée d'une copie certifiée conforme des états financiers audités au Recteur et aux destinataires désignés dans les termes de référence de la mission ou lettre de mission.	

UNSTIM	III.GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	Novembre 2025
	3.2. GESTION USUELLE DE LA DEPENSE 3.2.1. GENERALITE	Folio : 1/1

A. REGLES GENERALES

- Objectifs :

L'engagement est la phase initiale de la procédure d'exécution de la dépense publique ; c'est la décision prise par l'autorité qui a qualité, à cet effet, de prélever une partie des crédits ouverts à la rubrique budgétaire d'imputation des dépenses, en accomplissant un acte duquel résultera une dette à la charge de l'Etat.

Il consiste à créer une obligation, c'est-à-dire un devoir, celui de payer la somme convenue. Toutefois, cette obligation ne deviendra dette que si le fournisseur s'exécute, c'est-à-dire lorsqu'il aura livré les articles commandés.

- Règle de gestion

On désigne par ELOP, cet acronyme, la **procédure usuelle de la dépense** qui se déroule en **quatre étapes** : l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement.

Les trois premières étapes correspondent à la phase administrative de la dépense, opérée sous la responsabilité de l'ordonnateur ; la dernière correspond à la phase comptable, sous la responsabilité du comptable. ELOP est une **manifestation concrète du principe de séparation des fonctions d'ordonnateurs et de comptables publics**. Elle est organisée par les articles 29 et suivants du décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) du 7 novembre 2012.

- L'engagement

C'est l'opération par laquelle une personne morale soumise aux règles de la comptabilité publique crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense.

On considère en général qu'il y a deux aspects dans l'opération d'engagement. Au plan comptable, il s'agit de vérifier la correcte imputation budgétaire et la disponibilité des crédits ; au plan juridique, l'engagement est la source de l'obligation de payer. Concrètement, l'engagement va prendre la forme d'un bon de commande, de la passation d'un marché...

- La liquidation

C'est l'opération par laquelle la dépense devient certaine et exigible. Elle est arrêtée dans son montant définitif et devient susceptible d'être payée.

Concrètement, la liquidation exprime l'idée qu'une personne publique, ne pouvant payer plus qu'elle ne doit, ne peut s'acquitter de ses dettes qu'une fois le service fait : livraison de la commande, achèvement des travaux... La liquidation permet donc de rassembler l'ensemble des pièces justificatives de la prestation - notamment les factures, d'en connaître la conformité avec l'engagement et d'en fixer le prix final.

- L'ordonnancement ou le Mandatement

C'est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense. L'ordonnateur émet un mandat de payer à destination de son comptable assignataire, qu'il accompagne des pièces justificatives afin de permettre à l'Agent Comptable d'effectuer les vérifications et contrôles préalables au paiement effectif.

- Le paiement

Si tout est en ordre, l'Agent Comptable appose un **visa "bon à payer"** sur le mandat, puis il procède au paiement qui peut se faire par tout moyen ou instrument de paiement prévu (chèque, virement, espèces), dans les conditions précisées par arrêté du ministre chargé des finances. Mais compte tenu de sa responsabilité personnelle et pécuniaire, l'engageant sur des dépenses qu'il aurait honorées irrégulièrement, il est légitime que l'Agent Comptable puisse refuser de payer s'il estime que les conditions ne sont pas réunies ; c'est ce que l'on appelle un **refus de visa**.

L'ordonnateur peut, si l'obstacle soulevé par l'Agent Comptable n'est pas dirimant (absence de crédit, prescription...), décider de passer outre ; on parle dans ce cas d'une **réquisition de l'Agent Comptable** - dont la contrepartie est le transfert de la responsabilité de l'Agent Comptable, qui se trouve déchargé, vers l'ordonnateur.

En toute hypothèse, l'ordonnateur reste seul juge de l'opportunité d'une dépense, l'Agent Comptable ne pouvant refuser son visa que pour des motifs tirés de l'irrégularité des pièces.

L'ordonnateur n'a pas le droit de manier l'argent public. Seul le comptable public (Agent Comptable) peut le faire. Il appartient à ce dernier, sur l'ordre de l'ordonnateur, d'encaisser ou de décaisser l'argent public.

Cette séparation des ordonnateurs et des comptables est le seul grand principe financier public spécifiquement comptable (les autres prennent leur source dans le droit budgétaire). Elle poursuit une **double finalité** :

- de **contrôle**, en permettant de repérer les erreurs et irrégularités en amont, avant que l'argent n'ait quitté la caisse publique ;
- de **probité**, car deux agents sont moins tentés – et moins faciles à convaincre – de s'écarter des règles qu'un seul.

Elle est donc un des aspects de la **qualité de la gestion publique**.

UNSTIM	III.GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	Novembre 2025
	3.2- GESTION USUELLE DE LA DEPENSE 3.2.2. TRAVAUX QUOTIDIENS	Folio : 1/1

A. ENGAGEMENT, LIQUIDATION, ORDONNANCEMENT ET PAIEMENT DES DEPENSES

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Secrétaire Général	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet par bordereau au chef Service des Affaires Financières les dépenses à exécution directe à savoir : <ul style="list-style-type: none"> o L'état récapitulatif des primes et les attestations mensuelles de présence au poste ; o La liasse des frais de mission constituée des ordres de mission visés, la lettre de mission ou d'invitation et le rapport de mission ; o L'état récapitulatif des salaires et les attestations mensuelles de présence au poste ; 	01 jour
La PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet par bordereau au Chef Service des Affaires financières les dépenses à commandes <ul style="list-style-type: none"> o Les bons de commandes ; o Les contrats de marchés ; o Les factures des fournisseurs ; o Les bordereaux de livraison ; o Les PV de réception des commandes ou des travaux ; o Toute autre pièce justificative. 	
Le Chef Service des Affaires Financières	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne les pièces des dépenses ; - Etudie la validité des pièces ; - Etablit l'attestation de service fait selon le cas ; - Etablit l'état de paiement ; - Vise l'état de paiement ; - Transmet tout le dossier à l'ordonnateur pour signature 	05 jours

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Le Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les dossiers des dépenses à exécution directes ; - Reçoit la liasse BC-BL-Facture en quatre (4) exemplaires ; - Vérifie les visas de certification de la facture ; - Vérifie l'existence et la concordance du Bon de commande et du PV de réception ou Bordereau de livraison avec la facture ; - Appose sa signature sur l'état de paiement ; - Retourne le dossier au CSAF qui le transmet au secrétariat l'Agent Comptable. 	02 jours
L'Agent Comptable et CSCC	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionnent les dossiers de paiement ; - Affectent le dossier au CSCC pour le contrôle de la régularité des pièces ; - Procèdent au paiement juridique de la dépense en y apposant la mention « Bon à payer » ; - Procèdent au paiement matériel en transmettant le dossier au chef service trésorerie pour l'émission du titre de paiement (chèque, ou ordre de virement, etc.). 	03 jours
Chef Service Trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier de paiement ; - Etablit l'ordre de virement ou le chèque ; - Fait signer les titres de paiement à l'Agent comptable. 	02 jours
L'Agent Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Signe le titre de paiement et le retourne au Chef service Trésorerie. 	01 jour
Chef Service Trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet les titres de paiement au Recteur pour signature. 	01 jour
Le Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - Signe les titres de paiement et retourne le dossier à l'Agent Comptable. 	01 jour
L'agent Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Fait déposer les ordres de virement à la banque par le Chef Division Règlement ; - Fait appeler les fournisseurs pour le retrait de leur chèque ou déposer leurs ordres de virement par le caissier (selon les clauses du contrat). 	02 jours
le Chef Division Règlement	<ul style="list-style-type: none"> - Dépose les ordres de virement à la banque et classe les copies déchargées ; - Remet les chèques aux fournisseurs sur présentation d'une pièce d'identité ; 	03 jours

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
	<ul style="list-style-type: none">- Classe le dossier avec une copie de la pièce d'identité du bénéficiaire ;- Transmet le dossier à la comptabilité.	

UNSTIM	III.GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	Novembre 2025
	3.3- GESTION DE LA TRESORERIE 3.3.1 GENERALITES	Folio : 1/1

L'UNSTIM dispose d'une **(01) catégorie de compte bancaire** :

Les comptes ouverts au trésor public destinés à recevoir les subventions de l'Etat, les droits de formation, les droits d'inscription, les produits accessoires etc. Ces fonds peuvent être directement utilisés pour payer les prestataires via l'émission d'un chèque du trésor.

A. OUVERTURE DE COMPTES ORDINAIRES

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Chef Service Trésorerie	Sur instruction de l'Agent Comptable - Prépare les documents nécessaires pour l'ouverture d'un compte bancaire ; - Soumet la liasse à l'approbation de l'Agent Comptable.	02 jours
Agent Comptable	Vérifie, approuve et transmet les documents au Recteur pour signature.	01 jour
Recteur	Signe les documents et les transmet au Chef Service Trésorerie, via l'AC.	01 jour
Chef Service Trésorerie	- Dépose les documents à la Banque pour ouverture de compte ; - Retire les attributs du compte bancaire ; - Transmet les documents à l'Agent Comptable.	01 jour
Agent Comptable	- Communique les informations (RIB et les signataires, etc.) aux ayant droits, notamment, le CAU et les membres du Conseil Rectoral et aux directeurs d'UFR en cas de besoin ; - Archive les documents d'ouverture de compte.	02 jours

UNSTIM	III.GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	Novembre 2025
	3.3- GESTION DE LA TRESORERIE 3.3.2. GESTION DES OPERATIONS D'ENCAISSEMENT	Folio : 1/1

A. REGLES GENERALES

• Objectifs

Cette procédure décrit le traitement des encaissements reçus de l'Etat, autres donateurs et des revenus provenant des prestations de services de l'Université.

• Règles de gestion

- Pour une gestion efficace et personnalisée des conventions, le personnel de l'UNSTIM doit avoir à sa disposition et maîtriser :
 - o le manuel de décaissement de chaque PTF,
 - o le remplissage des formulaires de présentation des dossiers de retraits de fonds,
 - o les documents d'évaluation des projets,
 - o les documents conventionnels et contractuels (convention de financement, Manuel d'exécution, ...),
 - o les modèles et mode de correspondance du PTF,
 - o les procédures de gestion des finances publiques,
- Il est créé un classeur par banque pour l'archivage des copies des pièces de banque (recettes et dépenses)

B. DEPOT INITIAL SUR UN COMPTE SPECIAL OU COMPTE D'EXPLOITATION

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Chef Service Trésorerie ou le Comptable d'UFR	- Avant la mise en vigueur de la convention de financement - Prépare la première demande de retrait de fonds (DRF) et la soumet à l'Agent Comptable.	
Agent Comptable ou le Comptable d'UFR/Ecole doctorale	- Vérifie le contenu de la DRF et la soumet au Recteur ou le Responsable d'UFR/Ecole doctorale	

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Recteur ou le Responsable d'UFR/Ecole doctorale	<ul style="list-style-type: none"> - Signe les états et la DRF - Retourne le dossier à l'AC ou au Comptable d'UFR/Ecole doctorale pour transmission au PTF 	
Agent Comptable ou Comptable d'UFR/Ecole doctorale	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle à nouveau tous les documents ; - Transmet les documents au Secrétariat Général pour transmission au PTF via le Secrétariat Administratif 	
Chef Secrétariat Administratif	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet les documents à l'Agent de liaison pour transmission au PTF. 	
PTF	<ul style="list-style-type: none"> - Examine la DRF ; - Approuve la DRF et décaisse les fonds pour alimenter le compte spécial. 	
Recteur ou le Responsable d'UFR/Ecole doctorale	<p>Au retour de la DRF approuvée</p> <p>Transmet la DRF à l'Agent Comptable ou au Comptable d'UFR/Ecole doctorale pour traitement.</p>	
Agent Comptable ou Comptable d'UFR/Ecole doctorale	<ul style="list-style-type: none"> - Fait une copie de la DRF ; - Classe la copie dans le classeur des DRF. 	
Recteur ou le Responsable d'UFR/Ecole doctorale	<p>A la réception de l'avis de crédit envoyé par la banque</p> <p>Transmet l'avis de crédit au Chef Service Trésorerie, via l'AC pour traitement.</p>	
Chef Service Trésorerie ou Comptable d'UFR/Ecole doctorale	<ul style="list-style-type: none"> - Fait une copie de l'avis de crédit ; - Crée une pièce de banque-recette ; - Joint une copie de l'avis de crédit et celle de la DRF à la pièce de banque et classe l'ensemble dans le classeur banque ; - Constate l'entrée dans son brouillard de banque ; - Transmet une copie de la liasse au CSCC. 	
Comptable d'UFR/Ecole doctorale	<ul style="list-style-type: none"> - Effectue l'imputation et la saisie comptable de la liasse dans le journal banque ; - Fait viser la comptabilisation (imputation, saisie, etc.) par le CSCC ; - Classe la liasse dans le chrono des pièces du compte spécial. 	

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Agent Comptable	A chaque fin de semaine, vérifie la bonne comptabilisation des opérations.	

C. ENCAISSEMENT DES CHEQUES CLIENTS (SERVICES VENDUS)

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
L'étudiant	<ul style="list-style-type: none"> - va sur le portail de l'UNSTIM - https://scolarite.unstim.bj, suit la procédure d'inscription ou de réinscription et se fait délivrer une fiche indiquant le montant à payer - va au Trésor et procède au paiement sur le compte de l'UNSTIM et obtient un reçu de versement ; - dépose son dossier avec la quittance de versement du Trésor au niveau du Service Scolarité de son UFR ; 	
Service Scolarité	<p>A la réception des dossiers d'inscription et de réinscription</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fait périodiquement le point des paiements effectués par les étudiants de son UFR ; - Transmet le point à l'Agent Comptable sur instructions du VR-AA après confirmation du responsable d'UFR/Ecole doctorale. 	
Agent Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet au chef service trésorerie ; - Fait pointer chaque copie du reçu avec le relevé bancaire de la période. 	
CSCC et Comptables d'UFR/Ecole doctorale	<ul style="list-style-type: none"> - Pointe les copies des reçus avec le relevé bancaire de la période ; - Signale à l'Agent Comptable tout reçu non pointé ou toute anomalie en vue des actions urgentes à prendre ; - Met à jour son brouillard de banque ; - Procède aux traitements comptables nécessaires ; 	

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
	- Fait valider puis classe.	

D. ENCAISSEMENT PAR CONTROLE DU RELEVÉ DE COMPTE ET L'AVIS DE CREDIT

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
L'étudiant	<ul style="list-style-type: none"> - -Se présente à la scolarité de l'UNSTIM ou de l'UFR, formule sa demande de prestation et se fait délivrer une fiche indiquant le montant à payer et les références du compte - -Se rend à un guichet du Trésor muni de cette fiche et effectue le versement sur le compte indiqué par l'UNSTIM ; - -Se fait délivrer un bordereau de versement par le Trésor, preuve de son paiement. 	
Agent Comptable ou Comptable d'UFR	<p>Sur la base de l'avis de crédit (de la banque) ou du relevé bancaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'assure que les opérations identifiées n'ont pas encore été enregistrées ; - Instruit le Service Trésorerie pour enregistrement 	
CSCC et Comptable d'UFR/Ecole doctorale	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit une pièce de banque-recette, y joint une copie de l'avis de crédit ou du relevé et classe l'ensemble dans le classeur de banque ; - Met à jour son brouillard de banque ; - Procède aux traitements comptables nécessaires ; - Fait valider puis classe. 	

E. ENCAISSEMENT PAR SUBVENTION DE L'ETAT

Intervenants	Tâches à exécuter
Recteur	- Signe la lettre d'appel de fonds.
Agent Comptable	<ul style="list-style-type: none">- Effectue un appel de fonds par courrier au niveau de la division budget du ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;- Retire le mandat dès que le montant est positionné ;- Dépose le mandat au niveau du trésor public et assure son suivi.
Chef Service Trésorerie ou Comptable d'UFR/Ecole doctorale	<ul style="list-style-type: none">- Etablit une pièce de recette, y joint une copie de l'avis de crédit et classe l'ensemble ;- Procède aux traitements comptables nécessaires ;- Fait valider puis classe.

