



UNIVERSITÉ CHRÉTIENNE DE LA COMMUNAUTÉ DE CAÏMAN

L'Université Chrétienne de la Communauté de Caïman est le fruit d'un réveil de conscience, un cri d'espoir dans le désespoir.

Origine, Philosophie, Vision, de l'UCCC

La tragédie du 12 janvier 2010 en Haïti a coûté la vie, entre autres, à beaucoup de jeunes des provinces se trouvant dans la capitale à la recherche d'une formation universitaire leur permettant d'être utiles à la construction de l'Haïti nouvelle tant scandée. Cet événement cauchemardesque n'a, toutefois laissé abattus voire indifférents même les esprits les plus petits. Face à cette situation alarmante et révoltante, de simples personnages joints à des notables de la localité de Caïman, des quartiers de Bohoc et de Lajeune s'étaient rassemblés autour du Pasteur Louimachus Mompremier et sa femme Kristie De Boer Mompremier et avaient lancé ce cri de l'apôtre Pierre : "Hommes frères, que ferons-nous?" Pourquoi ne pas créer un nouveau pôle de développement? Pourquoi ne pas offrir l'opportunité à des jeunes de poursuivre leurs études universitaires en région?

L'idée d'un centre de formation universitaire venait d'éclorre.

Mais, quelles options devons-nous offrir?

Les besoins hic et nunc se devaient d'apporter des réponses. Des problèmes et des besoins de santé pour le corps humain, l'insuffisance du ratio médecin/habitant dans le pays, *une faculté de Médecine*. Mais, le pain, la nourriture pour le corps, la protection de l'environnement, la caractéristique essentielle du pays (Haïti est un pays essentiellement agricole, dit-on) ah! *Une faculté d'Agronomie*. Cependant, ils ont aussi vite résolu que l'homme ne vit pas de pain seulement et qu'il y a des âmes assoiffées et affamées, des âmes malades et endolories qui ont aussi besoin d'être réconfortées, soulagées et guéries. De là, *une faculté de Théologie*.

Nature de l'UCCC

En effet, l'Université Chrétienne de la Communauté de Caïman est une université en banlieue mais qui se veut un pôle de développement pour le pays en assurant la formation et l'épanouissement de leaders chrétiens aptes à participer au changement que requiert l'Haïti Nouvelle. Les initiateurs de ce projet ont vu grand et ils ont vu loin. En initiant l'implantation de cette citadelle de savoir dans cette région considérée comme reculée, ils se veulent faire l'histoire pour s'être consentis de porter cette responsabilité et de poser les jalons pour une décentralisation véritable. Les choix des champs d'études couverts au départ, la Théologie, l'Agronomie, la Médecine et renforcés aujourd'hui avec les Sciences Infirmières placent l'activité de cette université en plein cœur de la stratégie de développement régional.

L'Université Chrétienne de la Communauté de Caïman est une brindille de l'UCI (United Christian International). L'UCI est une mission évangélique fondée en Haïti en 2005 par le Pasteur Mompremier et sa femme. Ces derniers avaient décidé de venir, avec leurs deux filles Rithana et Kerlande, résider dans ce pays et s'établir à Caïman, cette petite localité rurale de la commune de Pignon, dans le Nord du pays; question d'apporter leur quote-part dans la construction de l'Haïti à rebâtir.

L'Unité Chrétienne Internationale (UCI) tire son origine et son appellation des Saintes Écritures, plus précisément de la lettre de l'apôtre Paul exhortant les chrétiens d'Éphèse à demeurer dans l'unité de l'Esprit. « *Il n'y a qu'un seul corps et un seul esprit, une seule espérance, un seul Seigneur, une seule foi, un seul baptême, un seul Dieu et Père de nous tous (Éph. 4, 3-6)* » : un message qui nous pousse tous à nous entraider dans l'union et la paix.

L'UCI se donne une double vocation qui est celle *d'évangéliser* et de *servir*. Sa mission est donc bipolaire, elle est à la fois spirituelle et temporelle. Sa mission d'évangélisation la porte à se lancer dans la formation continue de leaders chrétiens aptes à bien conduire le Peuple de Dieu. Sa mission temporelle la conduit à œuvrer dans plusieurs domaines de développement. C'est ainsi qu'elle a déjà à son actif, en éducation : deux écoles préscolaires, fondamentales et secondaires (Union Chrétienne de Caïman, Union Chrétienne de Bohoc), une école technique de formation professionnelle (École Normale de jardinières et d'Instituteurs de Caïman), une université (Université Chrétienne de la Communauté de Caïman) ; en santé : un centre de santé (le Centre de santé de Caïman); en agriculture : un accompagnement aux cultivateurs de la région par la distribution de caprins, une participation active dans le reboisement de la zone), dans le social : la construction et la réparation de logements sociaux, le forage de plusieurs puits artésiens dans la région.

Vision de l'UCCC

L'Université Chrétienne de la Communauté de Caïman est née d'un besoin. Celui-ci consiste à donner accès aux études postsecondaires à beaucoup de jeunes, entre autres, économiquement instables pourtant académiquement potentiels, dans un pays caractérisé par la rareté de cette offre. Elle se donne comme objectif, par ses différents programmes de formation, « la formation intégrale de l'homme intégral ». Elle a en ce sens une vision complète de l'homme qui est conçu non pas comme un simple corps matériel ni une simple âme spirituelle, mais comme un corps animé ou une âme incarnée, c'est-à-dire comme un *tout inséparable* dont le *développement* et le *salut* doivent être envisagés simultanément de manière globale et holistique. Elle compte former ainsi des *cadres compétents* appelés à servir aussi bien leur communauté locale, que la communauté nationale et internationale.

La devise de l'UCCC est : "**La précellence pour le service commun**". Dans son logo, en image, figurent : Dieu – l'Environnement – la Science – le Monde. Sa devise et son logo résument sa philosophie ainsi bien que son champ d'action.

Mission de l'UCCC

L'Université Chrétienne de la Communauté de Caïman (UCCC) est une institution chrétienne, autonome d'enseignement supérieur, privée et à but non lucratif. Elle se donne une mission quadripolaire qui est : l'enseignement, la recherche, le service social et l'innovation.

- Par l'enseignement, elle vise la promotion et la transmission des savoirs, des savoir-faire, des savoir-être, des savoir-agir et surtout des savoir-vivre ensemble selon la philosophie chrétienne, source de son inspiration.
- Par la recherche, elle se veut d'encourager la production et la diffusion de nouveaux savoirs et œuvre au développement de la recherche signifiante et significative.
- Par le service social, elle se veut être un pôle de développement d'abord dans sa région d'insertion, dans le pays et finalement dans le monde en participant à l'amélioration des conditions de vie de la collectivité. Comme le veut d'ailleurs la philosophie de l'UCI : « Évangéliser et Servir ».
- Par l'innovation, elle entend apporter des nouveautés au niveau de l'enseignement supérieur en Haïti par la modernisation de ce dernier.

Débuté avec ses enseignements en novembre 2012, l'UCCC a reçu son permis de fonctionner et de délivrer des diplômes dans ses domaines de formation (Agronomie, Médecine, Théologie) en décembre 2014 de la Direction de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (DESRS).

L'UCCC loue les services de professionnels de haut calibre (Haïtiens et non Haïtiens) tant au niveau de son administration que celui de son corps professoral pour mener à bien sa mission et ne pas s'écarter de sa vision.

L'Université Chrétienne de la Communauté de Caïman établit des relations et des partenariats avec plusieurs Universités en Haïti et en dehors d'Haïti (en République Dominicaine, aux U.S.A. et

au Canada). Celles-ci consistent en des échanges d'étudiants et de professeurs, en partage de laboratoires d'expérimentation et en confrontation de curricula : tout cela pour maintenir le standard rêvé.

ATTRIBUTIONS DU CONSEIL EXÉCUTIF (CEUCCC)

Le Conseil Exécutif est composé de cinq membres: le Président, le Recteur et trois autres membres désignés par la Direction Centrale de l'UCI. Il est conduit par le président qui peut déléguer ce pouvoir.

