



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 OPERATIONNEL DE
PROMOTION ET DE GESTION SUR LES
CONSULTANTS ENTRANT DANS LES
MEMBRES DU CORPS PROFESSORAL DU
CENTRE ET LES FLUX DE FONDS – CEA
CFOREM

Novembre 2022

Table des matières

I. PROGRAMME DE MENTORAT – ACCOMPAGNEMENT DU CEA-CFOREM AUX STRUCTURES	5
I.1 - FORMATIONS	5
I.1.1 Missions.....	5
I.1.2 Catégories de clients.....	5
I.1.3 Attentes.....	5
I.1.4 Profils des consultants	6
I.1.5 Exigences essentielles administratives et techniques	6
I.2 CONTROLE QUALITE DES MEDICAMENTS ET AUTRES PRODUITS DE SANTE.....	6
I.2.1 Missions.....	6
I.2.2 Catégories de clients.....	6
I.2.3 Attentes.....	7
I.2.4 Profils des consultants	7
I.2.5 Exigences essentielles administratives et techniques	7
I.3 APPUIS – CONSEILS	8
I.3.1 Missions.....	8
I.3.2 Catégories de clients.....	8
I.3.3 Attentes.....	8
I.3.4 Profils des consultants	9
I.3.5 Exigences essentielles administratives et techniques	9
I.4 RECHERCHE DEVELOPPEMENT	9
I.4.1 Missions.....	9
I.4.2 Catégories de clients.....	9
I.4.3 Attentes.....	9
I.4.4 Profils des consultants	10
I.4.5 Exigences essentielles administratives et techniques	10
I.5 SOUS-TRAITANCE.....	10
I.5.1 Missions.....	10
I.5.2 Catégories de clients.....	10
I.5.3 Attentes.....	11
I.5.4 Profils des consultants	11
I.5.5 Exigences essentielles administratives et techniques	11
II. PROCEDURE D'INCITATION DES CHERCHEURS A ACCOMPAGNER LES ENTREPRISES PRIVEES EN PRENANT COMPTE LA POLITIQUE DE L'UNIVERSITE ET L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE	12

II.1	PROCEDURES ADMINISTRATIVES D'INCITATION	12
II.1.1	Incitation monétaire	12
II.1.2	Incitations non monétaires	12
II.1.3	Appui technique	13
II.1.4	Primes annelles	13
II.2	APPELS A SOUMISSION	15
II.3	MODES DE SELECTION	15
II.4	SUIVI ET ÉVALUATION	16
II.4.1	Formations	16
II.4.2	Contrôle qualité des médicaments et autres produits de santé.....	16
II.4.3	Appuis – Conseils	17
II.4.4	Recherche/developpement	17
II.4.5	Sous-traitance.....	17
III.	GESTION DES CONSULTANTS INTERNES DU CENTRE ET DES FLUX DE FONDS	18
III.1	OUTILS DE GESTION (IDENTIFICATION, MODELE).....	18
III.2	PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL	18
III.2.1	Catégories de personnel du Centre	18
III.2.2	Rémunération.....	19
III.2.3	Régime disciplinaire	19
III.2.4	Congé administratif.....	19
III.2.5	Absences	19
III.2.6	Formation.....	19
III.2.7	Sortie temporaire ou définitive (départ).....	19
III.2.8	Évaluation du personnel fonctionnaire et contractuel.....	19
III.2.9	Périodicité	19
III.2.10	Méthode d'évaluation.....	20
III.2.11	Récompenses et sanctions	20
III.2.12	Grille d'évaluation.....	20
III.3	PROCEDURES DE GESTION FINANCIERE DES CONSULTATIONS.....	21
III.3.1	Élaboration du programme d'activité annuel et candidature aux appels à projets	21
III.3.2	Exécution des contrats de prestation intellectuelle	22
III.3.3	Dispositif organisationnel de gestion des flux financiers	22
	Les principaux intervenants dans le processus de gestion des flux financiers du CEA-CFOREM sont les suivants :.....	22

INTRODUCTION

Le CEA-CFOREM dispose en son sein un Laboratoire de Développement du Médicament (LADME) dont l'une des missions principales est de mener des travaux de recherche dans le domaine du développement des médicaments. Ce laboratoire dispose d'équipements et de personnels qualifiés pouvant répondre aux besoins des entreprises privées au Burkina Faso.

L'accès aux infrastructures axées sur l'innovation, y compris la fourniture de services spécialisés et l'expertise fournie par les experts du centre et de l'université, ouvre aux partenaires industriels de nouvelles possibilités qui leur échappent certainement du fait du coût prohibitif des équipements et du coût élevé du personnel qualifié ; elles peuvent souvent être combinées à une formation spécialisée pour les utilisateurs. Ce type d'interaction est une pratique internationale courante entre les centres d'excellence, les universités, les instituts de recherche et le secteur privé au niveau international. Dans ce contexte, le bureau de transfert de technologie peut servir d'interface entre les chercheurs de l'Université Joseph KI-ZERBO et les entreprises privées. Le secteur du médicament au Burkina Faso a besoin d'un accompagnement sur certains aspects comme la fabrication, la réglementation dont l'expertise est disponible au sein du CFOREM. Il serait donc intéressant dans le cadre des partenariats avec le secteur privé d'établir des programmes de mentorat.

