MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITÉ ALASSANE OUATTARA

---

**PRÉSIDENCE**

---

N° 1087 /MESRS/UAO/PC

# PLAN D'ACTION PRATIQUE D'AMÉLIORATION INSTITUTIONNELLE

## UNIVERSITÉ ALASSANE OUATTARA — AOÛT 2026 À JUILLET 2028

Ce PAP traduit les faiblesses et recommandations du rapport préliminaire d'évaluation institutionnelle JOINT-QA Africa en 32 actions vérifiables. Il vise à améliorer la qualité des apprentissages, l'efficacité du pilotage, la recherche et les conditions de vie à l'UAO. Adopté en interne et porté directement par la Présidence de l'UAO, sa réalisation s'accompagne de la désignation nominative des pilotes et de l'arbitrage des moyens. Il est coordonné par la CIAQ-UAO appuyée par la Direction chargée de la planification et de l'évaluation.

### I/ AXES STRATÉGIQUES

**1.1/ Axe 1 : Renforcer la gouvernance et l'assurance qualité**

**1.2/ Axe 2 : Améliorer la formation et la réussite étudiante**

**1.3/ Axe 3 : Structurer la recherche et la valorisation**

**1.4/ Axe 4 : Améliorer la vie universitaire et la protection**

**1.5/ Axe 5 : Renforcer l'éthique, l'inclusion et la responsabilité sociétale**

## II/ MATRICE DES ACTIONS STRATÉGIQUES

### 2.1/ Axe stratégique 1 : Renforcer la gouvernance et l'assurance qualité

### Objectif général de l'axe : Renforcer le pilotage institutionnel, la qualité et la traçabilité.

| Actions | Activités principales | Livrables attendus | Période / Durée |
|---|---|---|---|
| G01 Évaluer le POS et valider la stratégie actualisée | Inventorier les réalisations et dépenses du POS précédent ; consulter les parties prenantes ; établir le bilan ; actualiser les objectifs et chiffrer leur déclinaison ; soumettre aux organes compétents. | Rapport de bilan, POS adopté et procès-verbal de validation. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Août 2026 à mars 2027 |
| G02 Donner à la CIAQ un mandat opérationnel et des moyens | Actualiser l'acte de création et les missions ; désigner les référents ; attribuer temps de travail et budget ; adopter et publier le plan annuel ; produire une autoévaluation annuelle. | Acte approuvé, plan annuel, budget affecté et rapports CIAQ. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Août à novembre 2026 puis chaque année. |
| G03 Déployer le suivi des plans sectoriels et la mesure de satisfaction | Créer un registre unique du PAP ; décliner les actions par structure ; recueillir les preuves chaque mois ; tenir les revues trimestrielles ; administrer une enquête annuelle et décider des corrections. | Registre des actions, tableaux de bord, comptes rendus et rapports d'enquête. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Septembre 2026 à juillet 2028. |
| G04 Renforcer la participation des milieux professionnels aux décisions | Identifier les sièges prévus et engager leur pourvoi selon les procédures ; formaliser les règles des instances et le suivi des décisions ; programmer les invitations ; tenir une consultation annuelle des employeurs. | Actes ou dossiers de désignation, feuilles de présence, PV, synthèse des besoins professionnels. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Août 2026 à juillet 2028. |
| G05 Sécuriser les archives et dématérialiser les procédures prioritaires | Inventorier et classer les fonds ; arrêter les règles d'accès et de conservation ; choisir une gestion documentaire ; numériser d'abord PV d'examen, dossiers RH et décisions financières ; tester sauvegarde et restauration ; former les utilisateurs. | Politique documentaire, inventaire, journal de numérisation et PV de restauration. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Septembre 2026 à juillet 2028. |
| G06 Adapter le pointage aux conditions de travail | Évaluer les usages et files d'attente ; consulter les agents ; comparer des solutions adaptées aux métiers ; tester dans deux services ; ajuster et déployer après validation. | Diagnostic, protocole de test, procédure validée et bilan de satisfaction. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Septembre 2026 à mars 2027. |
| G07 Publier un catalogue complet des formations | Recenser les formations actives ; harmoniser les fiches ; publier maquettes approuvées, compétences, admission, modalités et débouchés ; désigner un responsable de mise à jour. | Catalogue en ligne, liens contrôlés, fiches datées et registre de mise à jour. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Septembre à décembre 2026 puis mis à jour conformément aux dispositions en vigueur |

