

ÉCOLE UNIVERSITAIRE EM-GABON

ÉCOLE DE MANAGEMENT DU GABON



STATUTS

MODIFIES LE 15 JANVIER 2018

PREAMBULE

Les missions dévolues à l'Ecole universitaire EM-Gabon, Ecole de Management du Gabon, répondent aux urgences nationales suivantes :

- nécessité de sédentariser les filières de formations supérieures professionnalisantes pour contribuer à compenser la réduction des flux d'étudiants orientés vers les pays étrangers ;
- nécessité de garantir une qualité de formation supérieure correspondant aux standards internationaux ;
- nécessité de diversifier l'offre de formation supérieure professionnalisante, en fonction des réalités du marché de l'emploi ;
- nécessité d'assurer une adéquation entre formation et emploi, en fonction des priorités des entreprises et des institutions publiques ;
- nécessité de mettre en œuvre des stratégies convergentes entre patronat et instances de formation supérieure, en particulier dans l'effectivité des engagements de stages et d'évaluation des formations assurées ;
- nécessité de contribuer à dynamiser la formation professionnelle dans le pays ;
- nécessité de former et renforcer les capacités des acteurs du développement du pays (administrations, entreprises, associations, ONG, etc.) ;

- nécessité d'animer des réseaux d'information et d'expertise autour des grands domaines définis comme prioritaires dans la stratégie de développement du pays.

TITRE I DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er}. L'Ecole Universitaire EM-Gabon est un établissement universitaire à vocation professionnelle. Elle a son siège et son campus principal à Libreville, quartier Mindoubé 2 (BP. 9985 Libreville).

Article 2. Dans les champs disciplinaires des sciences du management, de façon générale, l'Ecole universitaire EM-Gabon a pour mission de réaliser, à travers l'enseignement supérieur et la formation professionnelle, des programmes relatifs à l'accomplissement des missions inscrites dans le préambule des présents statuts.

Ces missions visent particulièrement à :

- élaborer et transmettre les connaissances, en se conformant à l'évolution de la science et des technologies, ainsi que des méthodes pédagogiques ;
- développer la formation des cadres d'entreprises privées et d'institutions publiques ;
- promouvoir, au plus haut niveau, les formations universitaires à visées professionnalisantes ;
- promouvoir des formations professionnelles adaptées aux besoins de développement du pays ;
- répondre adéquatement aux besoins en cadres et, plus largement, en compétences professionnelles, dans les domaines prioritaires définis par les chefs d'entreprises ;
- développer chez les étudiants et les auditeurs inscrits dans les programmes de formations, le sens de l'effort, de la participation, de l'entrepreneuriat et des responsabilités ;
- promouvoir l'étude et la connaissance des structures et choix politiques, économiques, financiers et sociaux gabonais, tout en favorisant, par la coopération sous-régionale et internationale, une large ouverture sur le monde.

A ce titre, l'Ecole universitaire EM-Gabon :

- met en œuvre des programmes de formation initiale et de formation continue impliquant ou non des établissements partenaires au Gabon et à l'étranger, y compris dans le cadre de délocalisation des formations et diplômes.
- applique strictement l'ingénierie LMD (Licence-Master-Doctorat) aussi bien dans l'architecture de son offre de formation, que dans l'enseignement et dans les contrôles des aptitudes et des connaissances ;
- délivre des diplômes de DU (Diplôme Universitaire), DUT (Diplôme Universitaire de Technologie), Licence Professionnelle/Licence générale, Master professionnel/Master recherche, Titre d'ingénieur d'affaires et Doctorat (doctorat professionnel et doctorat recherche) ;

- prépare les étudiants et les auditeurs aux examens nationaux de la formation professionnelle et aux différents concours d'entrées aux écoles postuniversitaires (EPCA, ENA, ENEF, IEF, etc.) et à l'entrée dans différents corps de métiers (douane, magistrature, etc.).
- conclut avec des institutions universitaires et de formation professionnelle y compris des entreprises et des institutions publiques, toute convention de partenariat utile à la mise en œuvre de ses programmes de formation.

Article 3. L'Ecole universitaire EM-Gabon exerce son activité de formation supérieure dans le respect des lois et règlements en vigueur en République gabonaise. Elle s'adapte évidemment à la législation des autres pays où, grâce ou avec ses partenaires, elle met en œuvre des activités d'enseignement et de formation.

TITRE II DE L'AUTORITE ADMINISTRATIVE, ACADEMIQUE, SCIENTIFIQUE ET PEDAGOGIQUE

Article 4. L'Ecole universitaire EM-Gabon est placée sous l'autorité de son Président. Elle est administrée par un Directeur Général, qu'entourent le Secrétaire général et les directeurs (directeur des ressources humaines, directeur financier et comptable, directeur des programmes et les responsables de cycles, directeur de la scolarité et de la mobilité, directeur de la formation continue professionnelle, directeur du système d'information et directeur des archives et diplômes) et des chefs de services (Service de communication, Service de la prévention et de la sécurité, Service des appariteurs, Service achat et logistique, Service de santé, Service bibliothèque, Service d'hygiène et de propreté).

Article 5. L'autorité académique, scientifique et pédagogique est assumée par le Conseil Académique, Scientifique et Pédagogique (CASP). Celle-ci s'exerce sur la base des présents statuts et règlements mais aussi des conventions de partenariats signées avec les universités, les écoles supérieures, les établissements et institutions de formation et les entreprises partenaires.

TITRE III : ORGANES DE GESTION

Chapitre I. DES ORGANES ET DES AUTORITES

Article 6. Les organes et les autorités de l'Ecole universitaire EM-Gabon sont : le Conseil d'administration (CA), le Conseil Académique, Scientifique et Pédagogique (CASP) et l'Administration (la Présidence, la Direction générale et le Secrétariat général).

Section 1. DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Article 7. L'Ecole universitaire EM-Gabon est administrée par un Conseil d'Administration (CA) qui est composé comme suit :

- le Président qui en est le Président ;
- le Directeur Général d'EM-Gabon qui assure le Secrétariat ;

En sont membres avec voix délibérative :

- le Secrétaire Général
- le Directeur des Ressources Humaines (DRH)
- le Directeur des Programmes et de l'Innovation (DPI)
- le Directeur de la Formation Continue Professionnelle (DPF)
- le Directeur de la Scolarité et de la Mobilité (DSM)
- le Directeur de la Recherche et de la Valorisation (DRV)
- le Directeur Financière et Comptable (DFC)
- le Directeur du Centre des Ressources Informatique pour l'Enseignement et la Formation (CRIFE)
- le Directeur de la Communication, de la Coopération et des Relations Internationales (DCCRI)
- le Directeur du Patrimoine et des Services Intérieurs (DPSI)
- Deux représentants des Enseignants permanents ;
- Deux représentants des Enseignants permanents ;
- Six (6) représentants élus des étudiants (deux étudiants par cycle) ;

ainsi que toute autre personnalité invitée par le Président du CA en fonction de ses compétences.

Article 8. Le Conseil d'Administration se réunit une fois par an en session ordinaire, sur convocation de son Président. Il peut aussi se réunir en session extraordinaire en cas de besoin et sur un ordre du jour précis.

