



Initiative pour la Gouvernance dans le Nouvel Espace Universitaire Francophonie (IGNEUF)

Formation des Secrétaires Généraux des Universités du Maghreb et du Moyen-Orient

30 octobre - 02 novembre 2019

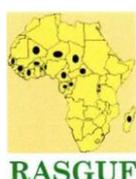
École Supérieure des Communications (Tunis -Tunisie)

Appel à Candidatures

Dans le cadre de l'Initiative pour la Gouvernance dans le Nouvel Espace Universitaire Francophone ([IGNEUF](#)), l'Agence Universitaire de la Francophonie (AUF), par son Institut de la Francophonie pour la Gouvernance Universitaire (IFGU), et ses partenaires organisent, en collaboration avec l'Association Tunisienne des Secrétaires généraux des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche ([ATSG](#)), une formation courte destinée aux Secrétaires Généraux des universités et établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche des Régions du Maghreb et du Moyen-Orient.

Contexte et justification

Les universités du Maghreb et du Moyen-Orient connaissent des mutations dans le contexte mondialisé de l'enseignement supérieur, avec des conséquences stratégiques sur l'amélioration de l'efficacité interne, l'amélioration de la qualité, l'amélioration de la gouvernance, l'amélioration de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, le développement des liens avec le monde du travail et de la recherche.



#UNIVERSITÉSENGHOR
université internationale de langue française
au service du développement africain



Un des acteurs essentiels dans cette gouvernance renforcée est le Secrétaire général de l'université qui assiste le Recteur (ou Président) dans le pilotage stratégique, la coordination administrative et la gestion des ressources de l'institution.

De fait, les missions du Secrétaire général évoluent dans un contexte de changement institutionnel et de contraintes budgétaires. D'une posture de gestionnaire, le Secrétaire général doit passer à celle de stratège où l'innovation est un levier à actionner plus fortement.

Pour prendre en compte ces besoins, l'Agence Universitaire de la Francophonie (AUF) à travers l'Institut de la Francophonie pour la Gouvernance Universitaire (IFGU) a mobilisé des experts issus du Groupement International des Secrétaires Généraux des Universités Francophones (GISGUF) et du Réseau Africain des Secrétaires Généraux des Universités Francophones (RASGUF) pour élaborer des formations développant les compétences et renforçant les capacités des acteurs pour une meilleure prise en charge de la fonction de « Secrétaire général » au sein des établissements d'enseignement supérieur. Ces formations s'inscrivent dans le cadre de l'Initiative pour la Gouvernance dans le Nouvel Espace Universitaire Francophone (IGNEUF), un partenariat entre l'AUF, l'Université Senghor à Alexandrie, le GISGUF et le G3 qualité. L'IFGU est heureux de bénéficier de l'appui administratif et logistique de l'Association Tunisienne des Secrétaires Généraux (ATSG) pour cette formation.

L'atelier de formation destiné aux Secrétaires généraux des universités et des établissements du Maghreb et du Moyen-Orient qu'organisent l'IFGU, l'ATSG et leurs partenaires répond à l'objectif global de faire jouer aux secrétaires généraux leur rôle dans le management et l'organisation de l'administration universitaire, dans la contribution à l'élaboration de la politique de l'établissement et à sa stratégie de mise en œuvre et enfin dans le pilotage de la performance, de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources de l'université.

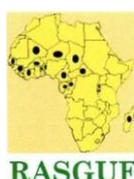
Cet atelier se tiendra du 30 octobre au 02 novembre 2019 à l'Ecole Supérieure des Communications ([Sup'Com](#)), Tunis, Tunisie.

Objectifs de la formation

- Piloter la mise en place et la révision d'un plan stratégique et de décliner la stratégie en plans opérationnels ;
- Accompagner la mise en place des techniques et outils de pilotage des ressources humaines, budgétaires et matérielles ;
- Assurer la conformité des textes et des procédures internes avec le cadre législatif et réglementaire de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Créer les conditions permettant aux Secrétaires généraux de poser les jalons d'un accompagnement mutuel dans la résolution de problèmes.