Les attributions du Conseil Exécutif sont les suivantes :

- Assurer l'administration générale de l'UCCC;
- Proposer au Conseil de l'Université une affectation des ressources générales de l'UCCC sur la base des demandes des différents services et/ou départements;
- Promouvoir et maintenir une coordination efficace entre les services administratifs des différents services et/ou départements et l'Administration Centrale;
- Assurer la **nomination** du personnel de l'UCCC, celui de l'Administration Centrale directement et celui des services et/ou départements sur demande des Responsables, dans le respect des normes académiques et administratives;
- **Nommer** le Recteur de l'UCCC après approbation du Conseil de l'UCCC;
- Donner les suites nécessaires aux décisions du Conseil de l'Université;
- Organiser des rencontres périodiques avec les Responsables des services et/ou départements pour régler les affaires courantes;
- Réunir le Conseil de l'Université;
- Représenter l'UCCC tant au niveau national qu'international;
- Développer la coopération universitaire;
- Signer des actes et conventions avec des tiers au nom de l'UCCC.

ATTRIBUTIONS DU RECTEUR

- Pouvoirs généraux

Sans préjudice des pouvoirs dévolus par l'Acte Constitutif ou les statuts à l'Université, le Recteur préside au bon fonctionnement et au développement de l'Université, notamment au plan de l'enseignement et de la recherche. Il est investi à cette fin d'une autorité personnelle étendue qui a préséance sur celle de tout cadre dans l'Université et qui lui accorde droit de suppléance pour tout poste non régulièrement occupé ou pour toute fonction inadéquatement exercée.

- Fonctions et pouvoirs spécifiques

Le Recteur

- doit d'une façon générale, veiller à la bonne administration académique et financière de l'Université, réclamant et obtenant à cette fin de la part des personnes ou organismes appropriés, les études et rapports qui relèvent de leur compétence ;
- peut saisir tout organisme de l'Université de toute question relevant de la compétence de tel organisme et le présider, dans les limites prévues par l'Acte Constitutif et les Statuts, s'il le juge à propos ;
- représente l'Université et prononce ou autorise les déclarations faites officiellement au nom de l'Université ;
- établit ou assure les relations de l'Université avec les pouvoirs publics ou les organismes qui en relèvent notamment au Ministère responsable de l'enseignement universitaire, ainsi qu'avec tout organisme public ou privé, dans les meilleurs intérêts de l'Université ;

- coordonne le travail des Vice-Recteurs ;
- exerce par lui-même ou par les personnes qu'il délègue à cette fin les pouvoirs et fonction des Vice-Recteurs, des Doyens, des Directeurs d'écoles/d'instituts ou de toute personne relevant directement de son autorité lorsque de tels postes sont vacants ou que leur titulaire est absent ou incapable d'agir ;
- assure la mise en marche et le fonctionnement des procédés prévus pour la nomination des Vice-Recteurs, des Doyens, des Directeurs d'écoles ou d'instituts et des autres cadres majeurs de l'Université ;
- dirige le personnel et les services relevant directement de son cabinet ;
- siège dans les assemblées de n'importe quelle Faculté, avec voix délibérative et quand il y prend part, les préside;
- coordonne les activités du Conseil universitaire et organise des rencontres périodiques avec les Vice-recteurs;
- présente le plan annuel de l'UCCC au CEUCCC;
- formule une proposition de budget pour l'ensemble de l'UCCC pour approbation du CEUCCC, suite aux propositions de budget des différentes entités;
- préside les réunions du CUCCC;
- est chargé de l'application des décisions du CEUCCC;
- adopte en cas d'urgence les mesures provisoires propres à assurer la bonne marche de l'université et les soumet pour validation au CEUCCC dans un délai ne dépassant pas quinze (15) jours;
- adopte, en accord avec les Vice-recteurs, toute décision ou tout règlement jugé utile à l'administration de l'université;
- reçoit semestriellement les rapports d'activités des facultés / écoles / instituts de l'UCCC;
- peut convoquer à l'extraordinaire le CUCCC et les directions des facultés / écoles / instituts;
- approuve tout contrat, convention, accords passés entre une faculté / école / institut et des tiers;
- signe avec les autres personnes désignées à cette fin, les diplômes et certificats délivrés par l'Université et les autres institutions affiliées à l'UCCC.

Les Vice-recteurs

- Les Vice-recteurs assistent le Recteur d'une façon générale dans la direction de l'Université et assument respectivement, sous son autorité immédiate, la responsabilité des secteurs particuliers pour lesquels ils ont été nommés.

-

Le Secrétaire Général

- Le Secrétaire Général a la garde du sceau et des documents officiels de l'Université et agit comme secrétaire des organismes de direction de l'Université. Sous l'autorité immédiate du Recteur, le Secrétaire Général :
 - a)- assiste le Recteur ;
 - b)- joue le rôle de secrétaire, rédige les procès-verbaux et les communique à qui de droit ; rédige tous les écrits que requiert l'application des statuts ;
 - c)- signe avec d'autres personnes désignées à cette fin les diplômes délivrés par l'Université, les extraits de registre, les actes ou autres documents officiels de l'Université et y appose le sceau au besoin ;
 - d)- surveille l'usage du sceau, des sigles et symboles et du nom de l'Université, notamment dans les publications ;
 - e)- supervise le traitement des questions d'ordre juridique ;
 - f)- assure la rédaction définitive et la diffusion des décisions, déclarations et règlements des organismes de direction de l'Université, ainsi que la publication des annuaires et des rapports annuels de l'Université;
 - g)- surveille et assure la conservation et la circulation des documents et des dossiers appartenant à l'Université, et constitue les archives de l'Université.

Attributions du Directeur des Ressources Humaines

- Rédiger les contrats du personnel occasionnel de l'UCCC en concertation avec la structure concernée;
- Faire la description de tâche des employés;
- Assurer le suivi administratif des contrats et de la carrière du personnel permanent de l'UCCC;
- S'acquitter des tâches administratives liées à la gestion du personnel;
- Préparer et envoyer promptement les contrats aux instances concernées pour les suites administratives;
- Suivre l'évolution des dossiers du personnel auprès d'autres organismes.
- Veiller à la tenue à jour des dossiers du personnel;
- Participer à l'évaluation du personnel du Rectorat de l'UCCC;
- Gérer les dossiers de recrutement avec le Secrétariat Général de l'UCCC;
- Garantir la sécurité et la confidentialité des dossiers du personnel;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une politique des ressources humaines à l'UCCC;
- Produire les rapports d'activités mensuels, trimestriels et annuels et les soumettre au Conseil Exécutif et au Secrétaire Général de l'UCCC;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à lui confiées par l'autorité hiérarchique compétente.

DES DOYENS, DES VICE-DOYENS

Les Doyens, les Vice-Doyens sont issus du corps académique. Ils sont élus suivant les dispositions de la charte électorale en vigueur. Leur mandat est de quatre (4) ans. Ils sont rééligibles une seule fois de suite. Après quoi, ils ne peuvent poser leur candidature qu'après une interruption de quatre ans au moins.

ATTRIBUTIONS DU DOYEN

Le Doyen a la responsabilité générale du fonctionnement de l'entité. Il prend toutes les mesures nécessaires au maintien de l'ordre et de la discipline. En cas d'absence, il est remplacé par un Vice-Doyen ou équivalent, ou à défaut par le Secrétaire général de l'UCCC;

Le Doyen assume la responsabilité de la gestion administrative et financière de l'entité;

- Il veille au respect et à l'application des règlements internes de la faculté / école / institut;
- Il représente la direction de son entité au sein du Conseil de l'Université de l'UCCC. Il peut se faire représenter par un des Vice-Doyens;
- Il représente son entité au niveau national et international ;
- Il signe conjointement avec le Recteur de l'UCCC des actes, conventions, accords avec des tiers;
- Il préside les réunions du décanat et le Conseil de l'entité. Celui-ci est composé du Doyen, des Vices-Doyens et des chefs de département;
- Il signe les correspondances d'ordre général;
- Il coordonne les activités du décanat et fait des rencontres hebdomadaires avec les Vice-Doyens et avec le Conseil de faculté / école / institut, il soumet un rapport semestriel au CUCCC;
- Il convoque et préside le conseil des chefs de département;
- Il nomme et convoque les comités spéciaux qui sont chargés de débattre des questions importantes pour l'entité et qui ont fait des recommandations appropriées;
- Il signe les pièces officielles et les pièces comptables, tout diplôme délivré par l'entité;
- Il représente l'entité auprès du Conseil Exécutif de l'UCCC;
- Il veille au respect des décisions prises par le CUCCC et le Conseil Exécutif de l'UCCC;

- Il veille à la bonne marche des services administratifs de l'entité ainsi que des autres services directement rattachés à celle-ci.