UNSTIM	III.GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	Novembre 2025
	3.3- GESTION DE LA TRESORERIE 3.3.3 GESTION DES OPERATIONS DE DECAISSEMENT	Folio : 1/1

A. REGLES GENERALES

• Objectif

Cette procédure décrit le traitement des décaissements par les comptes ouverts dans les livres des institutions financières.

• Règles de gestion

Tout paiement au-delà de FCFA 50 000 est payable uniquement par la banque ;

- Les décaissements au profit d'un salarié sous forme de dépenses à justifier ou de fonds à rembourser doivent être conservés dans le dossier de paiement et être débités au compte du bénéficiaire au cas où le remboursement des sommes perçues ou la production de pièces justificatives n'est pas effective dans le délai de trois (3) jours à compter de la date de décaissement ;
- Tout paiement doit découler du plan de paiement validé par le Recteur et l'Agent Comptable ;
- Le plan de paiement est établi et mis à jour quotidiennement par le Chef Service Trésorerie en charge de la tâche, suivant la balance âgée des factures fournisseurs et les termes de paiements contractuels signés avec les fournisseurs ;
- Pour toutes les factures jugées recevables, l'UNSTIM dispose de 10 jours ouvrés pour son paiement effectif, soit quinze (15) jours calendaires ;
- Toute dérogation au plan de paiement doit recueillir l'avis formel et motivé du Recteur ;
- Les factures jugées non recevables doivent être retournées aux fournisseurs, dans un délai de 5 jours ouvrés au plus, avec un courrier leur notifiant le motif de son rejet ;
- Il est créé un classeur par banque pour l'archivage des pièces de banque (recettes et dépenses).

B. REGLEMENT DES FACTURES PAR CHEQUE OU ORDRE DE VIREMENT

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Chef Service Trésorerie ou Comptable d'UFR/Ecole doctorale	<p>Sur la base de la balance âgée des fournisseurs, des engagements de l'UNSTIM ou sur instruction du Recteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Met à jour le plan de paiement des tiers et les communique au Recteur, via l'AC pour leur validation ; - Etablit un état des paiements au quotidien ; - Joint l'état des paiements aux pièces justificatives et transmet l'ensemble à l'Agent Comptable pour approbation. 	
Agent Comptable ou Comptable d'UFR/Ecole doctorale	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle la liasse, appose son visa sur l'état et transmet le tout au Recteur 	
Recteur ou Responsable d'UFR/Ecole doctorale	<ul style="list-style-type: none"> - Vise l'état pour marquer son accord ; - Vise les factures à payer ; - Appose ses observations en cas de désaccord et retourne la liasse à l'AC. 	-
Agent Comptable ou Comptable d'UFR/Ecole doctorale	<p>Selon avis du Recteur sur l'état de paiement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fait établir par le chef Service Trésorerie les chèques ou les ordres de virement à partir des pièces justificatives approuvées par le Recteur ; - Signe les chèques et ordres de virement ; - Transmet l'ensemble au Recteur et autres signataires pour signature. 	
Recteur ou Responsable d'UFR/Ecole doctorale	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle la liasse et signe les chèques et ordres de virement ; - Retourne la liasse à l'AC via le Service Administratif. 	
Secrétariat administratif	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet la liasse au CST via l'AC 	
Chef Service Trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> - Fait les copies des chèques ou OV ; - Remet les chèques aux fournisseurs contre leurs décharges sur les copies et sur la facture réglée ; 	

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
	<ul style="list-style-type: none"> - Remplit le registre de sortie des chèques ; - Impute la pièce ; - Saisit dans le journal approprié - Fait viser ses opérations par le C/ST Classe la liasse dans le chrono des pièces approprié.	

C. REGLEMENT DES FRAIS DE MISSION

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Le Secrétaire Général	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet à l'ordonnateur les ordres de mission signés et visés, accompagnés de la lettre de mission, note de service, lettre d'invitation et du rapport de mission. 	
Chef Service des Affaires Financières ou Comptable d'UFR/Ecole doctorale	<ul style="list-style-type: none"> - Sur la base de l'état des frais de mission et de l'ordre de mission ; - Etablit l'état de paiement correspondant et le soumet au Recteur ou le Responsable d'UFR pour approbation - Une fois l'état approuvé, il le soumet au Recteur ou Responsable d'UFR/Ecole doctorale pour signature ; 	03 jours
Recteur ou Responsable d'UFR/Ecole doctorale	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie la liasse de pièces justificatives jointes ; - Signe l'état de paiement et le transmet à l'AC ou le comptable d'UFR 	03 jours
Agent Comptable ou Comptable d'UFR/Ecole doctorale	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie la liasse de pièces justificatives jointes ; - Fait établir le chèque par le Chef Service Trésorerie ; - Signe le chèque - Transmets le chèque au Recteur ou au Responsable d'UFR 	02 jours
Recteur ou Responsable d'UFR/Ecole doctorale	<ul style="list-style-type: none"> - Signe le chèque et le retourne à l'Agent Comptable ou au comptable d'UFR 	02 jours
Chef Service trésorerie ou Comptable d'UFR/Ecole doctorale	<ul style="list-style-type: none"> - Recontacte l'intéressé pour récupérer son chèque 	
L'employé	<ul style="list-style-type: none"> - Encaisse le chèque et se rend en mission ; - A son retour, présente au CST l'original de l'ordre de mission visé par les autorités administratives du lieu de mission. 	

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Chef Service Trésorerie	<ul style="list-style-type: none">- Transmet une copie de la liasse justificative au CSCC ou au comptable d'UFR/Ecole doctorale.	
Comptable d'UFR/Ecole doctorale	<ul style="list-style-type: none">- Remplit le registre de sortie des chèques ;- Impute la pièce ;- Saisit dans le journal approprié- Fait viser ses opérations par le C/SCC- Classe la liasse dans le chrono des pièces approprié.	-

UNSTIM	III.GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	Novembre 2025
	3.3- GESTION DE LA TRESORERIE 3.3.4. GESTION DE LA CAISSE MENUES DEPENSES	Folio : 1/1

A. REGLES GENERALES-

- **Objectif**

Cette procédure décrit le traitement des décaissements par la caisse menues-dépenses.

- **Règles de gestion**

- Les décaissements par caisse concernent le paiement des petites dépenses urgentes ;
- Le niveau d'encaisse maximum ANNUEL à détenir en espèce est de quatre millions (4 000 000) pour la caisse du rectorat et deux millions (2 000 000) FCFA pour chacune des caisses de menues dépenses des UFR (cf. arrêté en vigueur) ;
- La Caisse Menues Dépenses est approvisionnée chaque trimestre par une somme dont le montant est cinq cent mille (500 000) F CFA pour chaque UFR et un million (1 000 000) F CFA pour le Rectorat de l'UNSTIM ;
- Les comptables d'UFR/Ecole doctorale sont les Gestionnaires des Caisses Menues Dépenses ;
- Le Chef Service Trésorerie du Rectorat est le Gestionnaire de la Caisse Menues Dépenses du Rectorat ;
- Le Régisseur des Caisses Menues Dépenses de l'UNSTIM est nommé par arrêté Rectoral sur proposition de l'Agent Comptable ;
- Le montant des dépenses payables par la caisse menue dépenses ne doit pas excéder 50 000 FCFA.

Tout décaissement doit se faire sur la base d'un bon de sortie de caisse dûment renseigné et signé par le bénéficiaire, par le gestionnaire de la caisse menue dépenses, par l'Agent Comptable et par l'ordonnateur selon le cas.

B. APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE

- **Objectif**

Cette procédure vise à assurer l'approvisionnement régulier de la caisse de l'UNSTIM sans toutefois altérer l'optimisation de la gestion de trésorerie par la détention d'encaisse dormante.

- **Règles de gestion**

- La gestion de la caisse menue dépenses est assurée par l'Agent Comptable ;
- Un appel de fonds est fait en début d'année, pour un montant inférieur ou égal au montant fixé par l'arrêté rectoral pour approvisionner la caisse ;
- Tout approvisionnement doit être précédé par un arrêté de la caisse ;
- L'arrêté de caisse se fait après contrôle contradictoire du solde de caisse théorique et du solde physique effectué par le Chef service Trésorerie ;
- Le solde théorique est tenu à la fois par Chef Service Trésorerie (brouillard de caisse) et par Chef Service Contrôle et Comptabilité (grand livre des comptes) ;
- La demande d'approvisionnement est formulée par l'Agent Comptable et approuvée par le Recteur ;
- Le montant de l'approvisionnement est égal à la différence entre FCFA 4.000.000 et le solde avant renouvellement au niveau du rectorat et la différence entre 2.000.000 et le solde avant renouvellement au niveau de l'entité.

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Chef Service Trésorerie	<p>Demande d'autorisation d'approvisionnement</p> <p>En fonction du niveau d'encaisse et sur autorisation du Recteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablit un état d'approvisionnement de la caisse indiquant : <ul style="list-style-type: none"> o Montant des dépenses prévisionnelles; o Niveau d'encaisse. 	
Chef Service Trésorerie	<p>Etablissement du chèque d'approvisionnement</p> <p>Après approbation,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablit le chèque d'approvisionnement ; - Transmet le chèque à l'AC puis aux autres personnes autorisées pour signature ; - Envoie le chèque signé au caissier. 	
Chef Division Règlement	<p>Entrée des espèces en caisse après l'encaissement du Chèque</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encaisse le chèque signé ; - Etablit une pièce d'entrée caisse (ou de recette caisse) en deux exemplaires ; - Transmet une copie d'entrée caisse ainsi qu'une copie du chèque au chef Service Contrôle et de la comptabilité ; - Enregistre l'entrée dans le livre de caisse. 	

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
CSCC	<p>Comptabilisation de l'approvisionnement (recette caisse et du chèque)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procède aux imputations comptables selon les règles d'imputation comptable (Cf. procédures Gestion de la Comptabilité Générale) ; - Fais viser ses opérations par l'Agent Comptable ; - Classe les pièces (état d'approvisionnement, la photocopie du chèque, copie de la pièce de recette / dépense...) dans les chronos banque et caisse appropriés. 	

C. REGLEMENT EN ESPECES

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Demandeur	<p>Demande de sortie de caisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rassemble les justificatifs de demande d'espèces (devis, factures proforma...) et les fait viser par son supérieur hiérarchique, le CSM, l'AC et le Recteur. 	
Chef Division Règlement	<p>Sur la base des pièces validées par le Recteur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Renseigne une pièce de sortie de caisse (bon de caisse) en 3 exemplaires ; - Joint le cas échéant les justificatifs du décaissement au bon de caisse et transmet l'ensemble à l'Agent Comptable, après visa du CST. 	
Chef Division Règlement	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le bon de caisse et les pièces justificatives dûment signés ; - Assure la remise des fonds au bénéficiaire suivant les priorités et les disponibilités. 	
Chef Service Trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> - Appose la mention « Payée » sur les pièces justificatives du décaissement ; - Agrafe une copie de la pièce justificative de décaissement à un exemplaire du bon de caisse et les classe dans le dossier caisse ; - Remet les fonds au bénéficiaire. 	

D. CONTROLE DE LA CAISSE**REGLES GENERALES**• **Objectif**

S'assurer que les espèces en caisse sont suffisamment protégées contre les cas de vols et les manœuvres frauduleuses que les procédures de décaissement sont bien respectées, et que le caissier tient tous les documents lui permettant un bon suivi de la caisse.

• **Règles de gestion**

- Le montant maximum à décaisser par opération est de FCFA 50 000 ;
- Un contrôle mensuel de la caisse doit être effectué par le Chef Service Trésorerie ;
- Des contrôles inopinés devront être faits par l'Agent Comptable pour s'assurer de la régularité des contrôles périodiques et de la fiabilité des opérations ;
- Seules les factures portant la mention « acquitté » par un fournisseur seront prises en compte dans la justification ;
- Un inventaire physique de caisse est effectué en fin d'exercice.

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Chef Division Règlement	<ul style="list-style-type: none"> - Prépare l'état des mouvements de caisse effectués ; - Arrête le solde du brouillard de caisse ; - Compare le solde calculé dans le brouillard de caisse dépenses au montant des espèces réelles en caisse ; - Transmet le brouillard de caisse dépenses au Chef service Trésorerie (contrôle mensuel) ou à l'Agent Comptable (Contrôle spontané) ; 	

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Chef Service Trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le livre de caisse ; - Vérifie la régularité et la validité des pièces justificatives de sortie de fonds par la caisse ; - Procède à un contrôle physique des espèces en caisse ; - Compare le solde du livre de caisse au solde physique des espèces en caisse ; - Détermine la différence entre les deux soldes (écart de caisse) ; - Demande (verbalement) au caissier des explications sur les écarts différents de zéro ; - Vise le livre de caisse ; - Dresse un PV pour la matérialisation du contrôle ; - Fait signer le PV de contrôle par le Caissier ; - Transmet une copie du PV d'inventaire de caisse à l'AC. 	

E. RAPPROCHEMENT BANCAIRE

REGLES GENERALES

- **Objectif**
 - S'assurer de la cohérence entre les soldes des comptes banques dans les livres de l'UNSTIM et ceux des comptes de l'UNSTIM dans les livres de la banque ;
 - Comprendre et justifier les opérations en suspens ;
 - Procéder au suivi et à l'apurement des opérations en suspens.
- **Règles de gestion**
 - Tous les comptes bancaires ouverts au nom de l'UNSTIM doivent être rapprochés mensuellement avec leurs soldes dans les livres de l'institution ;
 - Au cours des opérations de rapprochement, le chef service comptabilité doit vérifier la séquence numérique des chèques ;
 - Les états de rapprochement doivent être rangés par banque dans un classeur sous la responsabilité du Chef Service du Contrôle et de la Comptabilité ;
 - La présentation des états de rapprochement bancaire est faite sur tableur Excel ou dans le logiciel HYPERSOFT ;

- Les états de rapprochement doivent être effectués sous la responsabilité du chef service comptabilité.

Les états de rapprochement doivent être signés par le chef service comptabilité et contresignés par l'Agent Comptable.

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Chef Service du Contrôle et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit chaque fin de mois les relevés bancaires des comptes de l'UNSTIM ; - Compare les montants enregistrés à la comptabilité avec les montants figurant sur le relevé bancaire ; - Demande (verbalement) des justifications au Chef Service Trésorerie sur les opérations positionnées par la banque et non prises en compte par la société ; - Lui retire les divers avis de crédit ou de débit correspondant aux opérations enregistrées par la banque mais non comptabilisées ou non encore reçues par la comptabilité ; - Enregistre les opérations ci-dessus citées ; - Procède au rapprochement proprement dit afin de déterminer le solde réel du compte pour le mois ; - Transmet l'état de rapprochement au Chef Service du Contrôle et de la Comptabilité pour contrôle. 	
Chef Service du Contrôle et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit l'état de rapprochement des comptables secondaires d'UFR/Ecole doctorale ; - S'assure de l'exactitude de l'état de rapprochement et le signe ; - Transmet la fiche de rapprochement à l'AC. 	
Agent Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit l'état de rapprochement ; - Prend connaissance de l'état de rapprochement ; - Prend les dispositions nécessaires à l'apurement des opérations en suspens ; - Contresigne l'état de rapprochement ; - Retourne l'état de rapprochement au Chef Service Comptable pour classement au chrono. 	

UNSTIM	III.GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	Novembre 2025
	3.3- GESTION DE LA TRESORERIE 3.3.5. GESTION DES PAIEMENTS DIRECTS PAR LES PTFS	Folio : 1/1

A. REGLES GENERALES

- Objectif

- Etablir les demandes de paiements aux PTFs ;
- Procéder à l'apurement des opérations en suspens.

Cette procédure décrit le traitement des avis de paiement reçus des PTFs dans le cadre des règlements de fournisseurs effectués directement par ces derniers.