Modalités pédagogiques

- Exposé interactif
- Brainstorming



#UNIVERSITÉSENGHOR
université internationale de langue française
au service du développement africain



- Penser-comparer partager
- Etudes de cas en binôme
- Travaux de groupe
- Jeux de rôle
- Exercices
- Mises en situation

Profils recherchés : Secrétaires généraux des Universités et établissements, et fonctions équivalentes dans les Instituts d'enseignement supérieur publics ou privés des Régions du Maghreb et du Moyen-Orient.

Modalités de candidature

Pour présenter leur candidature, les personnes intéressées qui correspondent au profil défini ci-dessus doivent [s'inscrire en ligne](#) au plus tard le 15 octobre 2019.

NB : Compte tenu du nombre de places limité, les candidats sont fortement encouragés à déposer leur dossier le plus tôt possible.

Frais d'inscription et de participation

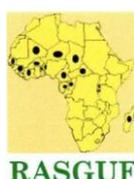
Les frais d'inscription, de déplacement et d'hébergement sont à la charge de chaque participant ou de son établissement d'origine.

Les frais de participation à la formation s'élèvent à **300 euros/participant**. Ils comprennent les droits d'inscription, le matériel pédagogique, les repas de midi du 30.10.2019 au 02.11.2019 ainsi que les pause-café.

Un forfait comprenant l'hébergement dans un hôtel 4* du centre-ville de Tunis (du 29.10.2019 au 03.11.2019) ainsi que les dîners (du 29.10.2019 au 02.11.2019) est proposé en option. Il s'élève à **150 euros/participant. Il est à payer directement avec les frais d'inscription.**

Les coordonnées bancaires seront communiquées aux candidats sélectionnés.

NB : Ces frais peuvent être payés en monnaie locale, dans les pays du Maghreb et du Moyen-Orient où l'AUF dispose d'une implantation. Les participants pourront également payer les frais d'inscription et de participation en espèce sur place à Tunis. Dans ce cas, le paiement se fera, soit en monnaie locale (Dinar Tunisien), soit en Euros.



#UNIVERSITÉSENGHOR
université internationale de langue française
au service du développement africain



Planning indicatif de la formation

Heures	30 octobre 2019	31 octobre 2019	1 novembre 2019	2 novembre 2019
8h30 – 10h30	Séance introductive <ul style="list-style-type: none"> • Accueil et mise en place • Présentation des participants et des formateurs • Recueil des attentes • Présentation des objectifs de l'atelier • Présentation du programme 	Module 1 (suite) Assurer la conformité des textes et des procédures Les documents administratifs : la typologie des documents	Module 2 : Piloter la mise en place et la révision d'un plan stratégique et décliner en plans opérationnels (suite) : savoir rédiger le canevas d'un document stratégique Communiquer sur le plan stratégique et en assurer le suivi	Module 3 : Accompagner la mise en place des techniques et outils de pilotage des ressources humaines et financières (suite) - Le contrôle interne pour maîtriser le fonctionnement de ses activités - Le pilotage des ressources humaines
10h30 – 11h00	Pause-café			
11h00 – 13h00	Module 1 Assurer la conformité des textes et des procédures <ul style="list-style-type: none"> • Environnement international, • Environnement national, • Environnement local, • Environnement institutionnel 	Module 1 (suite) Assurer la conformité des textes et des procédures Les documents administratifs : Le circuit des documents et le processus de décision	Module 2 : Piloter la mise en place et la révision d'un plan stratégique et décliner en plans opérationnels (fin) : Communiquer sur le plan stratégique et en assurer le suivi	Module 3 : Accompagner la mise en place des techniques et outils de pilotage des ressources humaines et financières (fin) : Le pilotage budgétaire et financier

13h00 – 14h00	Pause déjeuner			
14h00 – 17h00	<p>Module 1 (suite) Assurer la conformité des textes et des procédures</p> <p>Rédaction administrative :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les caractères spécifiques de l'administration • Les mentions d'identification de la lettre administrative • Les différentes formes de lettres administratives 	<p>Module 2 : Piloter la mise en place et la révision d'un plan stratégique et décliner en plans opérationnels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les compétences internes et externes • Mobiliser une équipe de rédaction 	<p>Module 3 : Accompagner la mise en place des techniques et outils de pilotage des ressources humaines et financières</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre de la stratégie d'établissement à travers une démarche de pilotage - Indicateurs et tableaux de bord - Animation de gestion. 	<p>Libre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visite touristique Tunis