Afin de mieux gérer les interfaces entre les chercheurs et les entreprises privées du médicament, le CEA-CFOREM a élaboré un draft de manuel opérationnel de promotion et de gestion sur les consultants entrant dans les membres du corps professoral du centre et les flux de fonds.

Ce manuel va :

- Décrire le programme de mentorat du CFOREM envers les établissements privés ;
- Décrire une procédure d'incitation des chercheurs à accompagner les entreprises privées en prenant compte la politique de l'université et l'environnement juridique ;
- Elaborer les outils nécessaires à la gestion des membres du corps professoral du centre et les flux de fonds

I. PROGRAMME DE MENTORAT – ACCOMPAGNEMENT DU CEA-CFOREM AUX STRUCTURES

I.1 - FORMATIONS

I.1.1 Missions

Les missions assignées à ce programme de mentorat de formation sont :

- Mettre à la disposition du Burkina Faso et des autres pays de la sous-région ouest africaine, une masse critique de ressources humaines de hauts niveaux, qualifiées et compétentes dans les différents domaines des sciences du médicament, et répondant aux besoins des partenaires sectoriels publics et privés ;
- Former les professionnels des structures publiques et privées dans les différents domaines des sciences pharmaceutiques (DIU gestion des approvisionnements pharmaceutiques, Certificat DM, Master de spécialités des sciences pharmaceutiques, certificat dermo-cosmétologie, homologation des PS,...) ;
- Former le personnel des universités publiques et privées dans les différents domaines des sciences pharmaceutiques pour renforcer leurs compétences académiques et de recherche ;
- Contribuer à la formation des étudiants des universités publiques et privées à travers l'expertise des chercheurs du CEA-CFOREM.

I.1.2 Catégories de clients

Les clients qui peuvent être intéressés par les formations assurées par le CEA-CFOREM sont :

- Les industriels pharmaceutiques
- Les industriels agro-alimentaires
- Les industriels cosmétiques
- Les tradipraticiens de santé
- Les structures techniques de l'Etat
- Les distributeurs pharmaceutiques
- Les hôpitaux publics et privés ;
- Les officines pharmaceutiques
- Les structures vétérinaires
- Les porteurs de projets de création d'entreprise dans le secteur pharmaceutique en incubation

I.1.3 Attentes

Les clients auront besoins de :

- Diplômes de Masters en santé et sciences du médicament,
- Des certificats de formation à la recherche,
- Des certificats (dispositifs médicaux, dermo-cosmétologie, homologation,...)
- Des Diplômes inter-université (gestion des approvisionnements pharmaceutiques,...)
- D'autres formations à la carte.

I.1.4 Profils des consultants

Le profil du personnel ci-dessous pourra être mobilisé pour assurer les formations dispensées par le CEA-CFOREM :

- Les enseignants du CFOREM
- Les enseignants hors CFOREM
- Les personnes ressources

I.1.5 Exigences essentielles administratives et techniques

Pour réussir la mission de formation des exigences administratives et techniques doivent être remplies :

- Les annonces des formations
- La disponibilité de salle de formation
- La disponibilité de formateurs qualifiés
- L'élaboration des modules de formation
- La disponibilité du matériel de formation (vidéoprojecteurs, internet, papier flichart, écran de projection,...)
- L'animation des formations
- La confection des badges et des attestations de formation.

I.2 CONTROLE QUALITE DES MEDICAMENTS ET AUTRES PRODUITS DE SANTE

I.2.1 Missions

Les missions du programme contrôle de la qualité des médicaments et autres produits de santé sont :

- D'assurer le contrôle microbiologique, pharmacotechnie et physico-chimie des produits de santé ;
- De rechercher les impuretés dans les médicaments et phytomédicaments ;
- D'évaluer les activités biologiques des produits de santé.

I.2.2 Catégories de clients

Les potentiels clients sont :

- les industriels pharmaceutiques
- les industriels agro-alimentaires
- les industriels cosmétiques
- les tradipraticiens de santé
- les structures techniques de l'Etat
- les distributeurs pharmaceutiques
- les hôpitaux publics et privés
- Officines pharmaceutiques
- Structures vétérinaires
- Organismes nationaux et internationaux
- Porteurs de projets de création d'entreprise dans le secteur pharmaceutique en incubation.

