

DECRET N° 2016- 790 du 23 décembre 2016

Portant attributions, organisation et fonctionnement du Centre des Oeuvres Universitaires et Sociales d'Abomey-Calavi.

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,
CHEF DE L'ETAT,
CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- Vu** la loi n°90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu** la loi n° 2003-17 du 11 novembre 2003 portant orientation de l'Education Nationale en République du Bénin et la loi n°2005-33 du 06 octobre 2005 qui la modifie ;
- Vu** la décision portant proclamation, le 30 mars 2016 par la Cour Constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 20 mars 2016 ;
- Vu** le décret n°2016-264 du 6 avril 2016 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2016-292 du 17 mai 2016 fixant la structure-type des ministères ;
- Vu** le décret n°419 du 20 juillet 2016 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- Sur** proposition du Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique,
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 30 novembre 2016,

DECRETE :

CHAPITRE 1^{er} : DE LA CRÉATION, DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS.

Article 1^{er} : Il est créé, auprès de l'Université d'Abomey-Calavi, un établissement public à caractère social dénommé "Centre des Oeuvres Universitaires et Sociales

d'Abomey-Calavi (COUS-AC) régi par les dispositions de la loi n°94-009 du 28 juillet 1994 portant création, organisation et fonctionnement des offices à caractères social, culturel et scientifique.

Article 2 : Le COUS-AC est doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière. Il est placé sous la tutelle du Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur.

Article 3 : Le COUS-AC a pour mission d'assurer les prestations et les services propres à améliorer les conditions de vie et d'étude des étudiants, notamment dans les domaines suivants :

- logement ;
- restauration ;
- transport ;
- couverture sanitaire et actions sociales ;
- activités artistiques, culturelles et sportives ;
- paiement des allocations universitaires.

A ce titre, il est chargé de :

- effectuer ou faire effectuer les études sur les besoins des étudiants en dehors de ceux relevant des affaires académiques ;
- déterminer et proposer des prestations susceptibles de satisfaire lesdits besoins ;
- nouer les partenariats nécessaires susceptibles d'améliorer la qualité de vie des étudiants aux plans matériel, social et moral ;
- organiser l'accueil et le séjour des étudiants nationaux et étrangers sur les campus universitaires conformément aux dispositions des textes en vigueur ;
- assurer l'orientation des étudiants de l'université sur la vie et les prestations des œuvres universitaires ;
- accompagner et renforcer les initiatives et les actions des organismes qui poursuivent un but analogue ou complémentaire ;
- participer aux travaux des réunions régionales et internationales auxquelles les pouvoirs publics l'inviteront ;
- proposer, par un rapport annuel au Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur, les mesures administratives et financières destinées à améliorer la qualité des prestations fournies ;
- gérer les biens meubles et immeubles destinés au COUS-AC ;
- gérer les subventions de l'Etat et toutes autres ressources destinées à l'amélioration des conditions de vie et d'étude sur les différents campus de l'Université d'Abomey-Calavi ;
- organiser le paiement des allocations aux étudiants en collaboration avec la Direction des Bourses et Secours Universitaires et les partenaires bancaires ;
- gérer ses ressources humaines.

Article 4 : Le siège du COUS-AC est fixé à Abomey-Calavi. Il ne peut être transféré en tout autre lieu du ressort territorial de l'Université d'Abomey-Calavi que sur décision du Conseil d'Administration (CA) approuvée par le Conseil des Ministres.

Article 5 : La durée de vie du COUS-AC est illimitée, sauf cas de dissolution décidée par le Conseil des Ministres saisi par le Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur.

CHAPITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT.

Article 6 : Le COUS-AC est composé des organes ci-après :

- le Conseil d'Administration (CA) ;
- la Direction ;
- l'Agence comptable ;
- le Comité de Direction ;
- la commission de passation des marchés publics et la cellule de contrôle des marchés publics.

SECTION I : DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA).

Article 7 : Le COUS-AC est administré par un Conseil d'Administration investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances en son nom. Il les exerce dans la limite de son objet social.

