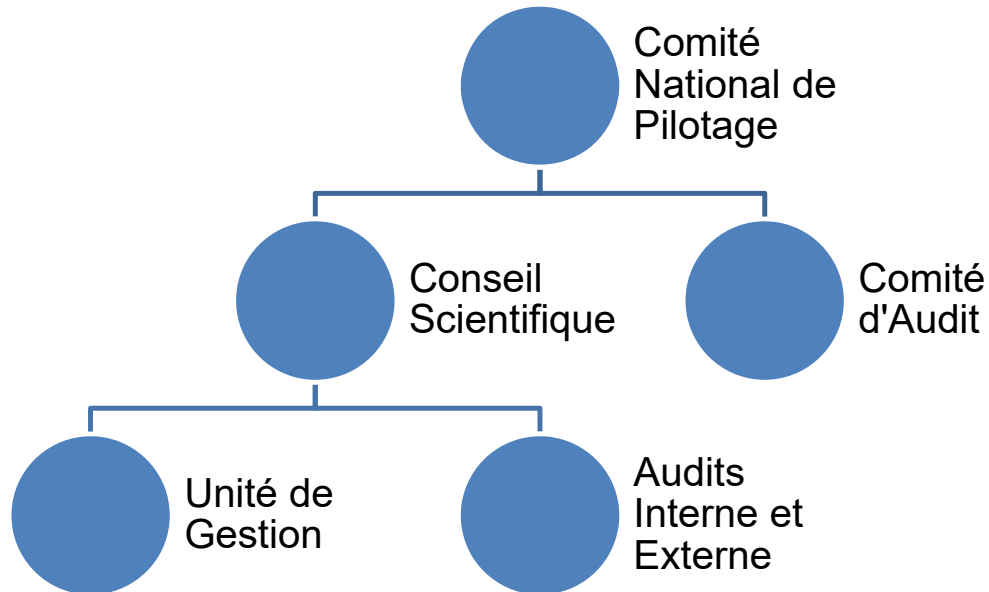


ORGANIGRAMME DU PROJET CETIC



LES DIFFÉRENTS POSTES DU PROJET CETIC

- Coordonnateur (Coordo)
- Chercheur Principal (CP)
- Chercheur principal-adjoint (CPA)
- Responsable du Suivi-Evaluation (RSE)
- Responsable Administratif et Financier (RAF)
- Spécialiste en Passation des Marchés (SPM)
- Responsable de la Communication (RC)
- Comptable
- Comptable-matières (CM)
- Ingénieur de Projet (IP)
- Secrétariat du Projet

PRÉSIDENT DU COMITÉ NATIONAL DE PILOTAGE
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

D'après l'arrêté N°105/CAB/PM du 04 novembre 2014, il est l'organe suprême du CETIC. Il se réunit au moins deux fois par an.

Le Comité de pilotage est de la programmation et du suivi des activités. A ce titre, il est chargé :

- *D'approuver les plans d'actions et les budgets annuels du Centre d'Excellence ;*
- *D'approuver les manuels de procédure du Centre d'Excellence ;*
- *De valider les rapports d'audit du Centre d'Excellence ;*
- *De veiller à la mise en œuvre des recommandations des audits du Centre d'Excellence ;*
- *De veiller à l'alignement des objectifs du Centre d'Excellence aux stratégies de développement du Pays ;*
- *D'approuver les requêtes de décaissement des fonds du Centre d'Excellence ;*
- *De veiller de manière générale à la bonne exécution du Projet.*

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL SCIENTIFIQUE

Pr. LEKE ROSE

Le Conseil Scientifique est l'Organe Scientifique du Centre. A ce titre, il :

- *Orienté l'organisation générale des activités de formation et de recherche ;*
- *Détermine les critères d'excellence et les modalités de sélection des étudiants de Master, des doctorants, et les post doctorants, ainsi que les projets de formation et de recherche ;*
- *Met en place la politique scientifique générale du Centre qui est adoptée par le Comité de Pilotage National ;*
- *Examine et émet un avis scientifique sur les rapports d'activités du Centre ;*
- *Est responsable des admissions au CETIC. Il peut déléguer cette prérogative à un jury qu'il crée à cet effet ;*
- *Approuve les résultats des examens et transmet les diplômes pour signature au Recteur et au Ministre de l'Enseignement Supérieur, Chancelier des Ordres Académiques.*