### 2.2/ Axe stratégique 2 : Améliorer la formation et la réussite étudiante

### Objectif général de l'axe : Améliorer les conditions d'apprentissage, l'évaluation et l'accompagnement des étudiants.

| Actions | Activités principales | Livrables attendus | Période / Durée |
|---|---|---|---|
| F01 Renforcer les équipements de TP et de langues | Auditer les besoins et la sécurité ; classer les acquisitions selon les compétences critiques ; établir les spécifications et lots ; acquérir, installer et réceptionner ; former les techniciens et programmer la maintenance. | Inventaire, plan d'équipement, PV de réception, registres de TP et maintenance. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Août 2026 à juillet 2028. |
| F02 Améliorer la connectivité et les points d'accès numériques | Cartographier couverture et usages ; dimensionner débit et alimentation ; déployer par zones prioritaires ; négocier les niveaux de service ; mesurer disponibilité et débit ; prévoir assistance et maintenance. | Audit réseau, contrat, cartes de couverture et rapports de mesure. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Août 2026 à juillet 2028. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| F03 Maîtriser les capacités d'accueil et les emplois du temps | Cartographier salles, effectifs et besoins ; construire un planning partagé ; sécuriser des conventions d'usage de locaux ; publier les calendriers. | Inventaire des capacités, emplois du temps datés, conventions et registre des modifications. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Août 2026 à juillet 2028. |
| F04 Organiser la création et la révision des programmes | Instituer ou mandater un comité central ; approuver critères, étapes et calendrier ; inventorier les dossiers bloqués ; notifier chaque étape ; instaurer une révision périodique avec expertise externe et analyse des compétences. | Procédure, registre des dossiers, notifications, rapports de révision et décisions. Vérification par la CIAQ avec la vice-Présidence en charge de la pédagogie. | Septembre 2026 à juillet 2028. |
| F05 Systématiser l'évaluation des enseignements et des programmes | Valider protocole et calendrier ; offrir papier, postes connectés et numérique ; protéger l'anonymat ; analyser par cours et programme ; restituer ; convenir des corrections avec les équipes et en vérifier l'effet. | Questionnaires, rapports anonymisés, restitutions, plans de progrès et bilan des suites. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Octobre 2026 à juillet 2028. |
| F06 Sécuriser les études et les examens par un cadre commun | Examiner les pratiques et textes applicables ; rédiger règlement et charte ; préciser épreuves, stages, délibérations, recours et aménagements ; consulter ; adopter ; diffuser et former. | Textes validés, preuve de diffusion, listes de formation et grille de contrôle. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Septembre 2026 à février 2027. |
| F07 Développer un enseignement hybride évalué | Arrêter un plan avec moyens et standards ; former les équipes ; scénariser des cours pilotes ; garantir assistance, accessibilité et évaluation ; comparer participation et acquis ; étendre après bilan. | Plan, cours scénarisés, journal d'assistance et rapports d'évaluation. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Octobre 2026 à juillet 2028. |
| F08 Diversifier les apprentissages et expliquer la cohérence des cursus | Construire des projets inter-UFR ; programmer des sorties liées aux acquis visés ; présenter à chaque rentrée l'articulation des UE ; utiliser des grilles d'évaluation des compétences. | Fiches projets, comptes rendus de sorties, grilles de compétences et supports de rentrée. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Octobre 2026 à juillet 2028. |
| F09 Institutionnaliser le diagnostic pédagogique et le tutorat | Adopter un protocole ; tester les acquis d'entrée et repérer les absences ; recruter et former les tuteurs ; proposer des remédiations ; suivre assiduité et réussite sans stigmatisation. | Protocole, listes protégées, fiches tutorat et bilan des cohortes. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Septembre 2026 à juillet 2028. |
| F10 Formaliser accueil international et orientation des étudiants | Créer un guichet et un guide d'accueil ; nommer des référents ; organiser l'orientation licence-master ; constituer un annuaire sécurisé des délégués et former à leur rôle. | Guide, registre d'accueil, calendrier d'orientation et annuaire à accès limité. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Septembre 2026 à juillet 2028. |
| F11 Mettre en place un dispositif de validation des acquis de l'expérience | Vérifier le cadre applicable et les autorisations ; désigner l'unité ; établir recevabilité, accompagnement, jury et recours ; former les équipes ; lancer un pilote après validation. | Note de conformité, décisions, guide VAE et bilan anonymisé des dossiers. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Octobre 2026 à juillet 2028. |
| F12 Rendre visibles les services d'insertion et soutenir l'entrepreneuriat | Publier l'offre de services ; ouvrir des permanences dans les UFR ; proposer CV, entretiens, stages et entrepreneuriat ; créer un réseau Alumni ; enquêter sur le devenir à 6 et 12 mois. | Programme, registres de bénéficiaires, conventions de stages et enquête de devenir. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Octobre 2026 à juillet 2028. |