8.1. Le Directeur Général de l'Ecole universitaire EM-Gabon assure la préparation des sessions du Conseil d'Administration et le Secrétaire Général en assure le secrétariat.

Le Conseil fixe son règlement intérieur.

Article 9. Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si les deux tiers au moins de ses membres sont présents.

9.1. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

9.2. Les décisions du Conseil d'Administration sont constatées par des procès-verbaux de séances signés par le président et le secrétaire de séance.

9.3. Les fonctions de membre du Conseil d'Administration sont gratuites. Toutefois, l'Ecole universitaire EM-Gabon prend en charge les frais de session du Conseil.

Article 10. Le Conseil d'Administration délibère sur les questions administratives et financières de l'Ecole Universitaire EM-Gabon.

A ce titre :

- il examine et adopte le rapport d'activités ;
- il arrête le projet de budget et de répartition des crédits de l'année suivante ;
- il se prononce sur l'exécution du budget ;
- il approuve l'acceptation des libéralités, la souscription d'emprunts et toute acquisition ou aliénation du patrimoine immobilier ;
- il examine toutes les questions relatives à la vie et aux intérêts de l'Ecole Universitaire EM-Gabon.

Section 2. DU CONSEIL ACADEMIQUE, SCIENTIFIQUE ET PEDAGOGIQUE (CASP)

Article 11 : Le Conseil académique, scientifique et pédagogique est composé comme suit :

- le Président, un universitaire de rang magistral ;
- le Vice-président, le Directeur Général de l'Ecole Universitaire EM-Gabon;
- le Rapporteur, le Directeur des Programmes et de l'Innovation ;
- le Rapporteur-adjoint, le Directeur de la Recherche et de la Valorisation.

Membres avec voix délibérative :

- le Secrétaire Général
- le Directeur des Programmes et de l'Innovation (DPI)
- le Directeur de la Formation Continue Professionnelle (DPF)
- le Directeur de la Scolarité et de la Mobilité (DSM)
- le Directeur de la Recherche et de la Valorisation (DRV)
- le Directeur Financière et Comptable (DFC)
- le Directeur du Centre des Ressources Informatique pour l'Enseignement et la Formation (CRIFE)
- les responsables de cycles Licence, Master et Doctorat
- Deux représentants des Enseignants permanents ;
- Sept (7) représentants élus des étudiants (trois pour le cycle Licence, deux pour le cycle Master et deux pour le cycle Doctorat) ;
- Si possible, au moins un représentant des universités, entreprises ou institutions partenaires.

Article 12. Le CASP délibère sur les questions académiques, scientifiques et pédagogiques. A ce titre:

- il fixe les modalités d'organisation des cycles et programmes de formation et de sélection des étudiants;

- il fixe les grandes orientations et les priorités en matière de formation et de recherche ;
- il approuve les projets de création, de révision ou de suspension des programmes et des parcours de formation, de même que les volumes horaires, les modalités, les règles d'organisation des études et de contrôle des connaissances ou des aptitudes;
- il joue le rôle d'instance arbitrale pour les contentieux d'ordre pédagogique ;
- il examine les rapports d'activités du Directeur des programmes et de l'innovation, des responsables de cycles et filières (parcours) et veille à leur conformité aux engagements contractés dans les contrats et conventions de partenariat ;
- il examine les rapports d'activités du Directeur de la formation continue professionnelle et veille à leur conformité aux engagements contractés dans les contrats et conventions de partenariat ;
- il examine les rapports d'activités du Directeur de la recherche et de la valorisation et veille à leur conformité aux engagements contractés dans les contrats et conventions de partenariat ;
- il approuve les projets de création, de révision ou de suspension des programmes et unités/équipes de recherche ;
- il propose les lignes budgétaires à affecter aux activités académiques, scientifiques et pédagogiques de l'Ecole universitaire EM-Gabon ;
- il valide les statuts des personnels enseignants de l'Ecole universitaire EM-Gabon;
- il approuve les accords et conventions signés par le Président au nom de l'Ecole universitaire EM-Gabon avec d'autres universités ou d'autres institutions nationales ou internationales ;
- il examine toutes les questions qui lui sont soumises par le Président.

Article 13. Le CASP se réunit en session ordinaire au moins deux fois l'an sur convocation du Président de l'Ecole universitaire EM-Gabon, en début et en fin d'année académique. Toutefois, il peut être convoqué par ce dernier en session extraordinaire.

Chapitre 2. DE L'ADMINISTRATION

Article 14. L'Administration de l'Ecole universitaire EM-Gabon comprend :

- la Présidence ;
- la Direction Générale ;
- le Secrétariat Général ;
- les Directions ;
- les Services.

Section 3. DE LA PRESIDENCE

Article 15. La présidence de l'Ecole de Management du Gabon est assumée par son Président-fondateur et ses ayants-droits. Le Président-fondateur (Président dans la suite de ce texte) représente EM-Gabon, préside les différents conseils et pilote l'établissement. Le président dispose du pouvoir exécutif. En cas de nécessité, il peut nommer jusqu'à quatre vice-présidents chargés, chacun, d'une mission précise. Le Président dispose d'un « cabinet » qui est chargé de « l'assister ».

Article 16. Le Président de l'Ecole de Management du Gabon nomme, par décision, tous les responsables administratifs et pédagogiques de l'établissement. Il peut déléguer, selon les cas, son pouvoir de nomination au Directeur Général.

Article 17. Le Président de l'Ecole de Management du Gabon est la seule autorité compétente pour signer les conventions de partenariat avec les universités et établissements d'enseignement supérieur au Gabon et à l'étranger. Il peut déléguer ses pouvoirs, dans certaines circonstances exceptionnelles, à un autre responsable de l'établissement.

Article 18. Le Président de l'Ecole de Management du Gabon est la seule autorité compétente pour signer les relevés des notes et de crédits, les attestations de réussite et les diplômes. Il peut déléguer ses pouvoirs, dans certaines circonstances exceptionnelles, à un autre responsable de l'établissement.

Section 4. DE LA DIRECTION GENERALE

Article 19. L'Ecole universitaire EM-Gabon est placée sous l'autorité d'un Directeur Général nommé par le Président. Le Directeur Général doit être un universitaire de rang magistral, ayant une longue expérience de l'administration universitaire, doté de capacités managériales avérées de haut niveau et jouissant d'une bonne moralité et faisant preuve de productivité et de rayonnement scientifiques.

Le Directeur Général dirige l'Ecole universitaire EM-Gabon sur le plan administratif et financier, sous le contrôle du Président, sur le plan académique, scientifique et pédagogique sous le contrôle du Conseil académique, scientifique et pédagogique et sur la base des conventions de partenariats établies avec des établissements d'enseignement supérieur nationaux ou internationaux.