ATTRIBUTIONS DU VICE DOYEN AUX AFFAIRES ACADEMIQUES

Le Vice-Doyen aux Affaires Académiques contribue à la bonne marche et au plein épanouissement de l'entité;

- Il assure la bonne marche de toutes les activités académiques;
- Il établit le calendrier académique pour l'année;
- Il rappelle périodiquement certaines activités prévues au calendrier académique (date pour les examens, remise des notes...) et veille au respect de ce dernier;
- Il intervient pour résoudre certains problèmes dépassant la compétence des chefs de département;
- Il supervise les programmes de cours préparés par les chefs de département;
- Il préside la commission chargée d'étudier les dossiers des postulants à l'enseignement;
- Il s'assure du suivi du curriculum;
- Il supervise l'organisation des examens et le concours d'admission à l'entité;
- Il définit avec les chefs de département une méthodologie d'évaluation des professeurs, des étudiants et des programmes;
- Il s'assure de l'application des règlements pédagogiques;
- Il promeut toute activité favorisant l'excellence académique;
- Il participe aux réunions et travaux du Conseil Académique de l'UCCC sous la présidence du Directeur aux Affaires Académiques.

ATTRIBUTIONS DU VICE DOYEN A LA RECHERCHE

Le Vice-Doyen à la Recherche contribue à la bonne marche et au plein épanouissement de l'entité;

- Il veille, conjointement avec les chefs de département, à :
 - a) la qualité des travaux de sortie, mémoires et thèses des étudiants ; en établit les normes scientifiques et les procédures;
 - b) la disponibilité de l'encadrement efficace et approprié et à l'établissement de critères sérieux d'évaluation des mémoires de fin d'études, des travaux de recherche.
- Il s'assure de l'existence, de la pertinence et du respect de l'application d'un cursus et d'activités appropriées pour l'acquisition de méthodes et techniques conduisant à l'établissement de protocoles et à la conduite des travaux de recherche et des études;
- Il met en place les procédures permettant de mettre à profit les résultats des travaux de recherche;
- Il élabore, en collaboration avec les chefs de département, les programmes et plans annuels de recherche au sein de l'entité;
- Il met en place des structures pour :
 - a) faciliter le travail d'équipe ;
 - b) faciliter l'ouverture d'espaces pour les débats universitaires ;
 - c) faciliter la publication, la diffusion et même la vulgarisation des résultats de la recherche ;
 - d) s'assurer du respect des normes en vigueur en ce qui a trait à la présentation, l'exécution et l'évaluation des travaux de recherche.
- Il recherche des partenariats avec les secteurs public et privé, nationaux et internationaux en vue notamment :
 - a) d'obtenir les ressources appropriées ;
 - b) d'accroître les opportunités de formation à la recherche en Haïti et à l'étranger ;
 - c) de renforcer les activités de recherche de la faculté / école / institut.
- Il contribue à promouvoir la mise en place progressive des programmes de 2e et 3e cycle de l'enseignement supérieur orienté vers la recherche;

- Il participe aux réunions et travaux du Conseil de la Recherche de l'UCCC sous la présidence du Directeur à la Recherche;
- Il s'assure du respect des normes éthiques au niveau de la recherche à l'entité.

LE PERSONNEL D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE

Les activités d'enseignement et de recherche sont réalisées par des hommes et des femmes engagés par l'Université et qui forment le personnel enseignant et chercheur.

Le personnel d'enseignement et de recherche comprend les professeurs, les chargés de cours ou de recherche et les auxiliaires d'enseignement et/ou de recherche.

Les professeurs sont les personnes qui travaillent comme tels à l'Université dans l'enseignement et/ou la recherche. Ils peuvent être à temps plein ou à mi-temps d'une part, à titre temporaire ou à titre permanent d'autre part. Ils détiennent au minimum le grade de maîtrise (MSc, MA) ou l'équivalent.

Direction de la Logistique et des Services Généraux

La Direction de la logistique et des services centraux a pour mission de participer directement à la gestion du patrimoine mobilier et immobilier de l'UCCC; cette direction fournit l'appui logistique nécessaire au fonctionnement de l'ensemble des structures de l'institution. Son directeur connaît les questions d'approvisionnement, de stockage, d'entretien, de disposition, de déclassement des biens meubles et immeubles. Il fonctionne sous la supervision directe du Secrétaire Général.

Profil du Directeur de la Logistique et des Services Généraux

- Détenir au moins un Master en Administration (Administration publique, Gestion, Sciences comptables, en logistique, en génie ou équivalent) ;
- Avoir des qualités managériales confirmées ;
- Avoir au moins 5 années d'expérience de travail pertinente dans le domaine;
- Avoir une bonne connaissance des règles de comptabilité publique;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique, notamment la maîtrise des logiciels Excel, Word, Powerpoint (la connaissance d'un logiciel de gestion de stocks constitue un atout);

Attributions du Directeur de la Logistique et des Services généraux

- Gérer les approvisionnements et les stocks (prévision des besoins, conception et proposition d'un plan d'approvisionnement) ;
- S'assurer du respect scrupuleux des procédures d'achat et des règlements en vigueur pour l'acquisition des fournitures et équipements;
- Prendre des cotations et préparer des bons de commande;
- S'assurer de la conservation des biens de l'UCCC;

- Assurer la gestion des véhicules et des déplacements des chauffeurs; Gérer l'exécution des contrats de service liés à ses responsabilités: contrats de nettoyage, etc.; Veiller au renouvellement à temps des polices d'assurance et des vignettes et des immatriculations des véhicules;
- Assurer le processus de dédouanement (obtention de franchise, démarche et réception) des biens, en provenance de l'étranger, destinés à l'UCCC ;
- Assurer une bonne tenue du registre des immobilisations ainsi que des dossiers d'immobilisations;
- Veiller à l'entretien des biens meubles et immeubles de l'UCCC;
- Dresser l'inventaire annuel des biens;
- Assurer la supervision du travail du personnel de cette direction;
- Organiser et répartir les tâches du personnel de soutien et assurer leur supervision directe ;
- Approvisionner le matériel roulant en carburant;
- Gérer les fichiers centraux des matériels et équipements;
- Produire les rapports d'activités mensuels, trimestriels et annuels et les soumettre au Conseil Exécutif et au Secrétaire Général de l'UCCC;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à lui confiées par les autorités hiérarchiques compétentes.

Attributions des Secrétaires

Secrétaire Réceptionniste

- Accueillir les éventuels visiteurs et les orienter vers le service approprié.
- Recevoir les courriers (papiers, numériques, autres) et les acheminer à leurs destinataires.
- Expédier les courriers.
- Renseigner les éventuels demandeurs sur le fonctionnement de l'Université ainsi que sur les services offerts.
- Recevoir les dossiers de candidature des demandeurs d'emplois et les acheminer au service concerné.
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages;
- Contrôler les présences des professeurs (tenir les cahiers de signature de présence des professeurs, les acheminer à la fin du mois au service concerné pour les suites y relatives).
- Préparer le calendrier des rencontres.
- Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire de la correspondance, des factures, des présentations, des brochures, des publications, des rapports et autres documents connexes à partir de notes sténographiques, dictées ou manuscrites
- Aider aux processus de passation d'examens (ordinaire, extraordinaire, admission).
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information, des employés
- Consigner et préparer les procès-verbaux des réunions
- Participer à la vie de l'Université (programmer, planifier avec d'autres instances les événements liés à la vie de l'Université : anniversaires, festivités, etc.)
- Effectuer le suivi des anniversaires des employés de l'Université, envoyer des cartes, écrire des notes de souhaits, etc.
- Proposer des pistes d'amélioration pour le bon fonctionnement de l'Université.
- Contribuer, par son attitude, à créer un climat favorable au travail en équipe
- Effectuer toutes tâches reliées au support du département des ressources humaines
- Effectuer toute autre tâche, en lien avec sa fonction, selon les besoins et les consignes des supérieurs

