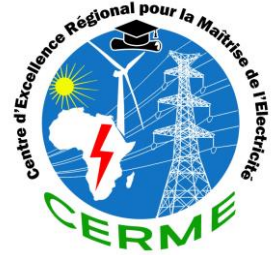




Université
de Lomé

REPUBLIQUE TOGOLAISE
Travail-Liberté-Patrie

**CENTRE D'EXCELLENCE
REGIONAL POUR LA MAITRISE
DE L'ELECTRICITE (CERME)**



Rapport de l'atelier de CERME :
Atelier d'Elaboration des feuilles de route du PTBA 2022
de CEA-CERME
TSEVIE du 24 au 26 mars 2022
SALLE DE CONFERENCES DE l'Hôtel MELIS-OPERA

Introduction

Dans le cadre du Projet des Centres d'Excellence de l'enseignement supérieur de l'Afrique pour un impact sur le développement (CEA-Impact) initiés par la Banque Mondiale pour améliorer la qualité, la quantité des diplômés et leur impact sur le développement de l'enseignement postuniversitaire en Afrique de l'Ouest et du Centre y compris le Djibouti, 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 pour la Maîtrise de l'Electricité (CERME) de l'Université de Lomé. L'objectif du projet est de produire des diplômés qualifiés et des innovations permettant de répondre à des défis de développement dans le secteur de l'électricité. Le plan d'actions du CERME comporte quatre axes : i) excellence dans l'enseignement supérieur et la formation professionnelle, ii) excellence dans la recherche, iii) impact de développement et iv) bonne gouvernance et coordination du Projet. Pour atteindre ces objectifs, sus cités, des programmes de formations adéquates et adaptées à la maîtrise de l'électricité sont offertes aux niveaux Doctorat, Master et en courte durée.

Une stratégie de recherche, innovation et valorisation est élaborée pour l'obtention de résultats probants et profitables à tous. Dans l'optique de faire l'autoévaluation et de donner un coup d'accélération aux volets recherche et enseignement des CEA Impact, évaluer les performances de production scientifique, la bonne gouvernance du staff, le réseautage des partenariats, un monitoring des diplômés du centre d'excellence, la Banque mondiale offre aux Centres CEA Impact, à travers une batterie d'Indicateurs Liés aux Décaissements (ILD 1, ILD2, ILD3, ILD4, ILD5, ILD6, ILD7) relatifs à la bonne gouvernance et coordination du Projet., l'excellence dans l'enseignement supérieur et la formation professionnelle ; l'excellence dans la recherche, l'impact de développement, et l'impact sur l'institution. Pour la bonne performance des CEA-Impact, l'élaboration d'un Plan de Travail de Budget Annuel (PTBA) s'avère indispensable. La tradition d'élaboration de PTBA a été respectée par le CERME pour l'année d'exercice 2022. Ainsi pour plus de visibilité et pour rendre le centre plus performant, la programmation des activités est incontournable pour le jalonnement du PTBA 2022. Par conséquent l'élaboration des feuilles de route pour le PTBA 2022 de CERME s'avère indispensable pour atteindre les résultats sus énumérés. C'est dans cet élan d'obtention des résultats qui sont des exigences imminentes pour les CEA-Impacts, que le CERME a organisé le présent atelier du 24 au 26 Mars 2022, pour répondre un tant soit peu aux diverses préoccupations de ses partenaires aussi bien financiers, que du secteur de l'électricité, de la recherche et de la formation.

Le présent rapport met en exergue l'essentiel des activités menées au cours de cet atelier sur les points suivants :

- Cérémonie d'ouverture ;

- Mise en place du présidium ;
- Dénomination et composition des commissions ;
- Déroulement des travaux ;
- Restitution des résultats des travaux des commissions ;
- Recommandations.

I. CEREMONIE D'OUVERTURE

A l'entame des travaux, le Directeur de CERME, le Professeur Ayité Sénah Akoda AJAVON a souhaité dans son allocution une cordiale bienvenue à tous les participants du présent atelier dont les travaux sont indispensables pour l'élaboration des feuilles de route pour le PTBA de l'année d'exercice 2022 de CERME. Il a par la suite remercié tous les participants pour les efforts consentis pour la mise en œuvre effective du projet CERME. Le Directeur de CERME a souhaité un plein succès aux travaux de l'atelier.

II. MISE EN PLACE D'UN PRESIDUM

A la suite du cérémonial, les participants ont mis en place un présidium pour diriger et coordonner les activités de l'atelier. Le présidium est composé comme suit :

Président : Prof. Kossi NAPO, Directeur Adjoint honoraire du CERME

Vice - Président : Prof. Magolmèèna BANNA, Membre du CERME

Rapporteur Général : Dr. Yawovi NOUGBLEGA (MC), Responsable Suivi Evaluation et Qualité du CERME.

1^{er} Rapporteur Adjoint : Dr. Komi Apéléte AMOU (MC), Membre du CERME

2^{ème} Rapporteur Adjoint : Dr. Pali KPELOU (MA), Membre du CERME

Après l'installation du bureau, le président, le Professeur Kossi NAPO a dans son intervention remercié les participants pour lui avoir confié cette noble mission. Il a par la suite demandé aux Spécialistes de Gestion Financière (SGF) et de Passation des marchés publics (SPM), de présenter aux participants les objectifs de l'atelier et les tâches qui sont les leurs sur l'élaboration de la feuille de route de PTBA 2022. Ces tâches sont énumérées comme suit :

- **gouvernance, fonctionnement ;**
- **infrastructures de recherche et pédagogique ;**

- excellence dans l'enseignement et dans la formation ;
- excellence dans la recherche ;
- impact sur le développement.

Après la présentation de Monsieur ALLOKPENOU Enoussa, (SGF) du CERME, et pour le bon déroulement des travaux de l'atelier, le Président dans la suite de son intervention a proposé avec l'accord des participants de mettre sur place quatre (04) commissions afin de répartir les tâches afférentes pour l'élaboration du document des feuilles de route du PTBA 2022 du CERME.

III. DENOMINATION ET COMPOSITION DES COMMISSIONS

Les tâches assignées aux différentes commissions et leur composition se présentent comme suit :

Commission 1 : Gouvernance, fonctionnement et infrastructures de recherche et pédagogique

Les tâches assignées à cette commission consistent à programmer les activités et élaborer la feuille de route pour atteindre l'excellence dans la gouvernance, le fonctionnement et les infrastructures de recherche et pédagogique.

Les membres de cette commission sont présentés dans le tableau 1.

Tableau 1 : Les membres de la commission 1

Nom et Prénoms	Qualité	Poste
SAGNA Koffi	Président	Chef Service Sauvegarde Environnementale et Sociale du CERME
DJONGOU LARE Kanto Koiassi	Membre	Spécialiste en Passation de Marché du CERME
ALOKPENOU Enoussa	Membre	Spécialiste en Gestion Financière du CERME
NOUGBLEGA Yawovi	Membre	Responsable Suivi Evaluation et Qualité du CERME

Commission 2 : Excellence dans l'enseignement et dans la formation

La commission 2 a pour tâche de programmer les activités permettant d'évaluer et d'accompagner des Masters sélectionnés afin d'élaborer une matrice SWOT pour l'ultime but de l'accréditation des programmes de formation des Masters accompagnés.

Les membres de la commission 2 sont présentés dans le tableau 2.

Tableau 2 : Membres de la commission 2

Nom et Prénoms	Qualité	Poste
BOKOVI Yao	Président	Chef Service Formation du CERME
DZAGLI M. Mikesokpo	Rapporteur	Membre du CERME
ADJAMAGBO Nicolas	Membre	Membre du CERME
AMOU Komi Apéléte	Membre	Membre du CERME

Commission 3 : Excellence dans la recherche

La commission 3 a pour rôle de programmer les activités pour permettre au centre d'être excellent en matière de recherche scientifique et d'innovation.

Les membres de la commission 3 sont dans le tableau 3.

Tableau 3 : Les membres de la commission 3

Nom et Prénoms	Qualité	Poste
SALAMI Adekunlé Akim :	Président	Chef Service Recherche et Développement du CERME
BANETO Mazabalo :	Rapporteur	Responsable EQAP MAE du CERME
OURO-DJOBO Sanoussi :	Membre	Membre du CERME

Commission 4 : Impact de Développement

La commission 4 a pour rôle de programmer des activités pour permettre au CERME de nouer de contacts avec les différents acteurs aussi bien des secteurs public, parapublic que du privé pour atteindre les impacts au développement.

Les membres de la commission 4 sont dans le tableau 4.

Tableau 4 : Les membres de la commission 4

Nom et Prénoms	Qualité	Poste
GADEDJISSO-TOSSOU Komlan S.	Président	Responsable Liaison Industrielle du CERME
KPELOU Pali :	Rapporteur	Membre du CERME
N'WUITCHA Kokou :	Rapporteur	Membre du CERME
AKUE-BITCHI Johny :	Membre	Membre du CERME

Après l'installation des différentes commissions, le Président du présidium, le Professeur Kossi NAPO, a fait le recadrage des activités de l'atelier et a rappelé quelques directives à l'endroit des membres des différentes commissions et les a conviés à un travail d'équipe bien fait.

IV. Déroulement des travaux

IV.1. Méthodologie

Il s'agit pour chaque commission d'examiner à partir du PTBA les activités et les étapes de leurs réalisations en indiquant si possible un chronogramme, les acteurs devant assurer ou superviser ces activités en utilisant les indicateurs qui permettent de bien suivre leurs réalisations. Pour ce faire, chaque commission est présidée par des personnes ressources détenteurs des informations précises sur les activités à réaliser. Des consignes précises ont été données à chaque commission sur la façon de procéder pour bien faire le travail. Aussi, est-il demandé à chaque commission de faire une analyse méticuleuse des tâches à réaliser afin de proposer des échéances raisonnables et justifiables.

C'est avec un tel cahier de charge que chaque commission s'est mise au travail durant les trois jours de cet atelier. Il est prévu des plénières pour suivre l'évolution des travaux au niveau de chaque commission et de s'assurer du bon déroulement des activités. Au cours des plénières des amendements, des apports qualitatifs et quantitatifs ont été faits pour parfaire les travaux en commissions.

IV.2. Restitution des travaux

Chaque commission s'est penchée sur le travail qui lui a été attribué. A partir de 16h du Jour 1 de l'atelier, une première plénière s'est déroulée et les commissions ont présenté à tour de rôle, l'état d'avancement des travaux.

De manière générale les travaux ont certes bien évolué dans les commissions mais des amendements suivis de recommandations ont été formulées aux différentes commissions afin de recadrer les programmations des activités pour les principaux jalons du PTBA 2022.

Les travaux en commissions se sont poursuivis dans la matinée du jour 2 de l'atelier puis une restitution générale a commencé dans l'après-midi du second jour. Lors de cette deuxième plénière, des remarques de présentation, de planification d'activités, des détails à mettre pour faciliter le suivi des activités par les responsables désignés des différentes activités ont été faites. Des fichiers modèles ont été partagés à chaque commission pour harmoniser les présentations des activités à faire pour chaque activité ainsi que leur chronogramme.

Dans la matinée du jour 3, les commissions ont eu 3 heures pour finaliser les travaux et les apprêter pour la dernière plénière. C'est ainsi qu'à partir de 11h, les différentes commissions sont passées à tour de rôle pour présenter leur travail. Tous les participants ont suivi les présentations pour faire des remarques, des amendements et

parfaire les propositions faites. Ce travail en plénière a permis de parfaire tout ce que les différentes commissions ont fait et de les compiler pour avoir un seul document.

La présentation des travaux en commission a été poursuivie jusqu'à l'après-midi du jour 3, suivie des échanges d'idées et des apports qualitatifs voire quantitatifs pour parfaire les travaux respectifs des commissions au jour 3 de l'atelier afin de sortir clairement les indicateurs objectivement vérifiables (IOV).

IV.3 Les livrables

Les résultats des travaux en commissions sont mis à la disposition du présidium. Les résultats des travaux sont compilés dans un seul manuscrit qui fait office du document de l'élaboration des feuilles de route du PTBA 2022, validé par l'ensemble des participants et est annexé à ce présent rapport. La liste des participants est annexée au rapport. De façon succincte, les livrables sont :

- ✓ Le rapport de l'atelier
- ✓ La feuille de route du PTBA 2022

IV.4. Les recommandations

Il faut noter qu'un retard d'exécution des activités du PTBA de 2022 est à déplorer ce qui peut impacter négativement l'atteinte complète des objectifs de cette année. C'est pourquoi l'atelier recommande que :

- ✓ dans le futur, il est vivement souhaité que cet atelier soit organisé aussitôt que la Banque Mondiale donne l'Avis de Non Objection (ANO) du PTBA de CERME afin de pérenniser la performance et l'excellence du centre dans tous les domaines ;
- ✓ une révision du PTBA 2022 soit faite dans un meilleur délai pour tenir compte de certaines activités importantes à réaliser qui n'ont pas été programmées afin de booster surtout la recherche ;
- ✓ la programmation rapide des activités pour situer les parts des responsabilités des Enseignants Chercheurs qui animent le CERME afin de permettre au centre d'être performant en matière de décaissement ;
- ✓ cette feuille de route soit mise à la disposition de tous les participants pour un suivi scrupuleux du chronogramme des activités à faire au cours de l'année 2022. Cela permettra aux responsables des différentes activités de s'y prendre très tôt pour être à jour afin de finir à temps toutes les activités planifiées en 2022.