Article 8 : Le CA est composé de neuf (09) membres, à savoir :

Président : le Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur ou son représentant ;

Membres :

- le Recteur de l'Université d'Abomey-Calavi ou son représentant ;
- un représentant du Ministre en charge des Finances ;
- le Directeur des Bourses et Secours Universitaires ;
- un représentant du Ministre en charge des Sports ;
- un représentant du Ministre en charge de la Santé ;
- un représentant du personnel du Centre ;
- un représentant des organisations estudiantines ;
- un représentant de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin.

Article 9 : Les membres du Conseil d'Administration sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition des institutions ou organisations qu'ils représentent pour un mandat de trois (03) ans renouvelable une fois. Toutefois, il peut être mis fin à leur fonction en cas de faute lourde, sur rapport motivé du président du CA ou à l'initiative des 2/3 de ses membres.

Article 10 : En cas de vacance d'un siège notamment par mutation, démission ou décès, la structure dont relève le membre pourvoit à son remplacement pour la durée du mandat restant à courir dans un délai de trente (30) jours. Sa nomination intervient dans les formes prescrites à l'article 9 ci-dessus.

Article 11 : Le CA se réunit en session ordinaire deux (02) fois par an sur convocation de son président ainsi qu'il suit ;

- une (01) fois dans les trois (03) mois précédant la fin de l'exercice pour examiner le programme d'activités et approuver le budget de l'exercice suivant ;
- une (01) fois dans les quatre (04) mois qui suivent la clôture de l'exercice pour examiner et approuver les comptes et décider de l'affectation des résultats.

Article 12 : Le CA délibère sur toutes les questions qui intéressent le fonctionnement du Centre. A cet effet, il :

- approuve le programme d'actions du Centre en conformité avec les objectifs fixés par le Gouvernement ;
- approuve les rapports d'activités ;
- approuve le Plan de Travail Annuel (PTA) du Centre ;
- approuve les comptes sociaux annuels et le budget prévisionnel du Centre ;
- adopte l'étude prévisionnelle sur les perspectives d'activités du Centre ;
- adopte le règlement intérieur du Centre ;
- valide les manuels de procédures administratives, financières et comptables élaborés par le Directeur du Centre ;
- procède à l'évaluation des performances du Centre en arrêtant annuellement les notes, les indicateurs quantitatifs et qualitatifs de performance du Centre.

Article 13 : Le CA est convoqué par son président au minimum quinze (15) jours francs avant la date prévue pour sa tenue. La convocation précise l'ordre du jour. Nul ne peut se faire représenter aux réunions du CA. Seuls les membres présents délibèrent et votent les résolutions.

Le CA siège valablement si la majorité simple de ses membres est présente. Si ce quorum n'est pas atteint, un constat de carence est aussitôt adressé par son président à l'autorité de tutelle. Le cas échéant, une nouvelle réunion est convoquée sur le même ordre du jour dans un délai de sept (07) jours et le CA délibère valablement, quel que soit le nombre des membres présents.

L'absence du président n'empêche pas la tenue de la réunion du CA si le quorum est atteint. Ledit conseil désigne alors en son sein un président de séance. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents et constatées par un procès-verbal inscrit par le président de séance sur un registre

spécial, numéroté, signé et daté. En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

Article 14 : Un rapport circonstancié des délibérations des réunions du CA doit être adressé dans les quinze (15) jours francs au Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur, accompagné de toutes les pièces qui ont servi de support aux délibérations.

Article 15 : Le CA peut se réunir également en session extraordinaire à la demande des 2/3 de ses membres ou du Directeur du Centre.

Article 16 : Le CA adopte, en son sein, un règlement intérieur.

Article 17 : Le Directeur du Centre assure le secrétariat du CA. Il assiste aux réunions du CA avec voix consultative.

Article 18 : La fonction des membres du CA est gratuite et ne donne droit à aucune rémunération. Toutefois, les membres du CA peuvent bénéficier de jetons de présence dont le montant est fixé par arrêté du Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur.