## 2.3/ Axe stratégique 3 : Structurer la recherche et la valorisation

## Objectif général de l'axe : Renforcer l'organisation, les moyens et les retombées de la recherche.

| Actions | Activités principales | Livrables attendus | Période / Durée |
|---|---|---|---|
| R01 Définir les axes de recherche et structurer les équipes | Cartographier les compétences et productions ; consulter ; retenir des axes prioritaires ; définir les critères de rattachement et mutualisation ; constituer des équipes thématiques interdisciplinaires. | Politique scientifique, cartographie, décisions de structuration et programmes des équipes. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Septembre 2026 à juillet 2027. |
| R02 Rendre les écoles doctorales opérationnelles | Établir un état de fonctionnement ; compléter gouvernance et moyens ; adopter charte et offre de formation ; recenser encadrements ; mettre en place suivi annuel ; relier les nouveaux sujets aux axes en motivant les exceptions. | Plans, chartes, programmes, registre d'encadrement et rapports de suivi. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Octobre 2026 à juillet 2028. |
| R03 Accompagner le financement et la production scientifiques | Affecter une enveloppe de soutien ; désigner une équipe de veille et montage ; diffuser les appels ciblés ; organiser relecture scientifique et budgétaire ; suivre soumissions et retours ; soutenir publications et partenariats. | Budget dédié, bulletin de veille, registre des dossiers et accusés de soumission. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Octobre 2026 à juillet 2028. |
| R04 Garantir l'accès effectif à la documentation numérique | Instituer une commission documentaire ; analyser les besoins ; identifier ressources ouvertes et offres sous licence ; sélectionner selon disciplines et coûts ; installer des postes et accès distant ; former ; suivre les usages. | Plan documentaire, licences, portail, inventaire des postes et statistiques d'usage. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Septembre 2026 à juillet 2028. |
| R05 Organiser la valorisation et relancer l'incubateur | Adopter une politique intégrée au POS ; créer ou mandater un bureau de transfert ; recenser les résultats valorisables ; clarifier propriété intellectuelle et contrats ; affecter un animateur à l'incubateur ; lancer un appel à projets et accompagner les équipes. | Politique, mandat, portefeuille de résultats, conventions et bilans d'incubation. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Novembre 2026 à juillet 2028. |

