

AFRICAN UNION

الاتحاد الأفريقي



UNION AFRICAINE

UNIÃO AFRICANA

Addis Ababa, ETHIOPIA P. O. Box 3243 Telephone: +251 11 551 7700 Fax: +251 115 517844
Website: www.au.int

**DEUXIEME SESSION ORDINARY DU
COMITE TECHNIQUE SPECIALISE SUR
L'EDUCATION, LA SCIENCE ET TECHNOLOGIE (CTS-EST)
21 -23 OCTOBRE 2017, CAIRE, EGYPT**

HRST/STC-EST/Exp./6 (II)

Original: English

**METTRE À LA DISPOSITION DU PRÉSIDENT ET DU VICE-
PRÉSIDENT DU CONSEIL DE L'UNIVERSITÉ PANAFRICAINE
(UPA) DES BUREAUX, LA LOGISTIQUE, LES ÉQUIPEMENTS
CONVENABLES ET LE PERSONNEL D'APPUI**

AFRICAN UNION

الاتحاد الأفريقي



UNION AFRICAINE

UNIÃO AFRICANA

Addis Ababa, ETHIOPIA P. O. Box 3243 Telephone: +251 11 551 7700

Fax: +251 11 551 7844 website: www.au.int

ST18593 – 138/15/24

**DÉPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES, DE LA SCIENCE ET DE LA
TECHNOLOGIE**



**METTRE À LA DISPOSITION DU PRÉSIDENT ET DU VICE-PRÉSIDENT
DU CONSEIL DE L'UNIVERSITÉ PANAFRICAIN (UPA) DES
BUREAUX, LA LOGISTIQUE, LES ÉQUIPEMENTS CONVENABLES ET
LE PERSONNEL D'APPUI**

**PROPOSITION DE L'ÉQUIPE SPÉCIALE MISE EN PLACE AU COURS DE LA
PREMIÈRE RÉUNION DU CONSEIL**

16 OCTOBRE 2015

A. Introduction

1. Le président et le vice-président du Conseil de l'Université panafricaine (UPA) ont été élus par le Conseil exécutif au cours du Sommet de janvier 2015, suite à la proposition de candidats provenant des cinq Régions de l'Afrique. Le processus s'inscrit dans le cadre des dispositions des Statuts de l'UPA, qui stipulent que l'élection par le Conseil exécutif du président et du vice-président du Conseil de l'UPA se fasse à partir d'une liste, présentée par le Bureau de la Conférence des ministres de l'Éducation de l'Union africaine (COMEDAF), ou par le Comité technique spécialisé (CTS) sur l'éducation.
2. Outre, le président et le vice-président, les Statuts de l'UPA autorisent le/la président(e) de la Commission à nommer 26 autres membres du Conseil, dont les fonctions sont :
 - i. la promotion et la discipline du corps professoral et du personnel de la recherche de l'UPA ;
 - ii. l'adoption des règlements, règles et mesures de l'UPA et l'établissement d'un code de conduite ;
 - iii. la promotion des activités socio-culturelles ;
 - iv. l'adoption, la révision et l'amendement des conditions générales de service des membres du personnel ;
 - v. l'identification et la recommandation de nouveaux centres ;
 - vi. l'approbation des programmes et budgets de l'UPA ;
 - vii. l'examen et l'adoption du rapport annuel du Recteur ;
 - viii. l'approbation du plan stratégique et des plans de fonctionnement de l'UPA;
 - ix. l'approbation des accords et conventions qui doivent être signés par le Recteur ; et
 - x. l'exécution de toutes les autres fonctions qui lui sont confiées pour assurer le bon fonctionnement et le développement de l'UPA.
3. Conformément aux Statuts de l'UPA, le président du Conseil :
 - i. établit l'ordre du jour des sessions du Conseil en consultation avec le Recteur ;