Secrétaire Comptable

- Assurer la gestion des comptes des étudiants
- Dresser la liste de ceux et celles qui sont habilités (es) sur le plan financier à bénéficier des services d'hébergement et de cafétéria
- Percevoir les frais relatifs aux demandes d'attestation et/ou relevés de notes par les étudiants
- Recevoir, à la fin du mois, le cahier de contrôle de présences des professeurs en vue de préparer le paiement du mois et l'acheminer au comptable
- Assurer la gestion financière des examens de reprise
- Percevoir les frais relatifs aux inscriptions des postulants
- Préparer le paiement relatif à la surveillance des examens (ordinaires, extraordinaires, admission)
- Gérer la petite caisse de l'Université
- Classer les factures
- Assurer le contrôle et la gestion des boursiers (liste des boursiers)
- Commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire
- Formuler et mettre en œuvre les modes de fonctionnement du bureau
- Soumettre un rapport mensuel au comptable
- Préparer et afficher les notes, les avis relatifs à la comptabilité
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information
- Rédiger les correspondances à caractère comptable
- Classer et archiver les documents comptables
- Établir les itinéraires des voyages et faire les réservations nécessaires
- Compiler, s'il y a lieu, des données, des statistiques et autres renseignements et effectuer, si nécessaire, des recherches
- Participer dans les réunions organisées par les instances supérieures
- Participer aux processus de passation d'examens (ordinaire, extraordinaire, admission).
- Participer à la vie de l'Université (programmer, planifier avec d'autres instances les événements liés à la vie de l'Université : anniversaires, festivités, graduation, etc.)
- Proposer des pistes d'amélioration pour le bon fonctionnement de l'Université.
- Contribuer, par son attitude, à créer un climat favorable au travail en équipe
- Effectuer toutes tâches reliées au support du département des ressources humaines
- Effectuer toute autre tâche, en lien avec sa fonction, selon les besoins et les consignes des supérieurs

Secrétaire Académique (de Faculté)

- Assurer l'accueil de toute personne (responsables, professeurs, étudiants, visiteurs) avec courtoisie et éventuellement organiser leur rencontre avec le doyen.
- Recevoir et expédier les courriers (papiers, numériques, autres) de nature académique.
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages.
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information.
- Tenir à jour l'agenda du doyen et l'horaire des cours
- Veiller à la mise à disposition du doyen et des professeurs de tous les matériels nécessaires à la tenue des cours
- Vérifier les salles avant l'arrivée des professeurs et des étudiants.
- Contrôler et gérer les dossiers des étudiants : Inscriptions - Choix des cours - Admission (concours)
- Assurer la gestion académique des examens (ordinaire, extraordinaire, admission): Salles
- Textes et copies d'examens – Répartition des Surveillants –

- Préparer et archiver les registres des notes des étudiants
- Préparer les bulletins des étudiants et les leur remettre après les signatures autorisées
- Préparer et afficher les notes, les avis à caractère académique
- Rédiger les correspondances à caractère académique
- Compiler, s'il y a lieu, des données, des statistiques et autres renseignements et effectuer, si nécessaire, des recherches
- Consigner et préparer les procès-verbaux des réunions
- Faire part au responsable logistique de toutes remarques ou suggestions concernant l'aménagement des bureaux et leurs équipements.
- Participer à la vie de l'Université (programmer, planifier avec d'autres instances les évènements liés à la vie de l'Université : anniversaires, festivités, graduation, etc.)
- Proposer des pistes d'amélioration pour le bon fonctionnement de l'Université
- Contribuer, par son attitude, à créer un climat favorable au travail en équipe
- Effectuer toutes tâches reliées au support du département des ressources humaines
- Effectuer toute autre tâche, en lien avec sa fonction, selon les besoins et les consignes des supérieurs.

Doyens de Faculté

Le Doyen représente sa Faculté.

Rôle

Le doyen est responsable du fonctionnement de la Faculté.

Il est responsable devant le Conseil Académique et les instances de l'Université de l'animation, de la planification, de l'organisation et de la gestion de sa faculté.

À ce titre, en liaison avec les unités de sa faculté, il :

- administre et exécute les politiques et directives adoptées par les diverses instances concernées (Conseil académique, Conseil de gestion, Conseil d'administration, etc.).
- Il prend, sous le contrôle du Conseil, toutes mesures nécessaires au bon fonctionnement de la Faculté.
- Sous l'autorité du Président de l'Université, il veille au maintien de l'ordre dans les locaux de la Faculté.

Responsabilités

- Dirige sa faculté et réalise la coordination entre les unités qui la composent.
- Veille à l'application, dans sa faculté, des règlements, politiques et directives de nature académique, pédagogique ou administrative.
- Assure et exerce l'autorité hiérarchique sur l'ensemble des personnels placés sous son autorité.
- Préside le Conseil académique de la faculté et veille à la réalisation de son mandat.
- Prépare et exécute les décisions dudit Conseil.
- Prépare les réunions du conseil de faculté.
- Prépare, pour approbation par le Conseil académique et autres instances s'il y a lieu, les orientations, les priorités de la faculté et les politiques qui relèvent de sa responsabilité.
- Procède, dans le cadre des normes et pratiques établies à l'Université, après consultation des unités de la faculté et approbation du Conseil académique, aux recommandations nécessaires auprès du Recteur pour l'obtention des enveloppes facultaires de ressources.
- Veille à l'exécution et au suivi des décisions du Conseil académique.
- Prépare le budget facultaire, conformément aux règles et politiques établies à l'Université en matière d'allocation de ressources, avec la collaboration des unités de la faculté, le soumet à l'approbation du Conseil académique, et le recommande au Recteur.
- Veille à l'administration du budget facultaire dans le respect des normes et politiques établies ainsi que des règles administratives.
- Représente sa faculté auprès des milieux externes et est responsable du développement

- des relations entre sa faculté et les différents partenaires du milieu.
- Représente les intérêts et préoccupations académiques et de vie universitaire des étudiantes, étudiants auprès des unités administratives et des instances de l'Université.
 - Représente sa faculté auprès des unités administratives et des instances de l'Université.
 - Fait partie, en tant que doyen de faculté, du conseil académique et participe aux décisions relatives aux orientations et priorités dudit conseil, de même qu'à l'élaboration des politiques relevant du Conseil Académique, à soumettre aux instances.
 - Fait rapport, au moins une fois l'an, au Conseil Académique, pour approbation, de la gestion de sa faculté et notamment du développement et de l'organisation générale des programmes du cycle d'étude ainsi que de l'exécution des politiques et directives de l'Université.
 - Rend compte au Recteur de l'utilisation des ressources humaines, financières et matérielles allouées à la faculté, et ce, dans le respect des politiques institutionnelles et des règles administratives en vigueur.
 - Veille à l'application des politiques académiques définies par les instances de l'Université dans le respect des conventions collectives et des ententes, en concertation avec les instances et les unités concernées.
 - Participe à la gestion des ressources humaines affectées à la faculté.
 - Est ordonnateur des crédits de fonctionnement qui lui sont délégués par le recteur
 - Propose au Conseil Académique les personnels de la faculté.
 - Établit le rapport annuel d'activités qu'il adresse au recteur de l'université, après approbation par le conseil de faculté.
 - Organise et supervise les examens.
 - Prépare et exécute les décisions du Conseil de Faculté et du Conseil des Professeurs.
 - Se prononce sur les demandes d'équivalences, les demandes de dérogation au plan d'études ou au programme des examens.
 - Supervise la préparation du programme des cours.
 - Répond aux demandes de dérogation ou autres demandes spéciales des étudiant(es).
 - Propose, réalise, entreprend et exécute toute action visant le bon fonctionnement et le rayonnement de la Faculté en particulier et de l'Université en général.

