

# L'Administration de la Faculté

Soumis par Neftaha Anslot

11-12-2012

Dernière mise à jour : 23-02-2017

L'ADMINISTRATION DE LA FACULTE La FLSH est dirigée par un DOYEN, choisi parmi les enseignants chercheurs, il est élu par les membres de l'Assemblée de Faculté et nommé par décret. Il représente la Faculté et veille à l'observation des lois, règlements et au déroulement régulier des cours, conférences et examens. Pour conduire la politique de l'établissement, le DOYEN est assisté dans sa tâche par une équipe composée de l'Assesseur, des Chefs de Départements, du Chef des Services Administratifs, du Chef de la Scolarité, du Chef du Personnel et des représentants des enseignants, PATS et étudiants à l'Assemblée de Faculté. · LE DOYEN DE LA FACULTE DES LETTRES ET SCIENCES HUMAINES : § Amadou Abdoul Sow (PHOTO DU DOYEN DE LA FACULTE)

Professeur Titulaire Réception des étudiants :

- Mardi (10H &ndash; 12H)

- Jeudi (10H &ndash; 12H) · l'ASSESEUR DE LA FACULTE : § Pierre Sarr (Lettres Classiques)

Maître de Conférences de Lettres Classiques Réception des étudiants :

- Lundi (9H &ndash; 12H et 15H &ndash; 18H)

- Mardi (9H &ndash; 12H et 15H &ndash; 18H)

- Jeudi (15H &ndash; 18H)

- Vendredi (10H &ndash; 12H et 15H &ndash; 18H) · CHEF DES SERVICES ADMINISTRATIFS : § Ousmane Niebe Diop

Administrateur Civil · ORGANIGRAMME DE LA F.L.S.H. : Cliquez sur ce lien pour afficher l'organigramme SERVICE D'EXAMENS ET SALLES · Organisation matérielle des examens · Planning des épreuves par discipline · Planning d'examens et salles · Gestion des sujets (reprographie) · Gestion des salles et des emplois du temps des enseignants et des cours. SERVICE DE LA COMPTABILITE ET DES FINANCES · Préparation du budget primitif, compte d'administration et budget additionnel · Exécution du budget · Engagement des dépenses, Liquidation et mandatement, Tenue de la comptabilité générale, Etablissement des marchés, Situation financière périodique du budget et des différents comptes. · D.B.M., Exonération, Comptabilité matière SERVICE DE LA SCOLARITE · Inscript

des étudiants (toutes formalités) · Statistiques · Bourses · Réception des dossiers d'étudiants · Déliv

attestations, délivrance des relevés de notes, délivrance des diplômes SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES · Gestion du personnel enseignant (PER) et (PATS) personnel administratif, technique et de services · Recrutement, Nomination, Avancement, Congés · Missions- voyages d'études · Inscriptions sur les listes d'aptitude du

CAMES · Organisation des élections des membres de l'Assemblée de Faculté · Heures complémentaire- Equivalence des diplômes · Election du Doyen · Election des représentants SERVICE DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION · Gestion du fonds des archives de la Faculté des Lettres et Sciences Humaines · Archivage et conservation des dossiers d'étudiants, du personnel enseignant et des ressources, du Personnel administratif, technique et de service et des commissions d'équivalence. · Annulation d'inscription en Licence1, Licence2, Licence3, Master1, Master2 et Doctorat de Thèse d'Etat. · Délivrance de certificat de scolarité, de certificat de cartouchard et de certificat de non inscription. · Gestion du patrimoine documentaire de la Faculté des Lettres et Sciences Humaines : Publications, Périodiques, Annales, Mémoires et Thèses. SECRETARIAT GENERAL · Direction et coordination de l'ensemble des services administratifs · Supervision du fonctionnement quotidien des services · Affaires générales et contentieux · Affaires juridiques : élaboration de projet de Textes légaux ou réglementaires · Compte rendu d'activités · Relations Extérieures-Coopération interuniversitaire-Conventions- CAMES- Congrès-Séminaires- A.U.F. · Bureau de reprographie · Bureau de traitement du courrier au

départ SERVICE GENERAL · Relation avec les concessionnaires, fournisseurs de service, eau, électricité, téléphone · Appui logistique à l'organisation de manifestation · Maintenance des infrastructures SERVICE DU NETTOIEMENT ET DE LA SALUBRITE · Entretien et aménagement des locaux · Nettoyage des locaux · Entretien des jardins SE

INFORMATIQUE · Gestion du système d'information automatique de la Faculté et développement des applications pour la :- Gestion des orientations · Gestion des examens · Des archives · De la comptabilité - parc informatique SERVICE DES SYSTEMES D'INFORMATION § Gestion du site Web de la FLSH § Production des attestations et des relevés § Animation des blogs des étudiants LES DEPARTEMENTS, INSTITUTS, ECOLES DOCTORALES ET MASTERS DE LA FACULTE · Sciences Humaines et Sociales ü PHILOSOPHIE

· Sociologie · Histoire · Géographie · Lettres et Langues ü LETTRES MODERNES

· Linguistique et des Sciences du Langage · Langues Anciennes · Arabe · Langues et Civilisations Slaves · Langue Persane

· Etudes Anglophones · Langues et Civilisations Romanes

· Espagnol · Portugais

· Espagnol · Portugais

· Espagnol · Portugais

· Espagnol · Portugais

· Espagnol · Portugais

· Espagnol · Portugais

· Espagnol · Portugais

· Espagnol · Portugais

· Espagnol · Portugais

· Espagnol · Portugais

· Espagnol · Portugais

· Espagnol · Portugais

· Espagnol · Portugais

- Italien

Chef de Département : M. El Hadji Omar Thiam (Maître Assistant)ü LANGUES ET CIVILISATIONS GERMANIQUES  
Chef de Département : M Amadou Oury Ba (Maître de conférences) · INSTITUT DES LANGUES ETRANGERES  
APPLIQUEES (ILEA)

Directeur : Ibrahima Diagne, Maître de Conférences · ECOLES DOCTORALES- ARCIV (Arts, Cultures, Civilisations) Directeur : M. MOUSSA DAFF, Professeur Lettres Modernes <http://arciv.ucad.sn/>- ETHOS (Etudes sur l'Homme et la Société) Directeur : Lamine Ndiaye, Professeur Titulaire <http://ethos.ucad.sn/>- EDEQUE (Eau, Qualité et Usages de l'Eau) Directeur : Amadou Thierno GAYE, Professeur <http://edeque.ucad.sn/>