



CENTRE AFRICAIN D'ETUDES SUPERIEURES EN GESTION

Le Directeur Général

**DECISION N° 057-11-2014 PORTANT ORGANISATION DU CENTRE AFRICAIN
D'ETUDES SUPERIEURES EN GESTION**

Le Directeur Général du Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion (CESAG),

Vu les Statuts du Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion (CESAG), notamment en leurs articles 5, 6 et 8,

D E C I D E

TITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES

Article premier :

Le Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion, en abrégé CESAG comprend :

- la Direction Générale ;
- le Secrétariat Général ;
- la Direction de la formation ;
- la Direction de la Recherche et de la Consultance ;
- la Direction Administrative et Financière.

La Direction Générale et le Secrétariat Général sont composés de structures dites rattachées.

TITRE II : LES STRUCTURES RATTACHEES A LA DIRECTION GENERALE

Article 2 :

Sont rattachées à la Direction Générale les structures ci-après :

- le Contrôle des Opérations ;
- l'Audit interne ;
- la Cellule Assurance Qualité et Suivi-évaluation ;
- la Cellule Communication et Relations extérieures ;
- les Projets Autonomes.

Des **Conseillers** peuvent être nommés par le Directeur Général pour l'assister dans des domaines spécifiques.

Article 3 :

Placé sous l'autorité directe du Directeur Général, le **Contrôle des Opérations** a pour missions d'assurer :

- le contrôle a priori et a posteriori des opérations et des activités de toutes les structures du CESAG ;
- le contrôle du respect des règlements, des normes et procédures ;
- l'organisation et la supervision des contrôles comptables externes ;
- le suivi de l'application de ses propres recommandations ainsi que celles des missions d'inspection et d'audit interne ou externe.

Le Contrôle des Opérations élabore un compte rendu hebdomadaire de ses activités et un rapport mensuel sur ses constats au Directeur Général. Il établit un rapport annuel à intégrer au rapport d'activités du CESAG.

Article 4 :

L'**Audit Interne** est chargé d'assurer :

- l'évaluation du dispositif de contrôle interne ;
- l'inspection et l'audit des Structures du CESAG ;
- le contrôle de la mise en œuvre des recommandations des missions d'inspection et d'audit interne ;

- le contrôle de la mise en œuvre des recommandations des missions de contrôle et d'audit externes ;
- l'évaluation des procédures, des modes opératoires et des performances des activités ;
- l'évaluation des processus de maîtrise des risques, de contrôle des opérations et de qualité ;
- toute mission de contrôle décidée par le Directeur Général.

Article 5 :

La **Cellule Assurance Qualité et Suivi-évaluation** est chargée de concevoir et de mettre en œuvre l'assurance qualité et le système de suivi-évaluation.

Article 6 :

Sous l'autorité directe du Directeur Général, la **Cellule Communication et Relations extérieures** est chargée de concevoir et de mettre en œuvre la stratégie du CESAG en matière de communication. Elle assure, en outre, le suivi des relations avec les partenaires.

Article 7 :

Placés sous l'autorité directe du Directeur Général, les **Projets Autonomes** comprennent le Secrétariat Permanent du Diplôme d'Expertise Comptable et Financière, en abrégé SP-DECOFI, le Programme Master en Banque et Finance, en abrégé PMBF, le projet CLEAR et tout autre projet qualifié de projet autonome par décision du Directeur Général.

Les Coordonnateurs des projets assurent la gestion, notamment du volet administratif et opérationnel desdits projets.

Un **Service de suivi financier et comptable des projets**, rattaché aux Coordonnateurs des projets, est chargé de la gestion financière et comptable des projets autonomes.

TITRE III : LE SECRETARIAT GENERAL

Article 8 :

Le **Secrétariat Général du CESAG** veille à la coordination des activités et au bon fonctionnement des structures du CESAG.

A ce titre, il organise les réunions du Comité de Direction dont il établit l'ordre du jour, après accord du Directeur Général.

Par ailleurs, il organise et assure le secrétariat des réunions du Conseil d'Administration et du Conseil Scientifique et Pédagogique.

Le Secrétariat Général établit le rapport de gestion annuel du CESAG.

Article 9 :

Le Secrétariat Général du CESAG est dirigé par un Secrétaire Général. Il peut être assisté d'un Conseiller et/ou d'un Chargé d'étude, sur décision du Directeur Général.

Article 10 :

Sont rattachées au Secrétariat Général, les structures ci-après :

- la Cellule Budget et Contrôle de Gestion ;
- le Service Informatique.

Article 11 :

La **Cellule Budget et Contrôle de Gestion** a pour missions d'assurer :

- l'élaboration du budget ;
- le suivi et le contrôle de l'exécution du budget ;
- l'organisation et la tenue de la comptabilité budgétaire ;
- le contrôle de gestion en veillant notamment à la définition et à l'analyse des ratios de gestion et des éléments de tableaux de bord.

Article 12 :

Placé sous l'autorité directe du Secrétaire Général, le **Service Informatique** est chargé notamment de la gestion du système d'information, de l'assistance informatique et bureautique, de la gestion du site Internet du Centre et du suivi de la diffusion des informations sur le site.

Par ailleurs, il assure le suivi technique du dispositif de la Formation Ouverte et à Distance, en abrégé FOAD.

TITRE IV : LA DIRECTION DE LA FORMATION

Article 13:

La **Direction de la Formation** assure la coordination des activités de formation menant notamment aux grades Licence et Master ainsi que celles conduisant à la délivrance de Certificats.

B

Elle gère, en outre, les ressources pédagogiques et la Formation Ouverte et à Distance ainsi que l'Innovation pédagogique. A ce titre, la Direction de la Formation assure et organise le secrétariat du Comité Pédagogique.