Le montant de ces indemnités est porté aux charges d'exploitation du COUS-AC et versé aux membres du CA ayant effectivement participé aux réunions.

Article 19 : Il est interdit aux membres du CA de contracter, sous quelque forme que ce soit, des emprunts auprès du Centre ainsi que de faire cautionner ou avaliser par lui leurs engagements envers des tiers.

SECTION II : DE LA DIRECTION.

Article 20 : Le Directeur du COUS-AC assure la gestion quotidienne et la coordination des activités du Centre.

A ce titre, il est chargé de :

- assurer la gestion du Centre et le représenter dans tous les actes de la vie civile ;
- assurer la coordination des services du Centre et en répondre devant le CA ;
- signer les contrats de travail du personnel ;
- veiller à la gestion des stocks dans le respect de la réglementation en vigueur, notamment en matière d'hygiène et de sécurité ;
- assister aux réunions du CA dont il assure le secrétariat ;
- recevoir les dons et libéralités et en informer le CA ;
- proposer au CA, sur rapport motivé, toutes modifications du présent décret ;
- contrôler l'application correcte des procédures techniques, administratives, financières et comptables.

Il est l'ordonnateur du budget du Centre.

Article 21 : Le Directeur du Centre est nommé, sur proposition du Ministre de tutelle, par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie

A, échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique et ce, conformément aux dispositions du nouveau mécanisme de dotation des hauts emplois techniques.

Article 22 : Le Directeur du Centre est assisté d'un adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. Plus spécifiquement, le Directeur adjoint est chargé de :

- assurer, en cas de nécessité, sous le contrôle et la responsabilité du Directeur, le secrétariat des sessions du Conseil d'Administration ;
- signer par délégation, les bordereaux de transmission et les messages (téléphonés et portés) ;
- suivre l'exécution des tâches et la mise en œuvre des recommandations issues des sessions du Conseil d'Administration et des séances du Comité de direction ;
- assurer, sous le contrôle du Directeur, la coordination des structures déconcentrées du COUS-AC ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur.

Le Directeur adjoint est nommé par arrêté du Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur sur proposition du Directeur parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins cinq (05) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

Article 23 : La direction du COUS-AC comprend :

- le secrétariat particulier ;
- le service des affaires financières ;
- le service des ressources humaines ;
- le service du matériel, de la maintenance et des approvisionnements ;
- le service de la restauration ;
- le service de l'hébergement et du transport ;
- le service de la santé et des affaires sociales ;
- le service des activités artistiques, culturelles et sportives ;
- le service du développement et de la prospective ;
- le service des allocations universitaires ;
- les intendances.

Article 24 : Le secrétariat particulier est chargé de :

- la réception, l'enregistrement, la transmission ou l'expédition de toutes les correspondances, administratives, confidentielles et personnelles du Directeur ;
- la rédaction et la mise en forme du courrier, de même que les travaux de reprographie (photocopie, tirage) ;
- l'exécution de toute autre tâche à lui confiée par le Directeur.

Le secrétariat particulier a rang de service.

Article 25 : Le service des affaires financières (SAF) est chargé de :

- élaborer le projet de budget du Centre ;
- suivre l'exécution du budget ;
- produire le point d'exécution du budget ;
- préparer les documents relatifs à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement des dépenses ;
- justifier les subventions de l'Etat ;
- ouvrir et tenir les registres et documents comptables ;
- tenir la comptabilité administrative du Centre ;
- arrêter les comptes et produire le compte administratif ;
- viser les bons de commandes ;
- préparer les titres de recettes.