- Règles de gestion

- Suivant les échéances contractuelles convenues avec les fournisseurs, l'UNSTIM établit et envoie aux PTFs, les demandes de paiement ;
- Les constatations de la recette et de la dépense sont faites dans les livres de l'UNSTIM à la réception de l'avis de paiement envoyés par le PTF pour le suivi du budget et des dépenses.

B. ETABLISSEMENT DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Chef Service Trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit une demande de paiement des factures et engagements échus ; - Compile les pièces justificatives de la demande de paiement ; - Transmet la liasse à l'AC via le C/S Trésorerie. 	
Agent Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Certifie les factures au besoin ; - Vise la demande de paiement et le transmet au DG pour validation. 	

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle la liasse ; - Signe la demande de paiement ; - Certifie les pièces justificatives si nécessaire ; - Retourne la liasse à l'AC pour expédition au PTF. 	
Agent Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet la liasse au CST pour traitement. 	
Chef Division Règlement	<ul style="list-style-type: none"> - Prend copie de la liasse et de la demande de paiement ; - Transmet le dossier au Secrétariat Administratif via le Secrétaire Général pour expédition. 	
Secrétariat Administratif	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistre le dossier dans le registre « Départ » ; - Le transmet à l'Agent de liaison pour transmission au destinataire. 	

C. TRAITEMENT DES AVIS DE PAIEMENT DIRECT

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Chef Division Règlement	<p>Enregistrement de l'avis de paiement reçu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistre l'avis de paiement reçu en comptabilité ; - Comptabilise les demandes conformément aux schémas comptables. 	
Chef Service du Contrôle et de la Comptabilité et Chef Service Trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> - Ressort les demandes concernées par l'avis de paiement ; - Mentionne sur les demandes : <ul style="list-style-type: none"> o la référence de l'avis de paiement o la date de l'avis - Classe l'avis avec les demandes concernées. 	
Chef Service Trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie les opérations et vise ; - Retourne les pièces à l'Assistant pour classement. 	

UNSTIM	III.GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	Novembre 2025
	3.4 PROCEDURE DE SUIVI EVALUATION	Folio : 1/1

A. GENERALITES

- **Objectif**

L'objectif du suivi et de l'évaluation des activités de l'UNSTIM est de permettre :

- de tirer des leçons des expériences acquises par l'UNSTIM ;
- d'améliorer la planification ;
- de mieux conduire les activités, à travers un processus d'amélioration continue ;
- de démontrer toujours plus de responsabilisation aux principales parties prenantes.

- **Règles de gestion**

Le bon fonctionnement du système de S&E est une composante essentielle de la bonne gestion et de la redevabilité d'un projet/programme. Il permet de fournir des informations utiles pour :

- Soutenir la mise en œuvre du projet/programme avec des rapports fiables, fondés sur des preuves, qui informent les gestionnaires et les décideurs en vue de guider et d'améliorer la performance du projet/programme ;
- Contribuer à l'apprentissage organisationnel et au partage des connaissances, en menant une réflexion sur les données d'expérience et les enseignements tirés, et procédant à des échanges, de façon à tirer pleinement parti de ce qui est fait et de comment il est fait ;
- Soutenir les principes de redevabilité et de respect des engagements pris, des règles convenues, des normes établies et des attentes de l'ordonnateur et ou des donateurs ;
- Offrir aux parties prenantes, en particulier les bénéficiaires, la possibilité de donner leur avis et leur perception du travail de l'UNSTIM, démontrant ainsi son ouverture à la critique, à apprendre des expériences des autres et à s'adapter à l'évolution des besoins ;

-
- Promouvoir et célébrer le travail de l'UNSTIM, en mettant en évidence ses réalisations et ses succès, afin de renforcer le moral des parties prenantes et contribuer à la mobilisation des ressources ;
 - L'UNSTIM est responsable du S&E, des résultats de ses Programmes, Projets et autres activités au regard des indicateurs convenus au cours de leurs phases de conception, de planification et tout au long de leurs mises en œuvre ;
 - La responsabilité du S&E des activités incombe au Service des Affaires Financières et au service de la planification de l'UNSTIM ;
 - Chaque Gestionnaire de Programme ou Chargé / Chef Projet / Directeur d'UFR doit également mettre en place un système de suivi qui leur permettrait de fournir les informations dont elle a besoin pour effectuer un bon pilotage ;
 - Les rapports de suivi budgétaire et de Suivi Evaluation (S&E) doivent être basés sur les données opérationnelles ;
 - Un rapport d'activité périodique est élaboré par chaque responsable de service du rectorat ou d'UFR/Ecole doctorale ;
 - Un programme ou projet peut suivre des règles de S&E spécifiques si le bailleur de fonds l'exige ;
 - une Cellule ad hoc de S&E est mise en place au niveau de l'UNSTIM pour favoriser la mutualisation des ressources, l'apprentissage et l'efficacité du S&E sur l'ensemble des activités ;
 - Le personnel affecté au S&E doit mettre en place les différents outils et documents nécessaires au respect des exigences des parties prenantes conformément aux engagements de l'UNSTIM et de l'Etat notamment vis-à-vis des bailleurs de fonds ;
 - Le personnel de S&E doit être impliqué dans la planification des activités relevant de leur portefeuille et le responsable du Programme et/ou du projet doit le tenir informé de toutes les modifications avec les informations justifiant lesdites modifications.

B. MECANISME DE SUIVI INTERNE

• Coordination et Planification

La coordination des activités de l'UNSTIM relève du rectorat. La supervision opérationnelle des activités est sous la responsabilité des responsables des services du Rectorat ou d'UFR (Gestionnaires de programme, Chef/Chargé de Projet).

En effet, le rectorat a la responsabilité de :

- produire les Plans de Travail Annuels et les budgets à transmettre au ministère de l'enseignement supérieur pour approbation ;
- centraliser les rapports d'activités des unités d'exécution ;
- rédiger les rapports périodiques (mensuels, semestriels et annuels) d'activités de l'UNSTIM, à adresser aux autorités de tutelles et autres ayant droits pour information ou compte rendu (Conseil d'Administration de l'Université) ;
- s'assurer que les activités de l'UNSTIM sont conduites de façon efficace et en conformité avec les procédures retenues (passation des marchés et autres procédures).

L'UNSTIM tient une session trimestrielle de programmation de ses activités.

Dans ce cadre, chaque Gestionnaire de Programme ou Chargé/Chef de Projet ou Directeur d'UFR établit un plan de travail relatif au trimestre à venir. Les plans de travail trimestriels sont extraits des plans de travail annuels. Dans le cadre du suivi et du contrôle budgétaire, un rapport financier du trimestre écoulé, accompagné du plan de travail précédemment établi par le Chef Service des Affaires Financières est présenté et analysé.

C. ELABORATION DES RAPPORTS DE SUIVI

1- Les rapports de suivi interne

Le Chef Service des Affaires Financières, le chef service de la planification et les responsables des services ou d'UFR doivent soumettre au Recteur, les informations nécessaires à la réalisation des rapports institués dans le cadre du suivi des activités de l'UNSTIM. Ils sont responsables de la fiabilité desdites informations.

Les rapports des unités d'exécution, à la charge des Gestionnaires de Programmes, Chefs/Chargés de Projet, doivent être disponibles suivant un chronogramme officiel.

- *Les rapports de missions*

Des missions de suivi et de supervision sont effectuées périodiquement, à l'initiative du Recteur ou des Partenaires. Chaque mission effectuée doit être sanctionnée par un rapport de mission qui en décrira le déroulement, les constats, les conclusions et recommandations préconisées.

- *Les rapports périodiques*

Périodiquement, le Recteur doit produire un rapport trimestriel d'activité suivant les canevas qu'il soumettra aux autorités de tutelle (Comité de Pilotage, Conseil d'Administration, MESRS, bailleurs de fonds, etc.). Les rapports périodiques permettront :

- d'apprécier le niveau d'avancement global de chaque Programme / Projet ;
- d'évaluer le résultat atteint et le niveau de réalisations des indicateurs de performance ou indicateurs techniques retenus ;
- d'établir un plan d'action pour la correction des défaillances et la poursuite des activités.

Il s'agit notamment de rapports mensuels, trimestriels, semestriels et annuels.

Pour les projets financés par les Partenaires Techniques et Financiers, le Conseil d'Administration de l'Université joue le rôle du Comité de Pilotage.

- *Le rapport de clôture ou rapport général d'exécution d'un Projet ou Programme*

Il s'agit d'un rapport de synthèse de la mise en œuvre du Programme / Projet. Il analyse notamment les difficultés rencontrées dans l'exécution, fait ressortir les leçons et expose les impacts du Projet suivant les attentes du projet et les indicateurs techniques retenus pour le mesurer.

- *Autres rapports*

Des rapports spécifiques et des rapports circonstanciels peuvent être élaborés pour répondre à une situation précise ou à un besoin précis de d'informations.

2- Les rapports de suivi externes

- *Les audits financiers*

Les audits annuels font partie intégrante du mécanisme de suivi-évaluation de la mise en œuvre de tous les Programmes et Projets de l'UNSTIM. Les unités d'exécution feront l'objet d'un audit financier à la fin de chaque exercice.

- *Les audits techniques*

En dehors de l'évaluation interne menée directement par les acteurs du Projet, des évaluations externes ou indépendantes seront réalisées suivant les exigences des parties prenantes (autorité de tutelle, bailleurs de fonds...), les accords conclus et les besoins de redevabilité.

- *L'évaluation à mi-parcours*

Il s'agit du contrôle d'avancement d'un Programme ou Projet qui consiste à analyser de façon systématique la planification, la mise en œuvre, les impacts et à émettre des recommandations dans le but de s'assurer de l'atteinte des objectifs.

UNSTIM	III.GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	Novembre 2025
	3.5 ELABORATION DES OUTILS DE GESTION BUDGETAIRES	Folio : 1/1

A. GENERALITES

- **Objectif**

L'objectif de l'élaboration des outils de gestion budgétaire est :

- de planifier les ressources de l'UNSTIM ;
- de maîtriser les dépenses de l'UNSTIM ;
- d'assurer l'équilibre financier de l'UNSTIM ;
- de faciliter la prise de décisions des responsables de l'UNSTIM ;
- d'améliorer la performance de l'UNSTIM;
- de prévoir et gérer les risques de l'UNSTIM ;
- de suivre et d'évaluer les résultats de l'UNSTIM.

- **Règles de gestion**

Le bon fonctionnement de ces outils dépend du respect des principes et normes applicable à la gestion budgétaire notamment :

- **Principe de prévision** : le budget doit être préparé à l'avance sur la base d'hypothèses réalistes ;
- **Principe de clarté et de sincérité** : les informations budgétaires doivent être compréhensibles, exactes et fidèles à la réalité ;
- **Principe d'équilibre** : les dépenses doivent être couvertes par les ressources disponibles afin d'éviter le déficit non maîtrisé ;
- **Principe de responsabilité** : chaque responsable doit être clairement identifié et rendre compte de la gestion de son budget ;
- **Principe de contrôle** : les dépenses et les recettes doivent être régulièrement suivies et comparées aux prévisions ;
- **Principe de flexibilité** : le budget peut être ajusté en cas de changements importants (conjoncture, priorités, imprévus) ;
- **Principe d'efficacité et d'efficience** : les ressources doivent être utilisées de manière optimale pour atteindre les objectifs fixés au moindre coût ;

- **Principe de conformité** : la gestion doit respecter les règles internes, les lois et les normes en vigueur.

De plus, un Comité de Direction doit être mis en place afin d'apprécier ces outils élaborés.

B. Elaboration du PTA et du budget

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
Responsables d'UFR/ Ecole doctorale	<ul style="list-style-type: none"> - Elabore la note de cadrage budgétaire de l'année N+1 au plus tard la fin du mois de juillet de l'année N ; - Transmet au recteur pour approbation. 	03 jours
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - Approuve la note de cadrage après prise en compte de ces éventuelles observations puis retour la note au directeur d'UFR/Ecole doctorale. 	01 jour
Responsables d'UFR/ Ecole doctorale	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet la note de cadrage aux différentes structures impliquées dans le processus d'élaboration du budget. 	01 jour
Structures impliquées dans l'élaboration du budget	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborent le projet de PTA. 	15 jours
CSAF	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les différents projets de PTA sectoriels, procéder aux différentes corrections de formes et à la consolidation des PTA. 	05 jours
Services de l'UNSTIM	<ul style="list-style-type: none"> - Arbitre les projets de PTA au cours d'un atelier organisé sous l'initiative du recteur. 	03 jours
CSAF	<ul style="list-style-type: none"> - Elabore le projet de budget détaillé (budget d'investissement, budget de fonctionnement, budget de trésorerie, budget pluriannuel) à partir des données du projet de PTA consolidé approuvé et le soumettre au recteur. 	05 jours
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - Fait vérifier la concordance des imputations prévisionnelles budgétaires des activités du PTA par l'Agent Comptable. 	Dès réception
Agent comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie et suggère les corrections éventuelles des imputations prévisionnelles à effectuer. 	02 jours
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - Valide les suggestions et transmet le dossier au CSAF pour prise en compte. 	01 jour
CSAF	<ul style="list-style-type: none"> - Intègre les suggestions faites et transmet le 	01 jour

	projet du budget à l'Agent Comptable.	
Agent Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Elabore une note de présentation du budget et la fiche de synthèse de présentation du budget ; - Transmet les documents élaborés au recteur. 	02 jours
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - Fait ses observations et commentaires nécessaires sur les documents ; - Transmet à l'Agent Comptable pour prise en compte. 	02 jours
Agent Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Intègre les observations du Recteur et finalise le projet de Budget ; - Transmet le projet de PTA et du budget aux membres du CODIR pour validation. 	01 jour
CODIR	<ul style="list-style-type: none"> - Valide le projet de PTA et du budget à soumettre à la session du Conseil d'Administration. 	05 jours

C. Réaménagement du PTA et du budget

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
CSAF	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les demandes justifiées de réaménagement du budget des UFR/Ecole doctorale ; - Etablir une fiche de demande de réaménagement du budget ; - Soumet la demande à l'Agent Comptable pour avis. 	10 jours avant la fin du premier semestre
Agent Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Emet son avis et donne les orientations pour le réaménagement du budget 	02 jours
CSAF	<ul style="list-style-type: none"> - Prend en compte les orientations de l'Agent Comptable ; - Elabore le projet de budget réaménagé ; - Transmet le projet à l'Agent Comptable. 	05 jours
Agent comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet le projet de budget réaménagé au CODIR pour validation. 	01 jour

