

# ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ENAM

## **CHAPITRE I. DE L'ÉTABLISSEMENT**

### **Article 1<sup>er</sup> : Dénomination - Statut - Rattachement**

L'École nationale d'Administration et de Magistrature, en abrégé ENAM, est un établissement public national de formation professionnalisée. Elle est rattachée à l'Université d'Abomey - Calavi (UAC).

### **Article 2 : Mission - Attributions**

L'ENAM a pour mission la formation et la recherche relatives à l'Administration publique et aux domaines connexes ainsi qu'aux carrières judiciaires. À ce titre, elle est chargée :

- de la formation initiale des cadres pour l'administration publique, parapublique et privée ;
- du perfectionnement et du recyclage des cadres en cours d'emploi ;
- de la recherche relative à l'administration publique ;
- de la préparation des candidats aux concours et tests de recrutement à la Fonction publique.

L'ENAM peut également jouer le rôle de consultant auprès des pouvoirs publics, des établissements publics, des sociétés d'État ou des entreprises du secteur privé et de tout autre organisme.

## **CHAPITRE II : DES ORGANES D'ADMINISTRATION ET DU MODE DE DÉSIGNATION DES AUTORITÉS**

### **Article 3 : Organes d'administration**

L'administration de l'ENAM est assurée par :

- la Direction ;
- le Conseil restreint de Direction ;
- le Comité de Direction.

Les organes de gestion pédagogique sont établis par le Règlement pédagogique.

### **Article 4 : Composition de la Direction**

La Direction de l'ENAM comprend :

- le Directeur, en abrégé D/ENAM ;
- le Directeur Adjoint, chargé des études et des stages, en abrégé DA/ENAM ;
- le Secrétaire général d'entité, en abrégé SGE.

Ces trois autorités forment le Conseil restreint de Direction, en abrégé CRD.

### **Article 5 : Mode de désignation du Directeur et du Directeur Adjoint**

Le Directeur et le Directeur Adjoint sont élus par le corps électoral de l'ENAM puis nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre en charge de l'Enseignement supérieur. Il est mis fin à leurs fonctions dans les formes et conditions prévues par les textes en vigueur.

## **Article 6 : Mode de désignation du Secrétaire général d'entité**

Le Secrétaire général d'entité est nommé, par arrêté du Recteur de l'UAC, sur proposition du Directeur de l'ENAM parmi les cadres de la catégorie A, Échelle 1 ayant au moins dix ans d'ancienneté et une compétence avérée en Administration publique.

En cas de vacance du poste et en attendant la nomination d'un nouveau Secrétaire général d'entité par l'autorité compétente, le Directeur de l'ENAM peut en nommer un par intérim.

## **CHAPITRE III : DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **Article 7 : Rôle du Directeur**

Le Directeur de l'ENAM est le premier responsable de la gestion administrative, financière et pédagogique de l'École.

Il est responsable des intérêts et de la gestion de l'École.

À ce titre, il :

- est chargé d'élaborer, de faire approuver par le Comité de Direction puis d'exécuter le budget dont il est l'ordonnateur délégué ainsi que le plan de travail annuel, en abrégé PTA ;
- établit et présente au Comité de Direction dans les trois mois qui suivent la clôture de la gestion, le rapport annuel de gestion et le compte de fin de gestion ;
- est chargé de la mise en œuvre des délibérations du Comité de Direction et les décisions des autorités supérieures ;
- signe tous les actes, marchés et conventions engageant l'École en se conformant aux textes en vigueur ;
- représente l'École dans les actes de la vie civile et vis-à-vis des partenaires de l'École;
- peut engager de façon générale toutes négociations et prendre tous contacts qu'il juge nécessaires à la réalisation des objectifs de l'École sous la réserve d'un compte rendu aux autorités supérieures ;
- peut engager, dans le respect des lois et règlements, toute action qu'il juge nécessaire pour la défense des intérêts de l'École.

### **Article 8 : Rôle du Directeur Adjoint**

Le Directeur Adjoint assiste le Directeur et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. Il est spécialement chargé de la coordination des études et des stages.

Il est assisté par les Chefs de département et leurs Adjoints ainsi que par des Coordonnateurs spéciaux dans des conditions définies par le Règlement pédagogique.

### **Article 9 : Rôle du Secrétaire général d'Entité**

Le Secrétaire général de l'ENAM est responsable de l'organisation, de la planification et de la coordination des activités des services administratifs et techniques de l'École ainsi que de la définition et de l'application des procédures de gestion administrative et financière.