I.2.3 Attentes

Les clients auront besoins de :

- Contrôle qualité des médicaments (microbiologique, physico-chimique, Pharmacotechnie, teneur en eau, ...) et des phytomédicaments
- Contrôle qualité des corps gras: Fusion +/- 60°C des corps gras solide
- Détermination du Coefficient d'extinction spécifique
- Production d'eau distillée et solutions à soniquer
- Identification matières premières, semi-finis et produits finis par spectrophotométrie IR
- Détermination du rendement à l'extraction
- Détection de Métaux lourds (plomb, cadmium), Contaminants (résidus de pesticides, aflatoxines, ochratoxines, acide Aristolochique)
- Conductivité, pH, Alcalinité, Bicarbonates, Carbonates, Chlorures, Fluorures, Sulfates, Nitrites, Calcium, Magnésium, Fer total, Sodium, Potassium
- Caractérisation physicochimique des nanoparticules
- Essais de stabilité physicochimique des MP et PF, en conditions accélérées (6 mois) ou réelles dans des enceintes climatiques ;
- Extractions, fractionnements et caractérisations des familles phytochimiques des extraits de plantes médicinales et des MTA ;
- Evaluation des activités biologiques des produits de santé (anti-inflammatoires, anti-oxydantes, détermination des IC₅₀, ...)
- Standardisation des matières premières des Médicaments Traditionnels Améliorés (MTA)
- Contrôle qualité des cosmétiques
- Dosage des tensioactifs des savons liquides et détergents
- Contrôle qualité des antiseptiques et désinfectants
- Chimie des indices (Iode, acide gras libres, peroxyde, saponification), Matières insaponifiables, impuretés insolubles
- Contrôle qualité des produits de santé vétérinaires

I.2.4 Profils des consultants

Le profil du personnel ci-dessous pourra être mobilisé pour assurer le contrôle qualité :

- l'équipe de recherche LADME
- les doctorants
- les diplômés MSSM
- les personnes ressources

I.2.5 Exigences essentielles administratives et techniques

Pour réussir la mission de contrôle qualité des exigences administratives et techniques doivent être remplies

- la définition des conditions de demande de contrôle qualité
- la disponibilité du matériel de laboratoire approprié
- la disponibilité des réactifs
- la disponibilité de techniciens qualifiés
- le paiement des frais d'analyse

- le prélèvement des échantillons

I.3 APPUIS – CONSEILS

I.3.1 Missions

La mission du programme appui –conseil est :

- D’améliorer la qualité et les performances de la production locale des médicaments et des matières premières pharmaceutiques grâce à la fourniture d’expertises et de prestations de qualité.

I.3.2 Catégories de clients

Le CEA-CFOREM pourrait apporter un appui conseil aux entreprises suivantes :

- les industriels pharmaceutiques
- les industriels agro-alimentaires
- les industriels cosmétiques
- les tradipraticiens de santé
- les structures techniques de l'Etat
- les distributeurs pharmaceutiques
- les hôpitaux publics et privés;
- les officines pharmaceutiques
- les structures vétérinaires
- les organismes nationaux et internationaux
- les porteurs de projets de création d’entreprise dans le secteur pharmaceutique en incubation.

I.3.3 Attentes

Les attentes des clients du CEA-CFOREM sont :

- l’appui à la conception, à la mise en place et au développement des unités de production de produits pharmaceutiques ;
- l’accompagnement pour la mise en place d'un système qualité au sein des établissements pharmaceutiques et d'enseignements ;
- l’appui à la conception, à la mise en place et au développement de la pharmacie hospitalière dans les hôpitaux publics et privés ;
- l’accompagnement pour des certifications (ISO ; préqualification OMS des industries pharmaceutiques et laboratoires, Bonne Pratiques de Fabrication, Global Benchmarking Tools,...) ;
- l’élaboration de dossiers (Essai clinique, autorisation de mise sur le marché, Plans de gestion des risques des médicaments, Rapports Périodiques actualisés de sécurité des médicaments,...) ;
- l’audit Qualité des établissements pharmaceutiques et d'enseignements.

I.3.4 Profils des consultants

Le profil du personnel ci-dessous pourra être mobilisé :

- Equipe de recherche LADME
- Personnes ressources

I.3.5 Exigences essentielles administratives et techniques

Pour réussir les missions d'appui-conseil, il faudra :

- Définir les conditions pour bénéficier de l'appui conseil
- Rendre disponible l'expertise
- Définir les coûts de l'appui-conseil
- Définir des obligations du client
- Définir des obligations du CEA-CFOREM

I.4 RECHERCHE DEVELOPPEMENT

I.4.1 Missions

Les missions du programme sont :

- Améliorer les capacités et la qualité de la recherche en sciences du médicament au Burkina Faso et en Afrique de l'Ouest ;
- Mettre à la disposition des industriels les résultats de la recherche en vue de leur valorisation ;
- Répondre aux besoins des industriels en matière de recherche de solutions techniques et technologiques.

I.4.2 Catégories de clients

Le CEA-CFOREM pourrait réaliser de la recherche développement au profit des :

- les industriels pharmaceutiques
- les industriels agro-alimentaires
- les industriels cosmétiques
- les tradipraticiens de santé
- les structures vétérinaires
- les porteurs de projets de création d'entreprise dans le secteur pharmaceutique en incubation

I.4.3 Attentes

Les attentes des clients potentiels dans le cadre de la recherche développement sont :

- la réalisation des études chimiques (phytochimie, chimie de synthèse, Optimisation des structures)
- la réalisation des études pharmacologiques
- la réalisation des études toxicologiques
- la réalisation des études de pré-formulation et formulation galénique
- la formulation et le développement de nanomédicaments et autres médicaments