LE COORDONNATEUR
Pr. ETOUA REMY MAGLOIRE

Il assure en totalité la pleine responsabilité de la gestion du projet aux plans académique et fiduciaire. A ce titre, il est chargé de :

- Mettre en œuvre les résolutions du Comité National de Pilotage et du Conseil Scientifique
- Assurer les diligences administratives et logistiques indispensables au fonctionnement du projet ;
- Assurer la gestion du projet conformément aux modalités et objectifs fixés dans l'accord de financement 5422-CM ;
- Assurer le suivi des relations entre le projet, la Banque Mondiale, les partenaires académiques et institutionnels régionaux et internationaux ;
- Préparer et ordonner les dépenses du projet ;
- Signer les contrats de prestation de services au bénéfice du projet, les contrats de formation avec les étudiants sélectionnés au CETIC ;
- Signer les contrats avec les partenaires académiques, industriels et institutionnels ;
- Elaborer le calendrier et plan des activités de formation et de recherche du projet et les transmet pour adoption par le Comité National de Pilotage ;
- Assurer le suivi académique et de recherche implémentée par les acteurs du réseau du CETIC ;
- Rendre compte au Comité National de Pilotage et au Conseil Scientifique ;
- Représenter le projet devant le Gouvernement, la Banque Mondiale et les autres instances statutaires ;

- Elaborer le budget et le soumettre à la validation du Comité National de Pilotage.

CHERCHEUR PRINCIPAL

Pr. AWONO ONANA

CHEURCHEUR PRINCIPAL ADJOINT

Pr. TCHUENTE MAURICE

Le Chercheur Principal dirige la Division de la formation et de la Recherche, qui est placée sous l'autorité du Coordonnateur. Il est chargé de :

- Planifier et suivre le déroulement des activités scientifiques du CETIC et du réseau relatif à la formation, à la recherche, à la professionnalisation et à l'entreprenariat ;
- Préparer les TDR en vue des appels à projet et les appels à candidature conformément aux procédures de sélection en vigueur ;
- Etudier et émettre des avis sur toute nouvelle proposition de formation de recherche, de partenariat ;
- Assurer le respect de la déontologie, de l'éthique et de la discipline des étudiants dans la mise en œuvre des activités académiques (formation et recherche) ;
- Exprimer les besoins et approuver les listes des équipements et des ouvrages à acquérir dans le cadre du CETIC ;
- Elaborer le curricula par domaine et par filière pour approbation par les instances compétentes ;
- Suivre les indicateurs de résultats du projet, en ce qui concerne les activités académiques et les transmettre au Coordonnateur du CETIC ;

- Mobilise les enseignants, chercheurs et ingénieurs de recherche pour l'encadrement des formateurs et de la recherche ;
- Assurer le secrétariat du Conseil Scientifique.

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

En cours de recrutement

Le responsable de la gestion financière de projet, est appuyé par le secrétariat du Projet, ainsi que le comptable dûment qualifié. Il est chargé de :

- Maintenir des dispositifs de gestion financière adéquats pour soutenir le déploiement des ressources des projets de façon économique, rationnelle et efficace afin d'atteindre l'objectif visé ;
- Mettre en place/améliorer les systèmes de contrôle interne ;
- Elaborer et définir une stratégie financière
- Veiller à l'observation des exigences de la Banque en matière de gestion financière et des réglementations de l'État ;
- Coordonner la transmission de rapports périodiques, (mensuels/trimestriels/annuels) sous la forme convenue ;
- Fournir des axes d'orientation dans le domaine de la préparation des budgets et plans de travail annuels, de concert avec l'unité d'exécution du projet (UEP) ;
- Veiller au décaissement rapide des fonds aux bénéficiaires, une fois que ceux-ci ont été approuvés ;
- Assurer la tenue de livres et de registres nécessaires pour chaque projet ;
- Examiner et approuver les états de rapprochement bancaires mensuels pour toutes les banques ;
- Sous l'autorité du Coordonnateur, tient, élabore et met à jour le Manuel de procédures financières de façon régulière ;

- Agit en étroite liaison avec les auditeurs internes/externes et suivre toute demande d'information/lettre de recommandations formulée suite à une vérification ;
- Superviser toutes les fonctions de gestion financière et le personnel de la cellule Finance et Comptabilité et assurer le maintien d'un niveau de prestation satisfaisant ;
- Assurer la remise dans les délais prescrits des rapports mensuels et trimestriels pertinents sur la mise en œuvre des projets à toutes les parties prenantes.