Article 20. Sur le plan administratif et financier, le Directeur Général :

- est chargé de l'exécution des règlements ainsi que des résolutions du Conseil d'Administration ;
- a autorité sur l'ensemble du personnel de l'Ecole universitaire EM-Gabon;
- soumet, après délibération du Conseil académique, scientifique et pédagogique, à l'engagement ou au recrutement par le Président, l'ensemble des personnels enseignants, permanents ou vacataires, de l'Ecole universitaire EM-Gabon;
- décide des missions à l'intérieur et à l'extérieur du personnel relevant de l'Ecole universitaire EM-Gabon et signe les ordres de missions ;

- dispose du pouvoir disciplinaire au sein de l'Ecole universitaire EM-Gabon, conformément à son règlement intérieur ;
- prend, en cas d'urgence, les mesures utiles au bon fonctionnement de l'Ecole universitaire EM-Gabon et s'en réfère sans délai au Président ;
- représente l'Ecole universitaire EM-Gabon par délégation du Président ;
- prépare le budget et veille à son engagement conformément aux décisions du Conseil d'Administration ;
- fait exécuter le budget par le service gestionnaire de l'Ecole universitaire EM-Gabon conformément aux règles comptables fixées par le Conseil d'administration ;
- assure la gestion quotidienne du patrimoine mobilier et immobilier de l'Ecole Universitaire EM-Gabon;
- soumet les marchés de toute nature à passer par l'Ecole universitaire EM-Gabon conformément aux décisions du Conseil d'Administration ;
- constate les débits mis à la charge du service comptable de l'Ecole universitaire EM-Gabon.

Article 21 : Sur le plan académique, le Directeur Général :

- est le Vice-président du Conseil académique, scientifique et pédagogique de l'Ecole universitaire EM-Gabon et veille à l'exécution de ses résolutions ;
- suit l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement en lien avec les universités ou institutions partenaires ;
- veille à la parfaite qualité des enseignements assurés dans l'Ecole universitaire EM-Gabon ;
- assure la promotion et le développement de la coopération universitaire.

Article 22 : Le Directeur Général dirige l'Ecole universitaire EM-Gabon. Il est assisté d'un Secrétaire Général nommé par le Président dans les mêmes conditions que le Directeur Général. Le Directeur Général agit sur délégation du Président en toutes affaires intéressant le bon fonctionnement de l'Ecole Universitaire EM-Gabon. Il peut déléguer sa signature à son Secrétaire Général dans des domaines particuliers. En cas d'absence, d'indisponibilité ou d'empêchement majeur, l'intérim du Directeur Général est assuré par le Secrétaire Général ou, le cas échéant, par un Directeur formellement désigné.

Le Directeur Général préside le Directoire de l'Ecole de Management du Gabon qui se tient en tant que de besoin et rend compte des résolutions au Président.

Article 23. Le Directoire de l'Ecole universitaire EM-Gabon est constitué du Directeur Général, du Secrétaire Général, du Directeur des Programmes, du Directeur de la Scolarité, du Directeur Technique, du Directeur du CRIFE, des responsables des cycles, du Surveillant Général et des chefs de services. Les réunions du directoire sont convoquées par le Directeur Général et tenues en tant que de besoin. (A CORRIGER)

Section 5. DU SECRETARIAT GENERAL

Article 24. Nommé par le Président dans les mêmes conditions que le Directeur Général, le Secrétaire Général répond aux critères de compétence en management et en administration et de bonne moralité exigibles des titulaires de telles fonctions.

Article 25. Le Secrétaire Général est le responsable de la gestion administrative. Sous l'autorité du Directeur Général, le Secrétaire Général :

- coordonne l'activité administrative des directions et services de l'établissement ;
- reçoit à cet effet les délégations de signature nécessaires ;
- assure l'exécution des décisions du Directeur Général et prend toutes mesures de gestion en application desdites décisions dans les délais requis ;
- assure la certification des diplômes délivrés par l'Ecole universitaire EM-Gabon.

Article 26. Le Secrétaire Général a autorité sur les directions et les services suivants :

- la Direction des Ressources Humaines (DRH)
- la Direction des Programmes et de l'Innovation (DPI)
- la Direction de la Formation Continue Professionnelle (DPF)
- la Direction de la Scolarité et de la Mobilité (DSM)
- la Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV)
- la Direction Financière et Comptable (DFC)
- la Direction du Centre des Ressources Informatique pour l'Enseignement et la Formation (CRIFE)
- la Direction de la Communication, de la Coopération et des Relations Internationales (DCCRI)
- la Direction du Patrimoine et des Services Intérieurs (DPSI)

Sous-Section 5.1. DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

Article 27. La direction des ressources humaines est chargée de la gestion des ressources humaines. Elle met en œuvre l'ensemble des pratiques pour administrer, mobiliser et développer les ressources humaines nécessaires à la mise en œuvre efficiente de l'activité de l'Ecole Universitaire EM-Gabon : définition des postes, recrutement, gestion des carrières, formation, gestion de la paie et des rémunérations, évaluation des performances, gestion des conflits, relations sociales, motivation et implication du personnel, etc.) ;

Article 28. Les missions de la DRH s'expriment dans :

- le recrutement des personnels, y compris les enseignants locaux et internationaux en collaboration avec la direction des programmes et de l'innovation, la direction de la scolarité et de la mobilité et les responsables des cycles : validation des dossiers, signature des contrats, vérification de l'effectivité des cours et paiement des honoraires ;
- l'administration du personnel : Établir ou faire établir les contrats de travail, Suivre les congés payés des collaborateurs, Établir les fiches de paie et les versements de salaires et veiller à présence effective des agents à leur poste tous les postes ;
- la motivation et l'encadrement des équipes et développer leurs compétences ;
- le suivi et l'évolution des projets RH, le contrôle de leur exécution ;
- le suivi de tout ou partie de l'interface avec les autres directions et services de l'école et la communication à propos de la mise en œuvre des projets RH.
- la gestion de la paie et les rémunérations : préparer chaque mois les états des paiements conformément à la grille des salaires de l'école et à la grille des honoraires des enseignants ;
- l'évaluation des performances de l'école et décider du niveau des gratifications des meilleurs agents ;
- la gestion des conflits ;
- la gestion des relations sociales ;
- la présidence des commissions de recrutement de tous les personnels nécessaires au bon fonctionnement de l'école.

Article 29. La Direction des Ressources Humaines est composée d'un secrétariat et de deux services :

- le **service du personnel** s'occupe de la gestion du personnel. Il participe, au sein du département des ressources humaines, à la mise en place et à l'évolution de la politique de management de l'EM-Gabon (suivi des carrières, des statuts, des formations, des rémunérations, etc.). Il prépare des actes administratifs, veille à l'application des statuts et des règlements intérieurs et à l'organisation des conditions de travail. Il peut avoir à piloter la gestion des carrières, en collaboration avec son supérieur hiérarchique, le DRH. De ce fait, il doit mettre en œuvre la législation du travail, contrôler l'application des statuts et des règles internes de fonctionnement. Il met en œuvre les procédures collectives ou individuelles liées à la carrière. Il a aussi à sa charge la gestion de la paie en collaboration avec la comptabilité. Pour cela, il doit préparer le calcul et l'exécution de la paie, s'assurer du suivi du régime indemnitaire. Il doit concevoir les indicateurs et tableaux de bord de suivi de la masse salariale, réaliser le bilan social et son suivi. Il assure la paie et assure l'interface avec les administrations compétentes (CNSS, CNAMGS, etc.).

- le **service des enseignants vacataires** est spécialement chargé de l'embauche des enseignants vacataires après validation de chaque dossier par la commission de recrutement présidée par le directeur des programmes et de l'innovation. Il prépare, à la signature du DRH, les contrats d'embauche. Il prépare les états de paiement à l'attention du Directeur financier.