À ce titre, il est chargé :

- de coordonner les services administratifs ;
- d'assurer la discipline dans l'École ;
- de veiller à la régularité des actes qui engagent l'École ;

- de participer à l'élaboration du budget et du PTA de l'École ;
- de participer à l'élaboration des projets de textes administratifs et financiers à soumettre aux autorités rectorales ;
- de proposer et d'appliquer les procédures de gestion administrative ;
- de superviser la tenue du Secrétariat des différents organes de gestion administrative ou pédagogique.

## **CHAPITRE IV : DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES**

### **Article 10 : Liste indicative des Services de l'ENAM**

Les Services de l'ENAM sont :

- le Secrétariat administratif, en abrégé SA ;
- le Service des Affaires pédagogiques, en abrégé SAP ;
- le Service de la Documentation et des Archives, en abrégé SDA ;
- le Centre informatique de Recherche et de Formation, en abrégé CIRF ;
- le Service des Ressources humaines, en abrégé SRH ;
- le Service de la comptabilité et des Affaires financières, en abrégé SCAF ;
- le Service de la Maintenance et du Matériel, en abrégé SMM.

Sont assimilés à des services :

- le Secrétariat particulier du Directeur, en abrégé SPD ;
- le Secrétariat pédagogique, en abrégé SP ;
- le Secrétariat des Départements et des Centres de Recherche, en abrégé SDCR ;
- le Secrétariat du Centre de la Formation professionnelle continue et de la Consultance, en abrégé SCFCC.

### **Article 11 : Attributions du Secrétariat administratif**

Le Secrétariat administratif est chargé de la gestion du courrier ordinaire. Il sert également de secrétariat au Secrétaire général d'entité.

### **Article 12 : Structure interne du Secrétariat administratif**

Le Secrétariat administratif comprend :

- la Division « Courrier », chargée de la réception, de l'enregistrement, de la ventilation et du suivi du traitement du courrier ordinaire ;
- la Division « Classement », chargée du classement du courrier ordinaire et de tous les actes administratifs élaborés ou reçus par l'École ;
- la Division « Reprographie », chargée de la reproduction des documents administratifs et pédagogiques à l'exception des sujets d'examen.

### **Article 13 : Attributions du SAP**

Le Service des Affaires pédagogiques est chargé :

- de la gestion de la scolarité des apprenants ;
- de la programmation et du suivi des activités pédagogiques en lien avec les Chefs de département et leurs Adjoints ;
- de l'organisation des examens ;

- de la préparation des délibérations et de l'établissement des actes académiques ;
- de la tenue du secrétariat des organes pédagogiques ainsi que de la gestion des vacataires et des collaborateurs extérieurs.

#### **Article 14 : Structure interne du SAP**

Le Service des Affaires pédagogiques comprend :

- la Division « Accueil et Inscriptions », chargée de la gestion de la scolarité des apprenants ;
- la Division « Études », chargée de la programmation et du suivi des enseignements en lien avec les Chefs de département et leurs Adjoints ;
- la Division « Examens » chargée de l'organisation matérielle, de la gestion et du suivi des examens, des soutenances et des autres formes d'évaluation ;
- la Division « Délibérations et Actes académiques », chargée de la saisie des notes, de l'édition des procès-verbaux de délibération et de l'établissement des actes académiques ;
- la Division « Préfecture de Discipline », chargée de la surveillance générale et des différents contrôles ;
- la Division « Secrétariat permanent des Conseils », chargée de la préparation des sessions des organes pédagogiques, de la tenue du secrétariat de ces organes, de l'élaboration des comptes rendus et du suivi de l'exécution des décisions ainsi que de la gestion des dossiers des vacataires et des collaborateurs extérieurs.

#### **Article 15 : Attributions du SDA**

Le Service de la Documentation et des Archives est chargé de mettre à la disposition des apprenants et des enseignants la documentation dont ils ont besoin pour leurs études ou leurs recherches. Il est également chargé du pré-archivage.

#### **Article 16 : Structure interne du SDA**

Le Service de la Documentation et des Archives comprend :

- la Division « Gestion documentaire », chargée du traitement des ouvrages et des périodiques de tous types acquis par l'ENAM ;
- la Division « Accueil Bibliothèque », chargée d'accueillir les usagers de la bibliothèque, de les orienter, de les assister et de mettre à leur disposition les documents disponibles ;
- la Division « Archives », chargée du pré-archivage des documents administratifs et pédagogiques ainsi que de l'assistance aux Services pour le conditionnement de leurs documents.