DEUXIEME PARTIE

PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES PA1. PROCEDURES DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL

PA1.1.-La procédure de recrutement du personnel administratif

Cette procédure est strictement conforme au décret portant statut de la fonction publique haïtienne. Elle suit les étapes suivantes :

1. Dans le cas du recrutement interne, un appel à candidature est lancé, indiquant le profil désiré, les attributions du poste à pourvoir et invitant les cadres répondant à ce profil à manifester leur intérêt. Si ce profil n'est pas disponible dans l'institution, il est procédé à un recrutement externe. Cet appel à candidature est publié sous la signature du Secrétaire Général de l'UCCC;
2. Dans le cas du recrutement externe, on fait un appel public à candidature. Dans ce cas, un appel à candidature décrit sommairement les principales tâches et responsabilités liées au poste. L'appel à candidature externe est publié sous la signature du Secrétaire Général de l'UCCC;
3. Une commission de sélection présidée par le Secrétariat Général de l'UCCC incluant le Directeur des Ressources Humaines et le responsable de la structure dans laquelle le candidat va travailler est créée par le Recteur;
4. Les dossiers de candidatures sont reçus au Secrétariat Général de l'UCCC (électronique et support papier). Le dossier de candidature comprendra :

- un curriculum vitae,
 - une lettre de motivation,
 - une fiche de renseignement préparée sur formulaire disponible à la DRH, un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois,
 - un extrait d'acte de naissance,
 - certificats et attestations de travail délivrés par les anciens employeurs,
 - photocopie certifiée conforme des diplômes et/ou attestations,
 - deux photos d'identité,
 - Pièces d'identité (NIF, CIN ou autres);
5. Les dossiers sont reçus au bureau du SG/UCCC et, une fois jugés conformes sont transmis par le Secrétaire Général de l'UCCC à la commission
 6. La commission examine les dossiers et communique son rapport au Secrétariat Général de l'UCCC;
 7. Le SG/UCCC transmet le rapport de la Commission accompagné des dossiers des candidats retenus au Recteur pour non objection;
 8. Le dossier est transmis par le Secrétaire Général à la Direction des Ressources Humaines pour traitement;
 9. Le Secrétariat Général transmet le dossier au Recteur pour approbation finale ou signature;
 10. Le dossier est transmis au service de la correspondance et de l'accueil pour codage et envoi du dossier au service concerné;
 11. Une copie du dossier est remise à la DRH;
 12. Le contractuel ou le nommé est installé à son poste par son supérieur hiérarchique.

PA1.2 La procédure de recrutement du personnel enseignant

Le recrutement du personnel académique se fait selon la procédure suivante :

1. Dans le cas du recrutement interne, un appel à candidature est lancé, indiquant le profil désiré, les tâches à accomplir et invitant les cadres répondant à ce profil à manifester leur intérêt. Si ce profil n'est pas disponible dans l'institution, il est procédé à un recrutement externe.
2. Dans le cas du recrutement externe, on fait un appel public à candidature. Dans ce cas, un appel à candidature décrit sommairement les principales tâches et responsabilités liées au poste.
3. Une commission incluant le Secrétaire de la faculté et le chef du département concerné est créée par le Doyen;
4. Les dossiers reçus du Secrétariat de la faculté sont transmis par le Doyen à la commission;
5. La commission analyse ces dossiers et transmet son rapport au Doyen via le chef de département;
6. Le Doyen transmet la proposition d'embauche, accompagné du rapport de la commission, des termes de références pour l'embauche, les spécificités du poste à pourvoir, la preuve de disponibilité financière, etc. au Secrétariat Général de l'UCCC;
7. Le Secrétariat Général de l'UCCC transmet le dossier au Recteur pour suites utiles :
 - Envoi aux Directions,
 - Travail de veille des directions de la Recherche et Académique,
8. La DRH retourne le dossier au Secrétariat Général de l'UCCC qui s'assure de l'accomplissement de toutes les formalités dans le strict respect des normes et procédures;
9. Le Secrétariat Général transmet le dossier au Recteur pour approbation finale et signature;
10. Le dossier est transmis au service de la correspondance et de l'accueil pour codage et envoi du dossier à la faculté concernée;
11. Une copie du dossier est remise à la DRH pour les suites nécessaires auprès des instances concernées;
12. Le contractuel ou le nommé est installé par le Doyen de la faculté.

PA1.3 La période de probation

La période probatoire est en accord avec les lois en vigueur dans le pays. Elle suit, pour l'administration centrale, les étapes suivantes :

- 1.- Soumission par le supérieur hiérarchique immédiat du concerné d'un rapport d'évaluation au Secrétariat Général de l'UCCC via le Directeur de la structure;
- 2.- Soumission du dossier au Recteur par le Secrétariat Général de l'UCCC assorti de propositions;
- 3.- Prise de décision finale du Conseil Exécutif;
- 4.- Remise de la décision au concerné avec copie conforme à son supérieur hiérarchique, par le service de la correspondance et de l'accueil.

Pour les structures périphériques, la procédure est la suivante :

- 1.- Le chef de département dresse un rapport d'évaluation du professeur et le soumet au Doyen;
- 2.- Le Doyen crée une commission de trois membres chargée d'analyser, d'accepter ou de rejeter des conclusions du rapport d'évaluation ;
- 4.- Les conclusions de la commission sont transmises au Doyen via le Secrétariat Général de l'entité;
- 5.- Le Doyen transmet le dossier, après réunion avec les membres du décanat, au Secrétaire Général de l'UCCC pour classement ou bien suivi selon le cas;
- 6.- Le Secrétariat Général de l'UCCC transmet, si conforme, le dossier au Recteur de l'UCCC qui prend la décision finale et le transmet au service de la correspondance et de l'accueil;
- 7.- Le dossier est transmis à la faculté par le service de la correspondance et de l'accueil;
- 8.- Remise de la décision finale au concerné par la faculté;

Pour le personnel administratif des facultés, la procédure est la suivante :

- 1.- Soumission par le supérieur hiérarchique immédiat du concerné d'un rapport d'évaluation au Doyen via le (la) Secrétaire de la faculté;
- 2.- Soumission, si conforme, du dossier au Doyen par le Secrétariat de la faculté assorti de propositions;
- 3.- Prise de décision finale du Doyen;
- 4.- Envoi de la décision du Doyen au Secrétariat Général de l'UCCC;
- 5.- Transmission, si conforme, du dossier au Recteur pour décision finale et signature;
- 6.- Transmission du dossier au service de la correspondance et de l'accueil;
- 7.- Remise de la décision au concerné avec copie conforme à son supérieur hiérarchique;
- 8.- Envoi de copie à la Direction des Ressources Humaines pour suivis nécessaires;
- 9.- Engagement, au possible, du processus de remplacement.

Pour les académiques des différentes entités la procédure est la suivante :

- 1.- Le chef de département dresse un rapport d'évaluation du professeur et le soumet au Doyen;
- 2.- Le doyen crée une commission de trois membres incluant le Vice- Doyen
- 3.- Acceptation ou rejet des conclusions du rapport d'évaluation par la commission;
- 4.- Les conclusions de la commission sont transmises au Doyen via le Secrétariat;
- 5.- Le Doyen transmet le dossier, après réunion avec les membres du décanat, au Secrétaire général de l'UCCC;
- 6.- Le Secrétariat Général de l'UCCC, transmet, si conforme, le dossier au Recteur de l'UCCC;
- 7.- Le Secrétariat Général de l'UCCC transmet le dossier à la Direction des Ressources Humaines pour suites nécessaires;
- 7.- Transmission du dossier au Recteur qui prend la décision finale sur le dossier et le transmet au service des courriers et de l'accueil ;
- 8.- Transmission du dossier à la faculté par le service des courriers de l'administration centrale;
- 9.- Remise de la décision finale au concerné par la faculté;
- 10.- Engagement du processus de remplacement, au possible.

PA2.- PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL

PA2.1 Constitution du dossier du personnel

Un dossier individuel est constitué pour chaque membre du personnel de l'UCCC au niveau de la Direction des Ressources Humaines. Cette constitution suit la procédure suivante :

- 1.- Archivage du dossier soumis par le concerné lors de son embauche;
- 2.- Copie de la carte d'identification nationale;
- 3.- Notes disciplinaires et autres notes de service concernant l'employé (décisions de congé, permissions d'absence, lettre de blâme, etc.);
- 4.- Copie de tout diplôme et autres documents attestant de nouvelles habilités acquises en cours d'emploi;
- 5.- Rapport d'évaluation périodique de l'employé.

PA2.2 Horaire de travail, absences, retards et sorties du personnel

Les heures régulières de bureau sont de 8h a.m. à 4h p.m. (*avec une heure de pause au milieu*) du lundi au vendredi. Les responsables des directions doivent s'assurer journalièrement que les employés placés sous leur supervision s'acquittent de leurs responsabilités et sont effectivement présents sur leur lieu de travail aux heures convenues.