COMPTABLE

TCHAMI DIANE NÉE EMGOUE

ASSISTANT-COMPTABLE

OTOLE MAURICE

Le Comptable est chargé de :

- Assurer que tous les registres comptables et comptes bancaires sont à jour ;
- Examiner et autorise des rapprochements bancaires mensuels pour tous les comptes bancaires ;
- Veiller à l'application des procédures et systèmes financiers de l'organisation
- Assurer que tous les registres comptables sont tenus conformément aux normes comptables approuvées et aux prescriptions de la Banque et aux réglementations du gouvernement ;
- Transmettre des rapports périodiques (mensuels/trimestriels/annuels) présentés sous des formes approuvées par la banque
- Elaborer des budgets et des plans de travail annuel en concertation avec l'UEP ;
- Assurer que les livres et registres nécessaires sont tenus pour chaque projet ;
- Assurer que tous les registres comptables sont mis à jour dans les moindres délais ;
- Assurer que des états de rapprochements bancaires mensuels sont préparés pour tous les comptes de la Banque ;

- Assurer de concert avec l'UEP, l'application rigoureuse des systèmes de contrôle interne installés pour gérer tous les aspects des activités du projet.
- Agir en étroite liaison avec les auditeurs internes/externes et suit toute demande d'information/lettre de recommandations formulée suite à une vérification ;
- Exécuter d'autres fonctions/missions spéciales qui lui seront confiées par le Responsable administratif et financier du projet

AUDITEUR INTERNE

OBEN JULIUS

ASSISTANTS : Pr. TCHANTCHO BERTARND et NJANDJOCK NOUCK Philippe

Il est chargé de :

- Suivre l'application de plans annuels de l'audit interne portant sur les activités du projet ;
- Définir le calendrier, les objectifs, l'étendue et les procédés relatifs à la mission d'audit interne et assurer que ceux-ci sont respectés et, dans tous les cas, sont assujettis à une utilisation efficace et rationnelle des ressources du projet ;
- Procéder à un audit interne relatif aux indicateurs du projet, à la conformité, aux aspects techniques et à la gestion des activités du projet conformément aux directives établies et évaluer l'adéquation et l'efficacité de contrôles internes ;
- Rédiger des rapports d'audit interne et discuter des conclusions et recommandations avec l'échelon de direction approprié ;
- Entreprendre un examen régulier de la structure de contrôle interne ;
- Coordonner le programme d'audits annuels en mettant l'accent sur les domaines de risque identifiés pour les projets ;
- Superviser la fonction d'audit interne de toutes les activités du projet et fournir des examens de l'assurance qualité

- Elaborer et suivre l'application des programmes et procédés d'audit portant sur l'ensemble des opérations financières de l'entité d'exécution de projet ;
- Assurer en coordination avec le responsable de la gestion financière de projet, la liaison avec les auditeurs externes et assurer que les recommandations des auditeurs externes et de la mission de la Banque sont mises en œuvre dans les délais convenus ;
- Examiner et évaluer l'adéquation de la structure de contrôle interne ainsi que les registres et les rapports en vue de recommander des améliorations aux systèmes, s'il y a lieu ;
- Procéder régulièrement (et de façon ponctuelle) à l'audit des comptes, des registres, des actifs et des stocks du projet
- Etudier les besoins de la direction du projet.

RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION

ABOLO Nina

Il est chargé de :

- Veiller au rayonnement de l'image de marque du CETIC ;
- Définir les stratégies permettant un échange réciproque entre le CETIC et ses partenaires, entre les membres du projet, entre les membres du CETIC et les étudiants ;
- Faire connaître au Coordonnateur l'ensemble des actions qu'il envisage ;
- Coordonner la communication sur les événements organisés par le CETIC ;
- Informer et persuader ;
- Etablir le dialogue avec les médias et le gouvernement ;

- Gérer les interviews ;
- Gérer les informations à figurer sur le site internet du CETIC ;
- Veiller à la notoriété du CETIC ;
- Faire une analyse contrôle du système global de communication ;
- Veiller à ce qu'il y ait circulation de l'information ;
- Connaitre les adresses et mailing liste des étudiants, enseignants, points focaux, partenaires et médias ;
- Faire connaitre le CETIC dans la sous-région et à l'international ;
- Superviser l'équipe CETIC news et de la mise à jour des sites web du projet ;
- Assister le Coordonnateur de l'UGP sur toutes les tâches en rapport avec la communication sur le projet.