Le service des affaires financières est dirigé par un chef de service de la catégorie A ayant des connaissances avérées en finances publiques et justifiant d'au moins cinq (05) ans d'expériences professionnelles ou par tout autre cadre supérieur de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

Article 26 : Le service des ressources humaines est chargé de :

- assurer la gestion administrative et le suivi de la carrière des agents du Centre ;
- élaborer les états d'effectifs des agents de l'Etat en collaboration avec la Direction de l'Administration et des Finances du ministère de tutelle ;
- évaluer les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel des différents services et proposer des solutions appropriées ;
- effectuer les différentes opérations entrant dans le cadre du traitement des salaires du personnel ;
- évaluer les besoins en formation du personnel et proposer les actions de formations appropriées ;
- centraliser, étudier et proposer des solutions aux différents cas de contentieux sur la base des textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- assurer l'archivage et la bonne conservation des dossiers individuels du personnel ;
- proposer et suivre la mise en œuvre d'un mécanisme d'évaluation du personnel ;
- proposer et mettre en vigueur les politiques et stratégies d'informations et d'éducation du personnel sur ses obligations et ses droits.

Le service des ressources humaines est dirigé par un chef de service de la catégorie A ayant des connaissances avérées en gestion des ressources humaines et justifiant d'au moins cinq (05) ans d'expériences professionnelles ou par tout autre cadre supérieur de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

Article 27 : Le service du matériel, de la maintenance et des approvisionnements est chargé de :

- proposer une politique d'acquisition et de maintenance des équipements pour le COUS-AC;
- concevoir, exécuter, assurer le suivi et évaluer les travaux de génie civil et d'entretien des infrastructures ;
- assurer la maintenance du parc informatique, des équipements et des véhicules légers du COUS-AC ;
- participer à l'élaboration des dossiers d'appel d'offres relatifs aux équipements et à leur maintenance et suivre l'exécution des contrats ;
- suivre l'exécution des marchés publics relatifs aux infrastructures, aux équipements et à la maintenance conjointement avec la cellule de passation des marchés publics ;
- concevoir, assurer le suivi et évaluer la mise en œuvre du programme de construction ou de réhabilitation des infrastructures ;
- assurer la gestion et l'entretien de tout matériel du COUS-AC ;
- élaborer et suivre l'exécution des bons de commande ;
- prospecter le marché en vue de la mise à jour des prix ;
- assurer la tenue des livres journaux de la comptabilité matière relative à son domaine ;
- assurer la gestion et le suivi des stocks.

Le service du matériel, de la maintenance et des approvisionnements est dirigé par un chef de service de la catégorie A ayant des connaissances avérées en comptabilité-gestion et justifiant d'au moins cinq (05) ans d'expériences professionnelles ou par tout autre cadre supérieur de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

Article 28 : Le service de l'hébergement et du transport est chargé de la gestion et du suivi du parc d'autobus et des résidences.

A cet effet, il assure :

- la gestion des résidences universitaires ;
- la sécurité des biens et des étudiants ;
- l'assainissement et la sauvegarde des espaces et infrastructures ;
- la gestion du parc d'autobus ;
- la gestion du transport des étudiants ;
- la maintenance, le suivi de l'état et la réparation des bus de transport des étudiants.

Le service de l'hébergement du transport est dirigé par un chef de service de la catégorie A ayant des connaissances avérées en gestion du transport et logistique ou en hôtellerie et justifiant d'au moins cinq (05) ans d'expériences professionnelles ou par tout autre cadre supérieur de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

Article 29 : Le service de la restauration est chargé de la gestion et du suivi des restaurants universitaires.

A cet effet, il assure :

- la gestion des restaurants universitaires ;
- le maintien de l'ordre et de la sécurité dans les restaurants ;
- la préparation et la distribution des repas ;
- le maintien de la propreté des lieux, des équipements et divers ustensiles ;
- le contrôle et la bonne conservation des denrées alimentaires ;
- la gestion et la justification des fonds mis à sa disposition.

Le service de la restauration est dirigé par un chef de service de la catégorie A ayant des connaissances avérées en gestion hôtelière ou en restauration et justifiant d'au moins cinq (05) ans d'expériences professionnelles ou par tout autre cadre supérieur de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

Article 30 : Le service de la santé et des affaires sociales a pour attributions :

- l'organisation et la mise en œuvre du système de santé des étudiants et du personnel du COUS-AC ;
- la gestion des infirmeries, des pharmacies et laboratoires du COUS-AC ;
- l'assistance aux étudiants en difficulté ;
- l'appui à l'orientation professionnelle des étudiants et aux initiatives d'emploi des étudiants ;
- l'accueil et l'information des étudiants sur les activités du COUS-AC ;
- le conseil et l'orientation des étudiants sur la vie estudiantine ;
- l'aide aux étudiants en situation de détresse à surmonter les difficultés d'ordre matériel, médical ou social.