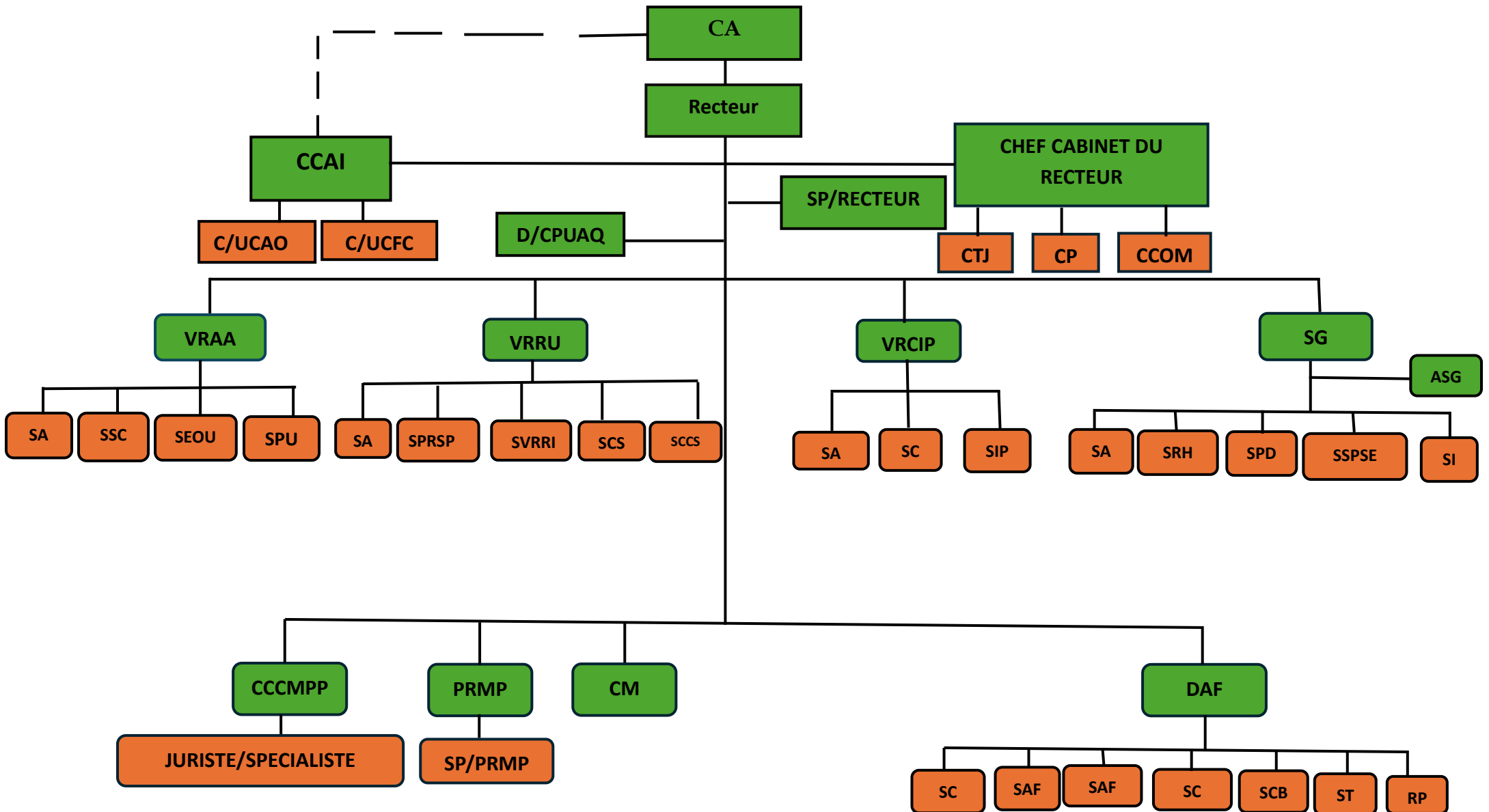
CODIR	- Valide le projet de budget réaménagé	03 jours
Recteur	- Soumet le projet de budget réaménagé au Conseil d'Administration pour autorisation.	02 jours
CA	- Autorise le projet de budget aménagé	03 jours
Agent Comptable	- Diffuse aux différents services ou UFR/Ecole doctorale le projet de budget réaménagé approuvé .	Dès réception
CSAF	- Classer la copie du projet de budget réaménagé approuvé ; - Actualiser les écritures budgétaires réaménagées.	Dès réception

D. Suivi-évaluation du PTA et du budget

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai de traitement
CSAF	- Veille à la saisie des imputations des engagements suivant les lignes du PTA et les comptes budgétaires ; - Elabore le projet de rapport trimestriel d'exécution du budget ; - Transmet le rapport à l'Agent Comptable.	05 jours après chaque trimestre
Agent Comptable	- Finalise le rapport trimestriel d'exécution du budget ; - Fait des suggestions pour de meilleures performances ; - Transmet le rapport au recteur pour approbation.	02 jours
Recteur	- Approuve le rapport trimestriel d'exécution du budget ; - Présente le rapport au CODIR puis au CA.	05 jours

UNSTIM	ANNEXES	Novembre 2025
		Folio : 1/1

ORGANIGRAMME DU RECTORAT



Légende de l'organigramme du rectorat

CCAI : Chef de la Cellule d'Audit Interne ;

C/UCAO : Chef de l'Unité du Contrôle Administratif et Organisationnel ;

C/UCFC : Chef de l'Unité du Contrôle Financier et Comptable ;

SP/Recteur : Secrétaire Particulier du Recteur ;

CTJ : Conseiller Technique Juridique ;

CP : Chargé du Protocole ;

CCOM : Chargé de la Communication ;

VR-AA : Vice-Recteur chargé des Affaires Académiques ;

SA : Secrétariat Administratif ;

SC : Service de la Scolarité Centrale ;

SSC : Service de la Scolarité Centrale ;

SEOU : Service des Etudes et de l'Orientation Universitaire ;

SPU : Service de la Pédagogie Universitaire ;

VR-RU : Vice-Recteur chargé de la Recherche Universitaire ;

SPRSP : Service des Programmes de Recherche et de Suivi des Projets ;

SVRRI : Service de Valorisation des Résultats de Recherche et de l'Innovation ;

SCS : Service des Commissions Scientifiques ;

SCCS : Service de la Comptabilité du Conseil Scientifique ;

VR-CIP : Vice-Recteur chargé de la Coopération et de l'Insertion Professionnelle ;

SC : Service de la Coopération ;

SIP : Service de l'Insertion Professionnelle ;

SG : Secrétaire Général de l'Université ;

ASG : Assistant du Secrétaire Général ;

SPD : Service de Pré archivage et de la Documentation ;

SI : Service Informatique ;

SRH : Service des Ressources Humaines ;

SSPSE : Service des Statistiques, de la Planification et du Suivi-Evaluation ;

D/CPUAQ : Directeur du Centre de Pédagogie Universitaire et d'Assurance Qualité ;

DAF : Directeur des Affaires Financières ;

SAF : Service des Affaires Financières ;

SC : Service de la Comptabilité ;

SCB : Service du Contrôle Budgétaire ;

ST : Service de la Trésorerie ;

RP : Régie des Projets ;

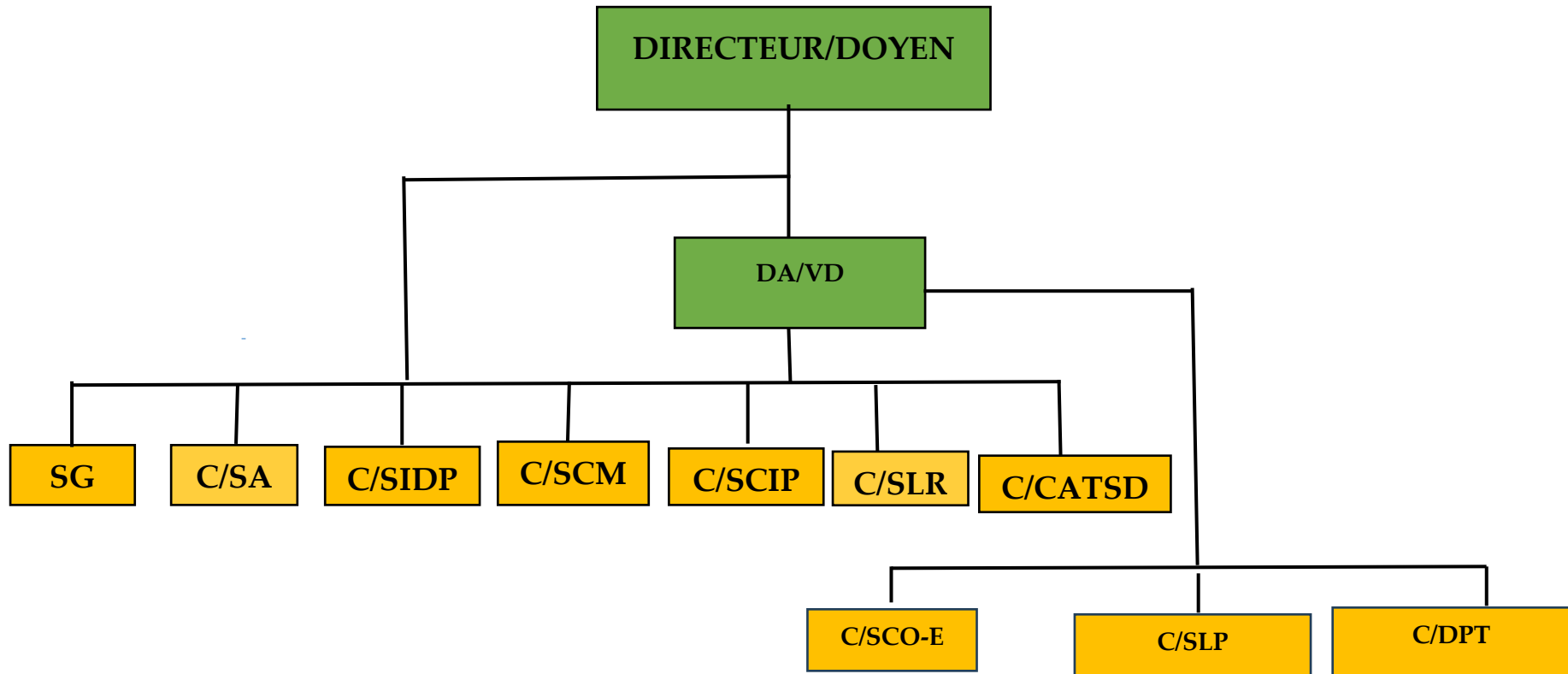
CCCMP : Chef de la Cellule Contrôle des Marchés Publics ;

PRMP : Personne Responsable des Marchés Publics ;

SP/PRMP : Secrétariat Permanent PRMP ;

CM : Comptable des Matières.

ORGANIGRAMME TYPE DES UFR



Légende de l'organigramme-type des UFR

DA : Directeur Adjoint

VD : Vice Doyen

SG : Secrétaire Général

C/SAF : Chef du Service des Affaires Financières

C/SC : Chef du Service de la Comptabilité

C/SCM : Chef du Service de la Comptabilité des Matières

C/SIDP : Chef du Service Informatique, de la Documentation et du Pré-archivage

C/SIP : Chef du Service de la Coopération et de l'Insertion Professionnelle

C/CATSD : Chef du Centre Autonome de Transfert du Savoir à Distance

C/SCO-E : Chef du Service de la Scolarité et des Examens

C/DPT : Chef de Département

C/SLR : Chef du Service des Laboratoires de Recherche

C/SLP : Chef du Service des Laboratoires Pédagogiques

République du Bénin
Ministère/Institution/Commune de.....
Direction / Etablissement public

Ordre d'Entrée N°

ORDRE D'ENTREE

(à établir en 03 exemplaires)

- (1) Etat ; Fonds propres ; Bailleurs ; Budget annexe ; Subventions. **(1) Ligne(s) budgétaire(s) :** Exercice :
- (2) Objet. **(2)**
- (3) Approvisionnement en magasin ou matériel en service. **(3)**
- (4) D'acquis, de donation. **(4)**
- (5) Provenance (Bon de commande, Fournisseur/ Donateur).

Seront portés en entrée dans les écritures du comptable gestionnaire, les matières ci-après désignés provenant du (5)

Numéros			Désignation des matières	Spécification des matières	Nature de l'unité	Quantité	Valeur Unitaire	Valeur Totale	Source de financement	OBSERVATIONS Inscrire dans cette colonne tous les renseignements Susceptibles d'éclairer les services du contrôle.
Du folio du grand livre	D'ordre au livre journal	De la nomenclature sommaire								
Valeur globale										

CERTIFICATION

Arrêté le présent ordre à la valeur globale defrancs.

A Le
Ordonnateur des matières

AUGMENTATION DES PRISES EN CHARGE

Le comptable des matières soussigné, déclare ce jour augmentées ses prises en charges pour une valeur globale defrancs.

A Le
Comptable des matières

RECEPISSE

Je soussigné reconnais avoir reçu les matières portées dans le présent ordre.

A Le.....
Réceptionnaire⁽¹⁾

⁽¹⁾ Magasinier fichiste, Chef parc.

Ordre de sortie N°

ORDRE DE SORTIE

(à établir en 04 exemplaires)

- (1) Approvisionnement en magasin ou matériel en service.
- (2) Transfert, donation, dotation, réforme, cession, perte, avarie, disparition, (1) destruction/démolition.
- (2)
- (3) Destination, bénéficiaires.

Seront portés en sortie dans les écritures du comptable gestionnaire, les matières ci-après destinées à (3)

Numéros			Désignation des matières	Spécification des matières	Nature de l'unité	Quantité	Valeur Unitaire	Valeur Totale	Source de financement	OBSERVATIONS Inscrire dans cette colonne tous les renseignements susceptibles d'éclairer les services du contrôle.
Du folio du grand livre	D'ordre au livre journal	De la nomenclature sommaire								
Total										

CERTIFICATION

Arrêté le présent ordre à la valeur globale
de.....
.....francs.

A le

Ordonnateur des matières

DIMINUTION DES PRISES EN CHARGE

Le comptable des matières soussigné, déclare ce jour diminuées
ses prises en charge pour une valeur globale
de..... Reconnais avoir sorti les
.....francs. Portées dans le présent ordre.

A..... le A le

Comptable des matières

MAGASINIER FICHISTE

Je soussigné.....
.....

A le

Magasinier fichiste

RECEPISSE

Je soussigné.....
.....

Reconnais avoir reçu les matières portées dans
le présent ordre.

A Le

Réceptionnaire

BMD N°..... Date

.....

BORDEREAU DE MOUVEMENTS DIVERS (BMD) #2

Prise en location

Emprunt

Autres (à préciser)

Courte durée

Longue durée

Origine ⁽¹⁾:

Référence acte :

Exercice :

N° d'ordre	N° Compte	Désignation	Numéro d'Immatriculation du bailleur	Valeur estimée	État de la matière ⁽¹⁾	Durée	Observations

Ordonnateur des matières

Comptable des matières

Magasinier fichiste ou autres

Réceptionnaire

(Signature)

(Signature)

(Signature)

(Signature)

(Nom et prénoms)

(Nom et prénoms)

(Nom et prénoms)

(Nom et prénoms)

⁽¹⁾ Neuf, d'occasion.

ETAT RECAPITULATIF DES MATIERES A REFORMER

Gestion :

Période :

N° de compte	Désignation	Numéro d'immatriculation (1)	Date de mise en service ou d'acquisition	A conserver			A vendre			A détruire		
				Nombre (2)	Valeur d'acquisition	Valeur nette comptable	Nombre	Valeur d'acquisition	Valeur nette comptable	Nombre	Valeur d'acquisition	Valeur nette comptable

Ainsi fait et validé à..... (Lieu et date)

Ont signé

Ordonnateur national délégué des matières

Comptable centralisateur des matières

Les membres de la commission de reforme

Signature

Signature

Signature

(1) Pour les immobilisations

(2) Pour les consommables

(3) A préciser.

LISTE DES MATIERES PROPOSABLES A LA REFORME
(BIENS FONGIBLES)

Exercice :

N° de compte	Désignation	Date d'acquisition	Nature de l'unité	Nombre d'unité	Valeur unitaire (CUMP)	Valeur totale	Etat de la matière	Observation

Ainsi fait et validé à..... (Lieu et date)

Ordonnateur des matières

Comptable des matières

LISTE DES MATIERES PROPOSABLES A LA REFORME
(BIENS DURABLE)

Exercice :

N° de compte	Désignation	Numéro d'immatriculation	Date d'acquisition	Date de mise en service	Valeur d'acquisition	Valeur nette comptable	Etat de la matière	Durée d'utilisation	Durée de vie	Observation

Ainsi fait et validé à..... (Lieu et date)

Ont signé

Ordonnateur des matières

Comptable des matières

Signature

Signature

LISTE DES MATIERES REFORMABLES DESTINÉES À ⁽¹⁾ :

A- DESTRUCTION

B- REINTEGRATION

C- VENTE

D- DONATION

(Une seule case à cocher)

Exercice :

N° de compte	Désignation	Valeur d'acquisition	Date de mise en service ou d'acquisition	Numéro d'immatriculation	État de la matière	Durée de vie	Observation

Lieu et date

Ordonnateur national délégué des matières

Comptable centralisateur des matières

Autres membres de la commission ⁽²⁾

Signature

Signature

Signature

⁽¹⁾ Cocher la lettre correspondante ;

⁽²⁾ A préciser.

