

## **ATTRIBUTIONS DES AUTORITES FACULTAIRES**

### **NOTE PRELIMINAIRE**

Suite à la création en 1975, par le conseil Révolution de L'UNAZA, de deux postes de Vice-Doyen au sein des facultés, le nombre des responsables facultaires a été augmenté, un Doyen, un Vice-Doyen chargé de l'enseignement, un Vice-Doyen chargé de la Recherche et de la production, un secrétaire académique, un secrétaire administratif et un appariteur.

Afin d'éviter l'empiètement des compétences de ces différents responsables facultaires, le conseil révolutionnaire restreint avait mis sur pied un groupe de travail chargé de l'étude et de la répartition de leurs compétences. Certaines considérations avaient donc retenu l'attention de ce groupe de travail : l'exercice des fonctions administratives par le doyen, les vice-doyens et le secrétaire académique, tous des professeurs à charge pleines, doit être conçu de manière à ne pas porter atteinte à leur double mission : l'enseignement et la recherche ; les difficultés qu'il y a à vouloir uniformiser en détails des attributions des responsables de toutes les facultés eu égard à leurs problèmes particuliers.

C'est pourquoi le groupe de travail avait jugé nécessaire de délimiter les pouvoirs de chacun en laissant à chaque faculté le Soins d'entrer dans les détails. Mais malheureusement, cette latitude laissée à chaque faculté a eu comme conséquence dans certains cas, le dépouillement des uns et cumul des compétences par les autres, situation génératrice d'antagonismes et de conflits de compétence.

Pour redynamiser l'administration des facultés, il est impérieux de retenir ci –après, les attributions de chaque autorité facultaire.

#### **I. ATTRIBUTIONS DU DOYEN**

- Superviser toutes les activités de la faculté ;
- Représenter la faculté auprès des autorités académiques supérieures et à l'extérieur ;
- Présider les réunions du conseil de faculté ;
- S'occuper :
  - du budget avec la collaboration du vice-doyen de l'enseignement et du SAF ;
  - des publications avec la collaboration du vice-doyen chargé de la Recherche ;
  - de la bibliothèque avec la collaboration du vice- doyen chargé de la recherche ;
  - des activités scientifiques, (conférences, colloques, séminaires) avec la collaboration du Vice –Doyen Chargé de la Recherche.

#### **II. ATTRIBUTIONS DU VICE –DOYEN CHARGE DE L'ENSEINGEMENT**

- ❖ Remplacer le Doyen en cas d'absence ou d'empêchement ;
- ❖ S'occuper du personnel scientifique (chefs de travaux et assistants) ;
- ❖ S'occuper des D.E.S.et diplômes spéciaux ;
- ❖ S'occuper de l'application des programmes et de l'organisation des stages.

### III. ATTRIBUTIONS DU VICE –DOYEN CHARGE DE LA RECHERCHE

S'occuper des centres ou instituts de recherche et des départements ;

S'occuper :

- Des publiques et de la bibliothèque ;
- De l'organisation des conférences et voyages scientifiques.

### IV. ATTRIBUTIONS DU SECRETAIRE ACADEMIQUE

- ❖ Procès –verbaux des réunions du conseil de faculté ;
- ❖ Tous les problèmes des étudiants ;
- ❖ Horaires des cours.