I.4.4 Profils des consultants

Le profil du personnel ci-dessous pourra être mobilisé :

- Equipe de recherche LADME
- Doctorants
- Diplômés MSSM
- Personnes ressources

I.4.5 Exigences essentielles administratives et techniques

Pour réussir la recherche développement, il faudra :

- Rendre disponible des laboratoires de chimie, pharmacologie, toxicologie et de galénique équipés
- Rendre disponible du personnel qualifié
- Elaborer des projets de recherche innovants
- Rechercher des financements pour les projets
- Rendre disponible un processus de production validé
- Rechercher des industriels pour le transfert de technologie
- Présenter annuellement les résultats de la recherche et les besoins des industriels

I.5 SOUS-TRAITANCE

I.5.1 Missions

Les missions de sous-traitance sont :

- offrir des services de location de la salle blanche et des équipements techniques,
- offrir des services de préparations hospitalières, officinales et magistrales,
- offrir des services de lyophilisation des extraits aqueux et autres produits pharmaceutiques,
- offrir des services de production d'eau à usage pharmaceutique,
- offrir des services de suivi réglementaire et de surveillance de l'utilisation des produits de santé (suivi des AMM, pharmacovigilance, pharmaco-épidémiologie,...).

I.5.2 Catégories de clients

Les clients sont :

- les industriels pharmaceutiques
- les industriels agro-alimentaires
- les industriels cosmétiques
- les tradipraticiens de santé
- les hôpitaux publics et privés;
- les officines pharmaceutiques
- les structures vétérinaires
- les porteurs de projets de création d'entreprise dans le secteur pharmaceutique en incubation

I.5.3 Attentes

Les attentes des clients peuvent être :

- la sous-traitance pour l'utilisation de la salle blanche et des équipements du LADME au profit des industries et des officines pharmaceutiques ;
- la sous-traitance de préparation de gel hydroalcoolique, savons liquides, parfums, crèmes, laits ;
- la sous-traitance pour la lyophilisation des extraits aqueux et autres produits pharmaceutiques ;
- la sous-traitance pour la caractérisation physicochimique de nanoparticules
- la sous-traitance pour la production d'eau à usage pharmaceutique.
- la sous-traitance du suivi réglementaire et de la surveillance de l'utilisation des produits de santé.

I.5.4 Profils des consultants

Le profil du personnel ci-dessous pourra être mobilisé :

- l'équipe de recherche LADME
- les doctorants
- Les étudiants en MSSM
- Personnes ressources

I.5.5 Exigences essentielles administratives et techniques

Pour atteindre les missions de sous-traitance il faudra :

- Elaborer un manuel de procédure pour la sous-traitance
- Elaborer une fiche technique pour chaque équipement ;
- Définir les conditions de sous-traitance (caution, cout, engagement de bonne utilisation du matériel, ...) ;
- Rendre disponible la salle blanche et les équipements nécessaires,
- Rendre Disponible le matériel de préparation de gel hydroalcoolique, savons liquides, parfums, crèmes, laits
- Disposer de l'expertise pour la préparation de gel hydroalcoolique, savons liquides, parfums, crèmes, laits.

II. PROCEDURE D'INCITATION DES CHERCHEURS A ACCOMPAGNER LES ENTREPRISES PRIVEES EN PRENANT COMPTE LA POLITIQUE DE L'UNIVERSITE ET L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE

II.1 PROCEDURES ADMINISTRATIVES D'INCITATION

Résultats attendus : Les modalités d'incitation des chercheurs consultants pour l'accompagnement des entreprises privées sont décrites.

L'Université Joseph Ki-Zerbo et le CEA-CFOREM ne disposant ni de politique d'incitation des chercheurs, ni de texte instituant un mécanisme d'incitation des chercheurs, la nature de l'incitation et les avantages dont peuvent bénéficier un chercheur consultant du centre sont décrits dans ce point. Plusieurs moyens peuvent être utilisés pour inciter les consultants internes et externes du centre pour l'accompagnement des structures privées.

II.1.1 Incitation monétaire

L'incitation financière est tout moyen impliquant un versement d'argent au chercheur consultant. Elle est fixée selon une clé de répartition (selon une clé proposée à proposer) préétablie des revenus générés par l'expertise concernée. L'ensemble des honoraires de l'équipe représentent 10% du montant total de la consultation/expertise.

II.1.2 Incitations non monétaires

Équipe de recherche LADME

Doctorants

Diplômés MSSM

Personnes ressources

Les incitations non monétaires visent à motiver le(s) chercheur(s) sans paiement financier. Ce sont entre autres le renforcement de ses capacités à travers des offres de formations certifiantes sur des nouvelles méthodes de recherche, la maîtrise de nouvelles technologies (appareils et équipements), l'attribution des documents de reconnaissance après plusieurs expériences avec le CEA-CFOREM, la motivation du chercheur à travers des gratifications tels que la promotion, la décoration, des stages de perfectionnement, des voyages d'études etc.

II.1.3 Appui technique

L'équipe de recherche bénéficie également de l'engagement du centre pour un accompagnement méthodologique, technique et technologique. Les appuis sont ponctuels, sur-mesure et définis avec le chercheur qui en fait la demande (rythme, durée, modalités).