Pour que les heures supplémentaires de travail soient rémunérées il faut que l'activité programmée soit préalablement approuvée par un fonctionnaire autorisé.

PA2.2.1 Procédures d'entrée dans les lieux de travail.

1. Les employés inscrivent leurs noms et apposent leurs signatures à l'arrivée et au départ dans un registre se trouvant dans leur service d'affectation, avant huit (8) heures 30 a.m et à quatre(4) heures p.m. Les employés arrivant après huit(8) 30 a.m et laissant avant quatre heures(4) p.m. doivent se justifier;
2. Les registres sont enlevés respectivement à huit(8) heures 30 et à quatre(4) heures p.m.;

NB : Des dispositions particulières sont applicables en ce qui concerne les professeurs, certaines catégories d'agent, le personnel de soutien notamment.

PA2.2.2. Procédures pour le contrôle des absences et des retards.

Les retards et les absences des employés sont consignés dans un registre ad hoc tenu au bureau de la DRH. Les retards et les absences non motivés sont pénalisés. Pour qu'un retard ne soit pas pénalisé, il devra être motivé à l'avance ou immédiatement à l'arrivée de l'employé, ce, avant 10h a.m. Passé cette heure, le retard sera considéré comme non motivé. L'absence sera motivée au cours de la même journée, par téléphone ou par tout autre moyen de communication. Cette motivation d'absence ou de retard doit être adressée au supérieur hiérarchique immédiat de l'employé. Il convient de mentionner que le nombre de retards motivés est limité à 3 et celui des absences motivées à 1 au cours d'un même mois. Au delà de ce seuil de tolérance les sanctions seront appliquées. La fréquence des retards et des absences motivés ou non sera prise en compte lors de toute évaluation de l'employé.

1. Chaque semaine, la Direction des Ressources Humaines fait le bilan de l'effectivité du personnel au travail;
2. La DRH fait un relevé, tous les mois, des retards et des absences des employés en vue des sanctions à appliquer et le transmet au Secrétariat Général de l'UCCC;
3. Le Secrétariat Général de l'UCCC rencontre le supérieur hiérarchique immédiat de l'employé absentéiste ou retardataire pour la décision finale à prendre.

NB : Les points 1 et 2 ne s'appliquent pas aux directeurs, coordonnateurs des unités techniques et aux assistants directeurs. L'effectivité de la présence de ces derniers sera appréciée par le Secrétariat Général de l'UCCC.

PA2.2.3. Procédures pour le contrôle des sorties des employés.

Les sorties de tout employé doivent être autorisées par son supérieur hiérarchique. L'employé voulant laisser son service durant les heures réglementaires d'activités est tenu de signer à sa

sortie et à son retour un formulaire indiquant le motif du déplacement, l'heure de sortie, l'heure probable de retour. Le visa du responsable implique son autorisation.

La procédure à suivre en cas de sortie d'un employé est la suivante :

1. L'employé fait sa demande en remplissant un formulaire prévu à cet effet;
2. Le supérieur hiérarchique immédiat signe le formulaire de demande de sortie;
3. L'employé laisse le bureau et revient à l'heure consentie;
4. L'employé complète le formulaire (section retour).

PA2.2.4. Procédures pour les heures de travail supplémentaires.

Seuls le Recteur, les Vice-recteurs, le Secrétaire Général de l'UCCC, les Doyens des facultés ont le droit, sur demande des responsables des directions, d'autoriser des heures supplémentaires de travail, en tenant compte des disponibilités budgétaires.

La procédure est la suivante :

1. Un formulaire de demande d'autorisation d'heures supplémentaires de travail est rempli et signé par le responsable du service;
2. Le responsable du service transfère le dossier à l'autorité compétente pour approbation.

PA2.2.5. Procédures pour le congé régulier du personnel

Une programmation est établie par les directions et unités pour éviter que le service ne soit handicapé par l'absence simultanée d'un trop grand nombre d'employés. Cette programmation sera approuvée par le responsable des Ressources humaines et, en dernier ressort, par le Secrétaire Général de l'UCCC. Toute demande de congé doit respecter la procédure suivante :

1. Remplir un formulaire de demande de congé et le faire signer par son supérieur hiérarchique ;
2. Le formulaire de congé est transféré à la Direction des Ressources Humaines pour suites administratives.

PA2.2.6. Procédures pour l'obtention d'un congé d'études

L'octroi de congé d'études se fait sur la base de la loi sur la fonction publique et d'autres dispositions légales en vigueur dans le pays. L'Université Chrétienne de la Communauté de Caïman en tant qu'institution dont l'une des vocations est la promotion et la valorisation du savoir, l'augmentation de la masse critique des ressources humaines qualifiées dans le pays, est ouverte à toutes opportunités de formation par l'étude et au bénéfice de ses cadres enseignants et administratifs.

L'obtention du congé d'études suit la procédure suivante:

- 1) Un dossier de demande de congé d'études dûment constitué est soumis par l'intéressé à son supérieur hiérarchique en vue d'introduire la demande de congé d'études, 22 jours avant la date fixée pour le début des études;
- 2) Une rencontre de l'intéressé avec son supérieur hiérarchique immédiat se tient au plus tard cinq jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier;
- 3) La demande de congé d'études est transférée avec un avis favorable ou défavorable du supérieur hiérarchique du concerné au Secrétaire Général de l'UCCC pour appréciation et évaluation;
- 4) Le Secrétariat Général de l'UCCC transfère le dossier, si conforme, au Recteur pour signature et approbation;
- 5) Le Recteur retourne le dossier à la DRH qui consigne la décision au dossier de l'intéressé et envoie la correspondance du Recteur au service de la correspondance et de l'accueil;
- 6) Le service des courriers transfère la décision finale au service, directions ou entités d'appartenance de l'intéressé.

PA3 PROCEDURES DE MISE EN PLACE ET D'EXECUTION DE PLAN DE FORMATION DU PERSONNEL

Tout employé de l'UCCC peut bénéficier d'une formation adaptée. À cet effet, l'UCCC se dote d'un plan de formation qui présente l'ensemble des actions de formation programmées par l'UCCC,

compte tenu de ses objectifs et des demandes du personnel. La procédure à suivre pour la mise en œuvre du plan de formation est la suivante :

- 1) Le Recteur communique les offres de formation au Secrétariat Général de l'UCCC;
- 2) Le Secrétaire Général de l'UCCC communique les offres à la DRH et aux différentes facultés et campus, directions et unités;
- 3) Les entités, directions et unités procèdent à la sélection des bénéficiaires selon les besoins de l'institution;
- 4) Les entités, directions et unités transmettent les dossiers des bénéficiaires choisis au Secrétariat Général de l'UCCC;
- 5) Les dossiers sélectionnés sont acheminés, si conformes, au bureau du Recteur par le Secrétariat Général de l'UCCC;
- 6) Le Recteur approuve ou rejette les propositions et communique sa décision à l'intéressé et aux services concernés, pour les suites administratives.

PA4 Le système d'évaluation et d'avancement du personnel.

Le système d'évaluation et d'avancement du personnel doit permettre une meilleure communication entre l'employé concerné et son superviseur et doit contribuer à inscrire chaque employé dans une logique de progression en fonction des résultats. L'évaluation et la notation du personnel sont faites à l'aide des fiches de notation périodique. L'évaluation du personnel prend en compte, au moins, les critères suivants :

- Assiduité au travail et présence effective sur les lieux de travail;
- Ponctualité;
- Attitude à l'égard de l'autorité et des collègues;
- Respect des directives et du règlement intérieur;
- Qualité et capacité de travail;
- Rendement dans l'accomplissement des tâches qui lui sont attribuées ;
- Comportement au travail;
- Discrétion professionnelle;
- Capacité d'organisation.