Article 30. La Direction des Ressources Humaines est dirigée par un directeur nommé par le Président, sur proposition du Directeur Général de l'Ecole universitaire EM-Gabon.

Article 31. Les chefs de services de la DRH sont nommés par le Président, sur proposition du Directeur Général.

Sous-Section 5.2. DE LA DIRECTION DES PROGRAMMES ET DE L'INNOVATION (DPI)

Article 32. La direction des programmes et de l'innovation a pour principales missions la gestion des programmes en formation initiale aussi bien qu'en formation continue. Elle examine les dossiers de candidatures des étudiants pour aider à leur orientation ou réorientation. Elle s'occupe en outre de l'animation pédagogique des programmes et de l'évaluation permanente des programmes afin de garantir l'adéquation formation-emploi, d'assurer le lien et la coordination avec les autres services et de piloter les services qui y sont rattachés.

Article 33. La Direction des programmes et de l'innovation est dirigée par un directeur nommé par le Président, sur proposition du Directeur Général de l'Ecole universitaire EM-Gabon.

A ce titre, le Directeur des Programmes et de l'Innovation :

- s'assure de la cohérence et la pertinence des programmes et des cours assurés par les enseignants ;
- programme les enseignements, les évaluations et les soutenances.
- suit et évalue les programmes ;
- présente en Conseil Académique, Scientifique et Pédagogique, tous les dossiers qui nécessitent une prise de décision ;
- assure le Secrétariat du Conseil Académique, Scientifique et Pédagogique.
- est responsable de l'accueil, de l'intégration de l'étudiant dans le programme et de la diffusion de l'information sur les ressources financières spécialement consacrées aux études dans le cadre de ce programme.
- informe l'étudiant sur les objectifs, les exigences et la structure du programme ainsi que sur les conditions de poursuite des études reliées au programme.
- autorise l'étudiant visiteur à s'inscrire à des activités de formation.
- conseille l'étudiant dans son choix d'activités de formation.

- autorise la personnalisation du parcours de l'étudiant, par l'ajout ou le remplacement de cours, après vérification de leur pertinence compte tenu des objectifs et des exigences du programme.
- veille à ce que l'étudiant poursuive ses études conformément aux règlements et politiques applicables au programme auquel il est inscrit.
- reçoit les demandes de reconnaissance des acquis formulées par les étudiants; il transmet les demandes d'équivalence de cours n'apparaissant pas au catalogue institutionnel ou les demandes de substitution de cours au directeur de la Scolarité et de la Mobilité.
- statue sur l'intégration au programme de l'étudiant des équivalences de crédits ainsi que sur les demandes d'autres formes de reconnaissance des acquis, notamment de l'expérience acquise.
- dans le cadre d'un échange étudiant, il statue sur les équivalences à accorder.
- impose la scolarité préparatoire, lorsque requise.
- détermine, sur recommandation du directeur de recherche de l'étudiant à la Licence, au Master ou au Doctorat, la scolarité complémentaire.
- veille à ce que le progrès de l'étudiant dans son programme fasse l'objet d'une évaluation continue et, au besoin, propose des mesures correctives pour s'assurer qu'il atteigne, dans les meilleurs délais, les objectifs du programme.
- autorise, pour cause et sur justification écrite validée par le Directeur de la Scolarité et de la Mobilité, la prolongation des études au-delà des délais prévus au règlement des études.
- veille à la qualité du programme et de ses activités de formation et au maintien de son adéquation avec l'évolution du domaine du savoir et des besoins de la société; il fait rapport sur ces questions au Directeur Général, qui propose les modifications et les évolutions éventuelles du programme en Conseil Académique, Scientifique et Pédagogique ;
- réfère au Directeur Général les litiges relatifs à l'admission et à l'encadrement des étudiants ;
- Représente l'école aux réunions et séminaires convoqués par le Ministère de tutelle et l'Agence Nationale des Bourses du Gabon, aux côtés du Directeur de la Scolarité et de la Mobilité et du Directeur Général.

Article 34. La Direction des Programmes et de l'Innovation est composée d'un secrétariat et de cinq services :

- les **cycles** mettent en œuvre des programmes de formation. De ce fait, les responsables de cycles (Licence, Master ou Doctorat) sont des sortes de directeurs des études au sein de leur cycle de compétence. Sous la responsabilité du Directeur des Programmes et de l'Innovation dont ils dépendent, les responsables de cycles sont chargés de la programmation des enseignements et de leur déroulement. Ils assurent aussi l'accueil des étudiants et des enseignants :

- Au sein d'un cycle, le responsable du cycle est l'interface entre les étudiants, les enseignants et l'administration de l'EM-Gabon. A ce titre, il :
 - élaborent et évaluent les actions de formation ;
 - analysent les besoins et conçoivent des dispositifs de formation incluant différentes modalités pédagogiques : présentielle / à distance, planification et évaluation qui sont présentés en vue de leur adoption par le Directeur des Programmes et de l'Innovation au CASP.
 - organisent l'encadrement et l'accompagnement des étudiants, y compris ceux qui sont en stage, ainsi que les équipes de formateurs au sein du cycle.
- la **surveillance générale** veille au respect du règlement intérieur de l'Ecole universitaire EM-Gabon. Cette responsabilité s'étend à l'intérieur des locaux ainsi qu'à l'extérieur dès lors que des enseignements s'y déroulent. Elle concerne les enseignants ainsi que toute personne qui participe à la mission éducative de l'école.
 - le **service des appariteurs** veille au bon déroulement des examens en garantissant l'équité et la légalité. L'appariteur surveille les examens et dresse un procès-verbal qu'il retourne à l'administration.

Article 35. La Direction des Programmes et de l'Innovation est dirigée par un directeur nommé par le Président, sur proposition du Directeur Général de l'Ecole universitaire EM-Gabon.

Article 36. Les responsables de cycles, le surveillant général et le chef du service des appariteurs sont nommés par décision du Président.

Sous-Section 5.3. DE LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE PROFESSIONNELLE

Article 37. Les missions principales de la formation continue professionnelle (FCP) sont de coordonner, de développer l'activité et de gérer administrativement et pédagogiquement les programmes de formation continue de l'EM-Gabon, en s'appuyant sur l'offre de formation de l'établissement. Cette direction est l'interface entre l'établissement, les entreprises, les administrations et même toutes les personnes en reprise d'études (salariés, demandeurs d'emploi, professions libérales, ...), les interlocuteurs internes de l'EM-Gabon (responsables pédagogiques, services de scolarité, responsables étudiants), les entreprises publiques, privées et les organismes partenaires et institutions relevant de la formation professionnelle au Gabon et à l'étranger.

Article 38. Les compétences du directeur de la formation continue professionnelle s'expriment dans :

- la définition et la mise en œuvre des modalités pédagogiques afin de répondre aux besoins de formation des auditeurs et des professionnels, soit sur le campus de l'EM-Gabon par des activités ou des cours en fonctions des programmes, soit directement au sein des entreprises et des administrations par des activités de formation sur mesure (conférences, séminaires, cours), y compris par le biais des enseignements en distance et en e-learning.