TABLEAU DES MATIERES VENDUES

Exercice :

Matières proposées à la vente					Exécution de la vente			Références des quittances	Observations
Numéro de compte	Désignation	Nature de l'unité	Nombre d'unité vendue	Numéro D'immatriculation (1)	Nombre d'unité vendue (2)	Prix de vente de l'unité	Produit total de la vente		

Lieu et date

Ont signé

Comptable des matières

Signature

Magasinier fichiste

Signature

Autres membres de la commission de réforme

Signature

(1) Pour les immobilisations ;

(2) Pour les matières consommables.

République du Bénin
Ministère/Institution/Commune de.....
Direction / Etablissement public

TABLEAU ANNEXE DES MATIÈRES DÉTRUITES

Exercice :

Matières proposées à la destruction				Exécution de la destruction			Observations
Numéro de compte	Désignation	Nature de l'unité	Numéro d'immatriculation ⁽¹⁾	Nombre d'unités détruites/démolies ⁽²⁾	Valeur unitaire	Valeur totale des matières détruites	

Lieu et date

Ont signé

Comptable des matières

Signature

Magasinier fichiste

Signature

Autres membres de la commission de réforme

Signature

Direction / Etablissement public

BAM N°

Date :

BORDEREAU D'AFFECTATION DE MATIERES (BAM)

(Première mise en service)

Origine⁽¹⁾:

Destination:

.....

Référence acte :

Exercice :

N° d'ordre	Numéro de compte	Désignation	Numéro d'immatriculation	Valeur	État de la matières ⁽²⁾	Observations

Ordonnateur des matières

Comptable des matières

Magasinier fichiste ou autres

Détenteur

(Signature)

(Signature)

(Signature)

(Signature)

(Nom et prénoms)

(Nom et prénoms)

(Nom et prénoms)

(Nom et prénoms)

⁽¹⁾ Magasin central, magasin secondaire, dépôt, détenteur ou autres.

⁽²⁾ Neuf, D'occasion Direction / Etablissement public/ **Direction/ Etablissement**

BMM N°..... Date :.....

BORDEREAU DE MUTATION DE MATIERES (BMM)

Origine ⁽¹⁾: Destination ⁽¹⁾:
.....

Référence acte :

Exercice :.....

N° d'ordre	N° Compte	Désignation	Numéro d'immatriculation	Valeur	État de la matière ⁽²⁾	Observations

Ordonnateur des matières

Comptable des matières

Magasinier fichiste ou autres

Détenteur/Utilisateur

(Signature)

(Signature)

(Signature)

(Signature)

(Nom et prénoms)

(Nom et prénoms)

(Nom et prénoms)

(Nom et prénoms)

⁽¹⁾ Magasin central, magasin secondaire, dépôt, détenteur ou autres. ⁽²⁾ Bon, Passable, Mauvais.

Exercice :

FICHE DE MISE A DISPOSITION DE MATIERES N°

N° d'ordre	Désignation	Numéro d'immatriculation	Date d'acquisition	Date de mise en service	Source de financement

Ont signé

Ordonnateur secondaire / Détenteur

Comptable secondaire

Utilisateur

Signature

Signature

Signature

⁽¹⁾ A préciser

ETAT RECAPITULATIF DES MATIERES MISES A DISPOSITION

Exercice :

Date	Référence OE	Origine des entrées	Désignation	Entrées		Sorties définitives		Existant		Utilisateur	Observations
				Qté	V.T	Qté	V.T	Qté	V.T		
A reporter											

Ordonnateur des matières

Signature

Comptable des matières

Signature

LISTE DES VEHICULES

Exercice :

Date :

N° d'ordre	Désignation	N° d'Immatriculation	Plaque minéralogique		Spécifications techniques			État de la matière	Année		Source de financement	Utilisateur
			Couleur	Numéro	Marque	N° Moteur	N° Châssis		Acquisition	Mise en service		
PROPRIETE(S) DE L'ETAT												
MODE LEASING												
N° d'ordre	Désignation	N° d'Immatriculation	Plaque minéralogique		Spécifications techniques			État de la matière	Année		Source de financement	Utilisateur
			Couleur	Numéro	Marque	N° Moteur	N° Châssis		Acquisition	Mise en service		

Ordonnateur des matières

Signature

Comptable des matières

Signature

Chef parc ou autres⁽¹⁾

Signature

⁽¹⁾ A préciser

Date :.....

FICHE DE DETENTEUR DE MATIERES N°

N° d'ordre	Désignation	Numéro d'immatriculation	Date d'acquisition	Date de mise en service	Source de financement

Ont signé

Ordonnateur des matières

Signature

Comptable des matières

Signature

Détenteur

Signature

Utilisateur(s)

Signature

LIVRE JOURNAL DES MATIERES

Exercice :

N° D'ordre	Date de l'opération	Référence Pièces justificatives	N° Comptes	Désignation	Nature de l'unité	Entrée (Nbre)	Sortie (Nbre)	Valeur Unitaire	Valeur Totale	Observations
Totaux à reporter										

NB : Le livre journal doit être côté-paraphé par l'Ordonnateur.

EXTRAIT DU GRAND LIVRE DES MATIERES

Nature de l'unité

COMPTE N°

INTITULE

Exercice :

Date	Référence OE/OS	Origine des entrées/ destination des Sorties	Entrée:			Sorties définitives			Existan			Observations
			Qté	V.U	V.T	Qté	V.U	V.T	Qté	V.U	V.T	
\ reporter												

Direction / Etablissement public

BALANCE GENERALE DES COMPTES DES MATIERES

Période

Exercice :

N° Compte	Désignation des matières	Existant en début d'exercice (a)		Mouvements des matières au cours de la période				Existant en fin d'exercice (d=a+b-c)		Position des matières en fin d'exercice							
				Entrées (b)		Sorties définitives (c)				Matières en magasin		Matières en service		Matières en situation de sortie provisoire		Total = (d)	
		Qté	Valeur	Qté	Valeur	Qté	Valeur	Qté	Valeur	Qté	Valeur	Qté	Valeur	Qté	Valeur	Qté	Valeur
Total																	

Comptable des matières

Nom

Prénoms

A Le

Signature

Ordonnateur des matières

Nom

Prénoms

A Le

Signature

COMPTE DE GESTION DES MATIERES

Exercice :

N° Compte	Désignation	Existant en début d'exercice		Total Entrées		Total Sorties		Stocks réels valorisés en fin d'exercice					
		Qté	Valeur	Qté	Valeur	Qté	Valeur	N		N-1		N-2	
								Qté	Valeur	Qté	Valeur	Qté	Valeur

Comptable des matières

Je soussigné, (Nom et prénom) m'approprie les opérations de gestion des matières portées dans ce compte sont toutes celles qui ont été faites pour le
(Ministère/Institution), au titre de la période du à20.....

A le

Signature

Ordonnateur des matières

Je soussigné, (Nom et prénom) certifie que les opérations de gestion des matières portées dans ce compte sont celles qui ont été faites pour le (Ministère/Institution), au titre de la période du à20.....

Comptable des matières

Je soussigné, (Nom et prénom) affirme que les opérations de gestion des matières portées dans ce compte sont toutes celles qui ont été faites pour le
(Ministère/Institution), au titre de la période du à20.....

A Le

Signature

A le.....

Signature

République du Bénin
Ministère/Institution/Commune de.....
Direction / Etablissement public

N°

FICHE DE STOCK :

Nature de l'unité

COMPTE N°

INTITULE

Exercice :

Date	Référence (1)	Libellé	Entrées			Sorties			Stock			Observation
			Qté	V.U	V.T	Qté	V.U	V.T	Qté	V.U	V.T	

(1) Ordre d'entrée, ordre de sortie, bordereau d'affectation des matières, bordereau de mutation des matières, bordereau de mouvement divers.

NB : Arrêter la fiche de stock en fin d'exercice et signature du magasinier fichiste et du comptable des matières.

République du Bénin
Ministère/Institution/Commune de.....
Direction / Etablissement public

BORDEREAU DE CENTRALISATION DES PROCES-VERBAUX (PV) D'INVENTAIRE DES MATIERES DES COMPTABLES
DES MATIERES

Exercice :.....

Date :.....

N° d'ordre	Date de dépôt de PV	Structure	Période d'inventaire	Observations	Signature

République du Bénin
Ministère/Institution/Commune de.....
Direction / Etablissement public

FACTURIER

Exercice :

N° d'ordre	Référence de la facture	Date de réception	Nom du fournisseur	Objet de la facture	Valeur globale	Source(s) de financement	Observation(s)

- Arrêter le facturier en fin d'exercice
- Signature du comptable des matières et de l'ordonnateur des matières

République du Bénin
Ministère/Institution/Commune de.....
Direction / Etablissement public

FICHE INDIVIDUELLE D'IMMOBILISATION (**Recto**)

Désignation :
N° d'immatriculation :
Ligne budgétaire :
Fournisseur :
Date d'acquisition : Date de mise en service :
Coût d'acquisition :

REEVALUATION

Réf de l'acte	Date	Valeur Totale

TABLEAU D'AMORTISSEMENT

Valeur d'origine :..... Durée de vie :.....			
Taux d'amortissement :..... Type d'amortissement :.....			
Exercice	Dotation	Cumul	Valeur nette

POSITION DU MATERIEL

Année	Détenteur ⁽¹⁾		Utilisateur		Observations
	Nom	Fonction	Nom	Fonction	

(1) Préciser le nom et la fonction

FICHE INDIVIDUELLE D'IMMOBILISATION (*Verso*)

MAINTENANCE PREVENTIVE

Date	Immatriculation du véhicule ou autres	GARAGE	Kilomètres effectués avant l'intervention	Kilomètres envisagés pour une proche intervention	Prestations effectuées lors de la maintenance	Référence de la facture pro-forma	Observations

Comptable des matières

Nom

Prénoms

A Le

Signature

Chef Parc

Nom

Prénoms

A Le

Signature

MAINTENANCE CURATIVE (Réparation)

Date	Immatriculation du véhicule /ou Autres	GARAGE	Kilomètres effectués avant l'intervention	Prestations antérieures	Prestations effectuées lors de la nouvelle intervention	Pièces remplacées	Référence de la facture pro-forma	Observations

Comptable des matières

Nom

Prénoms

A Le

Signature

Ordonnateur des matières

Nom

Prénoms

A Le

Signature

SOMMIER DES TERRAINS

N° d'ordre	Date d'entrée	Localisation		N° d'immatriculation	Superficie	Référence de la levée topographique	Valeur d'entrée	Référence du titre de propriété	Affectation			Sortie			Obs.
		Coord. géographiques	Ville, quartier, Ilot et autres infos						Date	Bénéficiaire	Référence acte	Date	Bénéficiaire	Reference acte	

NB : Le Sommier des terrains doit être côté-paraphé par l'Ordonnateur

- Tenir copie des plans ;
- Tenir copie des actes de propriété et de levée topographique.

SOMMIER DES BATIMENTS

N° d'ordre	Date d'entrée	Localisation		N° d'immatriculation	Référence PV de réception	Réf. plan architectural	Brève description	Valeur d'entrée	Affectation			Modifications affectant les bâtiments			Obs.
		Coord. géographiques	Ville, quartier, Ilot et autres infos						Date	Bénéficiaire	Reference acte	Date	Bénéficiaire	Reference acte	

NB : Le Sommier des bâtiments doit être côté-paraphé par l'Ordonnateur

- Tenir copie des plans ;
- Tenir copie des actes de propriété et de levée topographique.

CERTIFICAT ADMINISTRATIF D'AUTORISATION (#1)

Je soussigné, l'Ordonnateur des matières ou son délégué, certifie avoir autorisé ⁽¹⁾

Numéro de compte	N° d'immatriculation	Position ancienne des matières				Position nouvelle des matières				Observations
		Désignation	Spécification technique	Quantité	Valeur Totale	Désignation	Spécification technique	Quantité	Valeur Totale	

Lieu et date

Comptable des matières

(Signature)

(Nom et prénoms)

Ordonnateur des matières

(Signature)

(Nom et prénoms)

⁽¹⁾ Indiquer le motif de l'opération (*scission d'une unité collective, changement de dénomination, fusion, etc.*)

Exercice :

CERTIFICAT ADMINISTRATIF D'AUTORISATION (#2)

Je soussigné, Ordonnateur des matières ou son délégué autorise la régularisation de (1).....

Numéro de compte	N° d'immatriculation	Désignation	Spécification technique	Quantité	Valeur Totale	Position	Observations

Lieu et date

Comptable des matières

(Signature)

(Nom et prénoms)

Ordonnateur des matières

(Signature)

(Nom et prénoms)

⁽¹⁾ Indiquer le motif de l'opération (Excédent, manquant, avarie, etc.)

UNSTIM	DOCUMENTS UTILISES	Novembre 2025
		Folio : 1/1

i.	Projet d'avis de recrutement	xl.iii.	Le décret n° 2016-638 du 13 octobre 2016 portant création de quatre (04) universités nationales en République du Bénin ;
ii.	Avis de recrutement	xliv.	Le décret n°2024-1054 du 24 Juillet 2024 portant statuts-type des universités publiques en République du Bénin ;
iii.	Dossiers de candidature	xlv.	Le décret n°2024-1058 du 24 Juillet 2024 portant approbation des statuts de l'Université Nationale des Sciences, Technologies, Ingénierie et Mathématiques ;
iv.	Rapport de sélection	xlvi.	Registre « COURRIER ARRIVEE »
v.	Contrat de travail	xlvii.	Cahier d'affectation de courrier à l'interne et à l'externe ;
vi.	Dossier Employé	xlvi.iii.	Registre « COURRIER DEPART » ;
vii.	Etat des variables de paie	xlix.	Cahiers de transmission de courrier départ interne et externe
viii.	Bulletins de paie	1.	PV de mise au rebut
ix.	Ordres et titres de paiement	li.	Registre des immobilisations
x.	Projet de planning de congés annuels	lii.	Dossier « Immobilisations mises au rebut»
xi.	Planning de congés annuels	liii.	Demande de cession d'immobilisation
xii.	Fiche de demande de congés / permission	liv.	Rapport d'analyse
xiii.	Demande d'autorisation de départ en mission	lv.	Dossier de demande d'autorisation de cession d'immobilisation
xiv.	Fiche de frais de mission	lvi.	Avis de vente
xv.	Ordre de mission	lvii.	Rapport d'analyse des offres d'achat
xvi.	Rapport de mission	lviii.	Bordereau de livraison
xvii.	Pièces justificatives des frais de mission	lix.	Fiche de stock
xviii.	Formulaires d'entretien	lx.	Demande de fournitures
xix.	Inventaire des besoins en formation	xi.	organes de passation, de contrôle et
xx.	Projet de plan de formation		
xxi.	Planning de formation		
xxii.	Demande de documents administratifs		
xxiii.	La loi n° 2020-20 du 02 Septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin ;		

xxiv.	PV d'inventaire		d'approbation des marchés publics ;
xxv.	Ordre de recettes	xi.	Manuels de procédures de passation, de contrôle et de recours des marchés publics de l'ARMP ;
xxvi.	Bon de livraison	xii.	Instructions et modalités d'exécution des budgets des administrations publiques, gestion ;
xxvii.	Bon de Commande	xiii.	les différents avis, décisions et circulaires pris par l'ARMP en clarification de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin et ses décrets d'application ;
xxviii.	Demande de facturation	xiv.	Avis de paiement ;
xxix.	Fiche d'imputation	xv.	Bon de caisse ;
xxx.	Bon de réparation	xvi.	Justificatifs de dépense ;
xxxi.	Fichiers des Immobilisations	xvii.	Facture ou autre pièces justificatives ;
xxxii.	Factures	xviii.	Brouillard de caisse ;
xxxiii.	Rapport de suivi	xix.	Procès-verbal d'inventaire de caisse ;
xxxiv.	Demande de réparation	xx.	Relevé bancaire ;
xxxv.	Devis	xxi.	Avis de crédit ;
xxxvi.	Diagnostic	xxii.	Etat de rapprochement bancaire
xxxvii.	Demande de mise au rebut	xxiii.	Le Décret n°2020-605 du 23 décembre 2020 fixant les règles et modalités de mise en œuvre des procédures de sollicitation de prix ;
xxxviii.	Rapport d'analyse	xxiv.	Le Décret n°2020-599 du 23 décembre 2020 fixant les seuils de passation, de sollicitation de prix' de dispense et de contrôle des marchés publics ;
xxxix.	Avis du comité de mise au rebut	xxv.	Le Décret n°2020-600 du 23 décembre 2020 fixant les délais impartis aux
xl.	Attestation de mise au rebut		
xli.	Loi n°2020-26 du 29 Septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin ;		
xlii.	Le Décret n°2020-596 du 23 décembre 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne responsable des marchés publics (PRMP) et de la Commission d'Ouverture et d'Evaluation (COE) ;		

TOME 2 : PROCEDURES DE GESTION DES ACTIVITES ACADEMIQUES, DE
RECHERCHE ET DE COOPERATION

UNSTIM	GENERALITES	Novembre 2025
		Folio : 1/1

A. REGLES GENERALES

• Objectif

Les procédures décrites ci-dessous sont des outils et instruments qui servent de référentiel de gestion académique, de recherche et de coopération à l'UNSTIM.