Cette procédure suit les étapes suivantes:

- 1) Une note de service du Secrétaire Général de l'UCCC annonce la période d'évaluation des employés, un mois avant le début du processus;
- 2) La DRH transmet les différents outils d'évaluation aux responsables des directions, facultés et unités;
- 3) Chaque direction, faculté et unité établit un calendrier d'évaluation pour son service;
- 4) Un rapport d'évaluation est rédigé et transmis au SG/UCCC, dont copie est versée au dossier de l'employé;
- 5) Un entretien individuel entre l'agent et le responsable de son service a lieu une fois l'an. Cet entretien d'évaluation prendra en compte les préoccupations suivantes:
 - Faire le point sur son travail (avancées, difficultés, suggestions,) en comparant notamment les objectifs fixés lors de l'évaluation précédente avec les réalisations;
 - Exprimer la façon dont il considère les relations de travail;
 - Exprimer ses souhaits en matière de formation et d'avancement;
 - Savoir comment sont perçus son travail (qualité et efficacité), son comportement et obtenir si besoin des conseils ou des recommandations;
 - Savoir quelles sont les attentes de part et d'autres;
 - Fixer de nouveaux objectifs pour les 12 mois à venir.
- 6) Les conclusions de cet entretien seront consignées dans un document standardisé appelé « rapport d'évaluation » et soumises aux observations et à la signature de l'agent.
- 7) Ce rapport d'évaluation servira de base pour l'avancement ou non de l'employé.
- 8) Le rapport est envoyé au Secrétariat Général de l'UCCC par la direction des ressources humaines pour les suites, avec l'une ou l'autre des mentions suivantes:
 - Accepté et signé par l'agent;
 - Refusé et recours exercé par l'agent.

- 9) Si l'évaluation est acceptée par l'agent, les conclusions sont considérées comme définitives et versées dans son dossier pour les suites administratives utiles. Sinon, il introduit une demande formelle de recours auprès du Secrétariat Général de l'UCCC dans un délai ne dépassant pas cinq jours ouvrables, à compter de la date de la présentation du rapport.
- 10) En cas de recours, le Secrétariat Général de l'UCCC forme un comité pour une réévaluation du dossier. Le comité dispose d'un délai de 5 jours ouvrables pour se prononcer. La décision du comité est, administrativement, sans appel.

PA4.1 Procédures d'avancement

L'avancement en grade se fait selon les dispositions de la loi haïtienne y relative. À l'UCCC, l'avancement en grade se fait, sur la base du rapport d'évaluation préparé par le supérieur hiérarchique de l'intéressé.

D'un point de vue procédural, la promotion/ l'avancement suit les étapes suivantes:

- 1) Le supérieur hiérarchique fait la demande de promotion auprès du Secrétaire Général de l'UCCC;
- 2) Au moins 5 jours ouvrables après la réception du dossier, le Secrétariat Général analyse le dossier avec la DRH puis l'envoi si conforme au Recteur de l'UCCC;
- 3) Le Recteur de l'UCCC approuve ou rejette la demande et passe des instructions au SG/UCCC pour les suivies nécessaires;
- 4) Le dossier est transféré à la DRH afin d'initier les suivis en rapport aux instructions des autorités hiérarchiques;
- 5) Le dossier retourne au bureau du Recteur qui le signe et l'envoie au service des correspondances et de la réception et de l'accueil. Celui-ci le transmet au service d'appartenance du concerné. Un autre exemplaire du dossier est envoyé à la DRH.

PA5 PROCEDURES POUR L'OCTROI DE PRIMES

L'UCCC, selon le cas, peut être amenée à octroyer des primes à un employé. La prime est un témoignage de reconnaissance que l'UCCC exprime vis-à-vis de quelqu'un pour récompenser soit les travaux effectués, soit les comportements exemplaires, soit l'engagement vis-à-vis de l'institution, soit l'accumulation de tâches successives pour lesquelles l'employé ne reçoit rien; etc.

La procédure pour l'octroi des primes est la suivante:

- 1) Le supérieur hiérarchique immédiat de l'employé adresse une lettre de sollicitation au Conseil Exécutif de l'UCCC. La lettre doit mentionner la nature de la prime sollicitée et les raisons de la sollicitation;
- 2) Le Conseil Exécutif approuve ou rejette la sollicitation de primes et transmet le dossier au SG/UCCC pour suites;
- 3) Le SG/UCCC transfère le dossier au service concerné pour la préparation et pour l'émission du chèque de prime;
- 4) Le service concerné transmet le dossier au SG/UCCC pour vérification et contrôle;
- 5) Le SG/UCCC achemine le dossier au bureau du Recteur pour approbation finale;
- 6) Le SG/UCCC transfère un exemplaire du dossier à la DRH qui rédige la lettre responsive au responsable du service d'appartenance du bénéficiaire;
- 7) La DRH transmet le dossier au SG/UCCC pour signature de la lettre adressée au bénéficiaire et au responsable de son service d'appartenance;
- 8) Le Secrétariat Général transmet le dossier au service des correspondances et de l'accueil pour suites nécessaires.

PA6 PROCEDURES DE DELIVRANCE D'ATTESTATION DE TRAVAIL, SANTÉ, ETC.

La délivrance d'attestation de travail, d'assurance, etc. suit les étapes suivantes:

- 1) Le professeur (l'administratif) fait la demande auprès du Secrétaire de la Faculté avec copie conforme au Doyen;
- 2) Le Secrétaire Général de l'entité transmet la demande au Secrétaire Général de l'UCCC pour suites utiles;

- 3) Le Secrétaire Général de l'UCCC transmet la demande à la DRH pour la préparation de l'attestation;
- 4) La DRH achemine le dossier au Secrétariat Général de l'UCCC pour signature du Secrétaire Général de l'UCCC;
- 5) Le Secrétaire Général de l'UCCC achemine le dossier au bureau du Recteur pour approbation et signature.

PS : Dans le cas de demande en provenance de l'administration centrale de l'UCCC, le solliciteur adresse sa demande à son supérieur hiérarchique immédiat qui se chargera de le transférer pour suites au Secrétariat Général de l'UCCC.

PA7 PROCEDURES DE TRAITEMENT DU COURRIER

L'objectif est de prévoir et de gérer la croissance du courrier à l'arrivée et au départ tout en garantissant le respect des principes de confidentialité et de fluidité. Pour cela, des principes généraux s'imposent. Ils consistent à enregistrer tout courrier dans un registre à l'arrivée et au départ, de suivre la démarche code, expéditeur, objet, destinataire, avis de réception signée par les personnes concernées, distributions au fur et à mesure aux services concernés, etc. Ces procédures s'appliquent à tout courrier (lettre, fax, e-mail) devant quitter l'UCCC ou y arrivant. Tout courrier officiel de l'UCCC doit porter le cachet officiel de l'UCCC. Un numéro ou une référence interne est également attribué(e) au courrier. Les lettres portent le/les sceaux(x) officiel(s) de l'UCCC, c'est-à-dire celui ou ceux reconnu(s) par le garde des sceaux de l'UCCC.

PA 7.1 Procédures de gestion des courriers expédiés

Cette procédure comprend les étapes suivantes:

- 1) La relecture et le codage du courrier au service du courrier et de la réception du Secrétariat Général de l'UCCC;
- 2) Une copie de chaque courrier doit être conservée dans un chrono "**courrier expédiés**", un chrono "**fax expédiés**" et un chrono "**courriers électroniques expédiés**" selon le cas. Le courrier fax expédié est archivé avec le rapport de transmission délivré par le télécopieur. La copie du courrier électronique expédié est archivée avec le rapport de transmission;
- 3) Le courrier est enregistré dans le cahier d'expédition;
- 4) Le courrier est remis au messenger externe, accompagné d'un "cahier avis de réception" pour distribution;
- 5) Le cahier avis de réception est retourné au service du courrier et de la réception du Secrétariat Général de l'UCCC.

PA7.2 Procédures de gestion des courriers reçus

- 1) Le codage du courrier et sa lecture au service du courrier et de la réception du Secrétariat Général de l'UCCC;
- 2) Le Service de la correspondance et de l'accueil appose le cachet **courriers reçus**;
- 3) Une copie de chaque courrier est conservée dans un registre "**courriers reçus**", un registre "**fax reçus**" et un registre "**courriers électroniques reçus**". Le courrier, le fax reçu sont archivés avec le rapport de transmission délivré par le télécopieur. La copie du courrier électronique reçu est archivée avec le rapport de transmission et l'accusé de réception;
- 4) Le service de la correspondance et de l'accueil distribue les courriers reçus aux destinataires en leur présentant un registre de transmission dans lequel les intéressés signent pour accuser réception du courrier. Une copie du courrier est conservée au Secrétariat dans le registre "**courriers reçus**", "**fax reçus**" ou message électronique reçu".