Le service de la santé et des affaires sociales est dirigé par un chef de service de la catégorie A ayant des connaissances avérées en gestion sociale et justifiant d'au moins cinq (05) ans d'expériences professionnelles ou par tout autre cadre supérieur de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

Article 31 : Le service des activités artistiques, culturelles et sportives organise, accompagne et encadre les activités culturelles, sportives et artistiques des étudiants.

A cet effet, il est chargé de :

- engager les équipes ou les athlètes les plus performants dans les compétitions nationales ou internationales ;
- organiser la vie culturelle et sportive en milieu universitaire ;
- appuyer les manifestations culturelles et artistiques des étudiants du COUS-AC sur les plans technique et financier ;
- gérer les infrastructures sportives et culturelles du COUS-AC ;
- offrir aux étudiants un cadre adéquat et des aides pour une bonne expression de leurs talents artistiques, culturels et sportifs.

Le service des activités artistiques, culturelles et sportives est dirigé par un chef de service de la catégorie A ayant des connaissances avérées en actions culturelles et sportives et justifiant d'au moins cinq (05) ans d'expériences professionnelles ou par tout autre cadre supérieur de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

Article 32 : Le service du développement et de la prospective est chargé, en relation avec les autres services, d'une fonction d'aide à la décision stratégique. A ce titre, il :

- réalise les études prospectives et d'évaluation qui permettent de définir les stratégies à mettre en œuvre par le COUS-AC, en fonction des orientations stratégiques de développement économique et social ;
- aide à la définition et au suivi des programmes d'activités et des plans d'actions à mettre en œuvre par le COUS-AC ;
- élabore le budget-programme du COUS-AC avec le concours du SAF ;
- élabore les différents outils de gestion, en collaboration avec le service des affaires financières (SAF) et le service du matériel, de la maintenance et des approvisionnements (SMMA) ;
- assure, sous la responsabilité du Directeur, la mobilisation des financements ;
- coordonne la programmation et le suivi des projets du COUS-AC ;
- centralise les informations relatives à la gestion des projets et programmes en cours d'exécution, ainsi que leur suivi-évaluation.

Le service du Développement et de la Prospective est dirigé par un chef de service de la catégorie A ayant des connaissances avérées en gestion des projets et justifiant d'au moins cinq (05) ans d'expériences professionnelles ou par tout autre cadre supérieur de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

Article 33 : L'intendance est une structure administrative déconcentrée. Elle a rang de service.

A ce titre, il est chargé de :

- l'évaluation et de la transmission des besoins de l'intendance dans le cadre de l'élaboration du budget du Centre ;
- la production périodique du point d'exécution des activités ;
- la justification des fonds mis à sa disposition ;
- l'ouverture et de la tenue des registres et documents comptables ;
- la tenue de la comptabilité matière de l'Intendance ;
- la vérification de la régularité des pièces justificatives des dépenses effectuées dans le cadre du fonctionnement de l'intendance.

L'intendance est dirigée par un chef de service de la catégorie A ayant des connaissances avérées en gestion ou en finances et trésor et justifiant d'au moins cinq (05) ans d'expériences professionnelles ou par tout autre cadre supérieur de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

Article 34 : Le service des allocations universitaires a pour attributions de :

- traiter les listes provenant de la Direction des Bourses et Secours Universitaires ;
- produire l'incidence financière, l'appel de fonds et l'état de virement des listes traitées ;
- assurer le suivi des opérations de paiement ;
- produire et analyser les statistiques relatives au paiement des allocations universitaires ;
- centraliser toutes les informations liées aux allocations universitaires ;
- produire et certifier les états de paiement des allocations non bancarisées ;
- produire le point hebdomadaire de suivi des opérations de paiement des allocations.