Plus spécifiquement, il s'agit d'un ensemble homogène et cohérent de consignes pour faciliter :

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

• Règles de gestion

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

Les procédures des diverses activités académiques et de recherche sont décrites à travers les rubriques suivantes :

❖ **Procédures des activités académiques et de recherche :**

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

❖ **Procédures des activités de coopération.**

B. DESCRIPTION DES PROCEDURES

UNSTIM	I. GESTION DES PROCEDURES ACADEMIQUES	Novembre 2025
	1.1 INSCRIPTION SUR LA PLATEFORME UNSTIM PROCESSUS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE REINSCRIPTION A L'UNSTIM	Folio : 1/1

A. ADMISSION

1- Cycle 1

Les différentes voies d'admission sont :

- Être admis à un concours organisé par l'état ;
- Être classé par le Ministère de tutelle ;
- Être sélectionné au niveau des UFR

2- Cycle 2

- Sélection sur étude de dossier au niveau des UFR.

3- Cycle 3

- Sélection sur étude de dossier au niveau de l'Ecole doctorale.

B. INSCRIPTION

1- Confirmation de places par les nouveaux bacheliers sur la plateforme dédiée ;

2- Préinscription sur la plateforme dédiée (anciens et nouveaux apprenants) dédiée.

3- Pré validation

- Paiement en ligne des frais d'inscription et de formation via la plateforme dédiée
- Pré validation sur la plateforme d'inscription suivi de l'impression de la fiche de validation par la scolarité de l'UFR

4- Validation

- Dépôt de dossier physique par l'apprenant à la scolarité ;
- Prise de vue pour les nouveaux apprenants ;
- Retrait de la carte d'étudiant de l'année en cours.

UNSTIM	I.GESTION DES PROCEDURES ACADEMIQUES	Novembre 2025
	1.2. GESTION DES ACTES ACADEMIQUES PROCESSUS D'ORIENTATION DES ACTES ACADEMIQUES	Folio : 1/1

❖ **Certificat de scolarité, attestations d'inscription attestations de non inscription
certificat de non scolarisation :**

- Adresser une demande au chef d'UFR ;
- Joindre la copie de la carte d'étudiant de l'année en cours ou de la dernière année d'inscription ;
- Se présenter au secrétariat administratif de l'UFR pour le retrait conformément aux textes en vigueur.

❖ **Relevés de notes**

L'étudiant (e) doit adresser une demande au chef d'UFR et y joindre les pièces suivantes :

- Une (01) copie de l'acte de naissance sécurisé ;
- Une (01) copie de la carte d'étudiant (dernière année d'étude) ;
- La quittance de paiement des frais d'établissement ;
- Retrait de l'acte au secrétariat administratif de l'UFR conformément aux textes en vigueur.

❖ **Attestations de réussite / succès / rang**

L'étudiant (e) doit adresser une demande au chef d'UFR comportant les pièces suivantes :

- Copie de la carte d'étudiant de l'année en cours ou de la dernière année d'inscription ;
- Acte de naissance sécurisée ;
- Relevés de notes ;
- Retrait au secrétariat administratif de l'UFR conformément aux textes en vigueur.

❖ **Certification des Actes académiques (relevés de notes, attestations de réussite, etc.) :**

- Le demandeur de la certification doit déposer un dossier comportant une demande adressée au chef d'UFR et les copies des pièces à certifier au secrétariat administratif.

Il peut également saisir le Directeur/Doyen par le mail institutionnel de l'UFR ou de l'université ;

- Le retrait se fera au secrétariat administratif de l'UFR ou par mail.

UNSTIM	I.GESTION DES PROCEDURES ACADEMIQUES	Novembre 2025
	1.3. RECLAMATION DE NOTES	Folio : 1/1

L'étudiant doit déposer au secrétariat administratif de l'UFR une demande manuscrite de réclamation précisant l'objet de sa requête avec les justificatifs après paiement des frais y afférents dans un délai de 72 heures.

UNSTIM	I.GESTION DES PROCEDURES ACADEMIQUES	Novembre 2025
	1.4 ACTIONS DISCIPLINAIRES PENDANT LES EXAMENS	Folio : 1/1

- L'exercice de l'action disciplinaire revient en cas de fraude aux examens aux Chefs d'Etablissements qui saisissent à cet effet le conseil de discipline ;
- Tout étudiant suspect de fraude est immédiatement exclu de la salle d'examens, puis un rapport circonstancié signé des surveillants est soumis au Chef d'UFR ;
- Le conseil de discipline se réunit sans délai et propose la sanction appropriée telle que prévue par la réglementation en vigueur ;
- Ces propositions sont adressées à Monsieur le Recteur, entre autres : Le blâme assorti d'une suspension partielle ou totale de toute forme d'aide ou d'assistance universitaire ;
- L'interdiction de se présenter aux examens sanctionnant l'année académique en cours avec une suppression de toute aide universitaire ;
- L'exclusion définitive des Etablissements, des Institutions Universitaires nationales.

UNSTIM	I.GESTION DES PROCEDURES ACADEMIQUES	Novembre 2025
	1.5. DESCRIPTIONS	Folio : 1/1

Activité 1 : Planification des activités académiques

Intervenants	Taches à exécuter	Périodes
Directeur, Doyen, Directeur-Adjoint, Vice- Doyen, Comptable, Chef Matériel, SGE, Chef Service Scolarité et Examen, Chefs de Départements, Représentant du personnel administratif Représentant des étudiants.	La Tenue du premier conseil académique et pédagogique <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborer le projet de programme d'activités académiques (DA) ; ➤ Convoquer le conseil général des enseignants ; ➤ Amender et adopter le programme d'activité au cours du conseil ; ➤ Diffuser le programme d'activités académiques. 	1

Activités 2 : Recrutement des enseignants vacataires

Intervenants	Taches à exécuter	Périodes
Directeur, Doyen, Directeur-Adjoint, SGE, Chef Service Scolarité et Examen, Chefs de Départements.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lancer un appel à candidature selon les profils pour constituer une base d'enseignants vacataires ; ➤ Mise en place d'une Commission d'étude des dossiers des postulants ; ➤ Examen par la Commission d'étude des dossiers des postulants et établissement de la liste des enseignants vacataires retenus ; ➤ Transmission du rapport d'étude des dossiers accompagné de la liste des enseignants 	Début de chaque année universitaire

Intervenants	Taches à exécuter	Périodes
	<p>vacataires retenus ; au Directeur de l'UFR ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Transmission de la liste des enseignants vacataires retenus au Recteur ; ➤ Publication de la liste des enseignants vacataires retenus ; ➤ Signature des contrats des enseignants vacataires conformément aux procédures de gestion des ressources humaines UNSTIM. 	

Activité 3 : Procéder à l'accueil des étudiants

Intervenants	Taches à exécuter	Périodes
<p>Directeur, Doyen, Directeur-Adjoint,, SGE, Chef Service Scolarité et Examen, Chefs de Départements</p>	<p>Tâche 1 : Accueil des étudiants</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ réceptionner la liste des nouveaux Etudiants ; ➤ inviter les nouveaux étudiants à une séance de prise de contact (séance de travail, journées portes ouvertes, etc.); ➤ informer tous les étudiants (anciens et nouveaux) sur la période et les formalités d'inscription ; ➤ mettre à jour la liste en cas de non inscription de certains étudiants. 	<p>Démarrage de la rentrée université</p>

Activité 4 : Organisation des activités pédagogiques

Intervenants	Tâches à exécuter	Périodes
Chefs de Départements/DA	Tâche 1 : Mise à disposition des emplois de temps <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboration des emplois de temps par les chefs de département/DA ; ➤ Diffusion des emplois de temps. 	Dès la rentrée universitaire
Chef Service Scolarité et Examen, Chefs de Départements, chef matériel	Tâche 2 : Répartition des salles de cours <ul style="list-style-type: none"> ➤ Affectation de salle à chaque groupe pédagogique en fonction des spécificités ; ➤ Affichage du tableau synoptique d'occupation des salles ; ➤ suivi du respect de l'occupation des salles. 	Début des cours
SGE, Chef Service Scolarité et Examen, Chefs de Départements	Tâche 3 : Organisation de l'environnement d'apprentissage <ul style="list-style-type: none"> ➤ Election des responsables d'amphi ; ➤ Mise à disposition des enseignants et des étudiants, du matériel didactique ; ➤ réception des supports de cours et autres ressources pédagogiques par l'administration ; ➤ mise à disposition des étudiants des syllabus, des supports de cours et autres ressources pédagogiques ; ➤ mise à disposition des responsables de classe des cahiers de texte et de présence de même que la liste de présence ; ➤ archivage de tous les supports et ressources pédagogiques . 	Démarrage des cours
Directeur, DA, SG, Chef Service Scolarité et Examen, Chefs de	Tâche 4 : Etablissement d'ordre de mission pour les missions d'enseignement <ul style="list-style-type: none"> ➤ Invitation de l'enseignant missionnaire 	Dès programmation du cours.

Intervenants	Tâches à exécuter	Périodes
Départements	(Enseignants permanents des UPB) ; ➤ Elaboration et transmission de l'Ordre de Mission d'Enseignement au Recteur ; ➤ Signature de l'offre de mission par le Recteur ; ➤ Transmission de l'ordre de mission à l'enseignant missionnaire.	
SGE, Chef Service Scolarité et Examen, Chefs de Départements	Tâche 6 : Contrôle de présence des étudiants aux cours ➤ Remise de la liste des inscrits par filière ou option aux responsables de classe ; ➤ . Emargement des listes de présence par les étudiants pour les activités dont la présence est obligatoire ; ➤ Mention des absents dans le cahier de présence par le responsable de classe ; ➤ Visa de l'enseignant dans le cahier de présence ; ➤ Dépôt du cahier de présence au département ou à la scolarité à la fin de chaque cours.	Chaque cours

Activité 5 : Organisation des examens

Intervenants	Tâches à exécuter	Périodes
Directeur-Adjoint, Vice- Doyen Chef Service Scolarité et Examen, Chefs de Départements	Tâche 1 : Préparation matérielle des examens <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualisation et affichage de la liste des étudiants ayant validé leur inscription de l'année académique en cours ; ➤ Recrutement des surveillants de salle ; ➤ Instructions des surveillants de salle sur les modalités et règlementations en vigueur pour le déroulement des examens ; ➤ Répartition des surveillants de salle par salle de composition ; ➤ Désignation des responsables de salle de composition ; ➤ Diffusion du calendrier de déroulement des épreuves ; ➤ Dépôt des épreuves par les enseignants 72 heures avant la composition ; ➤ Collationnement et reprographie des épreuves ; ➤ Mise à disposition des fournitures nécessaires (feuilles de composition, enveloppes, rame de papier, markers, scotch ...) aux départements ; ➤ Nettoyage des salles de composition ; ➤ Répartition des étudiants par salle de composition ; ➤ Affichage de la liste des étudiants devant les salles de composition. 	Dès programmation des examens
Directeur-Adjoint, Vice-Doyen Chef Service Scolarité et	Tâche 2 : Déroulement des examens <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ouverture des salles de composition ; ➤ Installation des étudiants dans les salles de composition ; ➤ Envoi des surveillants en salles avec le 	Dès programmation des examens

Intervenants	Tâches à exécuter	Périodes
Examen, Chefs de Départements, les enseignants	<p>matériel nécessaire (feuilles de composition, enveloppes de ramassage, scotches, pots de colles, stylos rouges, liste de présence) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Distribution des feuilles de composition aux étudiants ; ➤ Inscription des noms, prénoms, numéro matricule, l'intitulé de l'UE ou de l'ECU sur la partie indiquée de la feuille de composition ; ➤ Mise sous anonymat des feuilles de composition par les étudiants ; ➤ Contrôle de l'identité de chaque étudiant par les surveillants ; ➤ Mise à disposition du pli des épreuves par le chef de département/Chef Service Scolarité et Examen ; ➤ Ouverture du pli lancement des épreuves ; ➤ Inscription de l'heure du démarrage et de la fin de l'évaluation au tableau ; ➤ Emargement de la liste de présence par les étudiants ; ➤ Supervision du déroulement des épreuves ; ➤ Rappel régulier aux étudiants du temps restant de l'évaluation ; ➤ Préparation du procès-verbal de salle ; ➤ Signalisation de la fin de l'évaluation ; ➤ Ramassage des copies par les surveillants ➤ Emballage des copies dans les enveloppes de ramassage ; ➤ Inscription sur l'emballage du nombre de copies, la date du déroulement de l'épreuve, l'horaire, l'intitulé de l'UE ou de l'ECU, le nom de l'enseignant responsable de l'UE ou l'ECU, les noms et prénoms des surveillants 	

Intervenants	Tâches à exécuter	Périodes
	<p>de salle ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Introduction d'une copie du procès-verbal de salle dans l'emballage avant fermeture ; ➤ Fermeture de l'emballage ; ➤ Signature de l'emballage par au moins deux étudiants désignés et les surveillants de salle ; ➤ Transmission des emballages des copies aux Chefs de Département/Chefs Service Scolarité et Examens ; ➤ Vérification du procès-verbal de salle, la liste de présence des étudiants et du remplissage de l'emballage de copies. 	
Directeur, Doyen, Directeur-Adjoint, SGE, Chef Service Scolarité et Examen, Chefs de Départements	<p>Tâche 3 : Corrections des copies des examens</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en place des commissions de correction en pools des copies ; ➤ Invitation des enseignants concernés à la correction des copies ; ➤ Mise à disposition des copies et des stylos rouges et de la liste alphabétique des étudiants aux membres des commissions ; ➤ Désanonymât des copies après correction et relevé des notes ; ➤ Saisie des notes dans le logiciel de délibération ; ➤ etc. 	A la fin des examens

Activité 6 : Organisation des stages

Intervenants	Tâches à exécuter	Périodes
Service des Stages et de l'insertion professionnelle	<p>Tâche 1 : Mise en stage des étudiants</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Choix des structures ou établissements d'accueil des étudiants ; ➤ Rappel de la période de stages aux étudiants ; ➤ Notification de la période de stage aux structures ou établissements d'accueil des étudiants ; ➤ Transmission de la lettre de mise en stage aux responsables des structures concernées ; ➤ Désignation des encadrants/superviseurs des stagiaires ; ➤ Mise à disposition des étudiants du livret de stage suivie d'une séance de sensibilisation sur le déroulement du stage ; ➤ Mise à disposition des encadrants/superviseurs du cahier des charges ; ➤ Répartition des stagiaires dans les structures/établissement d'accueil selon leur spécialité ; ➤ Mise en stage proprement dite ; ➤ Echange avec les responsables des structures ou établissement d'accueil afin de recueillir les éventuelles difficultés auxquelles sont confrontés les étudiants au démarrage des stages ; ➤ Résolution des difficultés éventuelles 	Début du partenariat

Intervenants	Tâches à exécuter	Périodes
	<p>rencontrées par les étudiants ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervision/suivi des stages ; ➤ Remettre à chaque étudiant la structure-type de la rédaction du mémoire ; ➤ Proposition des thèmes de rapport/mémoire de stage et leur validation ; ➤ Evaluation des stagiaires par les encadrants/maîtres de stage/inspecteurs/responsables des structures d'accueil ; ➤ Faire rédiger par chaque étudiant un rapport de stage co-signé par le référant. 	