### ATTRIBUTIONS DU SECRETAIRE ADMINISTRATIF

- ❖ Le secrétaire Administratif est placé sous l'autorité du Doyen de la Faculté à laquelle il est attaché ;
- ❖ Il est le chef du personnel administratif qui y travaille ;
- ❖ Il procède à l'installation de nouveaux membres du personnel de la faculté ;
- ❖ Il est gestionnaire des biens de la faculté ;
- ❖ Il est consulté par l'administration centrale lors de l'élaboration des procédures Administratives ;
- ❖ Il participe aux réunions organisées mensuellement par l'administration centrale en vue de coordonner les fonctions administratives de l'institution ;
- ❖ Sa fonction est de diriger les services administratifs de la faculté et à ce titre :
  1. Il dirige le travail des membres du personnel administratif du secrétaire ;
  2. Il procède à l'envoi des convocations des séances du conseil facultaire et des Commissions ; il assure la distribution et le classement des procès-verbaux ;
  3. Il prépare, établit, expédie et classe les correspondances ainsi que les autres documents nécessaires pour le bon fonctionnement de la faculté et organise la distribution du Courrier dépendant de la faculté ;
  4. Il tient à jour, toute documentation intéressant la faculté (législations, règlement, programme, listes d'adresse, répertoires des congrès, colloques pour étudiants, et Voyages) ;
  5. Il prête son concours aux membres du personnel académique et scientifique dans l'établissement des requêtes, des formulaires destinés aux services de l'administration Centrale ;
  6. Il prête son concours au président du jury et au représentant qualifié du personnel Scientifique, des étudiants dans les tâches que ceux-ci assument au sein des commissions de contact ou en qualité de délégué des cours ;
  7. le secrétaire administratif a également pour mission de constituer un relai, plus exactement un trait d'union entre les membres de sa faculté et l'administration centrale de manière à faciliter le travail et les relations des uns et des autres ;
  8. Il se charge notamment de veiller à l'application de la réglementation en matière du Personnel :
    - ✓ signaler au Doyen les absences des professeurs et assistants ;

- ✓ signaler au service du personnel les absences des membres du personnel administratif et technique et rappelle à ceux –ci l’obligation de transmettre à temps utile les attestations médicales, orienter vers le service du personnel des membres du Personnel de manière à régulariser au plutôt leur situation ;
  - ✓ Rédiger chaque année sous l’autorité du Doyen leurs propositions de nomination et création de postes selon les décisions prises en conseil de faculté et de transmettre ces documents suivant la procédure en vigueur.
9. Il veille à l’accomplissement de toutes les tâches nécessaires à l’établissement des budgets et comptes de la faculté ; notamment avec la collaboration du comptable :
- Centraliser les demandes de crédits ;
  - Signaler au Doyen les doubles emplois constatés dans ces diverses demandes ;
  - Classer les états comptes établis périodiquement par la comptabilité centrale pour en assurer la consultation par les titulaires de comptes ;
  - Signer avec le Doyen toutes pièces comptables : factures et bons d’achats ; conformément aux instructions générales des services centraux ;
  - Procéder a la réception des fournitures en veillant à leur concordance avec les bons de commande ;
10. Il veille aux bâtiments et locaux de la faculté :
- En le gérant dans un état impeccable de propreté ;
  - En signalant au service des relations publiques toutes les informations susceptibles d’être diffusées dans le grand public ;
  - En signalant au Doyen les difficultés qui pourraient surgir en matière de réparation et d’entretien des locaux ;
  - En aidant les services centraux à établir un inventaire de l’équipement mis à la disposition de la faculté ;
11. Il veille au développement des relations publiques :
- En signalant au service des relations publiques toutes les informations susceptibles d’être diffusées dans le grand public ;
  - En assurant ; avec le concours éventuel du service des relations publiques, l’organisation pratique et matérielle de congrès ; colloques ; conférences ; réception et visites d’étrangers invités par la faculté ;
  - En réunissant tous les renseignements nécessaires à l’établissement du rapport annuel d’activités de la faculté.

## **VI. ATTRIBUTIONS DE L’APPARITEUR**

S’occuper :

- De l’accueil ; l’information des étudiants ; parents et visiteurs ;
- De tous les problèmes académiques se posant au niveau des étudiants et ce sous la supervision du secrétaire académique ;
- De la discipline des étudiants au sein de la faculté ;
- De la propriété et de l’entretien des auditoriums en collaboration avec le SAF ;
- Du matériel didactique dans les salles de cours ;

- Des horaires des cours sous la responsabilité du secrétaire académique ;
- De la préparation au brouillon des certificats ou attestation d'études détaillées ;
- De l'établissement des bordereaux de prestation d'heures pour le paiement des enseignants à temps partiels et visiteurs sous le contrôle du Doyen.
- De la planification des horaires.

Fait à Kinshasa ; le 25 avril 197

**LE SECRETAIRE GENERAL ACAD**

**Sé/ MANDA KIZABA**