Conclusion

Dans l'ensemble les activités de l'atelier se sont bien déroulées.

Les compétences des différents membres du CERME ont été mutualisées pour élaborer les feuilles de route du PTBA 2022. Les participants sans exception, conscients de l'importance du travail abattu pour l'élaboration des feuilles de route pour le PTBA 2022 ont promis soutenir les responsables des activités pour un aboutissement heureux et à temps du PTBA 2022. Le président du présidium et le Directeur du CERME ont remercié l'ensemble des participants pour les apports des uns et des autres dans l'atteinte des objectifs de cet atelier.

Fait à Tsévié, le 26 mars 2022

Ont signé

Directeur du CERME



Prof. Ayité Sènah Akoda AJAVON

Le Président du Présidium



Prof. Kossi NAPO

Le Premier Vice-Président du Présidium



Prof. Magolmèèna BANNA

Le Rapporteur du Présidium



Dr. Yawovi NOUGBLEGA

Directeur Adjoint du CERME



Dr. Damgou, MANI KONGNINE

Président de la Commission 1



Dr. Koffi SAGNA

Président de la Commission 2



Prof. Adekunlé Akim SALAMI

Président de la Commission 3



Dr. Yao BOKOVI

Président de la Commission 4



Dr. Komlan S. GADEDJISSO-TOSSOU

Spécialiste GF du CERME



M. ALLOKPENOU Enoussa

Spécialiste PM du CERME



M. DJONGOU LARE Kanto Koiassi

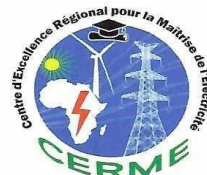
ANNEXES

1- Le TDR



Université
de Lomé

**CENTRE D'EXCELLENCE
REGIONAL POUR LA MAITRISE
DE L'ELECTRICITE (CERME)**



Projet : Centre d'Excellence Régional pour la Maîtrise de l'Électricité (CERME)

Pays (Emprunteur) : Togo

Source de financement : Crédit IDA 6512-TG (Banque Mondiale)

Don IDA 536IDA (Banque Mondiale)

**ATELIERS (i) D'ELABORATION DU DOCUMENT DE DLI 2 DU CEA-CERME
ET (ii) D'ELABORATION DES FEUILLES DE ROUTES SIMPLIFIEES POUR
L'EXECUTION ACCELEREE DU PTBA 2022**

TERMES DE REFERENCE

1. Justification de la retraite à l'exécution

Dans le cadre du Projet des Centres d'Excellence de l'enseignement supérieur de l'Afrique pour un impact sur le développement (CEA-Impact) initié s par la Banque Mondiale pour améliorer la qualité, la quantité des diplômés et leur impact sur le développement de l'enseignement postuniversitaire en Afrique de l'Ouest et du Centre y compris Djibouti, 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 pour la Maîtrise de l'Électricité (CERME) de l'Université de Lomé. L'objectif du projet est de produire des diplômés qualifiés et des innovations permettant de répondre à des défis de développement dans le secteur de l'électricité. Le plan d'actions du CERME comporte quatre axes : i) excellence dans l'enseignement supérieur et la formation professionnelle, ii) excellence dans la recherche, iii) impact de développement et iv) bonne gouvernance et coordination du Projet.

Pour atteindre cet objectif, des programmes de formations adéquates et adaptées à la maîtrise de l'électricité sont offertes en Doctorat, en Master et en courte durée. Une stratégie de recherche innovation et valorisation est concoctée pour l'obtention de résultats probants et profitables à tous. Dans l'optique de faire l'autoévaluation et de donner un coup d'accélération aux volets recherche et enseignement des CEA Impact, évaluer les performances de production scientifique, la bonne gouvernance du staff, le réseautage des partenariats, un monitoring des diplômés du centre d'excellence, la Banque mondiale offre aux Centres CEA Impact, à travers l'Indicateur lié au décaissement (2) (DLI2), l'opportunité de déclaration des publications scientifiques, la collecte des données des partenaires du comité consultatif sectoriel et une autoévaluation des nouveaux CEA-Impact.

Pour ce faire, le CEA- Impact CERME organise une retraite à Tsévié du 21 au 26 Mars 2022 pour l'autoévaluation des activités précitées.

Le Centre est à sa phase de croisière et la gestion du temps des activités doit être rationnelle. Ainsi il est jugé utile de mutualiser cette activité à celle relative à l'élaboration des feuilles de route pour l'exécution accélérée du PTBA 2022 du CERME.

Ceci étant et conformément aux exigences et aux bonnes pratiques en matière des politiques de recherches scientifiques, valorisation des résultats de la recherche, et de l'enseignement, l'implication, la collaboration et la participation effective et active de tous les acteurs impliqués contribueraient à une autoévaluation de CERME d'un programme de formation et de recherche scientifique répondant aux défis de l'heure et tenable dans le temps. D'où la nécessité d'une rencontre des acteurs concernés en un seul tenant pour mieux réussir à cet exercice.

L'obtention des livrables attendus des objectifs sus décrits ne peut pas se faire à Lomé dans la mesure où les acteurs impliqués, composés essentiellement des enseignants chercheurs, des techniciens des domaines et responsables du secteur de l'énergie électrique sont susceptibles d'être pris pour d'autres activités et donc, ne pourraient pas être efficacement et permanemment mobilisés en un seul tenant (très grands risques d'interférences et d'influences).

C'est dans cette optique que le CERME, se propose d'organiser l'atelier envisagé hors de Lomé. C'est en cela que se justifient les présents termes de références précisant les objectifs, les résultats et livrables, la méthodologie ou l'approche de déroulement des activités de l'atelier.

2. Objectifs

2.1. Objectif général

L'atelier vise d'une part, à l'autoévaluation de CERME afin d'atteindre les résultats de DLI 2 pour le décaissement, et d'autre part, à l'élaboration des feuilles de route pour l'exécution accélérée du PTBA 2022 du CERME.

2.2. Objectifs spécifiques

De façon spécifique, il s'agit pour CERME de définir :

- D'une part :
 - la gestion des anciens étudiants du centre ;
 - le rendement de la recherche ;
 - la performance en matière d'innovation ;
 - la sensibilisation et collaboration ;
 - le positionnement dans le paysage national/régional de la recherche ;
 - les réflexions stratégiques sur l'avenir de CERME ;
 - les exemples.
- D'autre part :
 - la répartition des activités entre les membres du staff de CERME ;
 - la désignation, pour chaque activité du PTBA 2022, de l'équipe qui accompagne le porteur ;
 - la description du mécanisme d'exécution des tâches ;
 - la fixation des délais d'exécution des tâches ;
 - l'élaboration des rapports d'activités dans les délais requis.

3. Résultats attendus

A la fin de cet atelier, les résultats suivants sont attendus :

- élaborer la base de données acceptée par le centre pour les publications à mettre à la disposition des étudiants ;
- gestion de la recherche, gestion de projets ;
- le rapport d'autoévaluation est validé ;
- les feuilles de route des activités sont disponibles ;
- chaque membre du staff du CERME est activement impliqué dans l'exécution accélérée du PTBA 2022 ;
- le taux d'exécution du PTBA 2022 est acceptable en fin d'année.

4. Durée et lieu de l'atelier

L'atelier durera six (06) jours, du 21 au 26 mars 2022 à l'Hôtel MELIS OPERA-Tsévié.

Contact de l'hôtel : 00228 23 30 00 77
00228 90 03 15 57.

5. Livrables

L'atelier donnera lieu à la préparation de livrables à savoir :

- le rapport de l'atelier ;
- la liste des participants ;

- les photos des participants.

6- Chronogramme des activités

Le tableau 1 présente le chronogramme des activités de l'atelier.

Tableau 1 : Chronogramme des activités de l'atelier.

ATELIERS (i) D'ELABORATION DU DOCUMENT DE DLI 2 DU CEA-CERME ET (ii) D'ELABORATION DES FEUILLES DE ROUTES SIMPLIFIEES POUR L'EXECUTION ACCELEREE DU PTBA 2022

Phase d'élaboration et de validation du document de DLI 2

Jours	Horaires	Activités	Responsables impliqués
1. Phase d'élaboration et de validation du document de DLI 2			
Jour 1	07h-08 h 00	Arrivée et installation des participants	Organisation
	08 h 00-17h 30	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mots de bienvenue et d'ouverture ; ✓ Cadrage sur la retraite, suivi d'échanges ; ✓ Informations sur les dispositions pratiques ; ✓ Mise en place d'un présidium ; ✓ Rappel des objectifs de l'atelier ; ✓ Mise en place des commissions ; ✓ Début des travaux en commission ; ✓ Restitution des travaux de la journée. 	Directeur /SGF du CERME
Jour 2	08 h 00-17h 30	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suite des travaux en commissions ; ✓ Restitution des travaux de la journée. 	Présidents des commissions et facilitateurs
Jour 3	07 h 30-17 h 30	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suite et fin des travaux en commissions ; ✓ Compilation des résultats des travaux en commission ; ✓ Séance en plénière et validation du document final. 	Présidents des commissions et facilitateurs
2. Atelier d'élaboration des feuilles de routes simplifiées pour l'exécution accélérée du PTBA 2022			
Jour 4	07 h 30-17 h 30	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mots introductifs du Directeur ; ✓ Cadrage sur la mission ; ✓ Mise en place d'un présidium ; ✓ Rappel des dispositions pratiques ; ✓ Répartition des activités entre les membres du staff de CERME ; ✓ Constitution des équipes pour l'exécution accélérée des activités. 	Directeur /SGF du CERME/Participants
Jour 5	07 h 30-17 h 30	Travaux d'élaboration de feuilles de route par activité.	Sous-commissions, Participants
Jour 6	07h 30-14h	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suite et fin des travaux d'élaboration de feuilles de route par activité ; ✓ Présentation et adoption du rapport final de l'atelier. 	Sous-commissions, Participants
	14h-17h	Retour des participants à Lomé.	Organisation

7-Les participants

Les participants au présent atelier sont répartis dans les conditions suivantes (Voir Tableau 2) et sont au nombre de vingt-trois (23) personnes.

Tableau 1 : Liste des participants

N°	STRUCTURE	EFFECTIF	NOM ET PRENOM	POSTE/REPRESENTATION	OBSERVATION
1.			Prof. AJAVON Ayité Sénah Akoda	Directeur du CERME	Atelier
2.			M. MANI KONGNINE Dangou (MC)	Directeur-Adjoint du CERME	Atelier
3.			M. NOUGBLEGA Yawovi (MC)	Chef Service Suivi & Evaluation	Atelier
4.			Prof. SALAMI Adekunlé Akim	Chef Service Recherche et Développement, Responsable EQUAP au CERME	Atelier
5.			M. BOKOVI Yao (MC)	Chef Service Formation	Atelier
6.	Staff du CERME	12	M. GADEDJISSO TOSSOU Komlan Segbéaya (MC)	Chef Service Liaison Industrielle	Atelier
7.			M. PALANGA Eyouléki T. G. (MC)	Chef Service Gestion des Projets, Responsable EQUAP au CERME	Atelier
8.			M. SAGNA Koffi (MA)	Chef Service Sauveguarde environnementale et Sociale	Atelier
9.			M. ALLOKPENOU Enoussa (PAT)	Spécialiste de la Gestion financière	Atelier
10.			M. DIONGOU LARE Koiassi Kanto (PAT)	Spécialiste de Passation de Marché	Atelier
11.			Mme BAGNIOU Florence (PAT)	Secrétaire principale	Atelier
12.			M. BADZI Kodzo Agbessi	Chauffeur du CERME	Atelier
13.			Prof. BANNA Magohnéna	Enseignant-Chercheur à la FDS et au CERME	Atelier
14.			M. OUKO DJOBO Sanoussi (MC)	Enseignant-Chercheur à la FDS et au CERME	Atelier
15.			M. N'WUITCHA Kokou (MC)	Enseignant-Chercheur à la FDS et au CERME	Atelier
16.			M. ADIAMAGBO Comlanvi (MC)	Enseignant-Chercheur à l'ENSI et au CERME	Atelier
17.	Autres Membres de l'Equipe du CERME	09	M. AMOU Komi Apéléké (MC)	Enseignant-Chercheur à la FDS et au CERME	Atelier
18.			M. DZAGLI Milionum Mikesokpo	Enseignant-Chercheur à la FDS et au CERME	Atelier
19.			M. BANETO Mazabalo (MC)	Enseignant-Chercheur à la FDS et au CERME, Responsable EQUAP au CERME	Atelier
20.			M. KPELOU Palé (MA)	Enseignant-Chercheur à la FDS et au CERME	Atelier
21.			M. AKUE-BITCHI Kpakpo (Ass.)	Enseignants-Chercheurs à l'ENSI et au CERME	Atelier
22.			M. NAPO Kossi (PT)	Directeur honoraire du CERME	Atelier
23.			M. KODIO Koffi Mawugno	Enseignant-Chercheur à l'ENSI et au CERME	Atelier

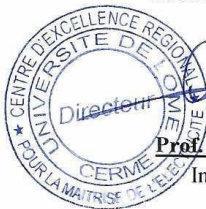
8- Logistique et dispositions pratiques

1. Pour faciliter le transport des participants, ceux qui voyageront à bord de leur propre véhicule, il est prévu des bons de carburant en lien avec la valeur kilométrique en vigueur au Centre.
2. Les perdiems seront pris en charges par l'organisation. Ils couvrent les frais liés aux séjours, notamment l'hébergement, le déjeuner et le dîner. Toutefois, les participants bénéficieront de deux (02) pauses-cafés dont l'un le matin et l'autre l'après-midi.
3. Pour l'organisation et des dispositions pratiques, le Spécialiste en Gestion financière, le Spécialiste en Passation de marchés, le Secrétaire et le Directeur du CERME prendront des dispositions pour mettre les participants dans de meilleures conditions de travail.
4. Le rapportage sera assuré par l'organisation.