Le service des allocations universitaires est dirigé par un chef de service de la catégorie A ayant des connaissances avérées en gestion ou en finances et trésor et justifiant d'au moins cinq (05) ans d'expériences professionnelles ou par tout autre cadre supérieur de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

SECTION III : DE L'AGENCE COMPTABLE.

Article 35 : L'Agence comptable est dirigée par un agent comptable. Sur requête du Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur, il est nommé par le Ministre en charge des Finances parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 ayant au moins dix (10) ans d'expériences professionnelles.

L'Agent comptable est justiciable auprès du juge des comptes de la Cour Suprême. Il est personnellement et pécuniairement responsable du recouvrement des recettes, du paiement des dépenses, de la conservation des fonds et d'autres opérations qu'il mène en tant que comptable public.

Avant sa prise de service, l'Agent comptable est astreint à la prestation de serment devant la juridiction compétente et à la constitution d'un cautionnement conformément aux dispositions en vigueur.

Article 36 : L'Agence comptable comprend :

- le secrétariat administratif ;
- le service du contrôle budgétaire ;
- le service de la comptabilité ;
- le service de la trésorerie.

Article 37 : Le secrétariat de l'agence comptable est chargé de la réception, de l'enregistrement, de la distribution et de l'expédition du courrier ainsi que de la saisie de tous les documents relatifs aux activités de l'Agence.

Article 38 : Le service du contrôle budgétaire est chargé du contrôle de la régularité, de la légalité et de la sincérité des dépenses engagées.

A ce titre, il est chargé de :

- contrôler l'exactitude de l'imputation budgétaire ;
- vérifier et contrôler la régularité des pièces justificatives ;
- vérifier la disponibilité du crédit ;
- vérifier la sincérité des prix au regard des prix de référence ;
- vérifier l'éligibilité du fournisseur ;
- faire la mise à jour périodique du fichier budgétaire.

Le service du contrôle budgétaire est dirigé par un chef de service de la catégorie A ayant des connaissances avérées en finances et contrôle de gestion et justifiant d'au moins cinq (05) ans d'expériences professionnelles ou par tout autre cadre supérieur de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

Article 39 : Le service de la comptabilité est chargé du traitement et de l'enregistrement des informations financières. A ce titre, il veille à l'imputation des opérations aux comptes appropriés et vérifie la liquidation. Il veille à :

- la tenue du grand livre ;
- la mise à jour périodique du portefeuille tiers (débiteurs et créanciers) ;
- l'élaboration des états financiers et des différents documents de comptes de gestion dans le cadre de la reddition des comptes à la Cour Suprême ;
- la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents comptables.

Le service de la comptabilité est dirigé par un chef de service de la catégorie A ayant des connaissances avérées en comptabilité et justifiant d'au moins cinq (05) ans d'expériences professionnelles ou par tout autre cadre supérieur de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

Article 40 : Le service de la trésorerie est chargé de la gestion de la trésorerie.

A ce titre, il procède :

- au recouvrement des recettes ;
- au contrôle de paiement ;
- au règlement des ordres de paiement des dépenses ;
- à la tenue du brouillard de caisse ;
- à la tenue des livres journaux ;
- à l'élaboration des états de rapprochement bancaire ;
- à l'émission des chèques ;
- à la tenue régulière de la trésorerie.

Le service de la trésorerie est dirigé par un chef de service de la catégorie A ayant des connaissances avérées en finances et trésor et justifiant d'au moins cinq (05) ans d'expériences professionnelles ou par tout autre cadre supérieur de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

SECTION IV : DU COMITE DE DIRECTION.

Article 41 : Il est institué au sein du COUS-AC, un Comité de Direction (CODIR) qui est un organe consultatif obligatoire. Il est composé comme suit :

Président : le Directeur

Membres :

- le Directeur adjoint ;
- l'Agent comptable ;
- les chefs de services et assimilés ;
- deux (02) représentants du personnel.

Article 42 : Le Comité de Direction est consulté pour les décisions importantes telles que l'élaboration du budget, la politique générale du Centre ou toutes autres affaires que le Directeur lui soumet.