II.1.4 Primes annuelles

Une prime annuelle est attribuée aux équipes de recherche et au personnel d'appui et de soutien (répartie selon une clé proposée à proposer). Cette prime est issue d'un panier commun (constitué d'un prélèvement de 5% sur les bénéfices de l'ensemble des prestations au cours de l'année.)

- Formations

Membres d'équipe :

- Enseignant chercheur (membre du CFOREM ou personne ressource)
- Assistant de recherche (membre du CFOREM ou personne ressource)
- Doctorant (membre du CFOREM)
- Technicien (membre du CFOREM ou personne ressource)

Chaque équipe de recherche chargée des formations bénéficie d'une rémunération forfaitaire basée sur le volume et le taux horaire en vigueur et fixée selon le profil du consultant. L'incitation sera essentiellement monétaire, mais le consultant pourra être éligible à des avantages non monétaires. L'équipe bénéficiera également de l'appui technique du CFOREM.

- Contrôle qualité des médicaments et autres produits de santé

Membres d'équipe :

- Membre de l'équipe de recherche LADME (membre du CFOREM)
- Doctorant (membre du CFOREM)
- Technicien de laboratoire (membre du CFOREM)

Les équipes du centre chargées du contrôle qualité des médicaments et autres produits de santé bénéficieront d'avantages monétaires et non monétaires. Les avantages monétaires seront constitués d'honoraires qui sont fixés en fonction de la valeur totale de la prestation à fournir soit 10 % du montant bénéfice total qui serviront à la rémunération (selon une clé proposée à proposer). L'équipe bénéficiera éventuellement de formation certifiante et/ou de voyage d'étude et de perfectionnement et de documents de reconnaissance et de recommandation. L'équipe bénéficiera également de l'appui technique du CFOREM et des primes annuelles.

- Appuis – Conseils

Membres d'équipe :

- Enseignant chercheur (membre du CFOREM)
- Membre de l'équipe de recherche LADME
- Assistant ((membre du CFOREM)

Les équipes du centre chargée de la sous traitance bénéficieront d'avantages monétaires et non monétaires. Les avantages monétaires seront constitués d'honoraires qui sont fixées en fonction de la valeur totale de la prestation à fournir soit 10 % du montant total qui serviront à la rémunération (selon une clé proposée à proposer). L'équipe bénéficiera éventuellement de documents de reconnaissance et de recommandation ainsi que de voyage d'étude et de perfectionnement. L'équipe bénéficiera également de l'appui technique du CFOREM et des primes annuelles.

- Recherche développement

Membres d'équipe :

- Enseignant chercheur (membre du CFOREM ou personne ressource)
- Membre de l'équipe de recherche du LADME
- Assistant de recherche (membre du CFOREM ou personne ressource)
- Doctorant (membre du CFOREM ou personne ressource)
- Mastorant (membre du CFOREM ou personne ressource)
- Technicien de laboratoire (membre du CFOREM ou personne ressource)

Les équipes du centre chargée du recherche développement bénéficieront d'avantages monétaires et non monétaires. Les avantages monétaires seront constitués d'honoraires qui sont fixées en fonction de la valeur totale de la prestation à fournir soit 20 % du montant total qui serviront à la rémunération (selon une clé proposée à proposer). L'équipe bénéficiera éventuellement de formation certifiante et/ou de voyage d'étude et de perfectionnement. L'équipe bénéficiera également de l'appui technique du CFOREM et des primes annuelles.

- Sous-traitance

Membres d'équipe :

- Membre de l'équipe de recherche du LADME
- Assistant de recherche (membre du CFOREM ou personne ressource)
- Doctorant (membre du CFOREM ou personne ressource)
- Mastorant (membre du CFOREM ou personne ressource)
- Technicien de laboratoire (membre du CFOREM ou personne ressource)

Les équipes du centre chargée de la sous traitance bénéficieront d'avantages monétaires et non monétaires. Les avantages monétaires seront constitués d'honoraires qui sont fixées en fonction de la valeur totale de la prestation à fournir soit 10 % du montant total qui serviront à la rémunération (selon une clé proposée à proposer). L'équipe bénéficiera éventuellement de documents de reconnaissance et de recommandation. L'équipe bénéficiera également de l'appui technique du CFOREM et des primes annuelles.

II.2 APPELS A SOUMISSION

Résultats attendus : Recevoir des candidatures de consultants ou d'équipe de chercheurs pour l'accompagnement d'une entreprise privée.

Quand : Au début d'une expertise demandée au CFOREM

Responsable : Responsable CFOREM

Taches :

- Émettre un appel à soumission
- Recevoir des candidatures de consultants

Un appel à soumission est émis avec une période de validité 07 jours. La demande de soumission doit comporter les rubriques suivantes :

- une définition claire du besoin, l'objet de soumission et les objectifs à atteindre
- le(s) profil(s) du(es) consultant(s) concerné(s)
- les conditions, et les délai de soumission
- les critères de sélection clairement définis
- la période ainsi que la durée prévue de l'expertise
- le laboratoire dans lequel seront effectués les travaux

II.3 MODES DE SELECTION

Résultats attendus : Un ou des chercheurs est désigné pour l'accompagnement d'une entreprise privée.