N.B : La retraite aura lieu à l'Hôtel MELIS OPERA












Fait à Lomé, le 15 Mars 2022

Le Directeur du CERME


Prof. Ayité Sénah Akoda AJAVON
Ingénieur Electroénergéticien

2- Les listes de présence




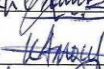
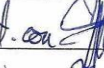



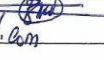


NATURE : Atelier d'élaboration du document
OBJET : DLT 2 du CEA - CERME / Feuilles de
Routes PTBA
LIEU : Hôtel MELS OPERA TSEVIE
DATE : Jeudi le 24 mars 2012

N°	NOM ET PRENOMS	SEXE	GRADE	FONCTION	TELEPHONE / MAIL	EMBARCEMENT
01	Prof BANNA Magloire	M	PT	Membre	90012518/magloiread@yahoo.fr	
02	MANI KONGNINE Dango	M	MC	DA - CERME	91798872 kongnine@gmail.com	
03	NOLICBLEGA Yawovi	M	MC	RSG - CERME	90218798/mycogble@yahoo.fr	
04	OURO-DORBO S. Sankou	M	NC	Membre	90127392/odranoum@gmail.com	
05	BANETO Mazabaho	M	MC	Responsable EQAD	90315837/banetopaul@gmail.com	
06	AMOU Komi Apelète	M	MC	chef département de physique	90197874/makomou@yahoo.fr	
07	GAMENISSO Tossou K.S.	M	MC	Chf. Surv. Liaison Int	90984750 jamesgodke@hotmail.com	
08	N'WU TCHA Kokou	M	MC	Membre du CERME	91724322/kouwitcha@gmail.com	
09	BOKOVI Yao	M	MC	Chf. S. Formation	90094401/bokouyao@gmail.com	
10	SALATI Adékunle Akim	M	PT	chefs. Recherche	92432346 akim_salami@yahoo.com	
11	KPELOU Pali	M	MA	Membre	90824301/palikpelou@gmail.com	

24/03/20

N°	NOM ET PRENOMS	SEXE	GRADE	FONCTION	TELEPHONE/MAIL	EMARGEMENT
12	Adjamagbo C.	M	MC	Membre	90045424 adjamagbonicolas@yahoo.fr	
13	SAGNA Koffi	M	MA	Prof. Ser. Secur. Env. Soc.	90395876/sakobona@gmail.com	
14	Wf. NAPO Kossi	M	PT	DA-Humain CERME	90325493 silnapo@yahoo.fr	
15	AKUE-BITCHI K.	M	A	Membre	90034670 Johnmagnakwob@gmail.com	
16	ROFAJAVON AJITE SA	M	PT	DIRECTEUR CERME	90174463 asayawona@yahoo.fr	
17	BAGNIOTI Florence	F	+	secrétaire	91757695 bagnioti.florence2@gmail.com	
18	DZAGLI Milokum D.	M	MC	Membre CERME	99489536/mdzagli@gmail.com	
19	DSONGOU LARE K. Karim N.	M		SPT-CERME	90546258/dsongoukarim@gmail.com	
20	BADZI Soudzo Agbessi	M		chauffeur CERME	91919573/agbessibadzi@gmail.com	
21	ALLAKPARIOU Enouwa	M		SGF-CERME	99330724/allakpariounouwa@yahoo.fr	
22	PALANSA Eyou'la D.	M	ML	Cap. Sec. Section hospital	90121060/ypalansa@yahoo.fr	












NATURE : Atelier d'elaboration du document de
OBJET : DLT 2 du CEA - CERME / Feuilles de
Routiers PTBA
LIEU : HOTEL MELIS OPERA TSVIC
DATE : Vendredi 25 mars 2022

N°	NOM ET PRENOMS	SEXE	GRADE	FONCTION	TELEPHONE / MAIL	EMARGEMENT
01	MANI K. Damgou	M	MC	DA-CERME	9179 8872 / kongrine@gmail.com	
02	PALANGA Eyoukèi	M	NC	Rep. de Gestion de Projè	9011160 / palangaeyoukei@gmail.com	
03	Prof BRANNA Magalmain	M	PT	Membre	90012518 / magbannaf@yahoo	
04	NOUGBLEGA Yawovi	M	MC	R&B-CERME	90218796 / mycogla@yahoo	
05	AMOU Komi Apelète	M	MC	chef de département de physique	90197874 / mapkomo@yahoo.fr	
06	DZAGLI Milohum	F	NC	Membre CERME	99489536 / mizadji@gmail.com	
07	AKUE-BITCHI K.	M	A	Membre CERME	90034670 / johnnyakue5@gmail.com	
08	KPELOU Pali	M	MA	Membre CERME	90824381 / polikepelou@gmail.com	
09	SAGNA Jeff	M.	MA	Chf. Ser. Env. Sec. CERME	90395876 / sakobenje@gmail.com	
10	OURO-DODOBO S. Samson	F	NC	Membre	90167390 / odsanovna@gmail.com	
11	BANETO Magabalo	M	MC	Responsable EQA?	90315837 / baneto paul@gmail.com	

25/03/22

N°	NOM ET PRENOMS	SEXE	GRADE	FONCTION	TELEPHONE / MAIL	EMARGEMENT
12	BADZI Kodzo Agbessi	M.		Chauffeur CERME	91819573 agbessibadzi@gmail.com	
13	N'WUTCHAH Kokov	M	TC	Membre CERME	91704322/nwutchah@gmail.com	
14	Boko VI Jean	M	ME	Chf. S. Formation	90944001 bokojean@gmail.com	
15	SALANI A. Akim	M	PI	Chf. S. Recherche	92432346 akim.salani@yahoo.fr	
16	ALLIKRENON Eudora	M		SGF - CERME	92330724/allikrenon@yahoo.fr	
17	ASAYAVON Ayité As	M	PT	DIRECTEUR CERME	90174763 asayavon@yahoo.fr	
18	NIARO Kossi	M	PT	DGA - 1501 Kossi CERME	90328493 niarokossi@yahoo.fr	
19	Adjama glo C.	M	MC	Membre	90045424 adjamaglobenicoles@yahoo.fr	
20	GADENISSO-JOSSON KS	M.	ME	Chf. S. Liaison Ind.	90984770 jennypedite@hotmail.com	
21	BAGNIYOU T. Florence	F		Secrétaire CERME	91757095 bagniouflorence2@gmail.com	

NATURE : Atelier d'élaboration LISTE DE PRESENCE
OBJET : DL 12 du CEA-CERME / Femelles de
Routes P.T.B.A
LIEU : Hôtel MELIS OPERA (TSE/IB)
DATE : Samedi 26 Mars 2022

N°	NOM ET PRENOMS	SEXE	GRADE	FONCTION	TELEPHONE / MAIL	EMARCEMENT
01	SALANI A. Akim	M	PT	Chef. Serv. Recherche	92432346 akim.salani@yopmail.com	
02	PALANGA Eyoubli	M	MC	Resp. Sec Gestion Proj	90171260 / palangaey@yopmail.com	
03	Prof BANNA Magdonia	M	PT	Membre	90012518 / magbanna@yahoo.fr	
04	MANI K. Damgou	M	MC	DA-CERME	91793872 / kongmine@gmail.com	
05	NOUGBLEGA Yawovi	M	MC	DSE-CERME	96218796 / nu.coglo@yahoo.fr	
06	SAGNA Koffi	M	MA	Chf. Serv. Enr. Sec.	90395876 / sakobenifa@mail.com	
07	DSONGOU LARE K.Y.	M.		SPIT-CERME	90546258 / dylongou2014@gmail.com	
08	AKUE-BITCHI K.	M	A	Membre CERME	96034670 / johmnyakue5@gmail.com	
09	N'KWITCHA Kokou	M	MC	Membre CERME	91794322 / kwitcha@gmail.com	
10	GABENTSO-TOSSOU	M	MC	Chf. Ser. Liaison Ind.	90384750 jamesgabto@hotmail.com	
11	KPELOU Pali	M	MA	Membre CERME	90824381 / palikpelou@gmail.com	

26/03/22

N°	NOM ET PRENOMS	SEXE	GRADE	FONCTION	TELEPHONE / MAIL	EMARGEMENT
12	BANETO Mazabala	M	MC	Responsable EQAP	90315837 / baneto.paul@gmail.com	
13	DURO-DJODO S. Sanaoui	M	MC	Membre	90127392 / cdsanaoui@gmail.com	
14	AMOU Komi Apéléte	M	MC	Chef de Département de Physique	90197874 / maskanou@yahoo.fr	
15	BOKOVI Yas	M	MC	Chf. S. Formation CERME	90014401 bokovi.yas@gmail.com	
16	Prof AJAVON Aijé SA	M	PT	DIRECTEUR CERME	9014463 asajona@yahoo.fr	
17	Adiamagho C.	M	MC	Membre	90045424 adiamagho.c@khm.fr	
18	BAGNIGUI T. Florence	F	-	Secrétaire CERME	91757099 bagnigui.florence2@gmail.com	
19	DZAGLI Molohevi	M	MC	Membre CERME	91109536 / mlozagli@gmail.com	
20	BADZI Kodzo Agbessi	M		Chauffeur CERME	91819573 / agbessikodzo@gmail.com	
21	ALOKPENOU Emara	M		SGF-CERME	9233 07 24	

3- Photos





4- Les livrables : La feuille de route du PTBA 2022

FEUILLE DE ROUTE POUR LA MISE EN ŒUVRE ACCELEREE DU PTBA 2022 DU CERME

ACTIVITE	OBJECTIFS	ACTIONS DE MISE ŒUVRE	LIVRABLES	IOV	DELAIS	RESPONSABLES	OBSERVATIONS
Sous-action 1a: Mise en place de l'administration du CERME et démarrage des activités							
Activité 1 : Mise en place du personnel de l'équipe du Projet (Agent de liaison).	OG : Recruter l'Agent de liaison pour compléter l'effectif de la coordination du CERME OS1 : Appuyer le chef service Liaison industrielle pour la valorisation des activités de recherche OS2 : Appuyer le chef service Liaison industrielle à la détection et à la gestion de la propriété intellectuelle des innovations issues de la Recherche du CERME	Réviser les critères de sélection	TDRs actuels révisés	Contrat de travail et attestation de prise de service et PV d'intégration à l'équipe de la Coordination	11/04/2022	Chef Service Liaison Industrielle, Directeur du CERME	TDR initiaux déjà validés
		Réquerir les avis des corps de contrôle sur les TDR révisés	DNO et ANO des corps de contrôle sur les tdr révisés		01/06/2022	SPM, Directeur du CERME	
		Procéder à une consultation restreinte (recours à au moins trois (03) CV en vue d'accélérer le processus de sélection);	03 CV au moins enregistrés;		08/06/2022	SPM,PRMP-UL, Coordonnateur	
		Procéder à l'analyse des CV enregistrés;	Rapport de sélection;		25/06/2022	SPM,PRMP-UL, Directeur du CERME	
		Réquerir les ANO de la CCMP-UL et du bailleur sur la sélection	ANO des corps de contrôle sur le sélection;		31/08/2022	SPM, Directeur du CERME	
		Signer le contrat de travail	Contrat approuvé		21/10/2022	CERME, PRMP-UL, MESR	
		Dérouler le processus d'embauche du titulaire du poste	Contrat de travail et attestation de prise de service		01/11/2022	SPM, Directeur du CERME	
Activité 2 : Désignation, Installation et Réunions périodiques du Comité National de Pilotage des Centres de l'UL dont le CERME, conformément à un arrêté.	OG : Organiser les réunions périodiques du CNP des CEA de l'UL	Faire des proposition de date des sessions au Président du CNP en concertation avec les autres Centres	Copies des correspondances entre le Président du CNP et les centres	Rapport des sessions du CNP		Directeurs des Centres	
Activité 3 : Séances du Comité d'Audit Interne du CERME conformément à un arrêté	OG : Suivre la mise en œuvre des recommandations des rapports des missions d'audit au titre du CERME OS1 : s'assurer du respect des procédures internes au projet; OS2 : Formuler recommandations en vue des actions correctives	Soumettre au Président du Comité d'Audit, une proposition d'agenda des réunions ordinaires	Agenda des réunions	Disponibilité de l'agenda élaboré; Courrier de transmission de l'agenda au président du Comité d'Audit	29/04/2022	SGF, Directeur du CERME	
		Organiser, conjointement avec le Président du Comité d'Audit, les sessions ordinaires	Rapports des sessions validés et signés	TDR d'organisation des sessions ordinaires; Accusés de réception des lettres d'invitation aux sessions ordinaires; Rapports de sessions et listes de présidence	1ère session: 27/05/2022 2ème session: 14/10/2022	SGF, Coordonnateur	1. Prendre attache avec les SGF des autres Centre 2. Prendre attache avec le Président du Comité d'Audit
Activité 4 : Renforcement de capacités du personnel technique et contractuel du CERME et de l'UL.	OG : Contribuer au développement des capacités du personnel technique et contractuel du CERME et de l'UL par des formations continues et de certifications. OS1 : Organiser une session de formation en passation de marchés	Elaborer les TDR de la session de formation des acteurs impliqués en passation de marchés	Disponibilité des TDR	TDR validés par l'administration, échanges courriels	15/04/2022	SPM,PRMP, SGF, Directeur	Aucune action n'est entamée
		Obtenir le principe d'accord des formateurs (ARMP,DNCMP et BM)	Document du principe d'accord	Echanges courriels	25/04/2022	SPM,PRMP, SGF, Directeur	
		Envoyer les invitations aux participants et aux formateurs	Lettres d'invitation et accusés de réception	Disponibilité des échanges courriels	29/04/2022	SPM,PRMP, SGF, Coordonnateur	
		Obtenir le bon de commande suite à la demande de la facture proforma pour la réservation de la salle et autres intrants de la session de formation	Bon de commande	Demande de facture proforma et Bon de commande soumis	04/05/2022	SGF, SPM,PRMP, Directeur	
		Obtenir l'accord de sortie de l'Autorité	Ordres de mission signés	Ordres de mission signés	06/05/2022	SPM,PRMP, SGF, Directeur	