- l'amélioration permanente de l'offre de formation et de services, pour les adapter aux besoins des individus, des entreprises et des administrations, la conduire des actions de promotion nationale et internationale de l'offre de l'EM-Gabon ;
- le conseil aux usagers ;
- la mise en œuvre de la VAE ;
- la valorisation auprès des entreprises, des administrations et du grand public, des offres de formation continue de l'EM-Gabon ;
- la gestion des stages et des relations extérieures : mettre en œuvre une politique agressive de recherche des stages des étudiants ;
- la représentation : représenter l'EM-Gabon aux réunions et séminaires convoqués par le Ministère de tutelle, celui de la Formation professionnelle et l'Agence Nationale des Bourses du Gabon, aux côtés du Directeur de la Scolarité et de la Mobilité et du Directeur Général.

Article 39. La Direction de la formation continue professionnelle est composée d'un secrétariat et de quatre services :

- le service **dispositifs et programmes de formation** élabore et met en œuvre les programmes de formation continue professionnelle répondant aux orientations de la politique nationale en matière de formation professionnelle au Gabon ;
- le **service de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** s'occupe de la mise en œuvre de la VAE. Il permet à un candidat de faire certifier les compétences et les savoirs qu'il a acquis au cours de son expérience professionnelle, salariée, non salariée ou bénévole. Le service de VAE accompagne le candidat à un diplôme de l'EM-Gabon (identification du diplôme en rapport avec son expérience, préparation d'un premier dossier pour vérifier la recevabilité et la faisabilité de la candidature, élaboration du dossier de demande de VAE pour démontrer l'acquisition des compétences et connaissances visées par le diplôme, prépare avec l'entretien avec le jury.
- la **surveillance générale** veille au respect du règlement intérieur de l'Ecole universitaire EM-Gabon. Cette responsabilité s'étend à l'intérieur des locaux ainsi qu'à l'extérieur dès lors que des enseignements s'y déroulent. Elle concerne les enseignants ainsi que toute personne qui participe à la mission éducative de l'école.
- le **service des appariteurs** veille au bon déroulement des examens en garantissant l'équité et la légalité. L'appariteur surveille les examens et dresse un procès-verbal qu'il retourne à l'administration.

Article 40. La direction de la formation continue professionnelle est dirigée par un directeur nommé par le Président, sur proposition du Directeur Général de l'Ecole universitaire EM-Gabon.

Article 41. Les chefs de services de la formation continue professionnelle sont nommés par le Président, sur proposition du Directeur Général.

Sous-Section 5.4. DE LA DIRECTION DE LA SCOLARITE ET DE LA MOBILITE (DSM)

Article 42. La direction de la scolarité et de la mobilité a pour principales missions d'assurer le fonctionnement des différents services de la Direction Scolarité, de garantir, en lien avec les pôles académiques, la cohérence et la qualité de l'organisation de la scolarité, d'assurer le lien et la coordination avec les autres services et de piloter l'équipe de la direction et les services qui y sont rattachés. De façon plus générale, la direction de la scolarité et de la mobilité accompagne les étudiants afin de leur permettre de suivre leurs études dans les meilleures conditions possibles.

Article 43. Les compétences de la Direction de la scolarité et de la mobilité s'expriment dans :

- l'accueil et l'information ;
- l'organisation des différentes campagnes d'admission ;
- l'inscription administrative des étudiants ;
- l'inscription pédagogique des étudiants ;
- l'assistance technique des étudiants lors des campagnes d'admission ;
- l'assistance technique des étudiants en période d'inscription administrative et pédagogique ;
- la conception et la diffusion de guides et de notices à destination des étudiants et des composantes ;
- l'application des règles de scolarité ;
- la mise en application du calendrier annuel des opérations par les composantes (périodes de candidature, d'inscription, de réorientation, d'examens, etc.) ;
- la délivrance des attestations d'inscription, attestations de scolarité ; attestations de réussite ; relevés des notes et des crédits ; attestations de résultats ;
- la gestion des dossiers de demandes de bourses auprès des organismes nationaux et internationaux. A ce titre, elle adresse les résultats annuels des étudiants à l'Agence Nationale des Bourses du Gabon (ANBG) ;
- la représentation : représenter l'école aux réunions et séminaires convoqués par le Ministère de tutelle et l'Agence Nationale des Bourses du Gabon, aux côtés du Directeur des Programmes et de l'Innovation, du Directeur de la Formation Continue Professionnelle et du Directeur Général.

Article 44. La Direction de la scolarité et de la mobilité est composée d'un secrétariat et de quatre services :

- le **service des inscriptions et de suivi** accueille et informe (renseignements généraux sur les conditions d'accès à l'EM-Gabon), s'occupe des admissions, des inscriptions (administrative et pédagogique), de la réinscription, de la modification d'inscription (réorientation, abandon), de la délivrance des attestations, relevés de notes et de crédits et de la gestion et du suivi des dossiers individuels des étudiants.
- le **Service des examens** organise les sessions d'examens (Intra, Final, Rattrapage et Rattrapage spécial).
- le **service des applications de la scolarité et de la mobilité** prépare les actes réglementaires devant être présentés au conseil d'administration puis de leur exécution ; accompagne les étudiants de l'EM-Gabon dans leurs démarches pour trouver leurs stages et les orientent vers les services compétents en matières de bourses, d'orientation, d'études à l'étranger, de difficultés sociales ou médicales ou de handicap. Pendant et après les examens, il prépare les délibérations des jurys, édite avec le concours du CRIFE, les relevés de notes et de crédits ainsi que les attestations de résultats et de réussite. Il prépare, pour les services de la coopération et des relations internationales, les dossiers mobilité étudiante et les missions d'enseignants.
- le **service de la vie étudiante (SVE)** est un service à l'écoute des étudiants. Il concourt à l'amélioration de l'accueil des étudiants avec des actions d'information, d'accompagnement dans les démarches administratives et sociales. Il développe aussi la vie culturelle et sportive au sein du campus, notamment en soutenant des initiatives étudiantes et associations. Il aide à la création des associations étudiante et à l'organisation d'événements associatifs et examine les demandes de subvention et d'accompagnement de des projets étudiants grâce au Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes (FSDIE).

Article 45. La direction de la scolarité et de la mobilité est dirigée par un directeur nommé par le Président, sur proposition du Directeur Général de l'Ecole universitaire EM-Gabon.

Article 46. Les chefs de services sont nommés par le Président, sur proposition du Directeur Général.

Sous-Section 5.5. DE LA DIRECTION DES ARCHIVES ET DIPLOMES (DAD)

Article 47. Les missions principales de la direction des archives et diplômes sont de définir les modalités de gestion des archives administratives, pédagogiques et financières de l'Ecole de Management du Gabon, c'est-à-dire l'ensemble de documents conservés pour pouvoir prouver des droits ou témoigner des activités.

Article 48. Les compétences de la direction des archives et diplômes s'expriment dans :

- l'archivage de l'ensemble des documents de l'EM-Gabon (courriers internes et externes, notes de services, lettres de mission, ordres de mission, rapports de mission, procès-verbaux de réunions, décisions de nomination, PV de soutenances, dossiers des étudiants, dossiers des agents, dossiers des enseignants vacataires et permanents, dossiers de candidatures pour les missions d'enseignement, relevés de notes et crédits, attestations de résultats, attestation d'inscription, attestation de réussite, attestation de scolarité, copies des diplômes, copies des quittances de paiement, copie des quittances des impôts, copies états de paiements, copies des factures diverses, liasses fiscales, copies des conventions de partenariat, copies des conventions et grilles d'évaluation de stages, copies des lettres d'invitation des missionnaires étrangers) ;
- gestion et conservation de la base de données des archives l'Ecole Universitaire EM-Gabon;
- délivrance des diplômes et des attestations de diplômes.

