



## MANUEL DE PROCEDURES D'UTILISATION DES INFRASTRUCTURES DU CERSA

### INTRODUCTION

Dans le cadre des Centres d'Excellence Africains (CEA) initiés par la Banque mondiale pour combler les besoins de compétences et de connaissances en sciences et technologies en Afrique de l'Ouest et du Centre, le Gouvernement du Togo a obtenu de l'Association Internationale pour le Développement (IDA), un financement pour la mise en œuvre des activités du Centre d'Excellence Régional en Sciences Aviaires (CERSA) de l'Université de Lomé. L'objectif du projet est de promouvoir l'excellence dans l'enseignement supérieur, la formation professionnelle, la recherche-développement, l'appui conseil et une valorisation des acquis dans la filière avicole. Ainsi, le CERSA s'est doté, pour ses besoins de formation et de recherche, d'infrastructures et équipements ci-après :

- Deux (02) Salles de cours ;
- Une (01) Salle de réunion (50 places) ;
- Une (01) Salle de conférence (200 places) ;
- Six (06) Laboratoires (Microbiologie, Physicochimie, Biologie moléculaire, physiologie animale, culture cellulaire, Labo polyvalents) ;
- Un (01) Mini-abattoir de volailles ;
- Une (01) Unité de fabrication d'aliments pour bétails ;
- Un (01) Mini-Couvoir ;
- Une (01) Unité expérimentale avicole ;
- Une (01) Unité de valorisation des déchets et sous-produits avicole.

Sur la base des capacités additionnelles, ces équipements et infrastructures peuvent également être mis à la disposition de la communauté universitaire et du public.

Dans le souci de rationaliser la gestion et l'utilisation desdits infrastructures et équipements le CERSA a élaboré le présent manuel de procédures.

### I- Généralités

En règle générale, pour avoir accès aux infrastructures du CERSA, il faut :

- remplir et déposer le formulaire de demande au moins cinq (05) jours ouvrés avant la date d'utilisation de l'infrastructure sollicité (formulaire disponible sur le site web : [www.cersa-togo.org](http://www.cersa-togo.org) et au secrétariat du CERSA, **liens.....**) ;
- recevoir un avis au moins trois (03) jours ouvrés avant la date d'utilisation de l'infrastructure ;
- procéder au paiement, en cas d'avis favorable, selon la grille tarifaire du CERSA, à Ecobank sur le compte :
  - o Intitulé du compte : CERSA UL Ressources générées ;
  - o Numéro du compte : TG055 01708 140202779001 85.
- déposer le bordereau de paiement au secrétariat du CERSA contre un reçu pour attribution ;
- présenter le reçu pour l'occupation effective de l'infrastructure demandée ;
- toute annulation exprimée par le demandeur est soumise aux restrictions suivantes :

- vingt-quatre (24) heures avant la date d'utilisation de l'infrastructure : pénalité de 50% du montant ;
- le jour d'utilisation de l'infrastructure : pénalité de 100% du montant.
- le CERSA se réserve le droit de réquisitionner toute infrastructure à tout moment. Dans ce cas, le montant payé est entièrement remboursé.

Chaque utilisateur est tenu responsable de l'intégrité physique des équipements et autres matériels mis à sa disposition.

## **II- Domaines d'application**

### **2.1 Salles de cours**

Les salles de cours sont exclusivement réservées aux enseignements et activités du CERSA. Elles ne peuvent être sollicitées ni par des étudiants ni pour des enseignements et activités par les autres établissements de l'Université de Lomé.

### **2.2 Salle de réunion**

Dans le cadre de l'accompagnement des nouveaux centres d'excellence de l'Université de Lomé le CERSA met à leur disposition sa salle de réunion en cas de disponibilité.

Les composantes clés (ESA, ESTBA, FDS) peuvent également solliciter cette salle.

Pour tout autre utilisateur, l'accès à la salle est subordonné à la procédure d'attribution des infrastructures du CERSA.

### **2.3 Salle de conférence**

L'accès à la salle de conférence du CERSA est ouvert au public suivant les conditions d'attribution des infrastructures du CERSA.

Les tarifs varient selon les catégories d'utilisateurs (Doctorants pour soutenance de thèses, institutions des universités publiques du Togo, personne physique ou morale externe à l'Université de Lomé).

### **2.4 Laboratoires (Microbiologie, Physicochimie, Biologie moléculaire, physiologie animale, culture cellulaire, Labo polyvalents)**

L'accès aux laboratoires est interdit à toute personne non autorisée.

L'utilisation est soumise aux procédures spécifiques décrites en annexe.

Des prestations sont offertes par le centre au public suivant une grille tarifaire.

Pour s'assurer du bon fonctionnement des laboratoires, les techniciens de laboratoire sont chargés de faire le suivi du protocole d'analyse et de veiller à l'entretien et à la maintenance des équipements.

### **2.5 Unité de valorisation des déchets et sous-produits avicole**

C'est une plateforme de collaboration technique avec les autres départements et centres de l'Université de Lomé.

Son utilisation est soumise aux procédures définies en commun accord avec les partenaires concernés.