	CERME au profit des acteurs impliqués OS2: Envoyer des enseignants chercheurs en formation de certification	Tenir la session de formation	Rapport de la session de formation	Rapport de la session et listes de présidence	12/05/2022	SPM, SGF, Organisateur	Il faut revoir la programmation de la session de formation par rapport au calendrier de la mission d'audit financier et de passage de marchés
		Identifier les structures de formation en certification	Répertoire des structures identifiées	Accords de principe et genda de session de formation des structures identifiées	30/04/2022	Chef SSE et Concernés	
		Demander les factures proforma les formations	Offre de formation	Transmission de OS et le chronogramme de la formation	06/05/2022	Concernés	
		Réquerir l'ANO de la BM sur les TDR					
		Envoyer les concernés pour la formation	Rapports des formations et copies de certificats des formations	Rapports des formations, copies de certificats des formations, preuves de voyages	30/06/2022	Concernés	
Activité 5 : Réunions périodiques de l'Administration du CERME.	OG: Organiser les réunions hebdomadaires de la Coordination du CERME	Envoyer les mqls d'invitation aux réunions de la Coordination	Invitation de tous les membres du CERME i aux réunions hebdomadaires	Echanges courriels, accusés de réceptions	En continu (03) jours au moins avant chaque réunion)	Coordination du CERME	En continu
		Tenir hebdomadairement la réunion de la Coordination	PV de réunion, liste de présence	PV de réunion, liste de présence	01 fois par semaine	Secrétariat et Chef Service SE du CERME	
Activité 6 : Salaire du personnel du CERME.	Assurer le traitement salarial des Spécialistes du CERME	Assurer les opérations du traitement salarial	Etat de paiement, bulletin, feuille de temps, ordres de paiement, fiches de déclarations fiscales et sociales	Etat de paiement, bulletin, feuille de temps, ordres de paiement, fiches de déclarations fiscales et sociales	25 de chaque mois	SGF et COD du CERME	En continu
		Soumettre les OP à l'Agent Comptable (AC) de l'UL pour paiement	OP validés	OP validés	26 de chaque mois	SGF et Coordination du CERME	
		Assurer les opérations du traitement salarial	Paieement effectué	Relevé bancaire	05 du mois suivant	AC-UL	
Activité 7 : Insertion et publication au CERME.	Atteindre un large public par la diffusion des informations dans les organes de presse	Envoyer les éléments d'informations et bon de commande à l'Editogo pour parution dans Togo-presse	Facture proforma et Parutions	Preuves des parutions dans Togo presse	Toutes les 72 heures avant la date fixée pour la parution	Responsable de l'élément à publier, SPM, SGF, Directeur	En continu
Activité 8 : Dynamisation et animation du site Web pour le CERME.	Atteindre un large public par la diffusion des informations sur le site web du CERME	Réquerir l'accord du Coordonnateur sur l'élément d'information	Accord du Coordonnateur sur l'élément d'information	Correspondance d'accord	Toutes les 72 heures avant l'envoi de l'élément au communicateur	Responsable de l'élément à publier	En continu
		Envoyer les éléments d'informations au Spécialiste Communication du CERME	Elément d'information envoyé	Preuves des parutions sur le site web du CERME	Toutes les 72 heures avant la date fixée pour la parution	Responsable de l'élément à publier, Spécialiste Communication des CEA Togo	
		Maintenir la communication régulière avec le titulaire du marché	Correspondances d'échanges	Correspondances d'échanges (mails, lettre de demande de réception avant le 14/03/2022)	au moins 01 fois par semaine	PRMP-UL, Coordination CERME	
		Assurer les opérations de réception technique;	PV de réception technique	PV signé de toutes les parties prenantes	01 semaine avant la réception provisoire	PRMP-UL, coordination du CERME	
		Inviter le fournisseur et les acteurs impliqués à la réception provisoire	Lettres d'invitation	Accusés de reception des invitations	05/04/2022	PRMP-UL, Coordination du CERME	
			PV de réception provisoire	PV de réception signé de toutes les parties et les photos	29/03/2022	PRMP-UL, CERME	
			Documents de paiement	Relevé bancaire	60 jours au plus tard après soumission de la facture	SGF, Directeur du CERME	
		Assurer les opérations de réception provisoire	Payer la facture du fournisseur				
			Collecte de données pour le film documentaire du CERME	Fiche de renseignement remplie	30/06/2022	Chef SSE	Travaux en cours
			Identification des partenaires à visiter par CERME	Liste des partenaires identifiés	31/05/2022	Directeur/Staff CERME	
			Prendre attache avec les partenaires identifier	Couriels des échanges	30/06/2022	Directeur/Staff CERME	
Activité 10 : Equipement de l'administration en matériel informatiques, de bureau et photocopieurs.	Assurer les opérations de paiement de la facture du fournisseur BTS Sarl Acquérir le matériel informatique pour l'appui de la PRMP-UL	Payer la facture du fournisseur	Documents de paiement	Relevé bancaire	60 jours au plus tard après soumission de la facture	SGF, Directeur du CERME	Livraison en cours
Activité 11 : Maintenance des équipements informatiques et renouvellement anti-virus.	Assurer le bon fonctionnement des équipements informatiques	Action de maintenance	Facture	Bons de commandes, Factures et relevé bancaire	En continu	SGF, Directeur du CERME	NA
Activité 12 : Fonctionnement du matériel roulant.	Assurer les dépenses de consommation et d'entretien du véhicule	Acquérir du carburant, du lubrifiant, produits d'entretien pour le fonctionnement du véhicule du CERME	Produits commandés	Bons de commandes, Bordereaux de livraison et de réception, relevé bancaire	Au besoin et à toutes les fréquences indiquées	SGF, Chauffeur du CERME	Continu

Activité 13 : Déplacement du Staff de CERME	Assurer le déplacement du Staff	En continu	Carnet de bord		En continu		
Activité 14 : Frais de communication.	Assurer la communication téléphonique et Internet du Staff	Acquérir les cartes pour le communication et faire les abonnements Internet	Factures	Bon de commande et Factures disponibles	En continu		
Activité 15 : Fourniture de bureau et consommables informatiques	Assurer le fonctionnement administratif du Staff	Acquérir les fournitures de bureau et consommables informatiques	Bordereau de livraison	Bon de commande et Factures disponibles	En continu		
Activité 16 : Entretien des bureaux et produits d'entretien et de produits de lutte contre COVID 19	Payer la facture du fournisseur	Payer la facture du fournisseur	Factures, Bordereau de livraison et Documents de paiement	Fiche de stock	60 jours au plus tard après soumission de la facture	SGF, Directeur du CERME	
Activité 17 : Assurance du personnel.	Assurer la couverture sociale du personnel recruté	Renouveler le contrat d'assurance du personnel recruté	Contrat renouvelé	Notification du Contrat renouvelé et preuve du paiement de la prime	11/11/2022	SPM, SGF et Directeur du CERME	
Article 18 : Aménagement et équipement de bureau du personnel et petites réparations	Garantir davantage la sécurité des dossiers de l'administration	Mettre en place le dispositif de sécurisation	Dispositif physique	Registre des immobilisations	30/06/2022	SGF, SPM et Directeur du CERME	
Activité 19 : Autres frais de fonctionnement.	En continu	En continu	Relevé bancaire	En continu	En continu	En continu	
Sous-Action 1b: Suivi-évaluation semestriel de performance financière							
Activité 1 : Mise à jour du logiciel de gestion financière	En continu	En continu	En continu	En continu	En continu	SGF	
Activité 2 : Suivi-évaluation trimestriel et annuel de la gestion financière et de la passation des marchés.	OG: Achever la procédure de sélection du consultant pour l'Audit des comptes du CERME, y compris la passation de marchés, exercices clos le 31 décembre 2021, 2022 et 2023 OS1: Finaliser le processus d'approbation du marché OS2: Suivre l'exécution du marché	Suivre le processus d'approbation du marché par le MESR	Marché approuvé	06 exemplaires du marché approuvé		SPM, SGF	
		Notifier le marché	Lettre de notification du marché Avis de notification définitive du marché	Décharges, Preuve de la parution dans Togo-presse et sur le site web			
		Tenir l'audit externe du CERME au titre de l'exercice 2021	Rapport d'audit, exercice 2021	PV de validation du rapport d'audit du CERME, exercice 2021	24/06/2022		
		Soumettre à la BM, le rapport d'audit, exercice 2021	Envoi du rapport à la BM	DNO, accusé de réception de la BM	28/06/2022		
		Obtenir l'ANO de la BM sur le rapport d'audit pour le compte de l'année 2022	Validation du rapport par la BM	ANO de la BM			
Sous-Action 1d: Participation aux ateliers régionaux de CEA Impact							
Activité 1 : Achat de titre de voyage et frais de séjour aux ateliers CEA	Participer aux ateliers régionaux des CEA	1. Achat de billets de voyage de l'équipe de mission du CERME 2. Demande d'ordres de missions 3. Préparer l'OP des frais de séjour	Ordres de mission signés et billets de voyages disponibles	Rapport de mission	08/06/2022		
Sous-Action 1e: Suivi-évaluation de performance des activités du Centre							
Activité 1 : Organisation des missions d'appui d'Experts	Prise en charge de la logistique des missions d'appui	1. Achat de billets de voyage des missionnaires au CERME 2. Lettres d'invitation pour les missionnaires 3. Préparer l'OP des frais de séjour	Rapport de mission et rapports des rencontres	Rapport de mission et rapports des rencontres	déc-22	Coordination du CERME	
Sous-Action 2a: Evaluation et accompagnement des anciens masters							
Activité 2 : Partage des résultats avec les coordinateurs	Diffuser les résultats d'évaluation de l'analyse SWOT	Préparation des lettres d'envoi	Lettres d'envoi	Copies des lettres d'envoi	07/06/2022	M. BOKOVI	
		Envoi des résultats d'évaluation aux responsables de ces masters accompagnés	Bordereau d'envoi	1 rapport d'évaluation envoyé aux responsables des masters accompagnés, Bordereau d'envoi	09/06/2022	M. BOKOVI/M. AMOU	A commencer à partir du 15 mai 2022
		Elaboration d'un Draft					
		Elaboration du TDR	TDR validés par la Coordination du CERME	TDR validés, échanges courriels	15/06/2022	Coordination du CERME/ M. AMOU	