Article 49. La Direction des archives et diplômes est composée d'un secrétariat et de deux services :

- le **service des archives** assure la coordination de la politique d'archivage à l'échelle de l'établissement. Il est chargé des missions suivantes:
 - o élaborer une politique d'archivage adaptée à l'Ecole universitaire EM-Gabon ;
 - o assurer la mise en œuvre de la politique d'archivage à l'échelle de l'établissement ;
 - o centraliser les informations concernant l'archivage ;
 - o être le service ressource en matière d'archivage ;
 - o assurer la police des tâches et des lieux communs à l'archivage.
- le **service diplômes** est chargé de la délivrance des diplômes et des attestations de diplômes.

Article 50. La direction des archives et diplômes est dirigée par un directeur nommé par le Président-Fondateur, sur proposition du Directeur Général de l'Ecole universitaire EM-Gabon.

Article 51. Les chefs de services de la direction des archives et diplômes sont nommés par le Président, sur proposition du Directeur Général.

Sous-Section 5.6. DE LA DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DE LA VALORISATION (DRV)

Article 52. La Direction de la Recherche et de la Valorisation apporte un soutien opérationnel à la recherche de l'Ecole universitaire EM-Gabon. Elle a pour mission de promouvoir la recherche et d'apporter son soutien aux équipes de recherche de l'EM-Gabon. Son rôle d'appui, de coordination des activités de recherche et de valorisation de l'Université s'affirme dans l'élaboration des contrats de recherche avec les équipes de recherche mais également dans le développement des relations partenariales avec les entreprises et les autres établissements d'enseignement supérieur et de recherche au Gabon et à l'étranger.

Article 53. Les compétences de la DRV s'expriment dans :

- l'organisation et la participation à des colloques de recherche de dimension régionale, nationale et internationale ;
- l'organisation des conférences de vulgarisation de travaux de recherche ;
- l'organisation de la direction de travaux de recherche (Master et Doctorat) ;
- Assurer le recrutement des Post-doctorant et Doctorant ;
- Assurer la coordination entre les équipes/unités de recherche dans la mise en œuvre des décisions ;
- la participation, dans leur domaine de recherche, à l'organisation et au contenu de l'offre des formations de l'EM-Gabon ;
- Nouer des liens de coopération avec d'autres institutions nationales et internationales, ainsi qu'avec des acteurs du monde économique.

Article 54. La DRV est composée d'un secrétariat et de deux services

- Le **service recherche** coordonne l'activité des unités/équipes de recherche. Il est chargée d'appuyer les ces unités/équipes de recherche dans les opérations financières et la gestion budgétaire de leurs crédits de recherche mais aussi de les aider au bon accomplissement de leurs activités scientifiques.
- le **service valorisation** est interface entre les unités/équipes de recherche et le tissu socio-économique. Il soutient les unités/équipes de recherche dans la protection de leurs résultats de recherche, l'élaboration, la négociation et la gestion des relations avec les partenaires publics et industriels.

Article 55. La DRV est dirigée par un directeur nommé par le Président, sur proposition du Directeur Général de l'Ecole universitaire EM-Gabon.

Article 56. Les chefs des services de DRV sont nommés par le Président, sur proposition du Directeur Général.

Sous-Section 5.7. DE LA DIRECTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Article 57. La DFC a pour missions principales de préparer les budgets et tenir la comptabilité matière, d'établir tout document comptable à la signature du Directeur Général, de traiter et suivre les recettes et les dépenses, les actes de paiement ainsi que les comptes bancaires de l'Ecole Universitaire EM-Gabon.

Article 58. Les compétences de la direction financière et comptable s'expriment dans :

1° la Comptabilité générale

- Superviser la saisie, le pointage et le lettrage des écritures comptables clients et fournisseurs ;
- Suivre les règlements clients et fournisseurs non affectés ;

- Contrôler, saisir et régler les notes de frais ;
- Assurer la comptabilisation des écritures de paie ou le transfert informatique du logiciel de paie vers la comptabilité ;
- Contrôler les écritures de TVA ;
- Contrôler l'envoi des différents relevés clients et des relances, le recouvrement ;
- Assurer la comptabilisation correcte des écritures d'immobilisation ;
- Analyser les comptes généraux de provisions, d'immobilisation et de haut de bilan en vue d'élaborer le dossier justificatif de la balance de fin d'année ;
- Calculer les provisions de fin d'année à intégrer au bilan ;
- Effectuer les écritures d'inventaires de fin d'année pour préparer les états financiers.

2° la Comptabilité auxiliaire

- Clients :

- Suivre les opérations de facturation ;
- Contrôler les encaissements et les retards de paiement ;
- Assurer le reporting hebdomadaire des retards, par entité et en consolidé ;
- Gérer les relances ;
- Participer aux clôtures mensuelles ou trimestrielles : calculer les provisions liées aux comptes ;
- Gérer les dossiers en procédure judiciaire (redressement judiciaire, liquidation...) pour la déclaration de créance.

- Fournisseurs :

- Saisir, contrôler et régler les factures ;
- Enregistrer des opérations comptables de trésorerie ;
- Gérer les immobilisations, préparer et saisir les fiches ;
- Analyser les factures manquantes par rapport aux commandes ;
- Participer aux clôtures mensuelles ou trimestrielles : calculer les provisions liées aux comptes ;
- Gérer les réclamations.

3° Comptabilité analytique

- Définir le paramétrage de la comptabilité analytique adaptée à l'activité et aux analyses utiles aux dirigeants ou aux opérationnels ;
- Contrôler l'utilisation correcte des codifications analytiques lors de la saisie comptable ;
- Éditer des états d'analyses mettant en exergue les indicateurs et ratios utiles.

4° Bilan

- Élaborer le bilan et le compte de résultat ;
- Calculer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés ;
- Élaborer la liasse fiscale et les annexes ;

5° Déclarations fiscales et sociales

- Calculer et réaliser les liasses et les déclarations fiscales mensuelles et annuelles : IS (impôt sur les sociétés), TSL, etc.
- Établir les déclarations sociales mensuelles ou trimestrielles et les récapitulatifs annuels.

6° Suivi de la trésorerie

- Assurer le rapprochement bancaire ;
- Suivre les BFR (besoins en fonds de roulement) ;
- Mettre en place les relations quotidiennes avec les établissements bancaires ;
- Préparer les négociations des conditions bancaires et des demandes de financement ;
- Optimiser les paiements ;
- Établir les prévisions de trésorerie, suivre le crédit client et les retards de paiement.

7° Administration des ventes

- Mettre en place ou paramétrer un logiciel de gestion commerciale (facturation, ...) connecté à la comptabilité ;
- Établir et éditer les factures en liaison avec le service commercial ;
- Suivre les encaissements et les litiges clients.

