



# Université de Kindu

Travail - Service - Excellence



## **ATTRIBUTIONS DES AUTORITES DECANALES ET AGENTS COMMIS AUX FACULTES**



Septembre 2016

Adresse : Site Universitaire de Lwama  
Ville de Kindu, Maniema/RD Congo  
E-mail ; [info@univ-kindu.cd](mailto:info@univ-kindu.cd)  
Site web : [www.univ-kindu.cd](http://www.univ-kindu.cd)  
Tél : +243 82 47 00 100

## **A. LE CONSEIL FACULTAIRE A POUR TACHES DE :**

- se réunir une fois par mois et chaque fois que le Doyen ou le Comité de Gestion le juge nécessaire. La présence aux séances du Conseil de Faculté est obligatoire. Le Doyen peut inviter toute personne à participer à la réunion, avec voix consultative, lorsque l'intérêt de la faculté l'exige ;
- Proposer, après avis des départements, la politique facultaire de la recherche, des publications scientifiques, des bibliothèques et relations scientifiques extérieures de la Faculté ;
- examiner et approuver à son niveau les prévisions budgétaires et le plan d'exécution du budget de la recherche, des publications scientifiques, des bibliothèques et des relations scientifiques extérieures de la Faculté ;
- proposer, après avis de département, la politique facultaire des activités de troisième cycle, du recrutement et de la formation des chercheurs ;
- approuver à son niveau les projets de recherche de la faculté ;
- proposer la création des revues scientifiques et des autres publications de la Faculté, nomme les comités de rédaction et les comités de lecture ;
- examiner et proposer la création des centres de recherche facultaires et départementaux, ainsi que les responsables appelés à les examiner ;
- examiner et approuver à son niveau les rapports d'évaluation des chercheurs, des centres de recherches facultaires et départementaux ainsi que les propositions de renouvellement des mandats des Assistants ;
- examiner et approuver les dossiers de promotion aux grades supérieurs.

### **1. LE DOYEN**

- convoquer et présider le Conseil et le Bureau Facultaire ;
- veiller à l'exécution des décisions du Conseil de Faculté ;
- élaborer l'ordre du jour des réunions du Conseil de Faculté ;
- veiller au bon fonctionnement des départements et des centres de recherche ;
- prendre, en cas d'urgence, toutes mesures relevant de la compétence du conseil de Faculté, à charge de l'en informer à la prochaine réunion ;
- approuver les horaires préparés par le Secrétariat Académique de Faculté ;
- proposer au comité de gestion les sanctions relatives aux absences non justifiées du personnel académique et scientifique ainsi que du personnel administratif, technique et ouvrier de la Faculté ;
- présenter au conseil de Faculté un rapport sur l'encadrement et la formation des Assistants, y compris l'état d'avancement des travaux des thèses ;
- organiser les journées scientifiques de la faculté ;
- établir la liste complète des travaux publiés par les membres de la faculté et les chercheurs associés.

### **2. LE VICE-DOYEN CHARGE DE L'ENSEIGNEMENT**

- remplacer le doyen en cas d'absence ou d'empêchement ;
- coordonner les activités des Département en ce qui concerne l'enseignement ainsi que les programmes de professionnalisation.

### **3. LE VICE-DOYEN CHARGE DE RECHERCHE**

- assiste le doyen dans la conception, l'animation et le contrôle des activités de recherche, des publications scientifiques, des bibliothèques et des relations scientifiques extérieures de la Faculté ;
- supervise et coordonne l'exécution des projets de recherche, des publications, des manifestations scientifiques et des missions scientifiques des centres de recherche, services et laboratoires rattachés à la faculté, ainsi que l'acquisition des livres et périodiques et le fonctionnement des bibliothèques facultaires ;
- prépare et collabore avec les départements, les prévisions budgétaires pour la recherche, les publications scientifiques et les relations scientifiques extérieures de la Faculté et contrôle l'exécution du budget y alloué ;
- reçoit ou réunit périodiquement des rapports sur l'exécution de la recherche, sur les publications scientifiques, les bibliothèques des relations scientifiques extérieures, ainsi que sur l'encadrement des Assistants, sur les activités de troisième cycle et traite cette information à l'intention du Doyen et du Conseil de la Faculté ;
- veille sur la régularité et la diffusion des publications scientifiques de la Faculté ;
- établit annuellement l'inventaire du potentiel scientifique et technique de la Faculté et fait toutes propositions en vue de leur sauvegarde et de leur accroissement.
- adresse au Recteur, par voie hiérarchique, un rapport semestriel sur les activités de recherche et les publications de la Faculté.
- tient les archives de la Faculté, en matière de recherche, des publications, des manifestations scientifiques, des bibliothèques scientifiques.