Activité 3 : Accompagnement des masters sélectionnés	Elaborer un document de la politique d'accompagnement des étudiants en master de CERME par un atelier	Envoyer les invitations aux participants	Lettres d'invitation et accusés de réception	Disponibilité des échanges courriels	15/06/2022	Responsable de Formation BOKOVI /Coordination du CERME	Prevoir élaborer le document avec une équipe restreinte (05 personnes au plus) et faire la validation en atelier local) Coupler cette activité à celle des activités "Financement des activités de recherche des doctorants (lignes 192 à 197) et "Appui à la mobilité internationale des chercheurs (Lignes 213 à 219)
		Soumettre les TDR et la demande d'ordres de mission	Lettre de transmission	Decharge de la lettre de transmission	22/06/2022	M. AMOU	
		Réserver l'hotel	Facture proforma	Bon de commande	24/06/2022	SGF	
		Obtenir l'accord de sortie de l'Autorité	Ordres de mission signés	Ordres de mission signés	01/06/2022		
		Atelier de trois (03) jours pour préciser le mode d'accompagnement des étudiants en master de CERME	- Rapport d'atelier - Document de la politique d'accompagnement des étudiants des masters du CERME	- - - 01 rapport d'atelier et 01 document de la politique d'accompagnement des étudiants des masters du CERME	Début 04/07/2022	Coordination du CERME/ M. AMOU	A commencer à partir du 15 mai 2022
Sous-Action 2b: Formation des étudiants en Master							
Activité 1 : Appui des experts aux enseignements (Mission d'enseignement et de recherche)	Impliquer les partenaires du CCSI pour une formation de qualité	Identification des unités d'enseignement (UEs) avec leurs descriptifs	Les unités d'enseignement (UEs) identifiées avec leurs descriptifs	Au moins 10 UEs identifiées	31/10/2022	Prof. AJAVON/M. BOKOVI	
		Contact et invitations des experts pour des missions d'enseignement	Lettres d'invitation des experts	Lettres d'invitation des experts	02 mois avant l'arrivée des experts	Prof. AJAVON/M. BOKOVI	
		Organisation des missions d'enseignement et de recherches	Les unités d'enseignement (UEs) identifiées avec leurs descriptifs, Supports de cours, Notes	Cahiers de texte; Au moins dix cours animés par 05 partenaires régionaux et 05 partenaires internationaux, Supports de cours, Notes disponibles		Prof. AJAVON/M. BOKOVI	A commencer à partir du 31 mars 2022
Activité 2 : Appuis financiers sous forme d'allocations d'études aux étudiants de Masters régionaux sélectionnés	Mettre des étudiants de Masters régionaux dans de conditions d'études acceptables	Paiement des allocations d'études, des frais d'hébergement et des frais d'inscription des étudiants de Masters régionaux	Liste des étudiants de Masters régionaux sélectionnés, factures proforma (herbergement et inscription) factures des frais d'herbergement, états et relevés bancaires du paiement des allocations, ordre de paiement des frais d'inscription	Allocations d'études mensuelle, frais d'hébergement, frais d'inscription de 10 étudiants regionaux	Debut de chaque mois pour les frais d'allocations, tous les 6 mois pour les frais d'hebergements, dès l'ouverture des inscriptions pour les frais d'inscriptions	SGF/M. SAGNA	A commencé depuis le 07 février 2022
Activité 3 : Appels à candidature en master (National et international), Etude de dossiers, Sélection et publication de la liste des étudiants retenus.	Organiser et conduire les études de dossiers et sélections des candidats pour les études en Master par un atelier	Elaboration de l'appel à candidature	TDRs d'appel à candidature	TDRs d'appel à candidature disponible	30/06/2022	M. BANETO/M. PALANGA/Prof. SALAMI	
		Signature du Président de l'Université de Lomé	TDRs d'appel à candidature signés	TDRs d'appel à candidature signés	15-juil-22	M. BANETO/M. PALANGA/Prof. SALAMI	
		Lancement d'appel à candidature,	Documents d'appel à candidature publiés, Lien web publié	Documents d'appel à candidature publiés, Lien web publié disponibles	15-juil-22	M. BANETO/M. PALANGA/Prof. SALAMI	
		Reception des dossiers de candidatures	Liste des candidats	Liste des candidats	29-juil-22	M. BANETO/M. PALANGA/Prof. SALAMI	Reporter au 31 Aout 2022
		Dépouillement des dossiers de candidatures	Liste des candidats classées par master	Liste des candidats classées par master	02-août-22	M. BANETO/M. PALANGA/Prof. SALAMI	07/09/2022
		Elaboration des TDRs de l'atelier d'études de dossiers et de sélection des étudiants de Master	TDR validés par la Coordination du CERME	TDR validés; Echanges courriels	08-août-22	M. BANETO/M. PALANGA/Prof. SALAMI	02/09/2022
		Invitation des acteurs	Lettres d'invitation et accusés de réception	Disponibilité des échanges courriels	09-août-22	M. BANETO/M. PALANGA/Prof. SALAMI	
		Soumettre les TDR et la demande d'ordres de mission	Lettre de transmission	Decharge de la lettre de transmission	09-août-22	M. BANETO/M. PALANGA/Prof. SALAMI	
		Réserver l'hotel	Facture proforma	Bon de commande	09-août-22	M. BANETO/M. PALANGA/Prof. SALAMI	
		Obtenir l'accord de sortie de l'Autorité	Ordres de mission signés	Ordres de mission signés	16-août-22	M. BANETO/M. PALANGA/Prof. SALAMI	15/09/2022
		Atelier d'études de dossiers et de sélection des étudiants, Entretien avec les candidats,	Rapport d'atelier; Procès verbal de sélection, Liste des étudiants sélectionnés	1 rapport d'atelier; Des procès verbaux de sélection des étudiants, Des listes des étudiants sélectionnés.	Début 18/08/2022	M. BANETO/M. PALANGA/Prof. SALAMI	19/09/2022

		Envoi des résultats aux autorités universitaires (Présidence, DAAS)	Liste des étudiants sélectionnés, Borderau d'envoi	Liste des étudiants sélectionnés, Borderau d'envoi disponibles	A la fin de l'atelier	Unité de coordination, Partenaires, M. BOKOVI/Prof. SALAMI	
		Publication des résultats de sélection, Notification aux étudiants retenus ou non.	Affiches et lien web de la liste publiée disponible sur le site web du CERME,	1 lien web disponible	23-août-22	Unité de coordination, Partenaires, BOKOVI/SALAMI	30/09/2022
Sous-Action 2c: Formation des étudiants en Doctorat							
Activité 1 : Appels à candidature (National et international), Etude de dossiers, Sélection et publication de la liste des étudiants retenus.	Organiser et conduire les études de dossiers et sélections des candidats pour les études en Doctorat par un atelier	Appel à sujets de thèse par les encadreurs et le CCSI	TDRs d'appel à sujets de Thèse	TDRs d'appel à sujets de Thèse	31/05/2022	Unité de coordination, Partenaires, M. BOKOVI/Prof. SALAMI/ CCSI	Idem à l'activité de sélection des masters
		Envoi de lettre aux enseignants chercheurs pour solliciter des propositions de sujets de thèse	Copies des lettres	Copies des lettres	31/05/2022		
		Reception des sujets de thèse	Sujets de thèse	Sujets de thèse	30/06/2022	Unité de coordination, Partenaires, M. BOKOVI/Prof. SALAMI/ CCSI	
		Préparation des documents d'appel à candidature en thèse	TDRs d'appel à candidature,	TDRs d'appel à candidature	30/06/2022		
		Signature du Président de l'Université de Lomé	TDRs d'appel à candidature signés	TDRs d'appel à candidature signés	04/07/2022	Unité de coordination, M. BOKOVI/Prof. SALAMI/ CCSI	
		Lancement d'appel à candidature	TDRs d'appel à candidature,	TDRs d'appel à candidature	04/07/2022		
		Reception des dossiers de candidatures	Liste des candidats	Liste des candidats	18/08/2022	Unité de coordination	
		Elaboration des TDRs de l'atelier d'études de dossiers et de sélection des étudiants de Doctorat	TDR validés par la Coordination du CERME	TDR validés, échanges courriels	18/08/2022	Unité de coordination, M. BOKOVI/Prof. SALAMI/ CCSI	
		Invitation des acteurs	Lettres d'invitation et accusés de réception	Disponibilité des échanges courriels	18-août-22	Unité de coordination, M. BOKOVI/Prof. SALAMI/ CCSI	
		Soumettre les TDR et la demande d'ordres de mission	Lettre de transmission	Decharge de la lettre de transmission	18-août-22	Unité de coordination, M. BOKOVI/Prof. SALAMI/ CCSI	
		Réserver l'hotel	Facture proforma	Bon de commande	19-août-22	SGF	
		Obtenir l'accord de sortie de l'Autorité	Ordres de mission signés	Ordres de mission signés	26-août-22	SGF	
		Atelier d'études de dossiers et de sélection des étudiants, Entretien avec les candidats,	Rapport d'atelier Procès verbal de sélection, Liste des étudiants sélectionnés	Rapport d'atelier Procès verbal de sélection, Liste des étudiants sélectionnés	30/08/2022	Unité de coordination, Partenaires, M. BOKOVI/Prof. SALAMI	
		Envoi des résultats aux autorités universitaires (Ecole doctorale ED-732-STIS)	Liste des étudiants sélectionnés, Borderau d'envoi	Liste des étudiants sélectionnés, Borderau d'envoi; accusé de réception	A la fin de l'atelier	Unité de coordination, M. BOKOVI/Prof. SALAMI	
Publication des résultats de sélection, Notification aux étudiants retenus ou non.	lien web de la liste publiée disponible sur le site web du CERME	Des listes des étudiants sélectionnés, 1 lien web disponible	30/08/2022	Unité de coordination, Partenaires, M. BOKOVI/Prof. SALAMI			
Activité 2 : Installation et allocations de subsistance pour les doctorants régionaux	Mettre des étudiants Doctorants régionaux dans de conditions d'études acceptables	Paiement des allocations d'études, des frais d'hébergement et des frais d'inscription des étudiants Doctorants régionaux	Liste des étudiants doctorants régionaux sélectionnés, factures proforma (herbergement et inscription) factures des frais d'herbergement, états et relevés bancaires du paiement des allocations, ordre de paiement des frais d'inscription	Allocations d'études mensuelle, frais d'hébergement, frais d'inscription de 10 étudiants doctorants regionaux	Debut de chaque mois pour les frais d'allocations, tous les 6 mois pour les frais d'herbergements, dès l'ouverture des inscriptions pour les frais d'inscriptions	SGF	A commencé depuis le 07 février 2022
Sous-Action 2d: Formation modulaire et cours professionnels							
Activité 1 : Elaboration et validation de programmes de formation de courtes durées dans l'électricité.	Etablir des programmes de formations de courtes durées pour la formation des professionnels du métier d'électricité par atelier.	Elaboration du TDR	TDRs d'atelier	TDRs d'atelier disponible	08/04/2022		Nous suggerons un atelier local
		Invitation des acteurs	Lettres d'invitation et accusés de réception	Disponibilité des échanges courriels	11/04/2022		
		Soumettre les TDR et la demande d'ordres de mission	Lettre de transmission	Decharge de la lettre de transmission	13/04/2022		
		Réserver l'hotel	Facture proforma	Bon de commande	13/04/2022		
		Obtenir l'accord de sortie de l'Autorité	Ordres de mission signés	Ordres de mission signés	21/04/2022		

