

UNIVERSITE JOSEPH KI-ZERBO (UJKZ)

-=-=-=-=-=--=-=-=-=-=-

UFR / Sciences De la Santé (UFR/SDS) Ecole Doctorale Sciences et Santé (ED2S)

-=-=-=-=-=- -=-=-=-=-=-

***Centre de Formation, de Recherche et d’Expertises***

***en sciences du Médicament (CEA-CFOREM)***

LE MANUEL DE FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE DE VEILLE SCIENTIFIQUE -UJKZ

**Draft Juillet 2022**

**INTRODUCTION**

Les procédures décrites dans le présent manuel sont des outils et instruments qui servent de référentiel de gestion administrative, technique et scientifique de la cellule de veille scientifique. Plus spécifiquement, il s’agit d’un ensemble de démarches ou de protocoles ayant pour but de faciliter la coordination de la cellule, le fonctionnement homogène du secrétariat permanent et du comité technique ad hoc.

Une application correcte des procédures pourrait participer à réaliser les quatre objectifs suivants :

* assurer la régularité des traitements des opérations;
* améliorer la productivité ;
* augmenter la fiabilité des informations traitées et diffusées ;
* faciliter les opérations de contrôle.

D’une manière générale, l’introduction est constituée des objectifs et mise en à jour du manuel.

Les procédures suscitées sont décrites à travers les rubriques suivantes :

**SECTION I : LES PROCEDURES ADMINISTRATIVES**

* 1. **Procédures de traitement du courrier (électronique, physique)**

**Faire un tableau**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **COURRIER « ARRIVÉE »** | | **COURRIER « DEPART »** | |
|  | Physique | Electronique, | Physique | Electronique |
| Responsable |  |  |  |  |
| Secrétaire | * Recevoir * Enregistrer, * Joindre la fiche /languette d’imputation * Transmettre au responsable de service pour imputation, | * Accuser réception * Enregistrer (origine, numéro, date de réception, objet) * Envoyer au responsable de service pour imputation * Archiver | * Recevoir, * Traiter (mettre numéro et date, photocopie /scanner et archiver), * Enregistrer remettre au chargé de dossier pour traitement ou à l’agent de liaison pour transmission | * Accuser réception * Traiter (mettre numéro et date, objet), * Envoyer * Archiver |

* **Courier arrivée** : recevoir (courrier physique ou électronique, enregistrer, joindre la fiche/languette d’imputation transmettre au chef de service pour imputation,

Identifier le **destinataire**.

 Identifier la **nature** du courrier

 Classer le courrier en fonction de sa nature :

o **Personnel**,

o **Professionnel**

o **Confidentiel**

 apposer le **cachet** «Arrivée» mis à la bonne date

 Enregistrer le courrier sur le **registre**

 Classer le courrier dans les **casiers** des services concernés

 Distribuer le courrier dans les **services**

* **Courrier départ** : recevoir, traiter (mettre numéro et date, photocopie /scanner et archiver), enregistrer remettre au chargé de dossier pour traitement ou à l’agent de liaison pour transmission.

Le registre de départ comporte :

 Numéro d’enregistrement  Date de sortie  Expéditeur  Service

 Destinataire

 Objet

 Type de courrier

 Mode d’envoi

 Suivi du courrier/ date

* 1. **Procédures d’archivage des informations**

Cette procédure s’applique à la secrétaire

Cf. formation sur archivage

* Trier et Classer par type de doc,
* Adopter une nomenclature interne de classement et d’archivage
  1. **Procédures de sécurisation des documents physiques et du matériel informatique**

Cette procédure s’applique à la secrétaire

* Document physiques : ranger à des endroits adaptés prévus à cet effet
* Document numériques : enregistrer sur des disques durs externes, archiver sur un serveur ou le cloud.
  1. **Procédure de collecte et d’organisation de l’information interne**

**Responsable : chef de service et chargés**

* Définir les types d’informations/données dont la cellule a besoin
* Identifier les structures/sources d’informations
* Elaborer des outils de collectes de données
* Collecter les informations
* Créer une base la base de données
* Faire une synthèse de l’information en fonction des besoins du destinataire
* Diffuser l’information
* Mettre à jour la base de données
  1. **Procédures de collecte, d’analyse et de mise à disposition de l’information scientifique aux acteurs de la recherche**

**NB : Responsable : chef de service et chargés**

* Identifier les différents canaux de diffusion (mailing liste, site web, réseau sociaux, boites aux lettres, affiches, correspondances administratives)
* Définir la périodicité (dès réception, et chaque 2 semaines)

**SECTION II : LES PROCEDURES TECHNIQUES ET SCIENTIFIQUES**

Elles comprennent :

* Les procédures de prospection
* Les procédures de suivi et de capitalisation des projets
* Les procédures de suivi des causes des échecs et des succès
* Les procédures de capitalisation des échecs et des succès
* Les procédures du comité technique
* Les procédures de désignation des membres du comité (expliciter les clauses exceptionnelles de limitation de mandats)
* Les procédures de tenue de sessions du comité technique
  1. **Procédures de prospection**

La prospection scientifique est un processus informationnel par lequel la cellule explore l’environnement externe de l’Université dans le but de capter les opportunités de financement au profit de la communauté universitaire de l’UJKZ. Elle intègre également la prospection interne visant à rendre disponible des données sur l’institution.

La finalité de la prospection est de rechercher et de mettre à la disposition des acteurs de la recherche les informations nécessaires sur les appels à projet en temps opportun.