8° Juridique

- Rédiger les documents juridiques liés aux assemblées d'actionnaires ou d'associés et aux conseils d'administration ;
- Effectuer les formalités de dépôt des comptes ;
- Suivre les contentieux clients, fournisseurs ou sociaux ;
- Assurer une veille juridique et fiscale.

9° Système d'information comptable

- Conduire des processus de migrations comptables (interfaces avec les autres Systèmes d'information) ;
- Implémenter un progiciel ou une nouvelle version de logiciel.

Article 59. La Direction financière et comptable est composée d'un secrétariat et de quatre services :

- le **service de la comptabilité (SC)**. Paie la totalité des factures, assure le recouvrement amiable et contentieux de l'ensemble des recettes et est responsable de la comptabilité. Il produit annuellement le compte financier ;
- le **service de la paie et des recettes (SPR)**. Contrôle de la régularité des dépenses de personnel et des pièces justificatives et la maîtrise des risques des dépenses de personnel, contrôle, la prise en charge et la mise en recouvrement des titres de recette, gère le fichier client, garantit le recouvrement amiable et contentieux de toutes les recettes
- le **service facturier (SF)**. Réceptionne et numérise les factures, gère le fichier fournisseur, effectue les rapprochements entre l'engagement juridique (bon de commande), établit les factures et la certification du service fait, pré-liquide et liquide les factures, contrôle, prend en charge et demande la mise en paiement, génère le fichier de paiement et contrôle les échéances des régies ;
- le **service achat et logistique (AL)**. Assume la fonction achats et la fonction logistique. Par rapport à la fonction achats, il garantit l'approvisionnement de l'école en matériels divers (fournitures de bureau, matériaux de construction, tous types d'équipements, etc.). Il veille donc à la fiabilité des fournisseurs et à l'obtention des meilleures conditions de vente. Son rôle se résume à procurer, aux meilleurs prix, le produit adapté aux différents services de l'établissement. Par rapport à la fonction logistique, il assure la livraison des commandes (transports, manutention, gestion des stocks, distribution auprès des services).

Article 60. La DFC est dirigée par un Directeur nommé par le Président, sur proposition du Directeur Général de l'Ecole universitaire EM-Gabon.

Article 61. Les chefs de services sont nommés par le Président, sur proposition du Directeur Général.

Sous-Section 5.8. DE LA DIRECTION DU CENTRE DES RESSOURCES INFORMATIQUES POUR LA FORMATION ET L'ENSEIGNEMENT (CRIFE)

Article 62. Les missions principales du CRIFE sont de définir la stratégie informatique et NTIC en accord avec le plan de développement de l'Ecole universitaire EM-Gabon, de mettre en place des projets d'évolution en fonction des besoins des utilisateurs, d'exercer une veille sur les évolutions technologiques et de rédiger les plans prévisionnels.

Article 63. Les compétences de la direction du CRIFE s'expriment dans :

- la gestion du Système d'Information, du réseau (administration, pédagogie) de l'Ecole universitaire EM-Gabon.
- la gestion des ressources informatiques et de l'accès à l'internet ;
- la gestion des moyens pédagogiques numériques de l'Ecole Universitaire EM-Gabon;

- la gestion des statistiques ;
- la gestion des moyens d'information et de communication de l'Ecole universitaire EM-Gabon.

A ce titre, elle :

1. Elabore la stratégie et la politique informatique :

- Définir les orientations stratégiques en matière informatique, avec la direction ;
- Evaluer et préconiser les investissements informatiques répondant aux besoins exprimés ;
- Superviser la rédaction des cahiers des charges ;
- Définir la politique en matière de sécurité informatique et proposer les mesures à prendre ;
- Définir la politique de maintenance du parc informatique ;
- Définir l'ensemble des moyens de communication interne nécessaires à la mise en place de nouveaux projets SI (formation pour les utilisateurs, documents support).

2. Installe et assure la maintenance et la sécurité du système d'exploitation et d'information :

- Définir les normes et les standards des bases de données, des outils, systèmes ou réseaux ;
- Superviser l'infrastructure des réseaux d'information et garantir leur fonctionnement et leur sécurité.

3. Suit et évalue les projets / outils informatiques :

- Réaliser les tableaux de bord de suivi de l'exploitation ;
- Garantir le bon respect du cahier des charges ;
- Veille technologique prospective.

4. Assiste les étudiants et les opérationnels :

- Apporter son support technique et son assistance ;

5. Gère des activités administratives et pédagogiques :

- Conception et impression des cartes d'étudiants, bulletins et relevés de notes, attestation de résultats, etc.) ;
- Conception et impression des cartes professionnelles.

Article 64. La Direction du Centre de Ressources Informatiques pour le Formation et l'Enseignement est composée d'un secrétariat et de trois services :

- le **service maintenance (SM)**. maintien le parc informatique, planifie les interventions d'installation, de configuration et de dépannage de matériels mis à la disposition de l'administration et des enseignants, gère le réseau informatique et fait évoluer l'infrastructure matérielle dans tous les bâtiments

- le **service de gestion des données (SGD)**. Administrer et exploiter les serveurs de l'établissement et les bases de données institutionnelles.
- le **service informatique (SI)**. Gère les priorités, établit l'inventaire du parc informatique et des logiciels en service dans tout l'établissement, établit les schémas du réseau informatique et de téléphonie, assure la veille sur l'évolution des risques, met en place les mécanismes concernant la sécurité informatique, et, met en place une politique de sauvegarde et d'archivage des données, maintient et fait évoluer le système d'information, conseille et informe les utilisateurs dans tout ce qui touche à l'informatique au sens large, organise des rencontres et améliore la communication entre le service informatique et les correspondants informatiques dans les laboratoires.
- le **service des statistiques (Sstat)**. Collecte et de produit des statistiques et tableaux de bords, assure la maîtrise d'œuvre de projets liés au système d'informations comme par exemple la mise en place d'un dispositif de gestion des flux étudiants, conduit et répond aux enquêtes du ministère et peut fournir des indicateurs qualitatifs et quantitatifs.
- le **service accompagnement à la pédagogie numérique (SAPeN)**. Assurer la promotion et le développement des contenus pédagogiques, audiovisuels et multimédias réalisés au sein de l'EM-Gabon. Concrètement, le SAPN se charge de l'enregistrement, le traitement et la mise en ligne de vidéos pédagogiques sur le site et les médias de l'établissement, la promotion, la sensibilisation et la communication sur les techniques d'enseignement à distance ; la formation des usagers à la plateforme pédagogique institutionnelle, l'utilisation d'outils de pédagogie innovante (tableau numérique Interactif, outils d'évaluation immédiate, classes virtuelles, etc.), harmonisation des pratiques en matière d'enseignement à distance, dans le respect de l'autonomie pédagogique de chacun et de la spécificité des disciplines, développement de toute application ou de tout projet en rapport avec la pédagogie numérique en formation initiale ou continue, propose à tout le personnel de l'Université une aide à la transformation pédagogique des enseignements (formations, conseils, aide à la production, etc.).

Article 65. La Direction du Centre de Ressources Informatiques pour le Formation et l'Enseignement est dirigée par un Directeur nommé par le Président, sur proposition du Directeur Général de l'Ecole universitaire EM-Gabon.

Article 66. Les chefs de services sont nommés par le Président, sur proposition du Directeur Général.