- ii. convoque les membres du Conseil aux sessions du Conseil ;
 - iii. préside le Conseil ;
 - iv. dirige les débats ;
 - v. représente le Conseil;
 - vi. reçoit toutes les communications destinées au Conseil et signe tous les documents officiels émis par le Conseil.
4. En l'absence du président, le vice-président préside les réunions du Conseil. Suite au Sommet de janvier 2015, la Commission, par le biais du Bureau du Commissaire chargé des ressources humaines, de la science et de la technologie (HRST), a identifié des candidats qui peuvent être nommés membres du Conseil de l'UPA, en vertu des dispositions des Statuts de l'UPA. Après sa constitution officielle, le Conseil a tenu sa première réunion au Siège de la Commission de l'Union africaine à Addis-Abeba (Éthiopie), le 25 juin 2015.
5. Les Statut et Règlement du personnel de l'Union africaine (Doc. Assembly/AU/4(XV)) énoncent la politique générale de ressources humaines relative à la dotation en personnel et à l'administration de la Commission et des autres organes de l'Union africaine. Ils définissent également les modalités, les conditions générales de service, les droits fondamentaux, les devoirs et les obligations de tous les fonctionnaires élus et des membres du personnel de l'Union africaine. Aux fins des Statut et Règlement du personnel de l'UA, on entend par « Haut responsable élu », « toute personne élue ou nommée par la Conférence des chefs d'État et de gouvernement ou par le Conseil exécutif pour servir dans un organe de l'Union », toute personne qui appartient à une catégorie distincte de celle des « membres du personnel » de l'Union, ou « toute personne employée par l'Union sur une base permanente, régulière ou sur la base d'un contrat à durée déterminée ou de courte durée, sur la base d'un salaire journalier ou mensuel tel que prévu dans les présents Statut et Règlement ».
6. En vertu des dispositions de l'article 2.3, les présents Statuts s'appliquent à tous les employés de l'Union, toute catégorie et/ou durée de nomination confondue(s). Toutefois, les présents Statut et Règlement s'appliquent aux Hauts responsables élus, « le cas échéant », « jusqu'au moment où un document distinct régissant les droits et émoluments de cette catégorie de fonctionnaire sera mis à disposition ». À ce jour, aucun document n'a été fourni en ce sens. En conséquence, les présents Statut et Règlement continuent de s'appliquer aux Hauts responsables élus, le cas échéant.
7. En vertu de l'article 7(5) des Statuts de l'UPA, les membres du Conseil exécutif de l'Union africaine élisent le président et le vice-président du Conseil de l'UPA pour un mandat de 3 ans renouvelable une seule fois. En conséquence, le président et le vice-président du Conseil de l'UPA sont de « Hauts

responsables élus» de l'Union, conformément à la définition du terme ci-dessus. Malheureusement, ni les Statuts de l'UPA ni les Statut et Règlement du personnel traitent des questions d'installations requises, de logistique et du personnel d'appui pour les bureaux du président et du vice-président du Conseil de l'UPA. À cet effet, il s'avère important de noter que l'article 3(4)(c) des Statut et Règlement disposent qu': « il est mis à la disposition des fonctionnaires des bureaux convenables, la logistique et les installations requises pour des prestations de services de haute qualité ». Des bureaux convenables, la logistique et les installations requises sont particulièrement importants afin de contribuer à l'exécution, de la manière la plus efficace, du mandat et d'assumer la lourde responsabilité qui a été confiée au président et au vice-président du Conseil de l'UPA.