		Atelier de validation du programme de formation de courte durée.	Rapport d'atelier, Programme de formation de courte durée, Curricula des formations	01 Rapport d'atelier	25/04/2022		
Activité 2 : Organisations des formations modulaires et de courtes durées pour les professionnels du secteur de l'électricité.	Renforcer les capacités des professionnels du métier d'électricité.	Elaboration des TDRs pour la formation de courte durée	TDRs élaborés	03 TDRs disponibles	Début 30/04/2022	Unité de coordination, Partenaires et Chef Service Formation M. BOKOVI	
		Appel à candidature pour la formation de courte durée	Posters et affiches publiés de l'appel à candidature pour la formation de courte durée	Posters et affiches publiés de l'appel à candidature pour la formation de courte durée			
		Réception, sélection et publication des candidats	PV de sélection et la liste des candidats sélectionnés, Lien web et affiche de la liste des candidats sélectionnés	01 PV de sélection et 01 listes des candidats sélectionnés, 01 Liens web et 01 affiche de la liste des candidats sélectionnés par formation			
		Mobilisation de l'équipe et des infrastructures de formation	Liste d'enseignants identifiés, Les infrastructures identifiées	Liste d'enseignants et les infrastructures identifiées par formation			
		Mobilisation des kits de formation	Liste de kits de formation	Liste de matériel didactique par formation			
Activité 3 : Formations modulaires à l'entrepreneuriat dans le secteur de l'électricité à l'attention des jeunes diplômés universitaires	Développer un programme/Modules d'innovation et d'entrepreneuriat par atelier,	Elaboration des TDRs	TDRs de Recrutement d'un consultant	TDRs de Recrutement d'un consultant disponible	01/04/2022	Revoir le calendrier de cette activité sur une autre période (Juillet 2022 par exemple)	
		Lancement de l'appel à candidature pour le recrutement de l'expert	TDRs de Recrutement d'un consultant, Avis d'appel à candidature	TDRs de Recrutement d'un consultant, Avis d'appel à candidature disponible	01/04/2022		
		Recrutement d'un consultant pour la rédaction du draft d'un programme/Modules d'innovation et d'entrepreneuriat	Consultant recruté	Contrat de recrutement du Consultant.	30/04/2022		
			Draft du programme/Modules d'innovation et d'entrepreneuriat	Draft du programme/Modules d'innovation et d'entrepreneuriat disponible	01/05/2022		
		Elaboration des TDRs de l'atelier de validation du programme d'innovation et d'entrepreneuriat	TDRs de l'atelier de validation du programme d'innovation et d'entrepreneuriat	TDRs de l'atelier de validation du programme d'innovation et d'entrepreneuriat disponible	13/05/2022		
		Invitation des acteurs	Lettres d'invitation et accusés de reception	Disponibilité des échanges courriels	16/05/2022		
		Soumettre les TDR et la demande d'ordres de mission	Lettre de transmission	Decharge de la lettre de transmission	17/05/2022		
		Réserver l'hotel	Facture proforma	Bon de commande	17/05/2022		
		Obtenir l'accord de sortie de l'Autorité	Ordres de mission signés	Ordres de mission signés	23/05/2022		
	Organisation d'un atelier de validation du programme d'innovation et d'entrepreneuriat	Rapport d'atelier et programme d'innovation et d'entrepreneuriat validé	Rapport d'atelier et programme d'innovation et d'entrepreneuriat validé disponibles	Début 23/05/2022			
	Dérouler un programme d'innovation et d'entrepreneuriat (offert pour au moins 1 trimestre) pour les étudiants du CERME	TDRs du séminaire	TDRs du séminaire	TDRs du séminaire disponibles	30/04/2022		
		Invitation des acteurs	Lettres d'invitation et accusés de reception	Disponibilité des échanges courriels	30/04/2022		
		Séminaire de formation des étudiants (30) sur l'innovation et l'entrepreneuriat	La liste de présence, Le nombre d'étudiants ayant reçu la formation, La copie des attestations de participation au programme d'innovation et d'entrepreneuriat, PV des formations ; Questionnaires de formation ; Manuel de formation.	01 liste de présence des participants à la formation, La copie des attestations de participation au programme d'innovation et d'entrepreneuriat disponible, 01 PV des formations ; 01 Questionnaires de formation ; 01 Manuel de formation.	30/04/2022		
Sous-Action 2e: Matériels et fournitures didactiques pour la formation							

Activité 1 : Achat de fournitures, de consommables de bureau et acquisition de matériels bureautiques et informatiques et autres mobiliers pour la formation des Etudiants	Mettre à la disposition des Enseignants, les fournitures et matériels indispensables pour le bon déroulement de la formation	Lancement d'appel d'offre pour l'acquisition des fournitures, de consommables de bureau et acquisition de matériels bureautiques , Dépouillement et commande	Bon de commande, factures et bordereau de livraison.	Bon de commande, factures et bordereau de livraison disponibles	Continu	SGF		
Sous-Action 2f: Suivi-contrôle semestriel des activités d'enseignement et de formation								
Activité 1 : Coordination, suivi et contrôle des activités de formation et d'apprentissage.	Evaluer régulièrement les activités d'enseignement et de formation du CERME	Programmation des enseignements	Emplois du temps	Emplois du temps disponibles	31-mai-22	Unité de coordination, Partenaires et Chef Service Formation.		
			Calendriers des devoirs et des examens	Calendriers des devoirs et des examens disponibles	Après 6 semaines de cours effectifs			
		Organisations des missions d'enseignements,	Lettres d'invitation des experts Les unités d'enseignement (UEs) identifiées avec leurs descriptifs, Supports de cours, Notes	Copies des lettres d'invitation des experts Liste des unités d'enseignement (UEs) identifiées avec leurs descriptifs, Supports de cours et Notes disponibles	Chaque fin de trimestre			
		Journée d'intégration	Programme de la journée d'intégration	Programme de la journée d'intégration disponible	31/05/2022			
Activité 2 : Identification des structures ou entreprises du secteur de l'électricité pour les stages.	Trouver des stages périodiques pour tous les étudiants.	Recherche des structures ou entreprises du secteur de l'électricité disposés à offrir les stages	Liste des structures ou entreprises potentiels du secteur de l'électricité pour les stages.	Liste des structures ou entreprises potentiels du secteur de l'électricité pour les stages disponible	30/06/2022	M. GADEDJISSO-TOSSOU		
		Contacter les structures ou entreprises pour les stages	Lettre de demande de stage	Lettre de demande de stage	30/04/2022	M. GADEDJISSO-TOSSOU		
			Liste des structures ou entreprises favorables pour les stages	Liste des structures ou entreprises favorables pour les stages disponibles	30/06/2022	M. GADEDJISSO-TOSSOU		
Activité 3 : Organisation de rencontres avec les membres du Conseil Consultatif Scientifique International (CCSI).	Formaliser le fonctionnement du CCSI.	Envoi des lettres et emails aux membres du CCSI	Lettres et emails envoyés	Lettres et emails envoyés disponibles	31/01/2022	M. GADEDJISSO-TOSSOU	Déjà réalisé	
		Organisation de la Session ordinaire du CCSI	TDRs de la session, Lettres et emails envoyés, rapport de session	TDRs de la session, Lettres et emails envoyés, rapport de session disponibles	16/02/2022	M. GADEDJISSO-TOSSOU/M. BOKOVI/Prof. SALAMI	Déjà réalisé	
Activité 4 : Organisation de rencontres avec les membres du Conseil Consultatif Sectoriel (CCS) .	Formaliser le fonctionnement du CCS	TDRs de l'atelier	TDRs de l'atelier	TDRs de l'atelier	30/04/2022	M. GADEDJISSO-TOSSOU/M. BOKOVI/Prof. SALAMI		
		Atelier pour la rédaction du reglement intérieur du CCS	Lettre d'invitation	Lettre d'invitation	30/04/2022			
			Rapport d'atelier, Reglement intérieur, repectoire des structures d'accueil	Rapport d'atelier, Reglement intérieur, repectoire des structures d'accueil	31/05/2022			
		TDRs de l'atelier	TDRs de l'atelier	TDRs de l'atelier	31/07/2022	M. GADEDJISSO-TOSSOU/M. BOKOVI/Prof. SALAMI		
		Invitation des acteurs	Lettres d'invitation et accusés de reception	Disponibilité des échanges couriels	03/08/2022			
		Soumettre les TDR et la demande d'ordres de mission	Lettre de transmission	Decharge de la lettre de transmission	10/08/2022			
		Réserver l'hotel	Facture proforma	Bon de commande	17/08/2022			
		Obtenir l'accord de sortie de l'Autorité	Ordres de mission signés	Ordres de mission signés	24/08/2022			
		Faire le bilan avec le CCS sur l'évolution de la formation et des travaux de recherche au CERME.	TDRs des sessions,	TDRs des sessions,	TDRs des sessions,	30/09/2022		
			Sessions ordinaires (2)	Rapport des sessions	TDRs des sessions, rapport des sessions disponibles	31/10/2022	M. GADEDJISSO-TOSSOU/M. BOKOVI/Prof. SALAMI	
Activité 5 : Organisation d'une rencontre avec les professionnelles dans le domaine des énergies renouvelables (EnR).	Rencontrer les professionnels en EnR.	TDRs de l'atelier	TDRs de l'atelier	TDRs de l'atelier disponibles	02/11/2022	M. GADEDJISSO-TOSSOU/M. BOKOVI/Prof. SALAMI		
	Poser les bases d'un début de collaboration avec ces professionnels.	Invitation des acteurs	Lettres d'invitation et accusés de reception	Disponibilité des échanges couriels				
	Discuter des possibilités de stage et de renforcement de capacité.	Atelier d'un jour de rencontre avec les professionnels dans le domaine des énergies renouvelables (EnR) à Lomé	TDRs de l'atelier, Rapport d'atelier	TDRs de l'atelier, Rapport d'atelier disponibles				
Sous-Action 3b: Mise en œuvre des recherches								

Activité 1 : Appel à projet sur les thématiques du CEA, évaluation et sélection des projets à soutenir.	OG : appui aux projets sur les thèmes du CEA, Evaluer et sélectionner des projets à exécuter OS1 : faire un appel à projet sur les thèmes du CEA OS2 : évaluer et sélectionner des projets OS3 : financer les projets OS4 : Elaborer les critères d'évaluation des projets	Elaborer un TDR pour l'organisation de l'atelier	TDR disponible	TDR validés , échanges courriels	01/06/2022		
		Envoyer les invitations aux participants et aux formateurs	Lettres d'invitation et accusés de reception	Disponibilité des échanges courriels	15/06/2022		
		Soumettre les TDR et la demande d'ordres de mission	Lettre de transmission	Decharge de la lettre de transmission	25/06/2022		
		Reserver l'hotel	Facture proforma	Bon de commande	30/06/2022		
		Obtenir l'accord de sortie de l'Autorité	Ordres de mission signés	Ordres de mission signés	04/07/2022		
		Organiser l' atelier pour appel à projet sur les thématiques du CEA	Rapport de l'atelier mentionnant la période de l'appel à projet, le nombre de projet à sélectionner, le financement chaque projet, la durée du projet ,et les thématiques, critères de sélection, période d'évaluation	01 Rapport de l'atelier et liste de présence	10/07/2022	Prof. SALAMI/ M. OURO-DJOBO, M. BANETO, M. AMOU, M. DZAGLI, M. PALANGA	
Activité 2 :Financement des activités de recherche des doctorants	OG : Soutenir les travaux de recherche des doctorants OS1 : Identifier les doctorants à financer OS2 : identifier les besoins OS3 : atelier de dépouillement OS4 : financement des activités de recherche OS5 : soumettre à la coordination le livrable pour PAO ou non	Elaborer des TDR pour l'organisation de l'atelier	TDR disponible		006/05/2022		
		Envoyer les invitations aux participants et aux formateurs	Lettres d'invitation et accusés de reception		09/05/2022		
		Soumettre les TDR et la demande d'ordres de mission	Lettre de transmission		16/05/2022		
		Reserver l'hotel	Facture proforma	01 TDR;	09/05/2022		
		Obtenir l'accord de sortie de l'Autorité	Ordres de mission signés	01 Rapport de l'atelier précisant la liste des étudiants et les activités à financer	19/05/2022		Prevoir élaborer le document avec une équipe restreinte (05 personnes au plus) et faire la validation en atelier local)
		Identifier les doctorants à financer Evaluer leurs besoins; Etablir les conditions de financement; Financer leurs activités de recherche; Atelier de depouillement et de sélection des doctorants	Liste des docorants à financer; Liste des besoins; Document fixant les conditions de financement; Liste des activités à financer		23/05/2022	M. BANETO /Prof. SALAMI/M. OURO-DJOBO, M. AMOU, M. DZAGLI, M. PALANGA	Coupler cette activité à celle des activités "Financement des activités de recherche des doctorants (lignes 85 à 91) et "Appui à la mobilité internationale des chercheurs (Lignes 213 à 218)
Activité 4 : Séminaire annuel de partage des résultats de la recherche dans les 4 axes du CEA.	OG : Partager les résultats de recherche et évaluer l'état d'avancement OS1 : Partager les résultats de recherche OS2 : Evaluer l'état d'avancement des travaux de recherche	Elaborer un TDR	TDR du séminaire		01/09/2022		
		Envoyer les invitations aux participants et aux formateurs	Lettres d'invitation et accusés de reception		15/09/2022		
		Soumettre les TDR et la demande d'ordres de mission	Lettre de transmission		25/09/2022		
		Reserver l'hotel	Facture proforma	01 TdR;	30/09/2022		
		Obtenir l'accord de sortie de l'Autorité	Ordres de mission signés	01 Rapport du seminaire précisant la liste des publications, le potentiel de valorisation	04/10/2022		
		Partager les résultats de recherche évaluer l'état d'avancement des travaux de recherche lettre d'invitation, ordre de mission, etc.	Rapport du séminaire		10/10/2022	Prof. SALAMI	Enseignants chercheurs Etudiants (Master & Doctorat)
Sous-Action 3e: Animation de la recherche							
Activité 1 : Formation au montage de projets internationaux (Achat de titre de voyage et frais de séjour pour partenaires étranger).	OG : Renforcement des capacités des enseignants chercheurs au montage des projets internationaux et établissement des partenariats internationaux de recherche OS1 : identifier les formateurs ; OS3 : élaborer les TdR pour la formation.	Elaborer un TDR	TDR du séminaire		01/08/2022		
		Envoyer les invitations aux participants et aux formateurs	Lettres d'invitation et accusés de reception		15/08/2022		
		Soumettre les TDR et la demande d'ordres de mission	Lettre de transmission	01 TDR du séminaire;	25/08/2022		
		Reserver l'hotel	Facture proforma	02 Rapports du session de formation de formation;	30/08/2022		
		Obtenir l'accord de sortie de l'Autorité	Ordres de mission signés	02 Rapports des formateurs;	04/09/2022		
		Identifier les formateurs (01 national et 01 international) document de formation Organiser les séminaires de renforcement de capacité	Rapport des séminaires; Rapport des formateurs (intégrant l'évaluation de la formation par les apprenants)	01 Accord de partenariat	sept-22	Prof. SALAMI	