#### **Article 17 : Attributions du CIRF**

Le Centre informatique de Recherche et de Formation est chargé de fournir aux enseignants, aux apprenants et au personnel administratif le cadre et les moyens nécessaires

à la formation aux TIC ainsi qu'à l'utilisation de celles-ci pour les études, la recherche scientifique et la gestion administrative.

Il appuie le SAP pour la gestion des délibérations et l'établissement des actes académiques.

#### **Article 18 : Structure interne du CIRF**

Le Centre informatique de Recherche et de Formation comprend :

- la Division « Accueil et Prestations », chargée d'accueillir les usagers du CIRF, de leur proposer différents services et de répondre à leurs demandes ;
- la Division « Maintenance et Réseaux », chargée de la mise en place ou du suivi des réseaux informatiques ainsi que de la maintenance informatique ;
- la Division « Conception et Développement de logiciels », chargée de concevoir et de mettre à la disposition des services administratifs des applications permettant d'automatiser différents actes de gestion.

#### **Article 19 : Comité de gestion du CIRF**

Pour la gestion du CIRF et des frais d'accès acquittés par les usagers, le Directeur de l'ENAM est assisté par un Comité dont la composition et les règles de fonctionnement sont précisées par une Décision du Directeur de l'ENAM.

#### **Article 20 : Attributions du SRH**

Le Service des ressources humaines est chargé de la conduite des activités liées à l'acquisition, au développement et à la conservation des ressources humaines dont l'École a besoin.

#### **Article 21 : Structure interne du SRH**

Le Service des ressources humaines comprend :

- la Division « Gestion de la carrière », chargée de conduire le processus de recrutement et l'élaboration des actes relatifs à la carrière des enseignants permanents et du personnel administratif ;
- la Division « Affaires sociales », chargée de l'écoute et de l'accompagnement du personnel en détresse, ainsi que de l'animation des activités de loisir.

#### **Article 22 : Attributions du SCAF**

Le Service de la Comptabilité et des Affaires financières est chargé de la mobilisation des ressources financières et de la mise en œuvre des procédures réglementaires d'exécution des dépenses publiques.

#### **Article 23 : Structure interne du SCAF**

Le Service de la Comptabilité et des Affaires financières comprend :

- la Division « Engagement et suivi du budget », chargée de la préparation des documents d'engagement et du suivi des prestataires ;
- la Division « Comptabilité », chargée de la liquidation et de la tenue des documents comptables ainsi que de l'enregistrement des écritures ;

- la Division « Caisse », chargée des opérations de paiement et de la gestion des valeurs inactives.

#### **Article 24 : Attributions du SMM**

Le Service de la Maintenance et du Matériel est chargé de la conservation du patrimoine de l'École et de l'entretien.

#### **Article 25 : Structure interne du SMM**

Le Service de la Maintenance et du Matériel comprend :

- la Division « Matériel », chargée de la comptabilité-matières ;
- la Division « Maintenance et Entretien », chargée de l'assainissement ainsi que de veiller au besoin à la réparation des équipements et matériels.

#### **Article 26 : Secrétariat particulier du Directeur**

Le Secrétariat particulier du Directeur est chargé de la gestion du courrier confidentiel et de l'agenda du Directeur ainsi que de la coordination du personnel de soutien éventuellement rattaché au Secrétariat particulier.

#### **Article 27 : Secrétariat pédagogique**

Le Secrétariat pédagogique est chargé de la gestion des épreuves et de la tenue du Secrétariat du Directeur Adjoint, chargé des études et stages.

#### **Article 28 : Secrétariat des Départements et des Centres de recherche**

Le Secrétariat des Départements et des Centres de Recherche est chargé d'assister les Chefs de département et leurs Adjoints, les Coordonnateurs spéciaux ainsi que les Chefs des Centres de recherche pour les travaux de Secrétariat. À ce titre, il réceptionne et ventile le courrier destiné aux autorités concernées et élabore ou met en forme leurs documents de travail.

#### **Article 29 : Secrétariat du Centre de la Formation professionnelle continue et de la Consultance**

Le Secrétariat du Centre de la Formation professionnelle continue et de la Consultance est chargé de la gestion du courrier du Centre ainsi que de la préparation matérielle et logistique des sessions de formation continue sur le site de l'ENAM ou en dehors.

#### **Article 30 : Mode de nomination des Chefs de service**

Les Chefs des services administratifs et techniques sont nommés parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 ou équivalent ayant au moins trois ans d'expérience ou, à défaut, parmi ceux de la catégorie A, échelles 2 et 3 ou équivalent, ayant au moins cinq ans d'expérience dans leur domaine de compétence.