8. Outre l'article 7(10) des Statuts de l'UPA, qui dispose que le Recteur de l'UPA agisse comme Secrétaire du Conseil de l'UPA, aucune autre disposition n'a été constituée concernant le personnel d'appui des bureaux du président et du vice-président du Conseil de l'UPA. À cet effet, il est nécessaire de noter que les Statut et Règlement du personnel autorisent les Hauts responsables élus à nommer « un fonctionnaire spécial » pour occuper un poste à l'Union, à la discrétion du Haut responsable élu et pour la durée de son mandat. La pratique courante de la Commission dans ce cas est que, suite à leur élection, les Commissaires de l'UA nomment des fonctionnaires spéciaux (assistants personnels) pour la durée de leur mandat. Toutefois, vu les besoins spécifiques et les exigences des bureaux du président et du vice-président du Conseil de l'UPA, particulièrement la nécessité de conserver les connaissances institutionnelles et d'assurer la continuité des activités après le renouvellement du Conseil de l'UPA, la question est donc de savoir si oui ou non le terme fonctionnaire spécial nommé comme personnel d'appui pour une durée déterminée est convenable dans ce cas.
9. Au cours de leur première réunion tenue le 25 juin 2015, les membres du Conseil ont mis en place une équipe technique chargée d'examiner et de formuler des recommandations pertinentes sur les questions de dotation en personnel et de logistique des bureaux du président et du vice-président du Conseil de l'UPA, afin que ces questions soient examinées au cours d'une session extraordinaire du Conseil. Les membres de l'équipe technique se sont réunis, les 5 et 6 octobre à Addis-Abeba, pour examiner les documents de travail fournis par le Rectorat de l'UPA. Cette proposition prend en compte les conclusions des délibérations de l'équipe technique sur la question. Elle recommande que soit mis à la disposition du Rectorat des bureaux, que soit affecté un assistant de direction/secrétaire aux bureaux du président et du vice-président du Conseil de l'UPA, pour assurer le bon fonctionnement de ces bureaux.

B. Pratique commune universelle

10. Dans le monde académique, y compris en Afrique, les Conseils sont les organes suprêmes chargés de superviser les activités des universités. Ils exécutent les mêmes tâches et fonctions en tant que mandataires représentant les intérêts et promeuvent l'appropriation générale des universités. Les Conseils des universités assument d'importants rôles de supervision des activités académiques, de l'administration et de la gestion des universités.
11. Le bureau du président du Conseil, ou son équivalent dans la structure de gouvernance de la plupart des universités, a un rôle important à jouer aux plans social, économique et politique ; un rôle substantiel, un rôle d'honneur et un rôle symbolique. Le président du Conseil agit en tant que dépositaire des intérêts de l'Université; en tant que leader qui détermine l'orientation des objectifs et des progrès. Il/elle s'intéresse à la création, à la facilitation ou au renforcement des relations de travail entre les membres du corps professoral, les membres du personnel et les étudiants. En outre, il établit des relations plus étroites avec la communauté et avec les partenaires externes de l'université, donne l'élan nécessaire à la mobilisation de ressources dont l'université a besoin, afin de poursuivre ses activités dans les domaines de l'éducation, de la recherche et du développement.
12. La pratique courante dans la plupart des universités est de créer un bureau opérationnel disposant d'une salle attenante convenablement meublée (pour l'organisation de réunions et la réception de délégations de haut niveau) pour le président du Conseil de l'Université. Ce bureau est généralement situé sur le campus, ou dans un bâtiment qui abrite la branche exécutive de gestion de l'université. Ceci permet au président du Conseil de l'université de centraliser les activités qui doivent être entreprises par son bureau. Puisque les présidents du Conseil des universités ne sont généralement pas membres de la structure de gestion, il est affecté un responsable, un secrétaire exécutif de direction pour gérer et coordonner les activités de des bureaux, servir de lien entre le Conseil et l'administration de l'université, les autres membres du Conseil et les partenaires externes.

C. Justification d'un bureau et d'un secrétaire exécutif ou d'un assistant de direction pour les bureaux du président et du vice-président du Conseil de l'UPA

13. Il est énoncé dans les Statuts de l'UPA les fonctions générales de supervision du Conseil, à savoir l'adoption des règles et règlements de l'université, la promotion de la qualité de l'enseignement, la formulation des recommandations pertinentes à la Commission, l'examen minutieux des recommandations faites par les conseils d'administration du Rectorat, du Sénat et de l'Institut. En tant que responsable du Conseil, le Président symbolise la gouvernance au sein de l'UPA et est chargé de rationaliser le mandat, les activités et l'impact de la mission du Conseil.