### **4. LE SECRETAIRE ACADEMIQUE FACULTAIRE**

- s'occupe des questions académiques de la faculté sous l'autorité décanale.
- programme les enseignements en concertation avec le vice-doyen chargé de l'enseignement ;
- assure le suivi des enseignements ;
- élabore les rapports de l'évolution des enseignements lors des réunions du conseil facultaire et du bureau facultaire ;
- assure le suivi de la recherche des TFC et mémoires sous la supervision de vice-doyen chargé de la recherche ;
- assure le secrétariat des réunions du conseil facultaire et du bureau facultaire.

### **B. LE CONSEIL DE DEPARTEMENT A POUR ATTRIBUTIONS DE :**

- Animer, coordonner et superviser les activités de recherche, des publications scientifiques, les bibliothèques et les relations scientifiques du Département ;
- assurer le rôle de conseil scientifique des centres, des services et des laboratoires relevant de son autorité.

### **5. LE CHEF DE DEPARTEMENT**

- diriger le département ;
- animer, coordonner et superviser les enseignements, la recherche et les publications ;
- convoquer et présider le Conseil et le Bureau du Département ;

- Représenter le département auprès des autorités académiques de l'Université ;
- veiller à l'examen des directives provenant des instances supérieures.
- inscrire à l'ordre du jour l'examen, à chaque session, de l'état d'avancement de la recherche et dresser à l'intention du Doyen et du Conseil de Faculté, un rapport semestriel sur les activités de recherche, les publications et l'encadrement des Assistants.

## **6. LE SECRETAIRE DE DEPARTEMENT**

- Remplacer le chef de département en cas d'empêchement ;
- il est responsable, devant le bureau du département :
  - des projets de programme des deux cycles ;
  - de l'exécution des horaires de cours ;
  - de la coordination des services scientifiques ;
  - du traitement des informations relatives à l'attribution des cours, aux candidatures et contrôle des connaissances et au déroulement des sessions d'examen au niveau du Département.

## **7. L'APPARITEUR**

- inscrire et réinscrire les étudiants ;
- travailler en collaboration étroite avec les chefs de promotion dans le suivi des enseignants ;
- maîtriser les effectifs des étudiants (par promotion, département et sexe) ;
- passer le contrôle physique de tous les étudiants de la faculté ;
- distribuer les cartes aux étudiants en ordre avec l'inscription ou réinscription ;
- élaborer les listes des étudiants inscrits et réinscrits et transmettre à qui de droit ;
- établir la fiche de créance après le dépôt de la fiche de prestation de l'enseignant par le chef de promotion ;
- veiller si l'enseignant a terminé réellement les enseignements prévus dans sa charge horaire ;
- élaborer les relevés des cotes des étudiants ;
- élaborer les palmarès et déposer les grilles corrigées soit avant soit après la deuxième session ;
- contrôler la scolarité de l'étudiant et transmettre le dossier à qui de droit pour disposition utile (service de scolarité cas échéant au SGAC) ;
- transmettre automatiquement la fiche de cotes à l'enseignant après l'évaluation de son cours ;
- inscrire au rôle les étudiants en ordre qui désirent passer la session (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> sessions) ;
- faire le suivi dans l'élaboration des fiches de cotes et grilles ;
- gérer la logistique de la faculté (matériels du décanat) ;
- délivrer les documents qui cadrent avec la formation de l'étudiant comme : l'attestation de recherche, la fiche de suivi de TFC et mémoire, les billets de stage, la fiche de recours lors des sessions des examens.
- tenir les dossiers des étudiants de la faculté.

**8. LE COORDONNATEUR DE STAGE**

- veiller au respect de la période de stage selon le calendrier académique ;
- valider les propositions des étudiants des lieux de stage en concertation avec le Vice Doyen chargé de recherche ;
- déterminer les affectations des étudiants aux lieux de stage ;
- disponibiliser les billets de stage aux étudiants ;
- assurer le suivi des étudiants aux lieux de stage ;
- centraliser les cotes des lieux de stage et celles des lectures des rapports de stage.

**9. LE SUPERVISEUR / FACULTE AGRONOMIE**

- gérer le personnel affectés au terrain ;
- contrôler les activités du terrain ;
- planifier les activités du terrain ;
- veiller à la bonne gestion de la production ;
- veiller à la bonne gestion des équipements du terrain.

