



REPUBLIQUE DU BENIN  
\*\*\*\*\*  
UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI  
\*\*\*\*\*  
INSTITUT NATIONAL DE L'EAU



COMPTE RENDU SYNTHÉTIQUE

Organe : Direction et le personnel de l'INE

Nature de la réunion : réunion du personnel

Lieu : salle de conférence

Date : mardi 30 novembre 2021

Heure de démarrage : 9 heures 15 minutes

Président de séance : Professeur Daouda MAMA, D/INE

Participants : Cf. liste de présence

Points à l'ordre du jour :

- 1- Dispositions nécessaires pour le démarrage effectif de la rentrée académique 2021-2022
  - 1-1- Disponibilité du matériel lors du déroulement des cours
  - 1-2- La tenue du cahier de texte
- 2- L'efficacité et l'efficience dans la gouvernance administrative
  - 2-1- Vulgarisation du règlement intérieur de l'UAC (Contrôle de présence physique au poste)
  - 2-2- Vulgarisation de la fiche de fonction de l'INE (Description de poste, notation) ;
- 3- Divers

**Description sommaire des points abordés**

- 1- Dispositions nécessaires pour le démarrage effectif de la rentrée académique 2021-2022

**1-1- Disponibilité du matériel lors du déroulement des cours**

Il a été demandé aux secrétaires des départements si elles ont à leur disposition, les fournitures nécessaires et en matériaux didactiques de travail permettant le bon déroulement des cours aux enseignants au cours de la rentrée académique 2021-2022. Ainsi, au niveau du :

**Département d'Hydrologie et Gestion des Ressources en Eau**, les besoins en papier rame, des boîtes de craies et de tableau à marqueurs se font ressentir. Ensuite, le **Département Génie de l'Eau et Assainissement** : à ce niveau, il est à noter le manque de vidéo projecteur et la réparation de deux vidéos projecteurs. Quant au Département Génie de l'Eau et Assainissement, il y a la réparation de 2 vidéos, la réalisation des étagères pour le rangement des mémoires de soutenances. Il est demandé à la secrétaire de copier des mémoires sur disque dur ainsi que des courriers de départs ; scanner les fiches de délibération dans le but de leur conservation.

### **1-2- La tenue du cahier de texte**

Il est demandé aux secrétaires des départements de récupérer les cahiers de textes chez tous les responsables de classe tous les vendredis soir ou les lundis matin (dans le cas où ils auraient finis les derniers cours du vendredi un peu tard) et de les viser à la fin des écritures de la semaine.

## **2- L'efficacité et l'efficience dans la gouvernance administrative**

### **2-1- Vulgarisation du règlement intérieur de l'UAC (Contrôle de présence physique au poste)**

2-1-Le règlement intérieur de l'UAC a été distribué à tout le personnel administratif de l'Institut pour en prendre connaissance du contenu et de l'appliquer pour la bonne marche de l'administration et aussi d'éviter des sanctions qui en découleraient.

### **2-2 Vulgarisation de la fiche de fonction de l'INE (Description de poste, notation)**

Il a été initié par la direction de l'Institut une fiche de fonction à remplir par l'agent, et certifié par le supérieur hiérarchique, par rapport à son service, à ses principales activités, à son savoir-faire et à ses qualifications. La fiche doit être en bimensuelle et centralisées au niveau de la Secrétaire générale d'Entité (SGE) de l'Institut pour transmission au Directeur avec copie au Directeur Adjoint pour son visa.

## **3- Divers**

- La régularisation des contrats : une correspondance est initiée à l'endroit des chefs départements au sujet de l'établissement des contrats des enseignants vacataires de l'Institut. Celle-ci comporte les parties nécessaires que doit

comporter un contrat et la forme à respecter afin que les contrats des enseignants de l'INE soient validés et acceptés par le service financier contrôle du rectorat.

- L'uniformité du logiciel au niveau des départements dans le cadre de l'élaboration des PV.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance a pris fin à 13 heures.

La secrétaire de séance



Edwige HOUENOU