Les Chefs de service sont nommés par arrêté du Recteur de l'Université d'Abomey-Calavi sur proposition du Directeur de l'ENAM.

En cas d'urgence, et en attendant la nomination par le Recteur, le Directeur de l'ENAM peut nommer des Chefs de service par intérim.

### **CHAPITRE V : DU COMITÉ DE DIRECTION**

#### **Article 31 : Composition du Comité de Direction**

Le Comité de Direction de l'ENAM, en abrégé CODIR-ENAM, est composé comme suit :

- Président : le Directeur.
- Vice-Président : le Directeur Adjoint.
- Membres :
  - les Chefs de Département ou leurs représentants ;
  - les Coordonnateurs spéciaux ;
  - le Secrétaire général d'entité ;
  - les Chefs de Service ;
  - un représentant par syndicat du personnel enseignant ;
  - un représentant par syndicat du personnel administratif, technique et de service ;
  - deux représentants des élèves, à raison d'un pour le Cycle I et un pour le Cycle II.

À défaut de représentation au sein du BUE des élèves du Cycle II et des formations spéciales, ceux-ci désignent en assemblée générale des responsables de spécialités leur représentant au CODIR. Dans ce cas, le BUE ne désigne qu'un représentant.

### **Article 32: Compétence du CODIR**

Le Comité de Direction est compétent pour connaître de tous les problèmes de gestion administrative et financière de l'École. À ce titre, il connaît notamment :

- des projets de budget et de PTA de l'École ;
- des dossiers disciplinaires concernant le personnel ;
- de la notation des fonctionnaires et de l'évaluation des contractuels servant dans l'École ;
- de l'organisation des services.

### **Article 33 : Fonctionnement du CODIR**

Le Comité de Direction se réunit en session ordinaire chaque trimestre. Au besoin, le Président peut convoquer une session extraordinaire.

L'ordre du jour de chaque session est communiqué aux membres du CODIR une semaine au moins avant la tenue de la session.

Le Comité de Direction est présidé par le Directeur de l'ENAM. Le Directeur peut demander au Directeur Adjoint de présider en ses lieux et place le Comité de Direction.

En cas d'absence du Directeur, le Comité de direction est présidé par le Directeur Adjoint.

En cas d'absence simultanée du Directeur et du Directeur Adjoint, le CODIR est présidé par le Secrétaire général d'Entité. L'équipe de Direction fait alors connaître par avance et par écrit sa position sur les différents points inscrits à l'ordre du jour de la session. Le Comité de Direction en tient compte dans la mesure du possible.

Le secrétariat du CODIR est assuré par le Chef du Secrétariat permanent des Conseils sous l'autorité du Secrétaire général d'entité.

Le compte rendu de chacune des réunions est adressé à tous les membres au plus tard quinze jours après la session.

## **CHAPITRE VI : DE LA GESTION FINANCIÈRE**

### **Article 34 : Ressources**

Les ressources financières de l'ENAM proviennent :

- des subventions de l'État et des collectivités territoriales ;
- des diverses activités de formation, d'assistance technique et de consultation de l'École ;
- des dons ou subventions que l'École peut obtenir des établissements publics à caractère industriel et commercial, des sociétés d'État, des entreprises privées et autres institutions nationales ou internationales ;
- des emprunts contractés après approbation conjointe du Ministre de tutelle et du Ministre des Finances ;
- des aides qui peuvent être apportées à l'École dans le cadre de la politique de coopération bilatérale ou multilatérale de la République du Bénin.

### **Article 35 : Chef du Service de la Comptabilité et des Affaires financières**

Les opérations de recettes et de dépenses de l'École sont effectuées par le Chef du Service de la Comptabilité et des Affaires financières de l'École. Celui-ci est nommé et révoqué par un arrêté du Recteur de l'Université d'Abomey-Calavi.

Le Chef du Service de la Comptabilité et des Affaires financières est le conseiller du Directeur dans son champ de compétence. Il est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur, du Directeur Adjoint et du Secrétaire général d'Entité sauf dans l'exercice de ses fonctions de contrôleur financier et de payeur.

Le Chef du Service de la Comptabilité et des Affaires financières est civilement, pénalement et pécuniairement responsable des actes liés à sa qualité de comptable public.

### **CHAPITRE VIII : DISPOSITION DIVERSE**

#### **Article 36 : Abrogation - Application**

Le présent Arrêté, abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'Arrêté rectoral n° 030-15/UAC/SG/VR-AARU/SEOUE du 1<sup>er</sup> septembre 2015 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'École nationale d'Administration et de Magistrature de l'Université d'Abomey-Calavi.