Activité 7 : Organisation des examens pratiques

Intervenants	Tâches à exécuter	Périodes
Vice-Doyen, Directeur Adjoint, Enseignants, Chef Service Scolarité et Examens, Chefs Département	<p>Tâche 1 : Préparation des travaux pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planning des travaux ; ➤ Répartition des étudiants en de petits groupes ; ➤ Diffusion de planning des TP ; ➤ Expression des besoins en matériel de TP ; ➤ Mise à disposition des enseignants du matériel de TP ➤ Exécution et évaluation des TP ; ➤ Informer les enseignants et les responsables des sites de stage de la période des examens pratiques 	Démarrage des examens pratiques

Activité 8 : Organiser la délibération

Intervenants	Tâches à exécuter	Périodes
Directeur, Doyen, Directeur- Adjoint, SGE, Chef Service Scolarité et Examen, Chefs de Départements	Tâche 1 : Mise en place d'un Comité de délibération <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en place par note de service d'organisation de la délibération des examens. 	A la fin des travaux des examens
Comité d'organisation et membres du Jury	Tâche 2 : Organisation de la délibération <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocation du jury de délibération sur proposition des Chefs de Département et du Directeur Adjoint ; ➤ Vérification de conformité de la note obtenue par l'étudiant avec la note indiquée sur le brouillard ; ➤ Rédaction du PV de délibération ; ➤ Proclamation des résultats ; ➤ Affichage des résultats ; ➤ Gestion des demandes éventuelles de réclamation en collaboration avec les Chefs de Département. 	

Activité 9 : Organisation des soutenances

Intervenants	Tâches à exécuter	Périodes
Directeur, Doyen, Directeur- Adjoint, SGE,	Tâche 1 : Constitution des Jurys de soutenance <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dépôt des rapports/mémoires ; ➤ Désignation des membres et présidents de jury ; 	Fin des stages et démarrage des soutenances

Intervenants	Tâches à exécuter	Périodes
Chef Service Scolarité et Examen, Chefs de Départements	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboration du planning des soutenances ; ➤ Diffusion du planning des soutenances ; ➤ Invitation des membres et présidents des jurys de soutenance ; ➤ Transmission des lots de rapports/mémoires aux membres et présidents de jurys ; ➤ Préparation des salles de soutenances ; ➤ Orientation des étudiants ; membres et présidents de jurys vers les salles de soutenance ; ➤ Entretien avec les membres et présidents de jurys sur les conditions du déroulement et de délibération des soutenances ; ➤ Préparation des kits de soutenances ; ➤ Soutenance proprement dite. 	

Activité 10 : Délivrance des actes administratifs

Intervenants	Tâches à exécuter	Périodes
Directeur, Doyen, Directeur- Adjoint, SGE, Chef Service Scolarité et Examen, Chefs de Départements	<p>Tâche 1 : Réception des demandes</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dépôt et enregistrement des demandes d'actes des étudiants au Secrétariat. 	À tout moment

Intervenants	Tâches à exécuter	Périodes
Directeur, Doyen, Directeur-Adjoint, SGE, Chef Service Scolarité et Examen, Chefs de Départements	Tâche 2 : Traitement des demandes <ul style="list-style-type: none"> ➤ Traitement du dossier et vérification des notes obtenues pour chaque Unité d'Enseignement à la scolarité ; ➤ Etablissement de l'Acte ; ➤ Contrôle et Signature (ou co-signature si Attestation) par le Directeur et son Adjoint) ; ➤ Enregistrement des actes signés ; ➤ Remise des actes aux demandeurs. 	À tout moment

UNSTIM	GESTION DES PROCEDURES DE RECHERCHE	Novembre 2025
	PROCEDURES DES ACTIVITES ACADEMIQUES POUR LE CYCLE MASTER/ INGENIERIE/DOCTORAT	Folio : 1/1

Activité 1 : Recrutement des apprenants (Recrutement en passant par éventuellement les tests, correction jusqu'à la délibération)

Intervenants	Tâches à exécuter	Périodes
Directeur, Doyen, Directeur-Adjoint, SGE, Chef Service Scolarité et Examen, Chefs de Départements	Tâche 1 : Lancement d'un avis de recrutement <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lancement du dépôt des dossiers à travers un communiqué précisant les postes ouverts ; ➤ Faire signer le texte de l'avis par le Recteur/Doyen/Directeur ou son Adjoint ; ➤ Faire diffuser l'avis de recrutement pendant une période déterminée ; ➤ Afficher l'avis de recrutement. 	Avant la rentrée
Directeur, Doyen, Directeur-Adjoint, SGE, Chef Service Scolarité et Examen, Chefs de Départements	Tâche 2 : Réception des dossiers et leur étude <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en place d'un Comité d'étude des dossiers des étudiants ; ➤ Réception des dossiers des candidats ; ➤ Etude des dossiers par le Comité et sélection des candidats ; ➤ Validation de la liste des étudiants retenus ; ➤ Publication de la liste des étudiants retenus. 	Dès réception des dossiers
Directeur, Doyen, Directeur-Adjoint, SGE, Chef Service Scolarité et Examen,	Tâche 3 : Organisation du test de recrutement <ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander à des personnes ciblées des propositions d'épreuves ; ➤ Recueillir les propositions d'épreuves ; ➤ Sélectionner les épreuves ; 	Dès publication de la liste des étudiants retenus

Intervenants	Tâches à exécuter	Périodes
Chefs de Départements	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	
Directeur, Doyen, Directeur-Adjoint, SGE, Chef Service Scolarité et Examen, Chefs de Départements	<p>Tâche 4 : Déroulement du test</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lancer les épreuves ; ➤ Suivre le déroulement du test ; ➤ Réceptionner les copies de composition. 	Dès publication de la liste des étudiants retenus
Directeur, Doyen, Directeur-Adjoint, SGE, Chef Service Scolarité et Examen, Chefs de Départements, Equipe de correction	<p>Tâche 5 : Correction des copies</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 ; ➤ Elaborer le PV des travaux de correction des copies au Doyen/Directeur UFR ; ➤ Afficher la liste des candidats admissibles avec indication de la date des entretiens. 	Après le déroulement du test
Directeur, Doyen, Directeur-Adjoint, SGE, Chef Service Scolarité et Examen, Chefs de Départements	<p>Tâche 6 : Préparation des entretiens</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. 	Après la liste des candidats admissibles
Directeur, Doyen, Directeur-Adjoint,	<p>Tâche 7 : Déroulement des entretiens</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Afficher la répartition des candidats par 	Après la liste des candidats

Intervenants	Tâches à exécuter	Périodes
SGE, Chef Service Scolarité et Examen, Chefs de Départements, Equipe des Jurys	jury ; ➤ Recevoir les candidats en entretien ; ➤ Remplir et transmettre les fiches de synthèse.	admissibles
Directeur, Doyen, Directeur-Adjoint, SGE, Chef Service Scolarité et Examen, Chefs de Départements, Equipe des Jurys	Tâche 8 : Délibération ➤ Apprécier les résultats des entretiens ; ➤ Arrêter la liste des candidats sélectionnés.	Après la liste des candidats admissibles
Directeur, Doyen, Directeur-Adjoint, SGE	Tâche 9 : Validation de la sélection par le Rectorat de l'UNSTIM ➤ Déposer les dossiers des candidats sélectionnés au Rectorat avec le récapitulatif des résultats ; ➤ Afficher la liste définitive des candidats admis au test.	Après la liste des candidats admissibles

Les autres étapes des procédures (inscription, organisation des cours, etc. Jusqu'à la délivrance des actes administratifs) restent inchangées.

Activité 2 : Organiser les colloques scientifiques et autres activités journées scientifiques

Intervenants	Descriptions des tâches	Périodes
Conseil rectoral, Chef Service Conseil Scientifique, Chef du Secrétariat Administratif du VR-RU, planificateur du VR- RU Directeur, Doyen, Directeur-Adjoint,	Tâche 1 : Organisation deactivités des colloques scientifiques et autres ➤ Mise en place des Comités d'organisation ; ➤ Lancement des appels à communications ; ➤ Réception des résumés d'intention ; ➤ Envoi des résumés aux reviewers préalablement inscrits sur la plateforme dédiée ;	Biannuel

Intervenants	Descriptions des tâches	Périodes
Vice-Doyen,	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Retour des observations sur les résumés au comité scientifique ; ➤ Envoi des observations aux participants pour leur prise en compte ; ➤ Renvoi de la version corrigée des résumés au comité scientifique par les participants ; ➤ Constitution des jurys par ateliers ; ➤ Répartition des jurys par atelier et par salle ; ➤ Elaboration du calendrier de passage des communications par atelier (panels, tables rondes, conférences et communications) ; ➤ Edition des livres des résumés ; ➤ Délivrance des attestations aux participants et aux organisateurs. 	
Recteur, Vice-Recteur chargé de la Recherche Universitaire, Agent Comptable, Chef Service Conseil Scientifique, Chef du Secrétariat Administratif du VR-RU, planificateur du VR-RU, Chef Protocole du Recteur, Directeur, Doyen, Directeur-Adjoint	<p>Tâche 2 : Préparation à la participation aux colloques scientifiques dans les autres pays</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prise d'une note de service fixant les modalités de subvention ; ➤ Réception des demandes de subvention par les enseignants ; ➤ Etude des dossiers ; ➤ Notification de la décision aux demandeurs ; ➤ Achat éventuel du billet d'avion et octroi de nuitées ; ➤ Réception du rapport de mission. 	

Activité 3 : Activités relatives à la préparation du CAMES

Intervenants	Descriptions des tâches	Périodes
Conseil rectoral, Directeurs, Doyen, Directeurs adjoints,	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inscription des potentiels candidats au CAMES ; ➤ Formation des candidats à la constitution et le 	Biannuel

Intervenants	Descriptions des tâches	Périodes
VD, Chef Service Conseil Scientifique, CSA VR-RU, Planificateur VR-RU	<p>montage des dossiers suivant le guide d'évaluation des enseignants chercheurs et chercheurs du CAMES ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dépôt d'un jeu de dossier physique et d'une clé USB par candidat, au Service du Conseil Scientifique ; ➤ Formation des Experts du Conseil Scientifique sur le guide d'évaluation des Enseignants chercheurs et chercheurs et sur les recommandations des sessions précédentes ; ➤ Etude des dossiers par les Comités Scientifiques Sectoriels ; ➤ Retour des dossiers aux candidats pour d'éventuelles corrections ; ➤ Dépôt des dossiers corrigés par les candidats (deuxième dépôt) ; ➤ Evaluation et validation des dossiers physiques par les Experts du Conseil Scientifique (CS) de l'UNSTIM ; ➤ Retrait des dossiers par les candidats, au Service du Conseil Scientifique pour la prise en compte des recommandations ; ➤ Prise en compte des recommandations, numérisation et préparation des pièces à soumettre en ligne par les candidats ; ➤ Ouverture de la plateforme du CAMES ; ➤ Séance de travail entre candidats et quelques Experts du CAMES pour la mise en ligne des dossiers ; ➤ Soumission, en ligne, des dossiers de candidature conformément au guide d'évaluation et aux recommandations du CAMES ; ➤ Première évaluation des dossiers en ligne par la Commission Institutionnelle Locale (CIL) ; ➤ Interaction, en ligne, entre la Commission 	

Intervenants	Descriptions des tâches	Périodes
	<p>Institutionnelle Locale (CIL) et les candidats ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Deuxième évaluation et décision de conformité de chaque dossier par la CIL ; ➤ Publication de la liste des candidatures conformes ; ➤ Réclamation par les candidats en cas de désapprobation de leur candidature par la CIL ; ➤ Examen des recours éventuels et transmission de la décision finale au Recteur ; ➤ Désactivation de la plateforme du CAMES ; ➤ Dépôt final de la version physique et d'une clé USB du dossier de candidature au Conseil Scientifique ; ➤ Transmission en ligne des dossiers de candidature conformes par le Recteur ; ➤ Réception des dossiers physiques des candidats ; ➤ Retour des dossiers physiques des candidats sans les clés USB dès proclamation des résultats en juillet 2026. 	

Activité 4 : Supervision de l'évaluation de l'enseignement des candidats au CAMES par les étudiants

Intervenants	Descriptions des tâches	Périodes
VR-RU, Directeurs, Chef Service	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Désignation de la délégation devant superviser l'évaluation ; 	Dès le lancement du processus

Intervenants	Descriptions des tâches	Périodes
Conseil Scientifique, CSA VR-RU, Planificateur VR-RU	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participation à l'organisation de l'évaluation des Enseignants par les étudiants ; 	d'accompagnement des candidats aux grades du CAMES

Activité 5 : Activités relatives aux primes de publication

Intervenants	Descriptions des tâches	Périodes
VR-RU, Directeurs, Chef Service Conseil Scientifique, CSA VR-RU, Planificateur VR-RU	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prise d'une note de service invitant les Enseignants Chercheurs éligibles, à déposer leur dossier par voie hiérarchique ; ➤ Réception de dossiers ; ➤ Mise en place d'un comité pour l'étude des dossiers ; ➤ Etude des dossiers pour la sélection des dossiers corrects ; ➤ Elaboration de la liste exhaustive des Enseignants Chercheurs éligibles aux primes de publication ; ➤ Envoi de la liste et des dossiers à la Direction des Affaires Financières du MESRS pour exploitation ; 	Janvier Février

Activité 6 : Fonds compétitifs pour la Recherche

Intervenants	Descriptions des tâches	Périodes
VR-RU, Chef Service Conseil Scientifique, CSA VR-RU, Planificateur VR-RU	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboration des TDR ; ➤ Lancement de l'appel à contribution ; ➤ Mise en place de commissions pour évaluer les divers projets soumis ; ➤ Evaluation et délibération. 	Indéfini

Activité 7 : Sélection des meilleures innovations

Intervenants	Descriptions des tâches	Périodes
VR-RU, Chef Service Conseil	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboration des TDR ; ➤ Lancement de l'appel à contribution ; 	Une fois l'an

Scientifique, CSA VR-RU, Planificateur VR- RU	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en place de commissions pour évaluer les divers projets soumis ; ➤ Evaluation et délibération. 	
--	--	--

Activité 8 : Evaluation de la performance des laboratoires (ASTI)

Intervenants	Descriptions des tâches	Périodes
VR-RU, Chef Service Conseil Scientifique, CSA VR-RU, Planificateur VR- RU, Points focaux recherche, Directeurs de laboratoires	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboration des TDR ; ➤ Descente des équipes dans les laboratoires pour la collecte des données ; ➤ Traitement des données ; ➤ Rédaction du rapport ; ➤ Validation du rapport par le Conseil Rectoral élargi aux chefs d'UFR/Ecole doctorale et directeurs de laboratoires. 	Une fois l'an

UNSTIM	III.GESTION DE LA COOPERATION ET DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE	Novembre 2025
	1.1.4. PROCEDURES DES ACTIVITES ACADEMIQUES POUR LE CYCLE MASTER/INGENIERIE/DOCTORAT	Folio : 1/1

Activité 1 : Développement des accords de partenariat formels au plan national, régional et international

Intervenants	Descriptions des tâches	Périodes
VR-CIP, Chef Service Coopération VR-CIP, Planificateur VR-CIP	<p>Tâche 1 : Mission de prospection, négociation et signature de coopération à l'intérieur et à l'extérieur du pays</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboration des TDR ; ➤ Mise en place du Comité de prospection ; ➤ Cartographie des institutions (universités, organismes de recherche, entreprises, ONG) présentant un intérêt stratégique pour l'UNSTIM en fonction des axes prioritaires (formation, recherche, innovation, insertion) ; ➤ Surveillance des appels à projets et programmes de financement (Union Européenne, OIF, banques de développement, etc.) pour identifier des opportunités de coopération ; ➤ Sélection et priorisation des partenaires potentiels basée sur des critères de complémentarité, de réputation et d'alignement stratégique ; ➤ Mission de prospection ; ➤ Rédaction d'une note synthétique présentant les partenaires identifiés 	Continue / Annuelle