Quand : Au début d'une expertise demandée au CFOREM

Responsable : Responsable commission de sélection

Taches :

- Mettre en place une commission de sélection des dossiers de candidatures
- Vérifier les compétences des soumissionnaires
- Identifier le(s) chercheur(s) indiqué(s)
- Publier les résultats de sélections

Une commission composée de membre de l'équipe technique du centre sera chargée de la sélection du(es) chercheur(s) retenu(s). La sélection des chercheurs est faite selon l'objet et les exigences de l'expertise, sa motivation et sa compétence.

Le ou les chercheurs reçoit(vent) une notification écrite et signée du directeur du centre de sa sélection à prendre part à la prestation/expertise.

II.4 SUIVI ET ÉVALUATION

Résultats attendus : Les chercheurs accompagnant les structures privées sont régulièrement évalués

Quand : Au début d'une expertise demandée au CFOREM

Responsable : Responsable suivi-évaluation

Taches :

- recueillir régulièrement les informations sur le chercheur
- évaluer les indicateurs de performance
- renseigner une base de données internes sur les chercheurs

L'évaluation d'un chercheur a deux objectifs principaux qui peuvent se conjuguer : l'avancement personnel du chercheur et l'utilisation optimale de ses talents et de sa production. Le suivi et l'évaluation consistent à faire un examen constant du chercheur par un dispositif combinant l'ensemble de ses résultats antérieurs et des indicateurs de performances.

Les indicateurs de performances sont définis comme suit :

II.4.1 Formations

- Enseignant chercheur : Rang académique et Nombre d'écoles différentes d'enseignement
- Assistant de recherche : Nombres de productions scientifiques et Nombres d'année dans la formation
- Doctorant (membre du CFOREM) : Niveau d'étude doctorale et nombre de productions scientifiques
- Technicien : Nombres d'années dans les TD/TP et nombres d'années d'expérience

II.4.2 Contrôle qualité des médicaments et autres produits de santé

Membres d'équipe :

- Membre de l'équipe de recherche LADME : Rang académique et nombres expertises effectuées

- Doctorant (membre du CFOREM) : Niveau d'étude doctorale et nombres expertises effectuées
- Technicien de laboratoire (membre du CFOREM) : Profil et nombres expertises effectuées

II.4.3 Appuis – Conseils

Membres d'équipe :

- Enseignant chercheur : Rang académique et nombres expertises effectuées
- Membre de l'équipe de recherche LADME : Rang académique et nombres expertises effectuées
- Assistant ((membre du CFOREM) : nombres de participations scientifiques et nombres expertises effectuées

II.4.4 Recherche/developpement

Membres d'équipe

- Enseignant chercheur : Rang académique et nombres de productions scientifiques
- Membre de l'équipe de recherche du LADME : Rang académique et nombres de productions scientifiques
- Assistant de recherche : nombres de participations scientifiques et nombres de productions scientifiques
- Doctorant : Niveau d'études doctorale et nombres de productions scientifiques
- Mastorant : Niveau d'étude masteral et ...
- Technicien de laboratoire : nombres de participations scientifiques et nombres de participations scientifiques

II.4.5 Sous-traitance

Membres d'équipe

- Membre de l'équipe de recherche du LADME : Rang académique et nombres expertises effectuées
- Assistant de recherche : nombres de participations scientifiques et nombres expertises effectuées
- Doctorant : Niveau d'étude doctoral et profil
- Mastorant : Niveau d'étude masteral et profil
- Technicien de laboratoire : Profil et nombres de participations scientifiques

III. GESTION DES CONSULTANTS INTERNES DU CENTRE ET DES FLUX DE FONDS

III.1 OUTILS DE GESTION (IDENTIFICATION, MODELE)

Un **outil de gestion**, selon une définition simple, est un moyen matériel et conceptuel fabriqué pour agir dans et sur l'entreprise.

Dans le cadre de ce manuel, nous distinguons d'une part, l'ensemble des outils de gestion des consultants faisant partie du corps professoral du Centre et d'autre part, les procédures de gestion financière des consultations à réaliser.

III.2 PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL

III.2.1 Catégories de personnel du Centre

Deux catégories d'agents composent le corps professoral du Centre qui vont œuvrer dans la consultance.

- Les fonctionnaires ;
- Les contractuels du Centre.

Le personnel fonctionnaire

Le Centre reçoit du personnel fonctionnaire nommé, affecté, détaché ou mis à la disposition, chacun selon sa spécialité pour la mise en œuvre quotidienne des activités qui peuvent concerner les consultations.

La gestion de ce personnel est régie précisément par les lois et les textes réglementaires suivants :

- La loi n°081-2015/CNT du 24/11/2015 portant statut général de la fonction Publique d'État ;
- La loi n°025-2010/AN du 18 mai 2010 portant régime juridique applicable aux emplois des enseignants-chercheurs, des enseignants hospitalo-universitaires et des chercheurs au Burkina Faso et son modificatif, la loi n°036-2016/AN du 24 novembre 2016 ;
- Le décret n°2021-1383/PRESMP/MINEFID du 31 décembre 2021 portant réglementation générale des projets et programmes exécutés au Burkina Faso.