Par ailleurs, elle est chargée de l'orientation des étudiants et de l'insertion professionnelle.

Article 14 :

La Direction de la Formation est dirigée par un Directeur. Il peut être assisté d'un Chargé d'étude, sur décision du Directeur Général.

Article 15 :

La Direction de la formation est composée des structures ci-après :

- le Département CESAG Banque, Finance, Comptabilité, Contrôle et Audit, en abrégé CESAG BF-CCA ;
- le Département CESAG Professional Education, en abrégé CESAG Pro ;
- le Département CESAG Grande Ecole ;
- le Département CESAG Executive Education, en abrégé CESAG Executive ;
- le Département CESAG Santé ;
- le Département CESAG Langues ;
- le Département des Ressources Pédagogiques ;
- la Cellule FOAD et Innovation pédagogique ;
- le Bureau Orientation et Insertion professionnelle.

Article 16 :

Le **CESAG BF-CCA** est chargé de la gestion des programmes de formation de grades Licence et Master dans les domaines de banque, finance, assurance, comptabilité, contrôle et audit.

Article 17 :

Le **Département CESAG Pro** est chargé de la gestion des programmes de grade Licence professionnelle, notamment, ceux développés en coopération avec les entreprises.

Article 18 :

Le **Département CESAG Grande Ecole** est chargé de la gestion de la formation au sein de la Grande Ecole. Il comporte un programme de type Bachelor of Business Administration en trois ans suivi d'un Master of Science en Management en deux ans.

Article 19 :

Le **Département CESAG Executive** est chargé de la gestion des programmes de formation continue de grades Licence ou Bachelor et Master ou MBA.

Article 20 :

Le **Département CESAG Santé** est chargé de la gestion des programmes de formation de grade Master dans les domaines du Management et de l'Economie de la santé.

Article 21 :

Le **Département CESAG Langues** est chargé de la gestion des programmes de formation en langues et du développement du bilinguisme Français-Anglais au CESAG.

Article 22 :

Le **Département des Ressources Pédagogiques** est organisé en Services. Il comprend :

- le Service Scolarité et Admissions, chargé de la scolarité et des admissions, notamment, de la gestion des inscriptions et des dossiers d'admission des étudiants et de la centralisation des notes ;
- le Service Logistique Pédagogique, chargé de la logistique pédagogique, notamment, de la gestion des salles de cours et des matériels pédagogiques ;
- le Service Documentation, chargé de la documentation, notamment, de la bibliothèque, de la documentation scientifique et des archives.

Article 23 :

La **Cellule FOAD et Innovation pédagogique** est chargée de la conception et de la mise en œuvre de la stratégie du CESAG en matière de FOAD et de l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication, en abrégé TIC, dans le domaine pédagogique.

Article 24 :

Le **Bureau Orientation et Insertion Professionnelle** est chargé de concevoir et de mettre en œuvre la stratégie du CESAG en matière d'insertion professionnelle.

Il est, en outre, chargé de l'accueil et de l'orientation des étudiants.

Par ailleurs, il s'assure en permanence de l'adéquation formation-emploi.

TITRE V : LA DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DE LA CONSULTANCE

Article 25 :

La **Direction de la Recherche et de la Consultance** est chargée de la coordination des activités de recherche, de formation doctorale, de séminaires et de consultation.

La Direction de la Recherche et de la Consultance est dirigée par un Directeur. Il peut être assisté d'un Chargé d'étude, sur décision du Directeur Général.

Elle comprend :

- le Département CESAG Recherche ;
- le Département CESAG Consultance.

Article 26 :

Le **Département CESAG Recherche** est chargé de la gestion des programmes de formation doctorale et des activités de recherche.

Article 27 :

Le **Département CESAG Consultance** est chargé de la gestion des séminaires et des activités de conseils aux organisations.

TITRE VI : LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Article 28 :

La **Direction Administrative et Financière** est chargée de la coordination des activités des structures d'appui administratif et financier.

La Direction Administrative et Financière est dirigée par un Directeur. Il peut être assisté d'un Chargé d'étude, sur décision du Directeur Général.

Elle est composée des structures ci-après :

- le Département de l'Administration et des Ressources Humaines, chargé de la gestion administrative et des ressources humaines, de l'approvisionnement, des moyens généraux et de l'imprimerie ;
- le Département Financier et Comptable, chargé de la gestion financière, de la tenue de la comptabilité générale et centralisée du CESAG avec tous les projets autonomes.

Les Départements sont organisés en Services.

Article 29 :

Le **Département de l'Administration et des Ressources Humaines** comprend les Services ci-après :

- le Service de la Gestion des Ressources Humaines et du Développement Social, chargé de la gestion des ressources humaines, du développement social des agents et du service social des étudiants ;
- le Service Approvisionnement et Moyens Généraux, chargé des approvisionnements, des moyens généraux et de l'imprimerie.

Article 30 :

Le **Département Financier et Comptable** comprend les Services ci-après :

- le Service Finance, chargé de la gestion financière, du recouvrement et de la trésorerie ;
- le Service Comptabilité, chargé de l'organisation et de la tenue de la comptabilité générale et de la comptabilité auxiliaire. Il assure, en outre, la consolidation comptable du CESAG en relation avec le Service de suivi financier et comptable des projets.

TITRE VII : DISPOSITIONS FINALES**Article 31 :**

La présente Décision abroge et remplace toute décision antérieure traitant du même objet, notamment la Décision n° 022 du 02 septembre 2013 portant réorganisation du Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion.

Elle prend effet à compter de sa date de signature et sera publiée partout où besoin sera.

Dakar, le **17 NOV 2014**



Prof. Boubacar BAIDARI