## 2.4/ Axe stratégique 4 : Améliorer la vie universitaire et la protection

**Objectif général de l'axe : Améliorer les services, le dialogue et la protection de la communauté universitaire.**

| Actions | Activités principales | Livrables attendus | Période / Durée |
|---|---|---|---|
| V01 Formaliser la coordination avec le CROU de Bouaké | Proposer un protocole ; demander des invitations réciproques aux réunions sur sujets communs ; établir un calendrier de concertation ; recueillir les avis sur la restauration ; étudier des espaces autorisés de préparation de repas avec conditions de sécurité. | Courriers, protocole si signé, PV et étude de faisabilité. Vérification par la CIAQ avec les services compétents des deux institutions. | Août 2026 à juillet 2027. |
| V02 Développer les activités culturelles et sportives | Recenser les attentes ; établir un calendrier inclusif ; rechercher mécénat et conventions ; organiser les activités ; évaluer participation, accessibilité et satisfaction. | Calendrier, conventions, rapports d'activités et suivi de participation. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Octobre 2026 à juillet 2028. |
| V03 Renforcer sécurité santé et soutien psychosocial | Cartographier les risques ; traiter l'éclairage et les zones non surveillées ; renforcer rondes et signalement ; afficher les contacts ; organiser orientation médicale et psychosociale ; tester les procédures d'urgence. | Carte de risques, plan de sécurité, conventions de prise en charge et registre d'incidents anonymisé. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Août 2026 à juillet 2028. |
| V04 Prévenir le harcèlement et rendre la protection opérationnelle | Finaliser et adopter la charte ; créer un canal confidentiel et une orientation indépendante ; préciser protection contre représailles, traitement impartial et articulation avec les autorités compétentes ; former ; diffuser. | Charte, protocole, preuves de formation et bilan sans données identifiantes. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Août 2026 à juillet 2028. |

## 2.5/ Axe stratégique 5 : Renforcer l'éthique, l'inclusion et la responsabilité sociétale

**Objectif général de l'axe : Développer des dispositifs institutionnels d'éthique, d'inclusion et de durabilité.**

| Actions | Activités principales | Livrables attendus | Période / Durée |
|---|---|---|---|
| E01 Adopter un code d'éthique et former la communauté | Consulter les catégories d'acteurs ; rédiger le code ; préciser intégrité, conflits d'intérêts et voies de saisine ; adopter et diffuser ; intégrer des modules aux formations existantes. | Code, supports, émargements et bilan de sensibilisation. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Septembre 2026 à juillet 2028. |
| E02 Créer un comité d'éthique de la recherche fonctionnel | Vérifier les compétences et autorisations ; définir composition, indépendance et saisine ; former ; adopter procédures ; organiser l'articulation avec la commission ministérielle ; instruire les dossiers relevant du mandat. | Décision, règlement, procédures, registre confidentiel et rapport annuel agrégé. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Septembre 2026 à juillet 2028. |
| E03 Renforcer l'accessibilité et les aménagements pédagogiques | Auditer les parcours et salles ; corriger les obstacles prioritaires ; prévoir des aménagements adaptés aux handicaps et sportifs de haut niveau ; former les enseignants ; inscrire l'accessibilité dans le cahier des charges du campus 3. | Audit, plan de travaux, fiches d'aménagement, cahiers des charges et bilans de formation. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Septembre 2026 à juillet 2028. |
| E04 Formaliser et appliquer une politique de développement durable | Établir un état initial papier, déchets, eau et énergie ; adopter une politique avec objectifs et responsables ; organiser tri et écogestes pilotes ; intégrer durabilité dans les projets ; coordonner la dématérialisation avec G05. | Politique, état initial, relevés de consommation et rapports des pilotes. Vérification par la CIAQ avec le service compétent. | Octobre 2026 à juillet 2028. |

Le Président

UNIVERSITE ALASSANE OUATTARA • LE PRESIDENT