Chaque fonctionnaire nommé, affecté, détaché ou mis à disposition du CEA-CFOREM, exerce exclusivement les activités qui lui sont confiées par le Directeur du Centre, à travers les lettres de mission ou les fiches d'indication des attentes concourant à l'atteinte des objectifs du Centre.

Le personnel contractuel

En outre, un personnel contractuel constitué de chercheurs/consultant provenant d'autres structures de recherche mais travaillant pour le Centre et de doctorants recrutés au regard des besoins établis.

III.2.2 Rémunération

La rémunération du corps professoral enseignant, de catégorie fonctionnaire se fait dans le respect des textes en vigueur et des contrats établis.

Celle du personnel contractuel cité plus haut se fera au regard des contrats établis.

III.2.3 Régime disciplinaire

Le personnel fonctionnaire et contractuel du Centre est soumis aux règles de discipline énoncées dans les différents textes.

III.2.4 Congé administratif

Le personnel fonctionnaire du Centre a droit à un congé annuel conformément à la réglementation en vigueur et suivant le calendrier annuel établi.

III.2.5 Absences

Les absences du personnel au lieu du travail sont règlementées afin d'éviter les abus.

III.2.6 Formation

La formation du corps professoral enseignant impliqué dans les activités de consultation répond à un objectif de renforcer leurs capacités afin d'améliorer leur performance.

III.2.7 Sortie temporaire ou définitive (départ)

La sortie temporaire ou définitive du personnel fonctionnaire, est prévue par les textes.

III.2.8 Évaluation du personnel fonctionnaire et contractuel

Le corps professoral du Centre impliqué dans les activités fait l'objet régulièrement d'une évaluation. Cette évaluation a pour objectifs de :

- de mesurer les résultats de chaque agent dans la mise en œuvre de ses tâches professionnelles en fonction de son contrat d'objectif (personnel fonctionnaire), du contrat de performances (personnel contractuel) et des moyens mis à sa disposition;
- d'apprécier le rendement de chaque agent et de sanctionner les résultats obtenus.

III.2.9 Périodicité

Au début de chaque année, les objectifs à atteindre par chacun des agents sont discutés et adoptés de commun accord. Des contrats d'objectifs/performances sont rédigés, signés par les parties et attribués à chacune d'elles, d'accord parties. L'évaluation a lieu à la fin de chaque année et la note est calculée, conformément à des critères préétablis

III.2.10 Méthode d'évaluation

La méthode utilisée doit être à la fois simple, objective et connue de tous. L'évaluation est faite à partir d'une grille qui comporte un certain nombre de critères. Chacun de ces critères est pondéré par un système de point (cf. grille en page suivante). Cette grille est complétée à la fin de chaque année de façon confidentielle par le Directeur du Centre. Le résultat de l'évaluation est communiqué à l'intéressé qui peut le contester. A la fin de l'année, on calcule la note totale qui est obtenue par addition des points obtenus sur les 7 critères contenus dans la grille d'évaluation. (Cf. grille)

III.2.11 Récompenses et sanctions

La note minimale de satisfaction est fixée à 61 sur 100, c'est-à-dire que l'agent qui obtient une note comprise entre 0 et 60, verra son contrat non renouvelé ou il y sera mis fin pour carence à l'exécuter. Celui qui aura une note supérieure à 61 sur 100 verra son contrat renouvelé avec une possibilité de formation dans la limite des formations disponibles. Celui ayant obtenu la meilleure note est prioritaire.

Le Directeur du Centre prend les dispositions pour remplacer, le cas échéant, les agents qui n'ont pas obtenu la note de satisfaction.

III.2.12 Grille d'évaluation

Nom de la personne évaluée :

Date. /./..

N°	Critères	Note obtenue	Points (maximum)
1	Capacité à atteindre les objectifs assignés dans les délais impartis. (Respect des engagements).		20
2	Ponctualité, respect de l'horaire de travail et assiduité		15
2.1	- <i>Ponctualité</i>		5
2.2	- <i>Respect de l'horaire de travail</i>		5
2.3	- <i>Assiduité au travail</i>		5
3	Sens du dialogue et de la coopération, esprit d'équipe et capacité de se mobiliser autour d'un objectif commun.		15
3.1	- <i>Sens du dialogue et de la coopération</i>		5
3.2	- <i>Esprit d'équipe</i>		5
3.3	- <i>Capacité de se mobiliser autour d'un objectif commun</i>		5
4	Motivation et désir de réussir les objectifs du projet, initiative, disponibilité, enthousiasme.		15
5	Capacité à organiser son travail et sens du travail bien fait.		15

6	Honnêteté, bonne conduite.		10
7	Confidentialité, Discrétion, devoir de réserve.		10
	Total		100

NB : L'évaluation du personnel nommé, affecté, détaché ou mis à disposition est faite conformément aux dispositions de la loi n°081-215/CNT du 24/11/2015 portant statut général de la fonction Publique de l'État.