Sous-Section 5.9. DE LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION, DE LA COOPERATION ET DES RELATIONS INTERNATIONALES (DCCRI)

Article 67. Les missions principales de la direction de la communication, de la coopération et des relations internationale sont d'assurer la promotion et la mise en œuvre de la politique de coopération et des relations internationales de l'EM-Gabon, la centralisation de l'information relative à la coopération internationale, ainsi que la promotion de l'EM-Gabon sur la scène nationale, sous-régionale et internationale.

Article 68. Les compétences de la DCCRI s'expriment dans :

- le soutien des démarches d'internationalisation (formation, recherche et administration) ;
- la conduite des actions de promotion nationale et internationale
- la gestion des moyens pédagogiques numériques de l'Ecole Universitaire EM-Gabon;
- le développement des partenariats et des réseaux professionnels internationaux
- la recherche de financements nationaux et internationaux pour les activités l'EM-Gabon ;
- l'accompagnement de la mobilité étudiante (sortante et entrante) ;
- l'accueil des publics internationaux (missionnaires, partenaires ;
- Définit la stratégie globale de communication et le plan de communication qui en découle.

Article 69. La Direction de la Coopération et des relations internationales est composée d'un secrétariat et de trois services :

- le **service de la communication (Scom)** propose, impulse, mettre en œuvre et évaluer la stratégie de communication globale de l'université en lien avec le projet de l'établissement, avec un déploiement interne et externe ; piloter les actions de communication transversales, accompagner les composantes/services/unités de recherche dans leurs projets de communication, informer sur la vie de l'EM-Gabon (Formation, Recherche, Vie des campus), fait comprendre et valoriser les missions de l'université, valorise la notoriété et les performances de l'établissement, renforce la cohérence de l'image diffusée dont l'identité visuelle, en interne, développe un sentiment d'appartenance à une culture commune en fédérant les communautés, évalue les actions de communication.
- le **service des relations internationales (SRI)** assure le développement, la promotion et la valorisation de la coopération internationale de l'établissement. Ses activités se répartissent selon les 4 axes suivants : coordonner et organiser la mobilité internationale étudiante et enseignante ; gérer les volets administratifs et financiers des programmes d'échanges internationaux ; conseiller et assister les structures de Recherche et la Direction de l'université ; favoriser le développement des accords de coopération et finaliser la rédaction des conventions. Le Service attache une attention particulière à l'accueil des étudiants étrangers en favorisant leur intégration au sein de l'établissement notamment grâce à l'organisation et à l'animation de semaines spécifiques dédiées à l'accueil et d'orientation.
- le **service de la gestion du site web** met à jour les informations du site web de l'Ecole universitaire EM-Gabon, produits en permanence des contenus liés à la vie de l'établissement (reportages photos, films, informations, etc.).

Article 70. La Direction de la Coopération et des relations internationales est dirigée par un Directeur nommé par le Président, sur proposition du Directeur Général de l'Ecole universitaire EM-Gabon.

Article 71. Les chefs de services sont nommés par le Président, sur proposition du Directeur Général.

Sous-Section 5.10. DE LA DIRECTION DU PATRIMOINE ET DES SERVICES INTERIEURS (DPSI)

Article 72. La DPSI met en œuvre la politique patrimoniale de l'EM-Gabon, assure la maîtrise d'ouvrage concourant à la prospective immobilière, la gestion d'exploitation des infrastructures et des équipements techniques, met en œuvre les besoins, d'entretien courant et de logistique de l'ensemble des structures de l'établissement.

Article 73. La DPSI est composée d'un secrétariat et de six services :

- Le **service maintenance immobilière et technique** développe, réhabilite, maintient et exploite le patrimoine immobilier de l'EM-Gabon, apporte l'expertise nécessaire et l'aide à la prise de décision sur les opérations de travaux générés par les projets stratégiques et participe à l'élaboration du schéma directeur immobilier, participe à la prévision et la mise en place du budget pluriannuel des travaux de maintenance.
- Le service logistique (SL).
- Le **service commun de la documentation (SCD)** gère le fonds documentaires de l'établissement en garantissant la consultation des différents ouvrages par les étudiants selon les modalités fixées par le règlement intérieur de l'EM-Gabon.
- Le **service universitaire de la médecine préventive et de la promotion de la santé (SUMPPS)**. Les actions du SUMPPS sont ouvertes à l'ensemble des étudiants et aux personnels administratif, de service et aux enseignants de l'EM-Gabon.

Le SUMPPS a 4 missions principales :

- effectuer, pour chaque étudiant(e), au moins un examen préventif intégrant une dimension médicale, psychologique et sociale au cours des trois premières années d'études dans l'enseignement supérieur ;
- assurer une visite médicale à tous les étudiants exposés à des risques particuliers durant leur cursus ;
- contribuer au dispositif d'accompagnement et d'intégration des étudiants handicapés dans l'établissement ;
- impulser et coordonner au sein du campus des programmes de prévention et des actions d'éducation à la santé.

Sont proposés :

- Bilans de santé ;
- Visites médicales par des médecins ;
- Consultations par des médecins généralistes ;
- Rédaction de certificats médicaux ;

- Avis d'aménagement d'examen ou d'études pour les étudiants en situation de handicap ;
 - Dépistage anonyme VIH, IST, hépatites, ... en collaboration avec les institutions hospitalières publiques et privées ;
 - Premiers soins.
- le **service hygiène (SHY)** a pour principale mission de veiller à la propreté de l'établissement (bureaux, salles de classes, toilettes, résidences, etc.) sur l'ensemble du site.
 - le **service de la prévention de la sécurité (PRESEC)** fournit des services d'encadrement, d'intervention et de coordination permettant de prévenir et d'atténuer les risques opérationnels en matière de sécurité, de santé et d'environnement, dans le but de protéger les personnes (les étudiants, les enseignants et l'ensemble des usagers), les biens, la réputation et l'environnement de l'Ecole Universitaire EM-Gabon.
 - le **service audiovisuel et multimédia (SAM)** assure l'assistance à l'Enseignement et la formation par la production de produits audiovisuels, gère le patrimoine audio-visuel de l'EM-Gabon. A ce titre, il met à disposition ses compétences techniques pour accompagner les actions académiques, pédagogiques et culturelles qui se développent sous différentes formes : cours, colloque, conférence, installation, création de spectacle, film, atelier.

TITRE V. DES DISPOSITIONS FINALES

Article 74. La modification des présents statuts peut être proposée au Conseil d'Administration par le Président. Pour être adoptée, toute modification doit être votée à la majorité absolue des membres du Conseil d'Administration.

74.1. Les modifications apportées aux statuts sont immédiatement signées par le Président de l'Ecole universitaire EM-Gabon pour leur mise en application, et transmises au Ministère de l'Enseignement Supérieur pour prise en compte.

Article 75. Un règlement intérieur et un règlement des études complètent et précisent les dispositions statutaires. Leur contenu est proposé, pour adoption, au Conseil d'Administration de l'Ecole universitaire EM-Gabon par le Directeur Général.

75.1. Les dispositions du règlement intérieur s'imposent, au même titre que les présents statuts.

Libreville, le 15 janvier 2018.

Le Promoteur
Président-Directeur Général

Pr Daniel Franck IDIATA