Article 43 : Le Comité de Direction se réunit en séance ordinaire, une fois par semaine à la diligence du Directeur.

SECTION V : DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS ET DE LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHÉS PUBLICS.

Article 44 : La Commission de Passation des Marchés Publics est placée sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP). Elle a pour mission de :

- examiner les Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) avant leur transmission à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de tous les marchés dont les montants sont supérieurs aux seuils marquant les limites de compétences fixés par le décret n° 2011-479 du 08 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics ;
- procéder à l'ouverture, au dépouillement, à l'analyse et au jugement des offres ;
- valider dans le respect des dispositions du Code des marchés publics, les résultats des travaux de la sous-commission d'analyse des offres ;
- assurer la transmission du rapport de dépouillement et des fiches d'analyse à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- procéder à un réexamen du dossier lorsque la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) émet des observations sur le rapport.

Article 45 : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics du Centre des Oeuvres Universitaires et Sociales d'Abomey-Calavi (COUS-AC) a pour mission, le contrôle a priori de l'ensemble des procédures de passation de tous les marchés dont les montants sont supérieurs aux seuils marquant les limites de compétences fixés

par le décret n° 2011-479 du 08 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics.

De manière plus spécifique, la Cellule de Contrôle des Marchés Publics est chargée de :

- procéder à la validation du plan de passation des marchés publics du COUS-AC et des dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à la concurrence et la publication correspondante ;
- accorder les autorisations et dérogations nécessaires, à la demande de la Personne Responsable des Marchés Publics du COUS-AC ;
- assister aux opérations d'ouverture des plis ;
- procéder à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché, approuvés par la Commission de Passation des Marchés ;
- procéder à un examen juridique et technique du dossier du marché avant son approbation et au besoin, soumettre à la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), toute demande d'éclaircissement et de modification de nature à garantir la conformité du marché avec le dossier d'appel d'offres et la réglementation en vigueur ;
- procéder à la validation des projets d'avenants ;
- apporter, en cas de besoin, un appui technique à la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- élaborer à l'attention du Ministre, les rapports trimestriels d'activités et le rapport annuel de performance.

Article 46 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Commission de Passation des Marchés Publics et de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics du Centre des Œuvres Universitaires et Sociales d'Abomey-Calavi sont fixés par arrêtés du Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur.

CHAPITRE III : DE L'ANNÉE SOCIALE ET DES COMPTES SOCIAUX.

Article 47 : L'année sociale correspond à l'année civile. Elle commence le 1^{er} janvier et prend fin le 31 décembre de la même année.

La comptabilité et les états financiers du Centre sont tenus conformément au plan comptable en vigueur.

Chaque année, dans les trois (03) mois qui suivent la fin de l'exercice, le Directeur transmet au Commissaire aux comptes, le rapport d'activités, l'inventaire et les états financiers de synthèse. Celui-ci dispose de quarante-cinq (45) jours pour les examiner, les certifier et faire son rapport général. Le Conseil d'Administration (CA) se réunit avant la fin du quatrième mois qui suit la fin de l'exercice pour procéder à l'approbation des comptes certifiés par le Commissaire aux comptes.

Article 48 : Trois (03) mois avant la fin de l'exercice, le Directeur soumet à l'approbation du CA une étude prévisionnelle complète sur les perspectives d'activités pour l'exercice suivant et les comptes prévisionnels.

Article 49 : Le budget du COUS-AC est voté en équilibre des recettes et des dépenses.

Article 50 : Les ressources du COUS-AC sont constituées par :

- les subventions de l'Etat ;
- les contributions des personnes morales de droit public ou privé ;
- les versements et contributions des étudiants ;
- les dons et legs ;
- les droits, revenus, recettes et tout autre produit autorisé par la loi.