PA8.- PROCEDURES D'ENREGISTREMENT ET D'HOMOLOGATION DES DIPLOMES

Les diplômes doivent porter les prénoms et noms tels qu'inscrits dans l'extrait des archives ou l'acte de naissance. Les diplômes doivent mentionner uniquement le nom de jeune fille pour les femmes.

Cette procédure comprend les étapes suivantes:

- 1) Les diplômes sont émis par les différentes entités de l'UCCC. Celles-ci les acheminent, après signature du secrétaire général de l'entité et du doyen, au Bureau du Registraire RUCCC pour les suites nécessaires accompagnés des pièces suivantes : certificat de fin d'études secondaires, copie de l'acte de naissance ou extrait des archives, relevé de notes, procès-verbal de soutenance de mémoire;
- 2) Tous les documents sont vérifiés et enregistrés au Bureau du Registraire;
- 3) Les diplômes sont transmis au Secrétaire Général de l'UCCC par le Bureau du Registraire;
- 4) Les diplômes munis de la signature du Secrétaire Général de l'UCCC sont acheminés au Recteur pour signature;
- 5) Les diplômes munis de la signature du Recteur de l'UCCC sont acheminés au Ministère de l'Éducation Nationale et de la Formation Professionnelle pour signature du Ministre;
- 6) Le Ministère de l'Éducation nationale retourne les dossiers au Rectorat de l'UCCC qui les transmet aux doyens pour suites utiles.

PA9. PROCEDURES DE LEGALISATION DES ACTES ACADEMIQUES : DIPLOMES, CERTIFICATS, RELEVES DE NOTES, ATTESTATIONS

Les diplômes de chaque entité sont inscrits dans un registre avec un code alphanumérique. Les diplômes ne sont délivrés qu'une fois. En cas de perte, seule une attestation de diplôme pourra être émise et signée par le Recteur sur recommandation du Secrétariat Général de l'UCCC. Les diplômes en sciences de la santé sont signés également par le Ministre de la Santé Publique et de la Population. Les diplômes en Théologie sont signés par le Ministre des Cultes. De même, les diplômes en sciences agronomiques sont signés également par le Ministre de l'Agriculture, des Ressources Naturelles et du Développement Rural.

En outre, rappelons que la légalisation des actes académiques se fait en vertu du décret du 10 février 1967. Il stipule en son article 1er que : « La légalisation est l'acte par lequel un fonctionnaire atteste la vérité d'une signature apposée au bas d'un acte afin qu'on puisse y ajouter foi partout où il est produit. La légalisation est d'ordre public. Elle est distincte de l'Enregistrement et donne lieu nécessairement à la perception d'une taxe. » Les relevés de notes doivent comporter une photo de l'intéressé scellée par l'entité qui les a délivrés. Les actes académiques en sciences de la Santé doivent être préalablement légalisés au Ministère de la Santé Publique et de la Population. Les relevés de notes et attestations sont émis sur papier à lettre de format 8 ½ x11 et non sur papier bristol. Ces actes sont revêtus du sceau de l'UCCC.

Cette procédure suit les étapes suivantes :

- 1) Les diplômes, certificats et attestations accompagnés de la fiche de dépôt sont déposés au service de la correspondance et de l'accueil du Rectorat, par les facultés;
- 2) Les actes diplômes, certificats, attestations et relevés de note à légaliser sont vérifiés et préparés par le Bureau du Registraire qui les transmet au Secrétaire Général de l'UCCC pour signature, selon les prescrits de la loi du 10 février 1967;
- 3) Les documents sont retournés au Bureau du registraire pour être remis au concerné.

PA10. PROCEDURES POUR L'AUTHENTIFICATION DES DIPLOMES EMIS PAR L'UCCC

Cette procédure est sollicitée par des organismes nationaux et internationaux auxquels des diplômes de l'UCCC sont présentés. Elle comprend deux étapes:

- 1) Recherche et vérification du diplôme par le Bureau du Registraire dans les registres tenus à cet effet;
- 2) Émission d'une attestation signée par le SG/UCCC et le Vice-recteur aux Affaires académiques.

PA11. PROCEDURES POUR L'AUTHENTIFICATION DES RELEVÉS DE NOTES, CERTIFICATS ET ATTESTATIONS DELIVRES PAR L'UCCC ET LES ENTITÉS AFFILIÉS

- 1) Les documents qui font l'objet d'une demande d'authentification sont acheminés au RUCCC par l'intéressé;
- 2) Le Bureau du registraire s'assure de l'authenticité des documents;

3) Le Bureau du Registraire vise les registres et les transmet accompagnés du document en question au Secrétariat Général de l'UCCC pour signature.

4) **PA12. PROCÉDURES POUR DÉLIVRER UNE ATTESTATION DE DIPLOME**

- 1) Vérification de la demande par le Bureau du Registraire;
- 2) Émission de l'attestation qui est soumise au Vice-recteur des Affaires académiques pour approbation et signature.

PA13. PROCEDURES POUR LES OPERATIONS D'INSCRIPTION

Cette procédure comprend six (6) étapes:

- 1) Pré- inscription en ligne
 - Remplir le formulaire de demande d'admission en ligne à l'adresse suivante: www.uccc.education ;
 - Imprimer le formulaire de demande d'admission dûment rempli en ligne.
 - 2) Payer les frais d'inscription
 - Payer les frais d'inscription en faisant un dépôt au compte désigné par l'administration de l'UCCC;
 - Réclamer la fiche de paiement des frais d'inscription.
- NB: Les frais d'inscription sont payables pour chaque entité choisie.
- 3) Soumission de dossier
 - Apporter dans chaque entité choisie les pièces suivantes:
 - Certificat de fin d'études secondaires,
 - Extraits des archives ou acte de naissance,
 - Numéro d'identification fiscale valide,
 - Matricule fiscale valide,
 - Deux(2) photos d'identité (format passeport),
 - Copie du formulaire rempli en ligne,
 - Fiche de dépôt attestant le paiement des frais d'inscription.
 - 4) Validation des inscriptions
 - Déposer au plus tard trois(3) jours après l'inscription en ligne un dossier dans chaque entité choisie pour validation.
 - 5) Concours d'admission
 - Le lieu du concours et les numéros d'ordre seront affichés deux jours à l'avance.
 - 6) Les résultats du concours seront communiqués:
 - Sur le site d'inscription en ligne à la rubrique accéder à mon dossier,
 - Par envoi d'un courriel individuel,
 - Par publication dans les entités.

PA14. Procédure pour l'octroi d'équivalence de diplômes étrangers

1. Une lettre de demande d'équivalence
2. Diplômes de fin d'études secondaires,
3. Copie de la première page du passeport valide du détenteur du diplôme étranger, le cas échéant,
4. Originaux et 2 copies des diplômes étrangers,
5. Originaux et 2 copies de relevés de notes,
6. Originaux et 2 copies des certificats professionnels,
7. Curriculum des programmes étrangers.

Les documents étrangers (diplômes, certificats, relevés de notes doivent être légalisés par le pays d'émission et le Ministère des Affaires Étrangères en Haïti). Tous les documents rédigés dans une langue autre que le français ou le créole, doivent être accompagnés d'une traduction officielle. Lors du dépôt des pièces, le requérant doit être muni de son passeport, le cas échéant. Les relevés de notes et le curriculum doivent être également expédiés directement par l'institution d'origine au Rectorat de l'UCCC par courrier postal.

PMJ15 MISE A JOUR DU MANUEL / MODIFICATION DE PROCEDURES

L'actualisation du présent manuel est tout aussi importante que sa mise en place. En effet, s'il n'est pas mis à jour régulièrement, il perd de son efficacité. Le Recteur, les Vice-recteurs, les Doyens, les Directeurs, et les autres acteurs feront part au Secrétariat Général de leurs commentaires pour les modifications à effectuer.

La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- des changements au sein de l'UCCC ou dans ses activités, suivant les décisions des autorités;
- des changements dans la structure de l'UCCC;
- des situations nouvelles justifiant une modification des procédures existantes;
- des réorganisations administratives;
- des modifications des systèmes et procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles;
- des changements rendus nécessaires par l'application des textes et décrets concernant les lois et règlements en vigueur dans le pays;
- des modifications en ce qui concerne l'affectation du personnel ou des tâches lui incombant.

La décision de modification des procédures existantes est autorisée par le Conseil Exécutif.