14. Afin d'assumer ce rôle de supervision énoncé dans les Statuts de l'UPA, *le Conseil se réunit au moins deux fois par an, en session ordinaire. Les Sessions extraordinaires du Conseil sont convoquées à la demande du président ou à la majorité des 2/3 des membres du Conseil et en consultation avec la Commission.* Les réunions régulières du Conseil, outre les sessions annuelles ordinaires sont essentielles pour permettre au Conseil de s'acquitter de nombre de ses fonctions. En tant que responsable du Conseil, le président établit l'ordre du jour, convoque les membres, coordonne les réunions, consulte le Rectorat et la Commission, en plus d'autres engagements qui pourraient relever de ses fonctions, dans le but de protéger les intérêts de l'UPA.
15. Pour assurer le bon fonctionnement du bureau, le président et le vice-président du Conseil ont besoin:
 - a. de bureaux qui doivent être situés au sein du Rectorat de l'UPA,
 - b. d'un secrétaire exécutif ou d'un assistant(e) de direction pour assurer la gestion et la coordination de l'ensemble des activités des bureaux.
16. Conformément aux meilleures pratiques universelles, il est mis à la disposition du président et du vice-président du Conseil des bureaux dans le but de créer un environnement propice et d'avoir l'autonomie de mettre en place un processus efficace visant à assurer le traitement du courrier et l'archivage des dossiers du Conseil, la gestion centralisée des rapports entre le bureau du président du Conseil et les autres membres du Conseil, la Commission, le Rectorat de l'UPA, les partenaires et autres parties d'externes, tout en assurant la présence, la permanence et les fonctions de supervision du Conseil. Par ailleurs, le bureau sert également à préciser les fonctions techniques du Conseil et celles d'autres structures administratives de l'UPA.

D. Responsabilités principales de l'assistant de direction

17. La gestion du bureau du président du Conseil de l'UPA doit être assurée par un assistant de direction/secrétaire exécutif qualifié et expérimenté, qui a une bonne connaissance de l'anglais et du français et du système, des structures, des procédures et règlements de l'UPA ou de la Commission de l'Union africaine. Les principales responsabilités de l'assistant de direction sont, entre autres, de traiter la correspondance et de s'acquitter des fonctions de secrétariat et d'administration relevant du Bureau du président du Conseil de l'UPA. Il/elle servira également de liaison officielle, afin de faciliter la circulation de l'information, entre le président du Conseil et les partenaires internes et externes de l'UPA. L'assistant de direction apportera une assistance et un appui administratif au président et au vice-président au cours des réunions du Conseil, et exécutera les tâches ci-après :

- a. concevoir et gérer des systèmes d'organisation des activités du secrétariat, y compris l'archivage et la gestion des données;
- b. assurer le suivi des agences de voyage (le circuit des visas, la réservation d'hôtel du président et du vice-président, et voyager, à titre occasionnel, avec le président et le vice-président, prendre note/de la dictée au cours des réunions et fournir une assistance générale au cours des présentations ;
- c. trier les appels téléphoniques, les requêtes et demandes d'informations, en l'absence du président du Conseil ;
- d. assurer l'accueil, l'orientation et l'installation des visiteurs dans le bureau du président du Conseil;
- e. organiser et tenir à jour le calendrier et les rendez-vous du président du Conseil;
- f. veiller au respect des procédures en matière de traitement de correspondance au nom du président du Conseil ;
- g. effectuer des recherches pertinentes et présenter les conclusions au président du Conseil;
- h. produire des documents pertinents, des documents d'information, des rapports et des exposés.

E. Recommandations

18. Les membres de l'équipe technique recommandent que :

- a. les services de l'assistant de direction couvrent l'ensemble du Conseil, plutôt qu'ils soient limités aux bureaux du président et du vice-président.
- b. puisqu'il est probable que le président et le vice-président ne résident pas dans le pays qui abrite le Rectorat de l'université, il s'avère important de mettre à leur disposition des moyens de communication appropriés et autres équipements pour le bon exercice de leurs fonctions. Ceci doit inclure les téléphones cellulaires disposant des plans d'appel illimités, des services d'itinérance aussi bien sur le continent qu'à l'étranger, l'accès à l'internet et une dotation budgétaire pour couvrir leurs frais de voyages officiels.