Article 51 : Les dépenses du COUS-AC sont composées des frais de fonctionnement et d'équipement notamment :

- les traitements et indemnités du personnel ;
- les allocations aux étudiants ;
- les dépenses de toute nature nécessitées par la gestion des services ;
- les travaux de construction et grosses réparations ;
- les dépenses d'équipement et de première installation ;
- les dépenses nécessitées par le fonctionnement du CA ;
- les dépenses relatives à l'amélioration des conditions de vie des étudiants.

CHAPITRE IV : DU COMMISSARIAT AUX COMPTES.

Article 52 : Il est institué auprès du COUS-AC, un commissariat aux comptes remplissant les fonctions légales et nommé par décret pris en Conseil des Ministres.

Le commissaire aux comptes exécute sa mission conformément aux textes en vigueur.

Article 53 : Il procède au moins deux (2) fois par an à une vérification approfondie des comptes de trésorerie tels qu'arrêtés par le Directeur du Centre et au moins une fois par an à une vérification approfondie de tous les comptes du Centre.

Article 54 : En cas d'empêchement définitif, de démission ou de décès du Commissaire aux comptes, il est procédé d'urgence à la nomination d'un nouveau Commissaire aux comptes dans les conditions définies ci-dessus.

Article 55 : Le Commissaire aux comptes a droit à une rémunération fixée conformément aux textes en vigueur. Cette rémunération est portée aux charges d'exploitation du Centre.

Article 56 : Le Commissaire aux comptes certifie que les comptes annuels sont réguliers et sincères et qu'ils donnent une image fidèle des résultats de l'exercice ainsi que de la situation financière et du patrimoine du Centre. Ces vérifications donnent lieu au dépôt d'un rapport général qui est simultanément adressé au Directeur du Centre, au Président du CA et au Ministre en charge des Finances.

CHAPITRE V : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES.

Article 57 : Les chefs de services sont nommés par arrêté du ministre sur proposition du Directeur.

Article 58 : Les membres du CA, le Commissaire aux comptes, les membres du Comité de Direction et le Directeur du Centre sont personnellement responsables des infractions commises dans l'exercice de leurs fonctions.

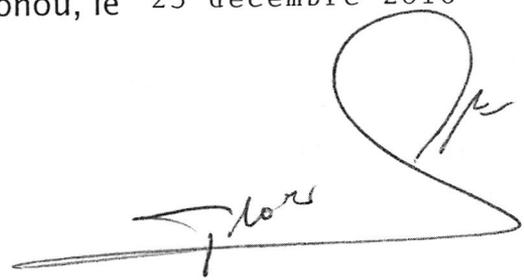
Ces infractions seront punies conformément aux dispositions des articles 24 à 30 de la loi n°94-009 du 28 juillet 1994 portant création, organisation et fonctionnement des offices à caractères social, culturel et scientifique.

Article 59 : Les modalités d'application du présent décret sont fixées par des arrêtés du Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche scientifique.

Article 60 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 2010-385 du 07 septembre 2010 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Centre des Œuvres Universitaires et Sociales d'Abomey-Calavi, prend effet pour compter de la date de sa signature et sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou, le 23 décembre 2016

Par le Président de la République,
Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop and a horizontal stroke, positioned above the name Patrice TALON.

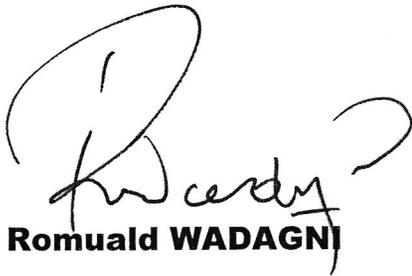
Patrice TALON

Le Ministre d'Etat, Secrétaire Général
de la Présidence de la République,



Pascal Irénée KOUPAKI

Le Ministre de l'Economie et des
Finances,



Romuald WADAGNI

Le Ministre de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique,



Marie Odile ATTANASSO

AMPLIATIONS : PR : 6 ; AN : 2 ; CC : 2 ; CS : 2 ; CES : 2 ; HAAC : 2 ; MESGPR : 2 ; MEF : 2 ; MESRS : 2 ; AUTRES MINISTERES : 18 ; SGG : 4 ;
JORB : 1.