



Université
de Lomé

PRÉSIDENCE

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

SÉMINAIRE DE FORMATION À L'ADMINISTRATION UNIVERSITAIRE : SOCLE DE BASE

Période : du lundi 29 octobre au vendredi 02 novembre 2018

Lieu :

Le présent séminaire est proposé aux chefs de service administratif de l'Université de Lomé. Il est obligatoire et donne droit à une attestation de formation délivrée par la DAAS.

1. Objectifs

L'objectif général de cette formation est de donner aux nouveaux chefs de service administratif des connaissances sur l'organisation de l'Université de Lomé, sur les métiers du personnel et des compétences en administration universitaire afin qu'ils puissent efficacement exercer leurs fonctions, encadrer le personnel administratif, technique et de service et collaborer avec leurs pairs.

De manière spécifique, à la fin de cette formation les personnes formées seront aptes à :

- ✓ décrire l'organisation et les services de l'Université de Lomé ;
- ✓ décrire les spécificités du métier de chef des services administratifs à l'université ;
- ✓ établir et évaluer un budget en fonction de la demande ;
- ✓ élaborer un PTAB ;
- ✓ mettre en place un dispositif d'évaluation approprié du personnel;
- ✓ utiliser les TIC dans l'administration universitaire.

2. Public cible

Le public concerné par le séminaire est composé en premier lieu des futurs chefs de service et responsables administratifs dédiés aux vice-présidents à l'Université de Lomé. Peuvent aussi y participer, les agents du secrétariat général qui n'ont jamais été formés à l'administration universitaire et qui exprimeront le besoin.

3. Certification

À l'issue du séminaire, une attestation est délivrée aux participants.

4. Contenus

JOUR	HORAIRE	THÈME	TYPE D'ACTIVITÉS	ANIMATION
JOUR 1 Lundi	08h00-08h30 08h30-09h00	Accueil et installation des participants Ouverture du séminaire	Mot de bienvenue Discours d'ouverture Photo	Sécrétariat Général Sécrétariat Général Présidence UL
	09h00-09h15	Programme du séminaire et Informations pratiques	- Présentation du Programme du séminaire - Informations pratiques	Coordinateur de l'Équipe de formation (M. AKAKPO-NUMADO)
	09h15-10h00	L'UNIVERSITE DE LOMÉ - Présentation générale de l'Université de Lomé (création, missions, objectifs, Etablissements, Effectifs enseignants et Etudiants, défis)	Exposé suivi de débat	DRH (Prof. KOBÀ)/DAAS (Prof. BANNA)
	10h 00-11H00	L'ADMINISTRATION UNIVERSITAIRE - Organisation administrative de l'UL (organigramme, permissions, voyages, maladies ...) - Les prestations de la DRH (Suivi de carrière, Assurance maladie, MUTO, retraite ...)	Exposé suivi de débat	DRH (Prof. KOBÀ/M. KPEKPASSI)
	11h00-13h00	L'ASSISTANCE MANAGERIALE	Exposé suivi de débat	ESAAAd (Mme MAGNAN/M. ADJERE)
	13h00-14h30	PAUSE DEJEUNER		
	14H30-16h30	ETRE UN PATS À L'UNIVERSITÉ : UN MÉTIER - Les missions du personnel administratif d'université - La carrière du personnel administratif d'université	Exposé suivi de débat	DRH (Prof. KOBÀ/M. SOSOE) CGHS (GNAZOU)
JOUR 2 Mardi	08h00-09h15	LE SYSTÈME DE FORMATION DE L'UL - Présentation du Manuel de procédures LMD - Présentation de l'offre de formation de l'UL	Exposé suivi de débat	INSE (MM. KOUAWO & AKAKPO-NUMADO)
	09H15-10H15	TECHNIQUES DE REDACTION	Exposé suivi de débat	ESAAAd (M. ADAMA/M. IHOU)
	10h30-12h00	CAS PRATIQUES DE REDACTION ADMINISTRATIVE	Travaux en groupe	ESAAAd (M. ADAMA/M. IHOU)

JOUR	HORAIRE	THÈME	TYPE D'ACTIVITÉS	ANIMATION
	12h00-13h00	LES OUTILS DE PLANIFICATION	Exposé-débat	DPP (M. WALA)
	13h – 14h30	PAUSE DEJEUNER		
	14h30-16h30	UTILISATION PRATIQUE DES OUTILS DE PLANIFICATION		DPP (M. WALA)
JOUR 3 Mercredi	08h00-09h30	LE CIRCUIT DE LA DEPENSE PUBLIQUE	Exposé-débat	SF (M. PANIAH)
	09h30-11h00	LES DISPOSITIFS D'ÉVALUATION PRATIQUE DE LA DEPENSE PUBLIQUE	Démonstration suivie d'exercices et de débat	SF (M. PANIAH)
	11h00-13h00	ADMINISTRER AVEC LES TIC	Démonstration suivie de débat	AUF CNF (M. QUADJOVIE) INSE (M. KOUAWO)
	13h00-14h30	PAUSE DEJEUNER		
	14h30-16h00	L'EVALUATION DU PERSONNEL	Exposé - débat	DRH (Prof. KOB/M. SOSOE)
JOUR 4 Jeudi	08h00-09h00	PRESENTATION DU MODÈLE DE PTAB	Exposé-débat	DPP (M. WALA)
	09h00-11h30	ÉLABORATION D'UN PTAB	Travail en groupe	DPP (M. WALA)
	11h30-13h00	LA GESTION DES DOCUMENTS ET DES DOSSIERS		ESAAd (M. GNENDA)
	13h00-14h30	PAUSE DEJEUNER		
	14h30-16h30	LA PHASE COMPTABLE	Exposé-débat	AC (M. KABASSIMA)
JOUR 5 Vendredi	08h00-09h30	EVALUATION BUDGETAIRE	Exposé-débat	AC (M. KABASSIMA)
	09h30-10h30	PRATIQUES D'EVALUATION BUDGETAIRE	Travail individuel	AC (M. KABASSIMA)
	10h30-11h30	NOUVELLES TECHNIQUES ADMINISTRATIVES EN BUREAUTIQUE	Exposé-débat	ESAAd (M. EKOUE)
	11h30-13h00	EXERCICES DE TECHNIQUES ADMINISTRATIVES	Travail individuel	ESAAd
	13h00-14h30	PAUSE DEJEUNER		
	14h30-16h00	- Évaluation du séminaire - Remise des attestations aux participants et aux formateurs - Clôture du séminaire		M. AKAKPO-NUMADO DAAS/INSE/DRH/DPP Présidence de l'UL

1. Une vingtaine de participants sont attendus pour la formation.