Intervenants	Descriptions des tâches	Périodes
	et les opportunités associées, soumise au VR-CIP et au Recteur.	
VR-CIP, Chef Service Coopération VR-CIP, Chef du Secrétariat Administratif du VR-CIP	<p>Tâche 2 : Signature des accords et conventions de partenariat</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Négociation et signature de conventions de coopération entre l'UNSTIM et des organismes nationaux ou internationaux ; ➤ Organisation de visites, séances de travail, ateliers de formation ; ➤ Établissement de comptes rendus. 	Selon planning de signature
VR-CIP, Chef Service Coopération VR-CIP, Planificateur VR-CIP	<p>Tâche 3 : Suivi des accords de partenariat existants</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboration des TDR ; ➤ Mise en place du Comité de suivi ; ➤ Mise en place d'un outil de suivi des activités et des indicateurs (nombre d'échanges, projets communs, publications) ; ➤ Réalisation d'un bilan annuel ou biennuel de l'accord, mesurant son impact et son efficacité ; ➤ Proposition de renouvellement ou d'ajustement sur la base du bilan, préparation d'un avenant ou d'une proposition de renouvellement avant la date d'expiration de l'accord ; ➤ Mise à jour régulière de l'état et des détails de chaque accord. 	Continue / Annuelle
VR-CIP, Chef Service Coopération VR-CIP,	Tâche 4 : Adhésion de l'UNSTIM aux réseaux de coopération.	Annuelle

Intervenants	Descriptions des tâches	Périodes
Planificateur VR-CIP Agent comptable	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recensement des réseaux pertinents (ex: AUF, AAU, AIREs, Erasmus+, réseaux thématiques STIM) ; ➤ Évaluation des avantages (financements, mobilité, visibilité) et des contraintes (cotisations, engagements) ; ➤ Établissement d'une liste priorisée soumise au Conseil Rectoral ; ➤ Constitution du dossier selon exigences (statuts, présentation institutionnelle, motivation stratégique) ; ➤ Validation par le Recteur sur avis du VR-CIP ; ➤ Paiement des cotisations ; ➤ Finalisation administrative : Envoi officiel et suivi de l'acceptation ; ➤ Participation active et animation ; ➤ Nomination de représentants par réseau/thématique ; ➤ Participation aux activités ; ➤ Diffusion des opportunités (appels, bourses, conférences) en interne. 	
VR-CIP, Enseignants	Tâche 5 : Organisation des missions d'enseignement à l'étranger <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lettre du Directeur, Doyen ou du Recteur à l'organisme partenaire ; ➤ Remplissage d'un formulaire de 	Annuelle

Intervenants	Descriptions des tâches	Périodes
	<p>mission par le Secrétariat Particulier ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prise en charge des billets d'avion et frais de mission par l'organisme partenaire ; ➤ Prise en charge des frais de séjour par l'UNSTIM ou le partenaire. 	
<p>Recteur, VR-CIP, Agent Comptable, Comptable Secondaire des matières, Chef Service Coopération VR-CIP, Planificateur VR-CIP, Chef Service Insertion professionnelle VR-CIP, Chef du Secrétariat Administratif du VR-CIP, Directeur, Doyen, Directeur-Adjoint, Vice Doyen, Chef du Service des Stages et de l'insertion professionnelle UFR, Chef Division du Service des Stages et de l'insertion Points focaux Coopération Chef Protocole du Recteur,</p>	<p>Tâche 6 : Organisation des conventions de stages</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identification des lieux appropriés de stage ; ➤ Formalisation et signature de la convention de stage ; ➤ Élaboration d'un rapport de stage ; ➤ Signature du rapport par le Doyen ou le responsable ; ➤ Envoi du rapport signé au Rectorat. 	Annuelle

Activité 2 : Fonctionnement du Centre de Compétences Entrepreneuriales (2CE)

Intervenants	Descriptions des tâches	Périodes
VR-CIP, Chef Service Coopération VR-CIP,	Tâche 1 : Sélection des Référents et Formateurs	Une fois l'an

Intervenants	Descriptions des tâches	Périodes
Planificateur VR-CIP, Chef Service Insertion professionnelle VR- CIP, Chef du Secrétariat Administratif du VR- CIP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Élaboration et publication d'un appel à candidatures ; ➤ Analyse des dossiers de candidature par un comité ad hoc ; ➤ Validation de la liste des référents et formateurs retenus par le VR-CIP ; ➤ Signature des conventions de collaboration. 	
VR-CIP, Chef Service Coopération VR-CIP, Planificateur VR-CIP, Chef Service Insertion professionnelle VR- CIP, Chef du Secrétariat Administratif du VR- CIP	<p>Tâche 2 : Déroulement des modules de formation, des conférences /séminaires sur l'entrepreneuriat et l'insertion professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboration des TDR et documents connexes ; ➤ Conception des curricula de formation en entrepreneuriat ; ➤ Planification et animation des séminaires et ateliers ; ➤ Évaluation des compétences acquises par les participants ; ➤ Délivrance des attestations de formation. 	Indéfini
VR-CIP, Chef Service Coopération VR-CIP, Planificateur VR-CIP, Chef Service Insertion professionnelle VR- CIP, Chef du Secrétariat Administratif du VR- CIP	<p>Tâche 2 : Appui à la mise en place de Startup</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboration des TDR et documents connexes ; ➤ Accompagnement personnalisé des porteurs de projets ; ➤ Organisation de sessions de pitch et de levées de fonds ; ➤ Mise en réseau avec des incubateurs et 	

Intervenants	Descriptions des tâches	Périodes
	investisseurs ; ➤ Suivi post-crédation des entreprises.	

Activité 3 : Actualisation de la base de données des alumni de l'UNSTIM

Intervenants	Descriptions des tâches	Périodes
VR-CIP, Planificateur VR-CIP, Chef Service Coopération VR-CIP, Chef Service Insertion professionnelle VR- CIP, Chef du Secrétariat Administratif du VR- CIP, Chef du Service des Stages et de l'insertion professionnelle UFR, Points focaux Coopération, Chef Division du Service des Stages et de l'insertion, Chef Service Scolarité et Examen.	Tâche 1 : Conception et déploiement d'un outil de collecte ➤ Elaboration des TDR et documents connexes ; ➤ Mise en place du Comité d'actualisation ; ➤ Définition des champs de données à recueillir ; ➤ Développement d'une plateforme numérique dédiée ; ➤ Formation des points focaux des UFR à l'utilisation de l'outil.	Une fois l'an
VR-CIP, Planificateur VR-CIP, Chef Service Coopération VR-CIP, Chef Service Insertion professionnelle VR- CIP, Chef du Secrétariat Administratif du VR- CIP, Chef du Service des Stages et de l'insertion professionnelle UFR,	Tâche 2 : Campagne de collecte et de mise à jour ➤ Lancement d'une campagne de communication ciblée ; ➤ Organisation d'événements de networking pour alumni ; ➤ Vérification et validation des données saisies ; ➤ Rédaction du rapport.	

Intervenants	Descriptions des tâches	Périodes
Points focaux Coopération, Chef Division du Service des Stages et de l'insertion, Chef Service Scolarité et Examen.		

Activité 4 : Organisation du forum de l'employabilité

Intervenants	Descriptions des tâches	Périodes
Recteur, VR-CIP, Agent Comptable, Comptable Secondaire des matières, Chef Service Coopération VR-CIP, Planificateur VR-CIP, Chef Service Insertion professionnelle VR- CIP, Chef du Secrétariat Administratif du VR- CIP, Directeur, Doyen, Directeur-Adjoint, Vice Doyen, Chef du Service des Stages et de l'insertion professionnelle UFR, Chef Division du Service des Stages et de l'insertion Points focaux Coopération Chef	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboration des TDR et documents connexes ; ➤ Mise en place du Comité d'organisation ; ➤ Travaux préparatoires ; ➤ Déroulement des travaux ; ➤ Rédaction du rapport. 	Une fois l'an

Intervenants	Descriptions des tâches	Périodes
Protocole du Recteur, Chef du service de la communication		

Activité 5 : Organisation des journées du Génie national de l'Entrepreneuriat du Bénin (GEnEB)

Intervenants	Descriptions des tâches	Périodes
Recteur, VR-CIP, Agent Comptable, Comptable Secondaire des matières, Chef Service Coopération VR-CIP, Planificateur VR-CIP, Chef Service Insertion professionnelle VR- CIP, Chef du Secrétariat Administratif du VR- CIP, Directeur, Doyen, Directeur-Adjoint, Vice Doyen, Chef du Service des Stages et de l'insertion professionnelle UFR, Chef Division du Service des Stages et de l'insertion, Points focaux Coopération Chef Protocole du Recteur, Chef du service de la communication	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboration des TDR et documents connexes ; ➤ Mise en place du Comité d'organisation ; ➤ Travaux préparatoires ; ➤ Déroulement des travaux ; ➤ Rédaction du rapport. 	Une fois l'an

Activité 6 : Organisation des journées métiers

Intervenants	Descriptions des tâches	Périodes
Recteur, VR-CIP, Agent Comptable, Comptable Secondaire des matières ; Chef Service Coopération VR-CIP, Planificateur VR-CIP, Chef Service Insertion professionnelle VR-CIP, Chef du Secrétariat Administratif du VR-CIP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboration des TDR et documents connexes ; ➤ Mise en place du Comité d'organisation ; ➤ Travaux préparatoires ; ➤ Déroulement des travaux ; ➤ Rédaction du rapport. 	Une fois l'an

Activité 7 : Recherche et gestion de projets de coopération

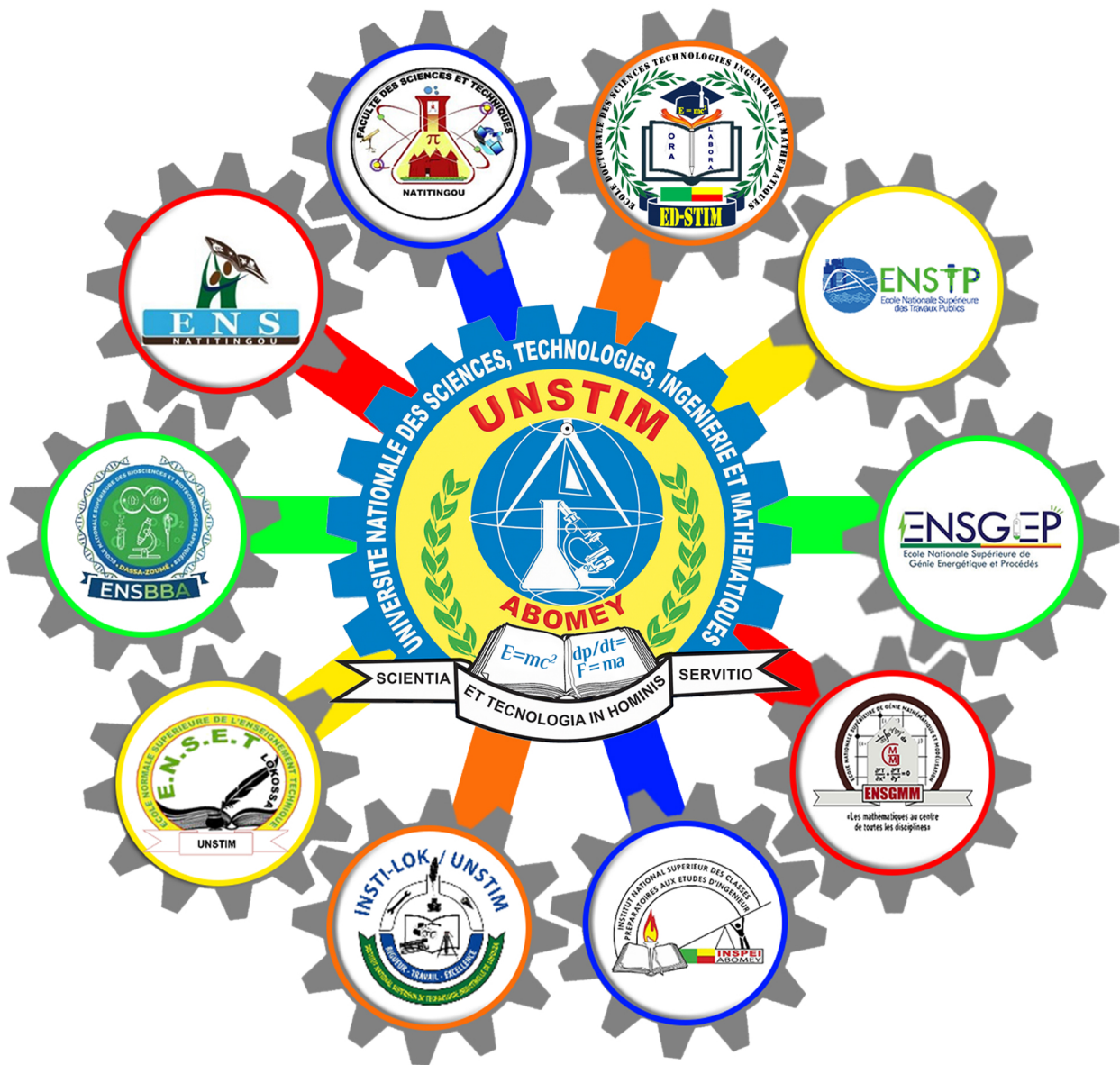
Intervenants	Descriptions des tâches	Périodes
VR-CIP, Chef Service Coopération VR-CIP, Planificateur VR-CIP, Directeur, Doyen, Anciens professeurs, Enseignants, Chercheurs, Structures de financement	Tâche 1 : Identification de projets <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identification de bailleurs de fonds ou de structures de financement ; ➤ Soumission d'idées de projet par les enseignants ou chercheurs ; ➤ Sélection des projets pertinents ; ➤ Validation par le Doyen ou le Recteur ; ➤ Saisine officielle du partenaire par lettre signée. 	Indéfini

Intervenants	Descriptions des tâches	Périodes
VR-CIP, Coordonnateur, Chef Service Coopération VR-CIP, Planificateur VR-CIP, Chef Service Insertion professionnelle VR- CIP, Chef du Secrétariat Administratif du VR- CIP,	<p>Tâche 2 : Élaboration et soumission de projets</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rédaction du projet par les coordonnateurs ; ➤ Validation par le VR-CIP ou le Directeur ou le Doyen ou le Recteur. ➤ Soumission au bailleur de fonds ; ➤ Déplacements pour harmonisation des points de vue ; ➤ Visite des partenaires pour appréciation du projet. 	Indéfini

Activité 8 : Accueil des délégations étrangères

Intervenants	Descriptions des tâches	Périodes
VR-CIP, Agent Comptable, Comptable Secondaire des matières ; Chef Service Coopération VR-CIP, Planificateur VR-CIP, Chef Service Insertion professionnelle VR-CIP, Chef du Secrétariat Administratif du VR-CIP, Chef Protocole du Recteur	<p>Tâche 1 : Logistique d'accueil</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Réservation d'hôtel ; ➤ Mise à disposition de véhicules de service. ➤ Organisation de cocktails, déjeuners, etc. 	Indéfini
VR-CIP, Chef du Secrétariat Administratif du VR-CIP	<p>Tâche 2 : Secrétariat des réunions</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rédaction des procès-verbaux de réunions ; ➤ Rédaction des rapports d'atelier. 	Indéfini

UNIVERSITE NATIONALE DES SCIENCES, TECHNOLOGIES, INGENIERIE ET MATHEMATIQUES



République du Bénin
BP : 486 Abomey

 www.unstim.bj
 contact@unstim.bj / unstim@unstim.bj
 +229 01 40 522 199