RESPONSABLE EN PASSATION DES MARCHÉS

YAYA OUSMANOU SEYO

Il est chargé de :

- Préparer et mettre à jour les avis généraux de passation des marchés (AGPM) à lancer ;
- Préparer les avis particuliers de passation des marchés (APM) à lancer ;
- Préparer et soutenir les dossiers d'appel d'offre auprès de la commission de passation des marchés et présenter les appels d'offre lancés par le Projet ;
- Participer et suivre les opérations de dépouillement et d'évaluation des offres reçues en qualité de membre ;
- Elaborer les projets de contrat et de marchés afférents au Projet ;
- Assurer le suivi de l'exécution et la mise à jour du plan de passation des marchés ;

- S'Assurer que le plan de passation de marchés est en conformité avec de l'accord de crédit (méthodes et seuils de financement) ;
- Assurer la mise en place et la mise à jour d'un système d'archivage incluant toutes les pièces nécessaires à la revue à posteriori des auditeurs et des missions de supervision ;
- Tenir à jour la liste des marchés avec indication des méthodes et des étapes ;
- Etablir et suivre les bons de commande ;
- Contrôler les commandes en instance, les encours de marchés et le suivi des factures des fournisseurs ;
- Produire mensuellement une situation des travaux de contrôle interne réalisé au cours de la période ;
- Tenir à jour une liste des fournisseurs et des prix courants des fournitures ;
- Superviser la confection des dossiers d'appel d'offre et de cotation ;
- Coordonner et suivre toutes les opérations de passation de marchés ;
- Assister les composantes dans (i) la mise en œuvre des procédures administratives et budgétaires ; (ii) l'élaboration des termes de référence, des spécifications techniques dans le cadre du Programme ;
- Participer régulièrement et périodiquement aux travaux de mission de supervision ;
- Etablir les programmes de travail hebdomadaires, mensuels, trimestriels semestriels et annuels de chaque agent du Programme ;
- Superviser les travaux de préparation aux missions d'audit trimestrielles et annuelles ;
- Assister le Coordonnateur de l'UGP sur toutes les tâches en rapport avec la passation des marchés.

COMPTABLE MATIERE

CM ENSP

Mme MBITA Angeline

Le Comptable Matière est chargé de :

- Décrire toutes les différentes opérations qu'il mène dans les documents suivants :
 - Le livre journal,

- Le grand livre,
 - Le livre de contrôle de consommation,
 - Le livre de contrôle de services faits,
 - Le livre de contrôle de transformation,
 - Le livre de conservation ;
- S'occuper des opérations d'acquisition.
- Etre le Garant du matériel et du patrimoine du CETIC. De ce fait, s'occupe de toutes les opérations ayant pour finalité l'accroissement du volume des biens du CETIC ;
- S'occuper des opérations de maniement. C'est-à-dire les mouvements des biens à l'intérieur d'un poste de gestion ;
- S'occuper des opérations d'aliénation. Opération ayant pour finalité la sortie définitive desdits biens du patrimoine du CETIC.

D'une manière générale, le Comptable matière a l'obligation de veiller sur toutes les immobilisations du CETIC.

RESPONSABLE DE SUIVI-EVALUATION

Pr. TEWA JEAN JULES

Placé sous l'autorité du Coordonnateur du Projet, il est chargé d'assurer le contrôle de qualité de la mise en œuvre des procédures de toutes les activités du CETIC, ainsi que de l'évaluation du niveau de réalisation des différents indicateurs du projet. Il a pour mission :

- Concevoir l'ensemble des fiches de contrôle des activités ;
- Recueillir les informations nécessaires pour le contrôle de l'ensemble des activités ;
- Superviser le suivi et l'évaluation de l'ensemble des activités du CETIC ;
- Préciser les indicateurs clés de suivi- évaluation en fonction des indicateurs du CETIC ;
- S'assurer de la réception en temps utile des rapports de son activité aux partenaires ;
- Rédiger les rapports de synthèse trimestriels et annuel de suivi- évaluation ;
- Assurer le suivi de toutes les missions de suivi - évaluation
- Diffuser les résultats de Suivi-évaluation aux instances dirigeantes aux partenaires et à tous les responsables du CETIC.