Sous-Action 3d: Appui /Promotion des chercheurs						
Activité 1 : Appui à la mobilité internationale des chercheurs.	OG : appui à la mobilité internationale des chercheurs OS1 : Rédiger la procédure de sélection et de financement des enseignants chercheurs du centre OS2 : Sélectionner les enseignants bénéficiaires OS3 : Financer selon la procédure définie la mobilité des enseignants chercheurs du centre. OS4 : Elaborer les TdR de l'atelier de rédaction de la procédure de sélection et de financement des enseignants chercheurs du centre	Elaborer un TDR	TDR du séminaire	01 TDR du séminaire 01 Document de la politique de sélection et de financement de la mobilité rédigé 01 Liste des enseignants bénéficiaires disponible	006/05/2022	Prof. SALAMI
		Envoyer les invitations aux participants et aux formateurs	Lettres d'invitation et accusés de reception		09/05/2022	
		Soumettre les TDR et la demande d'ordres de mission	Lettre de transmission		16/05/2022	
		Reserver l'hotel	Facture proforma		09/05/2022	
		Obtenir l'accord de sortie de l'Autorité	Ordres de mission signés		19/05/2022	
		Rédiger la politique de sélection et de financement des enseignants chercheurs du centre -Sélectionner les enseignants bénéficiaires -Financer selon la procédure définie la mobilité des enseignants chercheurs du centre	Document de la procédure de sélection et de financement de la mobilité Liste des enseignants bénéficiaires et montants alloués		23/05/2022	
Sous-Action 3e: Dissémination et communication de la recherche						
Activité 1 : Appui à la publication.	OG : appui à la publication des enseignants et des doctorants OS : appuyer financièrement la publication des articles des enseignants et des doctorants dans des revues scientifiques de la base SCOPUS (retenues par la BM et l'AUA)	Appuyer financièrement la publication des articles validés par le comité de validation	Liste des articles sélectionnés par le comité de validation.	01 rapport de réunions du comité de validation précisant la liste des articles sélectionnés.	oct-22	Prof. SALAMI
Activité 2 : Organisation de séminaire annuel de mise en commun des résultats dans les axes de recherche du CEA.	OG : Organisation d' un séminaire annuel de mise en commun des résultats des axes de recherche du Centre OS1 : élaboration des TdR OS2 : organiser le séminaire	Elaborer un TDR	TdR du séminaire	01 TdR du séminaire ; 01 Rapport du séminaire.	01/10/2022	Prof. SALAMI
		Envoyer les invitations aux participants et aux formateurs	Lettres d'invitation et accusés de reception		15/10/2022	
		Soumettre les TDR et la demande d'ordres de mission	Lettre de transmission		25/10/2022	
		Reserver l'hotel	Facture proforma		30/10/2022	
		Obtenir l'accord de sortie de l'Autorité	Ordres de mission signés		04/11/2022	
			Rapport du séminaire		nov-22	
Activité 3 : Organisation et participation aux doctoriales.	OG : organisation des Doctoriales en collaboration avec des partenaires et les autres CEA de l'UL ; OS1 : élaboration des TdR des doctoriales ; OS2 : appui technique et financier aux doctoriales	Elaborer un TDR	TdR des doctoriales	01 TdR ; 01 rapport ; des reçus de dépenses.	01/11/2022	Prof. SALAMI
		Envoyer les invitations aux participants et aux formateurs	Lettres d'invitation et accusés de reception		15/11/2022	
		Soumettre les TDR et la demande d'ordres de mission	Lettre de transmission		25/11/2022	
		Reserver l'hotel	Facture proforma		30/11/2022	
		Obtenir l'accord de sortie de l'Autorité	Ordres de mission signés		04/12/2022	
		Organiser les doctoriales ; appuyer techniquement et financièrement l'organisation des doctoriales de l'UL	TdR des doctoriales ; rapport des doctoriales ; les reçus des dépenses.		déc-22	
Activité 4 : Abonnement aux journaux de publications scientifiques dans le secteur de l'électricité	faciliter l'accès aux journaux de publications scientifiques dans le secteur de l'électricité	Identifier les journaux ; S'abonner aux journaux scientifiques de bonne facture dans le domaine de l'électricité en l'occurrence de la base SCOPUS.	Liste des journaux sélectionnés reçus des abonnements	01 liste des reçus d'abonnement	mai-22	Prof. SALAMI

Sous-Action 3f: Renforcement des capacités des enseignants-chercheurs						
Activité 1 : Renforcement des capacités des enseignants dans l'excellence, l'enseignement et la Recherche	OG : Formation des enseignants aux méthodes innovantes et expérimentales d'enseignement OS1 : rédiger les TdR de la formation ; OS2 : organiser la formation	Elaborer un TDR	TdR de la formation	01 TdR; 01 liste des enseignants formés; 01 rapport de formation	15/08/2022	Prof. SALAMI
		Envoyer les invitations aux participants et aux formateurs	Lettres d'invitation et accusés de reception		29/08/2022	
		Soumettre les TDR et la demande d'ordres de mission	Lettre de transmission		09/09/2022	
		Reserver l'hotel	Facture proforma		14/09/2022	
		Obtenir l'accord de sortie de l'Autorité	Ordres de mission signés		19/09/2022	
		Identifier les modules de formation organiser la formation	Liste des modules retenus; Rapport de la formation		oct-22	
Activité 2 : Equipement en moyens numériques	OG : mise à disposition des enseignants d'outils en pédagogie numérique; OS : identifier des outils numériques; OS : identifier les bénéficiaires	Identifier les outils numériques; Identifier les bénéficiaires; Acquisition des outils numériques.	Listes des outils; Listes des bénéficiaires reçus des outils acquis	01 liste des outils; 01 liste des bénéficiaires desreçus des outils	nov-22	Prof. SALAMI
Sous-Action 3g : Suivi-contrôle semestriel des activités de recherche						
Activité 1 : Soutien et coordination de la production scientifique.	OG : Mobilisation des compétences nécessaires pour les activités de recherche	Vérifier la conformité scientifique des articles à publier dans des journaux ou revues indexés dans la base de données SCOPUS par le comité de validation.	Rapports des séances de travail du comité de validation .	01 rapport annuel du comité de validation 01 liste de présence.	nov-22	Prof. SALAMI
Activité 2 : Formation de l'équipe du CERME à la rédaction de projets scientifiques et à la rédaction des rapports et articles scientifiques.	OG : Renforcement des capacités en matière de performance de la recherche au CERME	Former l'équipe du CERME à la rédaction de : - projets scientifiques ; - articles scientifiques et - rapports scientifiques.	Document de formation, rapport de formation et liste de présence ;	01 document de formation 01 rapport de formation 01 liste de présence	déc-22	Prof. SALAMI
Sous-Action 4a: Elaboration et approbation du plan cadre 2022/2023 de suivi-évaluation d'impacts par le Comité National du CERME						
Activité 1 : Atelier de mise en place des outils permettant de réaliser la visibilité et la valorisation des résultats.	Elaboration de la politique et du plan de suivi-évaluation du centre	Elaborer les TDR de l'atelier	TDR validés par la Coordination du CERME	TDR validés , échanges courriels	03/10/2022	M. GADEDJISSO-TOSSOU
		Envoyer les invitations aux participants	Lettres d'invitation et accusés de reception	Disponibilité des échanges courriels	07/10/2022	
		Soumettre les TDR et la demande d'ordres de mission	Lettre de transmission	Decharge de la lettre de transmission	10/10/2022	
		Reserver l'hotel	Facture proforma	Bon de commande	20/10/2022	
		Obtenir l'accord de sortie de l'Autorité	Ordres de mission signés	Ordres de mission signés	22/10/2022	
		Tenir l'atelier	Rapport de l'atelier et diffusion aux participants et aux parties prenantes	Rapport de l'atelier et listes de présence	29/10/2022	
Sous-Action 4b: Conception du SMQ de la mise en application des acquis de la formation reçue au CERME par la majorité des professionnels et techniciens de la filière						
Activité 1 : Identification et formalisation des processus métier, des sous-processus liés à la qualité et Rédaction des procédures et modes opératoires.	1- Identifier, formaliser les processus clés 2- Rédiger les procédures et modes opératoires du SMQ (Système de Management de la Qualité).	1- Identifier les activités à menées;	Liste des activités disponible	Liste des activités	08/04/22	M. NOUGBLEGA/M. BOKOVI et M. MANI
		2- Définir les étapes de chaque activité	1 - Document de cartographie des processus métier validée ; 2 - Document de description détaillée des processus validée	1- Document de Cartographie des processus métier disponible 2-Document Description détaillé des processus	14/04/22	
		3- Identifier les intervenants impliqués;			21/04/22	
		4- Identifier les outils utilisés pour mener à bien les activités			30/04/22	

Activité 2 : Structuration et règles relatives à la documentation, aux enregistrements qualité, Edition de la documentation qualité et Rédaction du manuel Qualité.	1- Mettre en place des procédures et des modes opératoires 2-Produire le plan type des documents du SMQ et la trame des fiches et formulaires. 3-Rédiger le manuel qualité	1- Mettre en place des procédures	1 - Document de procédures élaborées ;	1 - Document de procédures disponibles	12/05/22	M. NOUGBLEGA/M. BOKOVI et M. MANI	
		2- Mettre en place des mdes opératoires	2 - Document Modes opératoires élaborés ;	2 - Document modes opératoires disponibles	31/05/22		
		3-Produire le plan type des documents du SMQ	3 -Plan type des documents du SMQ et trame des fiches et formulaires élaborés;	3-Plan type des documents du SMQ et trames des fiches et formulaires disponibles	30/06/22		
		4- Produire la trame des fiches et formulaires.					
		5-Rédiger le manuel qualité					4- Manuel qualité rédigé;
Sous-Action 4c: Elaboration et validation des outils de valorisation et de vulgarisation des résultats de recherche du CERME							
Activité 1 : Réunions semestrielles sur les performances de recherche par thématique et échanges sur les difficultés liées aux activités de recherche.	Organiser semestriellement une rencontre entre les chercheurs du centre dans les différentes thématiques de recherche pour: 1-discuter sur les performances de la recherche par thématique; 2- échanger sur les difficultés liées aux activités de recherche; 3-Répertorier les différentes difficultés et les approches de solution.	Elaborer les TDR de la réunion	TDR validés par la Coordination du CERME	TDR validés , échanges courriels	20/10/2022	Prof. SALAMI et M. GADEDJISSO-TOSSOU	
		Envoyer les invitations aux participants	Lettres d'invitation et accusés de reception	Disponibilité des échanges courriels	02/11/2022		
		Tenir la réunion	Rapport de la réunion et diffusion aux participants et aux parties prenantes	Rapport de la réunion	15/11/2022		
Activité 2 : Elaboration de la feuille de route de participation du Centre aux conférences et séminaires/ateliers scientifiques.	1- Etablir la liste de conférences et séminaires par thématique 2- Coordonner la participation du Centre aux conférences et séminaires/ateliers	1-Collecter des informations relatives aux conférences, séminaires et ateliers	1-Document de la liste des conférences, ateliers séminaires actualisés 2-Document contenant les résumés/proceedings/présentations élaborée	1-Document de liste des conférences, ateliers séminaires actualisés disponible 2-Document de la liste des conférences, ateliers séminaires actualisés disponible sur le site du CERME 3-Document contenant les résumés/proceedings/présentations disponible		PoF. SALAMI / M. GADEDJISSO/ M. BANETO	ACTIVITE CONTINUE
		2-Mise en ligne de la liste des séminaires,conférences/ateliers par thématique et l'actualiser régulièrement	Document mise en ligne sur le site du CERME	Document disponible ligne sur le site du CERME			
		3-Identifier les participants du CERME	Document de la liste disponible	Document de la liste			
		4-plannifier et organiser la participation des membres du CERME aux différents conférences et séminaires / ateliers scientifique	Document de planification et organisation validé	Document de planification et organisation			
		5-Coordonner la participation aux conférences séminaires/ateliers	Ordres de mission visés aller-retour, rapports de mission et les tickets de transport.	Bordereaux de paiement des frais de missions (état d'emargement)			
Activité 3 : Frais de participation aux manifestations scientifiques (conférences et séminaires/ateliers scientifiques).	Financer la participation du Centre aux conférences et séminaires/ateliers	1- Mettre la liste des actes à publier à la disponibilité du service financier	1 - Actes publiés ;	1 - Acte publiés disponibles en ligne;		Prof. SALAMI et SGF	
		2 -Mettre la liste des conférences, ateliers séminaires élaborée à la disposition du service financier;	2 - Liste des conférences, ateliers séminaires élaborée ;	2 - Liste des conférences, ateliers séminaires participées disponibles;			
		3 - Préparer les lettres d'invitation (au cas d'une organisation interne au CERME);	3 - Lettres d'invitation ;	3 - Copie de lettres d'invitation disponible ;			
		4 - Préparer les ordres de mission ;	4 - Ordres de mission ;	4 - Copie des ordres de mission disponible			
		5- Payer les frais de mission	5 - Ordres de mission visés aller-retour, rapports de mission et les tickets de transport.	5-Bordereaux de paiement des frais de missions(état d'emargement)			
Sous-Action 5a: Réhabilitation des salles de classe et des Laboratoires (Laboratoire d'électrotechnique du Département de Génie Electrique (GE) de l'ENSI et le laboratoire sur l'Energie solaire du Département de Physique de la FDS)							