* + 1. **Procédures recherche et de collecte de l’information**

Responsable : le chargé de la prospection

1. **Identifier la nature de l’information**

Orale, correspondance écrite, électronique (base de données, message email), publication dans un journal, document officiel, rapport d’activités………

1. **Déterminer la finalité de l’information**

* Appel à projet
* Institutionnelles (Présentation de l’institution, plan stratégique, documents de gouvernance administrative et financière, de management des ressources humaines, politique qualité, de gestion des risques et de sauvegarde environnemental, données sur la productivité…)

1. **Identifier les sources potentielles :**

* Base de données constituée de la CVS
* Sites web des bailleurs potentiels,
* Institutions financières nationales, régionales, internationales
* Représentations diplomatiques accréditées au Burkina Faso
* Ministère en charge de la diplomatie et de la coopération du Burkina….

1. **Collecter systématiquement l’information**

Canaux et modalités de collecte :

* réseau de contacts avec les institutions bailleurs dont des contacts privilégiés , et les alumni
* répertoire des potentiels bailleurs (nationaux, régionaux et internationaux) avec les périodes de appels
* Alertes électroniques créées sur les sites web des bailleurs
  + 1. **Procédure d’Analyse et traitement de l’information**

**Responsable** : le chargé de prospection

Elaborer la fiche synthétique de l’appel à projet :

* L’identité du bailleur ;
* L’objectif de l’appel à projet ;
* Les champs couverts par l’appel ...) ;
* Les critères d’éligibilité ;
* Les contraintes : délai ; partenaires ;
* Le site web de l’appel
* Les types de partenariat : consortium, inter-pays, Nord-sud ;
* La mention de la personne de contact au sein de la cellule (nom, prénom, contact téléphonique, adresse mail).
  + 1. **Procédure diffusion ou mise à disposition de l’information**

**Responsable** : le chargé de prospection

Diffuser l’information à travers les canaux de diffusion habituelle de l’information

* + 1. **Procédures de suivi des réponses aux appels à projets**
* Elaborer les statistiques des réponses aux appels diffusés ;
* Rapporter au comité technique la liste des appels pertinents restés sans suite
  1. **Procédures du comité technique**

Le comité se réunit en sessions

* + 1. **Procédures de réception de demandes d’accompagnement**

**Responsable** : le chargé d’appui au montage

Le porteur du projet formule une demande d’accompagnement pour le développement de son projet, adressée à la DRED et déposée au secrétariat de la cellule de veille stratégique.

**De la Composition du dossier** :

* l’appel à projet ;
* une fiche de demande remplie (une invite est faite aux candidats des appels à projets d’envoyer un retour de l’issue de leurs candidatures avec les raisons éventuelles d’admission/d’échec.)
* Un canevas de demande d’informations et un canevas de demande d’appui technique, sont à concevoir.
* Toute demande d’appui technique doit être accompagnée de :
* le pré-projet (rempli selon le canevas de l’appel) ;
* la liste des partenaires ;
* un bref CV du promoteur.

**De l’examen préliminaire :**

Le chargé d’appui au montage vérifie la conformité du projet sur la base des caractéristiques de l’appel à projet selon la fiche diffusée ou selon la copie de l’appel transmis.

Les points de vérification sont (thématique, partenaires du projet qualité, nombre, institutions concernées, qualité des acteurs)

Un rapport est établi et la synthèse de la demande est transmise au président du comité avec ampliation à la DRED.

Pour éviter de travailler sous pression, il serait souhaitable pour les projets d’envergure, la demande de soumission devra se faire deux (02) mois à l’avance.

**De la session de travail**

Elle débute par une présentation des points saillants du projet par le promoteur

Chaque projet reçoit les avis éclairés du comité technique. Les projets d’envergure auront la réponse positive pour l’accompagnement technique approfondi.

La durée maximum de chaque session d’examen est de trois (03) jours.

Une réponse d’accompagnement est fournie avec un programme de travail et la liste des membres concernés.

**Du rapportage de session**

Le suivi administratif des recommandations doit être fait par le chargé par les identifiants, les rapports

* + 1. **Procédures de proposition de projet sur thématique issu du comité**

Le comité technique :

* analyse la sélection d’appels fournis par le chargé d’appui au montage des projets ;
* classe les offres selon pertinence, les retombées la possibilité de la thématique ;

Un appel est lancé par le président de l’UJKZ et diffusé aux acteurs de la recherche pour recevoir les intentions de participation. La procédure d’accompagnement suit son cours normal.

En vue de garantir la confidentialité et l’impartialité durant tout le processus d’examen des demandes d’appui, d’éviter des situations de conflit d’intérêt, les membres du comité technique signent un engagement dont le contenu est consigné dans le règlement intérieur de la cellule de veille scientifique.

* 1. **Procédures de suivi et de capitalisation des projets**
     1. **Procédures de suivi de l’exécution des projets**
* **Élaboration de fiches**

**Responsable**: le chargé de la prospection

Ouvrir un dossier de projets contenant une fiche constituée de trois parties (électronique : prévoir un logiciel de gestion des projets qui pourrait être rattaché à ProGRES)

* **Canaux de suivi**
  + - suivi des dossiers de candidatures (papier ou version électronique)
    - identification des projets validés numérique ou papier)
    - suivi des projets validés et pilotés à l’université (identifier domaine, bailleur…)
* **Circuit des fiches** : départ, archivage
  + 1. **Procédures d’évaluation et de capitalisation des échecs et des succès**

Le porteur du projet soumet une analyse au chargé d’appui à la cellule de veille. L’analyse doit contenir les justificatifs du succès ou de l’échec à l’appel.

Le chargé suit les résultats au moins un mois après les résultats par un appel au promoteur et un retour au comité scientifique.

Le porteur d’un projet ayant été accepté doit fait parvenir à la cellule une synthèse à mi-parcours.