III.3 PROCEDURES DE GESTION FINANCIERE DES CONSULTATIONS

III.3.1 Élaboration du programme d'activité annuel et candidature aux appels à projets

- Événement déclencheur de l'exécution de la procédure : lancement des appels à projets de recherche sur la base du catalogue des offres et services du CEA-CFOREM
- Appel lancé par le Directeur du CEA-CFOREM avant le début de l'exercice budgétaire qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre de la même année ;
- Participation aux appels à projets sur le plan régional et à l'international à travers une recherche sur/ou au près :
 - Des sites web des bailleurs potentiels,
 - Des Institutions financières nationales, régionales, internationales ;
 - Des Représentations diplomatiques accréditées au Burkina Faso ;
 - Du Ministère en charge de la diplomatie et de la coopération du Burkina.

La procédure d'élaboration du programme d'activités annuel des projets de recherche, passe par les étapes suivantes :

- Tenue de la réunion d'orientation par l'équipe du Centre ;
- Expression et la centralisation des besoins à partir du catalogue des offres et services du Centre ;
- Arbitrage des besoins à partir des ressources humaine et financière disponibles ;
- Élaboration du programme d'activités annuel et du budget annuel ;
- Approbation du programme d'activités annuel et du budget annuel par le conseil d'administration.
- Lancement de la diffusion de l'appel à projets de recherche

III.3.2 Exécution des contrats de prestation intellectuelle

- Formalisation des contrats de prestation intellectuelle entre le Centre et les clients au regard des besoins de recherche sollicités que ce soit sur la base du catalogue des services ou des appels à projet ;

Quel que soit le type de contrat considéré, la procédure à suivre comporte les principales étapes suivantes :

- l'expression de besoins ;
- L'inscription du contrat dans le plan de passation des marchés du Centre ;
- la vérification de la disponibilité budgétaire et de la conformité par rapport aux axes de recherche du Centre ;
- L'exécution de la commande ;
- la restitution de la commande auprès du client / l'attestation de service fait;
- Le règlement de la facture.

III.3.3 Dispositif organisationnel de gestion des flux financiers

Les principaux intervenants dans le processus de gestion des flux financiers du CEA-CFOREM sont les suivants :

- Les services en charge de la valorisation économique et des relations avec les partenaires sectoriels et scientifiques Centre aux appels à projets ; ces deux services feront la prospection ;
- Le service de communication de l'UJKZ ;
- La Direction de l'Administration et des Finances de l'UJKZ ;
- La Direction du Contrôle des marchés et des Engagements financiers de l'UJKZ ;
- Le Président de l'UJKZ ou le Directeur du CEA-CFOREM
- Le client ;
- L'Agence Comptable de l'UJKZ.

Diagramme dispositif organisationnel de gestion des flux financiers

Structures	Rôles	Instructions	Sorties
Les services en charge de la valorisation économique et des relations avec les partenaires sectoriels et scientifiques	Élaborer le programme d'activité annuel et la formalisation de la candidature du Centre aux appels à projets ; ces deux services feront la prospection ;		
Le service de communication de l'UJKZ	Lancer les appels à projets de recherche sur le site WEB de l'UJKZ et les autres plateformes interactives		
Direction de l'Administration et des Finances –service Administratif et Financier de l'UJKZ	Notification provisoire pour les marchés TDR pour les activités de recherche qui nécessitent déblocage		Projet d'engagement signé
La Direction du Contrôle des marchés et des Engagements financiers de l'UJKZ	Projet d'engagement	Vérifier la légalité, la régularité et la sincérité de la dépense	Projet d'engagement visé
Président ou Directeur du CEA-CFOREM Directeur de l'Administration et des Finances	Projet d'engagement visé	Engager la Dépense	Engagement approuvé
Le client	Paiement de la prestation auprès de l'Agence comptable		Chèque Ordre de virement
– L'Agence Comptable de l'UJKZ.	Encaissement du montant de la prestation		
Direction de l'Administration et des Finances ; La Direction du Contrôle des marchés et des Engagements financiers de l'UJKZ	- Attestation de service fait - PV de réception - Bordereau de livraison - Facture		

Le principe de l'unicité de caisse exige que les ressources générées au sein de l'EPSCT, fasse l'objet d'un encaissement au niveau de l'Agence comptable et déposer au trésor.

Les revenus spécifiques aux consultations liées au Centre seront par conséquent reversés.

Toutefois, une clé de répartition du montant par contrat doit être adoptée de manière à assurer d'une part, la pérennité du Centre et d'autre part, encourager les membres du corps professoral impliqué dans les activités de consultation. Cette clé de répartition peut être de **40 % pour le Centre**, et faire l'objet d'une contrepartie dans le cadre du projet de génération de revenus externes. Les membres du centre doivent être encouragés à participer par des incitations variantes entre **10 à de 20 %** du montant du contrat. Ces incitations seront bien définies et incluses dans la proposition. L'UJKZ, institution hôte du Centre percevra **40%** du montant due chaque contrat de prestation .