Activité 2 : Réalisation des travaux de rénovation du laboratoire des énergies renouvelables de la Faculté des Sciences (FDS).	Suivre l'exécution des travaux de réhabilitation	Mettre en place le comité de contrôle et du suivi des travaux de réhabilitation	Note de service mettant en place le comité	Note de service signé par l'AC	09/03/2020	PRMP-UL, Coordination du CERME	
		Remettre le site des travaux à l'entreprise titulaire	PV de remise de site	PV de remise de site disponible	11/03/2022	PRMP-UL, Coordination du CERME, FDS	
		Remettre l'ordre de service (OS) de démarrer les travaux	OS	OS remis	11/03/2022	PRMP-UL	
		Assurer les opérations de paiement de la facture d'avance de démarrage des travaux	Facture payée	Demande de paiement introduite par le titulaire, Documents de paiement, relevé bancaire	60 jours au plus tard après soumission de la facture	SGF, AC-UL et Directeur du CERME	
		Assurer les opérations d'attachement des travaux	Procès-verbal d'attachement	PV signé de toutes les parties prenantes	30 de chaque mois	Comité technique de suivi	
		Assurer la réception technique des travaux	Procès-verbal de réception technique	Procès-verbal de réception technique	26/05/2022	Comité technique de suivi, PRMP et CERME	
		Réceptionner provisoirement les travaux	Procès-verbal de réception provisoire	Procès-verbal de réception provisoire signé de toutes les parties prenantes	09/06/2022	Comité technique de suivi, PRMP et Coordination du CERME	
Sous-Action 5b: Acquisition et installation des équipements des salles de classe et des Laboratoires réhabilités (Laboratoire d'électrotechnique du Département de Génie Electrique (GE) de l'ENSI et le laboratoire sur l'Energie solaire du Département de Physique de la FDS) affiliés au CERME							
Activité 1 : Reéquipement des laboratoires des énergies renouvelables de la Faculté des Sciences (FDS).	Poursuivre le suivi de l'exécution du marché	Maintenir la communication régulière avec le titulaire du marché	Correspondances d'échanges	Correspondances d'échanges (mails, lettre de demande de réception avant le délai...)	au moins 01 fois par semaine	PRMP-UL, Coordination du CERME	
	Réceptionner les équipements	Assurer les opérations de réception technique;	PV de réception technique	PV signé de toutes les parties prenantes	01 semaine avant la réception provisoire	PRMP-UL, Coordination du CERME	
		Inviter le fournisseur et les acteurs impliqués à la réception provisoire	Lettres d'invitation	Accusés de réception des invitations	05/04/2022	PRMP-UL, Coordination du CERME	
		Assurer les opérations de réception provisoire	PV de réception provisoire	PV de réception signé de toutes les parties et les photos	29/03/2022	PRMP-UL, CERME	
		Payer la facture du fournisseur	Documents de paiement	Relevé bancaire	60 jours au plus tard après soumission de la facture	SGF, Directeur du CERME	
Activité 2 : Reéquipement des laboratoires d'électrotechnique du Département de Génie Electrique (GE) de l'Ecole Nationale Supérieure d'Ingénieurs (ENSI).	Approuver le marché	Suivre le processus d'approbation par le MESR	Marché approuvé	Transmission du marché approuvé	28/03/2022	MESR, PRMP-UL	
	Suivre l'exécution du marché	Notifier le marché et l'ordre de service	Lettre de notification et l'OS	Accusés de réception des documents de notification	31/03/2022	PRMP-UL	
		Maintenir la communication régulière avec le titulaire du marché	Correspondance d'échanges	Supports d'échanges (mails, lettre de demande de réception avant le délai...)	Au moins 01 fois par semaine	PRMP, Coordination du CERME	
		Assurer les opérations de réception technique;	PV de réception technique	PV signé de toutes les parties prenantes et photos	15/07/2022	PRMP-UL Coordination du CERME	
		Inviter le fournisseur et les acteurs impliqués à la réception provisoire	Lettres d'invitation	Accusés de réception des invitations	22/07/2022	PRMP-UL, Coordination du CERME	
		Assurer les opérations de réception provisoire	PV de réception provisoire	PV de réception signé de toutes les parties	29/07/2022	PRMP-UL, CERME	
		Payer la facture du fournisseur	Documents de paiement	Relevé bancaire	60 jours au plus tard après soumission de la facture	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
	Sous-Action 5c: Plans architecturaux de construction du bâtiment principal et des plateformes techniques et acquisition de matériel roulant du CERME						
		Procéder à la sélection environnementale et sociale du site des travaux	Procès-verbal, Fiche screaming et liste de présence des participants	Procès-verbal, Fiche screaming et liste de présence des participants	08/04/2022	Chef Service SE, SPM et Coordonnateur du CERME	
		Requérir l'ANO de la DNCMP sur le rapport d'évaluation des propositions techniques	Validation du rapport par la DNCMP	BE de la PRMP-UL et ANO de la DNCMP	13/04/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Notifier les résultats de l'évaluation et inviter les soumissionnaires qualifiés à la séance d'ouverture	Notification et invitation	Accusés de réception de la notification et de l'invitation	15/04/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Ouvrir les propositions financières	Propositions financières ouvertes	Procès-verbal d'ouverture	22/04/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	

<p>Activité 1 : Selection d'un cabinet pour les études architecturales, techniques et le contrôle et la surveillance des travaux de construction du bâtiment principal et des plates formes techniques du CERME.</p>	<p>OG: Sélectionner le consultant pour les études, le suivi et contrôle des travaux OS1: Achever le procédé de sélection du cabinet d'études, de contrôle et surveillance des travaux OS2: Contractualiser avec le consultant OS3: Suivre l'exécution du marché OS4: Suivre l'exécution du marché OS4: tenir les études</p>	Produire le rapport d'évaluation combinée des propositions et techniques financières	Rapport d'évaluation combinée	Rapport d'évaluation combinée signé	28/04/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Notifier et informer les soumissionnaires des résultats d'évaluation combinée des propositions et techniques financières puis inviter le potentiel attributaire à la négociation du marché	Notification et invitation	Accusés de réception de la notification et de l'invitation	02/05/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Négocier le marché avec le consultant	Procès-verbal de négociation, projet de contrat formalisé	Procès-verbal signé et communiqué, Projet de contrat pris de connaissance par les parties au contrat	11/05/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Réquerir l'avis technique et juridique de la DNCMP sur le projet de contrat	Validation du PV de négociation et du projet de contrat par la DNCMP	ST, BE de transmission et ANO de la DNCMP	26/05/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Réquerir les signatures des cocontractants sur le contrat mis en forme et dupliqué en 06 exemplaires	06 exemplaires signés	BE, 06 exemplaires du contrat sont paraphés et signés des cocontractants	03/06/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Réquerir l'approbation du MESR	06 exemplaires approuvés par le MESR	BE de la PRMP-UL et contrat approuvé	27/06/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Publier les résultats	Preuve de publication	parution	13/07/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Suivre l'exécution du marché	Echanges	Courriers d'échanges	01 fois par semaine	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Réceptionner le rapport provisoire des études	Rapport provisoire des études	Courrier de dépôt	20/08/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Valider le rapport provisoire des études	Rapport validé; Plans architecturaux; DAO	PV de validation; Quantitatifs et prescriptions techniques des travaux; Plans architecturaux; DAO	27/08/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
<p>Activité 2: Appui au service de contrôle et surveillance et de certification des travaux de renovation des salles de classes, de laboratoires didactiques au titre de FENSI et de la FDS</p>	Assurer le contrôle et la surveillance des travaux dédiés	Valider le rapport provisoire et le rapport de réception des travaux	Rapport provisoire et Rapports de réception des travaux validés	PV de validation	déc-22	PRMP-UL, Directeur du CERME et Comité de suivi	
<p>Activité 3 : Lancement d'Appel à manifestation d'intérêts et des avis d'appel d'offres et approbation de l'Etudes d'Impact Environnementale et Sociale (EIES) approfondie et des Plans de Gestion Environnemental et Social (PGES) au CERME.</p>	<p>Achever le procédé de sélection du cabinet d'études, de contrôle et surveillance des travaux</p>	Procéder à la sélection environnementale et sociale du site des travaux	Procès-verbal, Fiche screaming et liste de présence des participants	Procès-verbal, Fiche screaming et liste de présence des participants	08/04/2022	Chef Service SE et Directeur du CERME	
		Relancer la demande de propositions techniques financières du Consultant qualifié	Lettre de relance	Accusé de réception de la lettre de relance	15/04/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Enregistrer les propositions techniques et financières du consultant qualifié	Propositions enregistrées	Registre des marchés	22/04/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Analyser les propositions techniques et financières pour dégager les points de négociations du contrat	Point d'examen des PT et PF	Document de préalables	25/04/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Inviter le consultant à une séance de négociations	Lettre d'invitation	Accusé de réception de la lettre d'invitation	06/05/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Négocier le marché avec le consultant	Procès-verbal de négociation, projet de contrat formalisé	Procès-verbal signé et communiqué, Projet de contrat pris de connaissance par les parties au contrat	11/05/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Réquerir l'avis technique et juridique de la DNCMP sur le projet de contrat	Validation du PV de négociation et du projet de contrat par la DNCMP	ST, BE de transmission et ANO de la DNCMP	26/05/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Réquerir les signatures des cocontractants sur le contrat mis en forme et dupliqué en 06 exemplaires	06 exemplaires signés	BE, 06 exemplaires du contrat sont paraphés et signés des cocontractants	03/06/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Réquerir l'approbation du MESR	06 exemplaires approuvés par le MESR	BE de la PRMP-UL et contrat approuvé	27/06/2022	PRMP-UL, SPM et Coordonnateur du CERME	
		Publier la notification définitive du marché	Notification et avis de publication	Preuves de la publication sur le site web et dans Togo-presse	13/07/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
Suivre l'exécution du marché	Echanges	Courriers d'échanges	01 fois par semaine	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME			

		Réceptionner le rapport provisoire des études	Rapport provisoire des études	Courrier de dépôt	20/08/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Valider le rapport provisoire des études EIES	Rapport validé	PV de validation	27/08/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
Activité 4 : Debut des travaux de construction du bâtiment principal et des plates formes techniques du CERME.	OS1 : Dérouler la procédure de passation de marché	Finaliser le montage du DAO	DAO finalisé	DAO dernière version disponible	31/08/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Soumettre le DAO à l'avis de la DNCMP	DAO soumis à la DNCMP	BE de transmission du DAO à la DNCMP	02/09/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Obtenir l'avis de la DNCMP sur le DAO	ANO de la DNCMP	BE de transmission de l'ANO de la DNCMP	19/09/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Lancer l'avis d'appel d'offre ouvert	AAOO paru dans les organes de références	Publications dans Togo-presse, site web, DG market, preuves sur les achats du dossier	22/09/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Ouvrir les offres réceptionnées	Documents d'ouverture des plis	Registre de réception des offres, accusés de réception, PV d'ouverture, assorti de la liste de présence, Note de service portant mise en place de la sous-commission d'ouverture et d'analyse, Offres originales	21/10/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Evaluer les offres réceptionnées	Note de service portant mise en place de la sous-commission d'ouverture et d'analyse, Rapport d'évaluation des offres	Note de service portant mise en place de la sous-commission d'ouverture et d'analyse; PV d'attribution provisoire du marché, assorti de la liste de présence, Rapport d'évaluation signé	21/11/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Obtenir l'avis de la DNCMP sur le rapport d'évaluation des offres	ANO de la DNCMP	BE de transmission de la PRMP-UL et ANO de la DNCMP	06/12/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Notifier l'attribution provisoire du marché	Lettre et avis de notification provisoire	Accusés de réception de la notification provisoire	08/12/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Soumettre le projet de contrat à l'avis de la DNCMP	Projet de contrat soumis à la DNCMP	Accusé de réception	09/12/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Réquerir l'ANO de la DNCMP sur le projet de contrat	ANO de la DNCMP	BE de la PRMP-UL et ANO de la DNCMP	24/12/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Signer le contrat avec l'attributaire du marché	Marché signé	Contrat signé	26/12/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
		Requerir l'approbation du MESR	Contrat approuvé	Transmission du marché approuvé	31/12/2022	MESR	
		Notifier le marché et l'ordre de service	Contrat approuvé	Transmission du marché approuvé	31/12/2022	PRMP-UL, SPM et Directeur du CERME	
			OS2 : Suivre le début d'exécution des travaux de construction				
Activité 5 : Acquisition d'un véhicule.							DÉJÀ EXECUTE



Ayité Sénah A. Ajavon
Prof. Ayité Sénah A. AJAVON
Ingénieur Electroénergéticien