### **2.6 Autres infrastructures : Mini-abattoir de volailles, Unité de fabrication d'aliments pour bétails, Mini-Couvoir, Unité expérimentale avicole**

L'accès à ces infrastructures est interdit à toute personne non autorisée

Outre l'utilisation de ces infrastructures par les étudiants dans le cadre de leurs travaux de recherche, des prestations sont offertes par le centre au public suivant une grille tarifaire.

ANNEXE

## **1-Formulaire de demande de salle**

### **Salle demandée :**

Salle de réunion  Salle de cours  Salle de conférence

### **Identification du demandeur de la salle**

Nom et prénoms du demandeur : .....

Numéro de téléphone du demandeur (travail et domicile) : .....

Service de provenance du demandeur : .....

Titre (qualité) du demandeur : .....

### **Date(s) prévue(s) et d'utilisation de la salle**

Début : Date \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ heure : \_\_\_\_H/\_\_\_\_MM

Fin : Date \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ heure : \_\_\_\_H/\_\_\_\_MM

### **Motif (s) de la demande**

- Enseignement :
- Atelier :
- Séminaire :
- Colloque :

**Autres :** .....  
.....  
.  
.....  
.

Visa du demandeur

### **Avis du responsable logistique**

- Disponible :
- Réservée :
- Non autorisée :

### **Avis du Directeur**

NB : Ce formulaire et le guide d'utilisation des infrastructures sont disponible sur le site web : [www.cersa-togo.org](http://www.cersa-togo.org)

## 2- Formulaire de demande de prestations

Prestations demandées : .....

Analyses de laboratoires       Incubation       Abattage

Production d'aliments       Conduite d'expérimentation

Equipement à utiliser : .....

### Identification du demandeur de manipulation

Nom et prénoms du demandeur : .....

Numéro de téléphone du demandeur (travail et domicile) : .....

Etablissement de provenance du demandeur : .....

Titre (qualité) du demandeur : .....

### Date(s) prévue(s) de la prestation

Début : Date \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ heure : \_\_\_\_H/\_\_\_\_MM

Fin : Date \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ heure : \_\_\_\_H/\_\_\_\_MM

### Motif (s) de la demande

- Etudes (master ou thèses) :
- Prestations de services :
- Consultations :

Autres : .....  
.....

Visa du demandeur

### **Avis du technicien**

- Disponible :
- Réservée :
- Non autorisée :

### **Avis du chef service R&D**

### **Avis Directeur**

NB : Ce formulaire et le guide d'utilisation des infrastructures sont disponible sur le site web : [www.cersa-togo.org](http://www.cersa-togo.org)

### 3- Grille tarifaire de location de salle de conférence

1- la soutenance de thèse ou mémoire

N°	Catégorie	Tarifs
01	Membre de la communauté universitaire	50 000
02	Personne ou organisation extérieure	80 000

2- autres événements

N°	Catégorie	Tarifs par ½ jour	Tarifs par jour
01	Membre de la communauté universitaire	50 000	100 000
02	Personne ou organisation extérieur	60 000	120 000

### 3- Grille tarifaire de location de salle de réunion

N°	Catégorie	Tarifs
01	Membre de la communauté universitaire	60 000
02	Personne ou organisation extérieure	80 000

## **4- DESCRIPTION DES PROCEDURES D'UTILISATION DES INFRASTRUCTURES**

### **4.1- Procédures de demande de la salle de réunion par les composantes clés et les nouveaux CEA**

#### **Demandeur :**

Dans les 72h, avant la date de tenue de la réunion

- Retire un formulaire de demande de salle au secrétariat du CERSA ou sur le site web : [www.cersa-togo.org](http://www.cersa-togo.org) , liens ...;
- Renseigne le formulaire et signé
- Dépose le formulaire renseigné et signé à la secrétaire (ou en ligne)

#### **Secrétaire :**

- Enregistre la demande dans le registre de courrier arrivé
- Transmet la demande au Directeur.

#### **Directeur :**

- Transmet la demande à la Comptabilité pour avis

#### **Comptable :**

- Fait le point des demandes en cours et précise si la salle est disponible ou pas

#### **Directeur :**

- Sur la base de la disponibilité de la salle, autorise la tenue par la mention « avis favorable ».  
Au cas contraire, ajourne la tenue de la réunion au CERSA par la mention « réservée ».

#### **Secrétaire :**

- Sur la base de la mention du Directeur, informe le demandeur de la disponibilité de la salle ou non.

**NB : Toute occupation non autorisée de la salle de réunion fera l'objet d'expulsion.**

Les équipements et matériels dans la salle de réunion sont sous la responsabilité du demandeur pendant les temps d'occupation.

#### **4.2- Procédure de la demande de prestations ou de locations des infrastructures**

##### **4.2.1- Demande de location de la salle de conférence**

##### **4.2.2 Demande de prestations de Laboratoires (Microbiologie, Physicochimie, Biologie moléculaire, physiologie animale, culture cellulaire, Labo polyvalents)**

##### **4.2.3-Demande de prestations dans les autres infrastructures : Mini-abattoir de volailles, Unité de fabrication d'aliments pour bétails, Mini-Couvoir, Unité expérimentale avicole**