AUDITEUR EXTERNE

Cabinet PWC

L'audit du Projet est réalisé essentiellement en conformité aux normes internationales d'audit (ISA) édictées par l'IFAC. Il inclut les tests et les procédures d'audit ainsi que les vérifications que l'auditeur jugera nécessaires au regard des circonstances. A cet effet, l'auditeur veille à ce que :

- 1) Les ressources de la Banque aient été employées conformément aux dispositions de l'accord de crédit, dans un souci d'économie et d'efficacité, et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été fournies ;
- 2) Les fonds issus de la génération des revenus extérieurs (partenariats) sont effectivement employés dans le cadre du CETIC ;
- 3) Les acquisitions des biens et services financés ont fait l'objet de marchés passés conformément aux dispositions des accords de financement applicables fondés sur les procédures de passation de marché camerounaises et ont été proprement enregistrés dans les livres comptables ;
- 4) Les dossiers, comptes et écritures nécessaires ont été tenus au titre des différentes opérations relatives au Projet (y compris les dépenses couvertes par des relevés de dépenses ou des rapports de suivi financier) ;
- 5) Les Comptes Désignés sont gérés eu égard aux dispositions des accords de financement ;
- 6) Les comptes du Projet ont été préparés sur la base de l'application systématique des normes du Système Comptable OHADA et donnent une image fidèle de la situation financière du Projet à la fin de chaque exercice ainsi que des ressources reçues et des dépenses effectuées au cours de l'exercice clos à cette date ;
- 7) La performance financière globale du Projet est satisfaisante, notamment si les indicateurs payés sont atteints et bien documentés ;
- 8) Les actifs immobilisés du Projet sont réels et correctement évalués et le droit de propriété du Projet ou des bénéficiaires sur ces actifs est établi en conformité avec l'Accord de Financement ;

Les dépenses inéligibles dans les demandes de remboursement de fonds identifiées lors de l'audit ont été remboursées au Compte Désigné. Ces dépenses feront l'objet d'une note séparée dans le rapport d'audit.

SECRETARIAT DU PROJET

Equipe : AKONO Jean Philippe, MENGUE NGUI Christian Rodrigue, AMVAME

OBAM Jacquinot, ZUA Marie Béatrice

Le secrétariat du Projet est chargé de :

- Gérer toutes les affaires courantes du Projet ;
- Diligenter le courrier officiel du CETIC ;
- Traiter le courrier à l'arrivée et au départ ;
- La rédaction des rapports et comptes rendu des réunions ;
- La saisie des correspondances officielles ;
- La conservation et du classement de tous les documents officiels du CETIC ;
- Préparer les réunions et convoquer les participants ;
- La gestion de l'agenda du Coordonnateur. A cet effet, elle veille à ce que les audiences, rendez-vous et réunions ne se superposent pas ;
- Traiter tous autres dossiers que lui confieront le Coordonnateur, le chercheur principal ou le chercheur principal adjoint.

Le courrier doit être acheminé selon un canevas bien précis (voir gestion des immobilisations du CETIC- gestion du courrier)

RESPONSABLE DE LA SCOLARITÉ

ONDOUA VIVIEN DANIEL

Il est chargé de :

- Enregistrement des candidats retenus au Centre d'Excellence ;
- Tenir les dossiers des étudiants inscrits au Centre d'Excellence ;
- Tenir les archives des inscriptions et de la scolarité du Centre d'Excellence ;
- Assurer l'établissement des documents attestant de la qualité d'étudiant ou d'ancien étudiant du Centre d'Excellence ;
- Assurer le secrétariat des jurys du Centre d'Excellence ;
- Diffusion de l'information statistique de scolarité du Centre d'Excellence ;
- Préparer les dossiers devant passer au jury de synthèse de l'ENSP et les transmettre au Département de la Coordination et de la Valorisation de la Recherche de l'ENSP.

INGÉNIEURS DE PROJET

Equipe : KENNE RODRIGUE

Les ingénieurs du Projet sont chargés d'appuyer le Projet à des postes à eux confiés par le Coordonnateur du Projet.

RESPONSABLE DES RELATIONS AVEC LE MONDE INDUSTRIEL

À PRÉCISER PAR LE COMITÉ NATIONAL DE PILOTAGE