**10. LE CHARGE DE TRAVAUX DIRIGES/ SCIENCES AGRONOMIQUES (LABORATOIRE)**

- planifier les activités au laboratoire selon les orientations ;
- veiller à la bonne gestion de matériels de laboratoire ;
- veiller à la bonne gestion de la production ;
- planifier les activités de travaux dirigés (TD) exercices dans l'auditoire.

**11. LE CHARGE DE STAGE PROFESSIONNEL / FACULTE MEDECINE**

- coordonner les activités de stagiaires ;
- élaborer le calendrier rotatif de service dans les départements ;
- veiller à la discipline des stagiaires.

**12. LE COMPTABLE FACULTAIRE**

- percevoir les recettes de la faculté ;
- recevoir les demandes de fonds à présenter au doyen pour autorisation ;
- centraliser les demandes de crédit ;
- tenir une petite caisse de la faculté ;
- passer journalièrement les écritures dans le livre de caisse ;
- signer, avec l'autorisation du Doyen, toutes pièces comptables (factures et bons d'achats conformément aux instructions générales des services généraux) ;
- valider les bordereaux de versement des frais académiques des étudiants et les enregistrer dans un registre.

**13. SECRETAIRE ADMINISTRATIF FACULTAIRE**

- est le chef du personnel administratif de la Faculté ;
- est le gestionnaire des biens de la faculté ;
- participer avec l'administration centrale dans l'élaboration des procédures administratives ;
- diriger le service administratif de la Faculté ;

- diriger le travail des membres du personnel administratif du secrétariat ;
- procéder à l'envoi des convocations des séances du conseil facultaire et des commissions ;
- assurer la distribution et le classement des procès-verbaux ;
- tenir à jour toute documentation intéressant la Faculté (législation, réglementation, programmes, listes d'adresses, répertoire des congés, colloques pour étudiants et voyage) ;
- prêter son concours aux membres du personnel académique et scientifique dans l'établissement des requêtes et des formulaires destinés aux services de l'administration centrale ;
- prêter son concours aux présidents des jurys d'examens et au représentant qualifié du personnel scientifique, des étudiants dans les tâches que ceux-ci assument au sein des organes de la Faculté ou en qualité de délégué ;
- contribuer en relais, plus exactement de servir de trait d'union, entre les membres de la Faculté et l'administration centrale de manière à faciliter le travail et les relations des uns et des autres ;
- veiller à l'application de la réglementation en matière de gestion du personnel ;
- signaler au doyen les absences des membres du corps enseignant et du personnel administratif et technique de la Faculté ;
- signaler au service du personnel des absences des membres du personnel administratif et technique et rappeler à ceux-ci l'obligation de transmettre à temps utile les attestations médicales, orienter vers le service du personnel les membres du personnel de manière à régulariser au plutôt leur situation ;
- rédiger chaque année, sous l'autorité du Doyen les propositions de nomination et création de postes selon les Décisions prises en conseil de Faculté et transmettre ces documents suivant la procédure en vigueur ;
- veiller, avec la collaboration du comptable, à l'accomplissement de toutes les tâches nécessaires à l'établissement des budgets et comptes de la Faculté ;
- procéder aux commandes répondant aux besoins des départements ;
- procéder à la réception des fournitures en veillant à leur concordance avec les bons de commande ;
- veiller aux bâtiments et locaux de la Faculté ;
- garder le bâtiment dans un état impeccable de propreté ;
- signaler aux services techniques les réparations urgentes du bâtiment à effectuer ;
- signaler au Doyen les difficultés qui pourraient surgir en matière de réparation et d'entretien des locaux ;
- aider les services centraux à établir un inventaire de l'équipement mis à la disposition de la Faculté ;
- veiller au développement des relations publiques ;
- signaler au service de relations publiques toutes informations susceptibles d'être diffusées dans le grand public ;
- assurer, avec le concours éventuel du service des relations publiques, l'organisation pratique et matérielle de congrès, colloques, conférences, réceptions et visites d'étrangers invités par la Faculté ;
- réunir tous les renseignements nécessaires à l'établissement du rapport annuel d'activité de la Faculté.

**14. L'OPERATEUR DE SAISIE**

- saisir toutes les correspondances de la faculté en toute discrétion ;
- garder les matériels informatiques mis à sa disposition.

**15. LE RECEPTIONNISTE**

- Recevoir les courriers qui entrent à la faculté ;
- orienter les courriers reçus sous la supervision de l'Appariteur ;
- classer les courriers traités ;
- expédier les courriers de la faculté ;
- recevoir les visiteurs et les orienter.

Fait à Kindu, le 02 Janvier 2017

**LE CABINET DU RECTEUR**