



UNIVERSITE JOSEPH KI ZERBO (UJKZ)

UFR / Sciences De la Santé (UFR/SDS)

Ecole Doctorale Sciences et Santé (ED2S)

***Centre de Formation, de Recherche et d'Expertises en sciences du
Médicament (CEA-CFOREM)***

LIVRET DE L'ETUDIANT

*du Centre de Formation, de Recherche et
d'Expertises en sciences du Médicament
(CEA-CFOREM)*

TABLE DES MATIERES

LE MOT DU DIRECTEUR DU CEA-CFOREM	3
1. LE BUT ET LES OBJECTIFS DU CEA-CFOREM	5
2. LES PARTENAIRES DU CEA-CFOREM	5
2.1. <i>La coopération interuniversitaire et internationale</i>	5
2.2. <i>Les partenaires sectoriels</i>	6
3. LE MASTER DU CEA-CFOREM EN CHIFFRES	6
4. LES OFFRES DE FORMATION	7
4.1. <i>Le Master</i>	8
4.1.1 Les débouchés	8
4.1.2 La durée de la formation	10
4.1.3. L'accès à la formation	10
4.1.4. Le dossier de candidature	11
4.1.5. Les coûts de la formation	12
4.2. <i>La formation doctorale</i>	20
4.2.1. La durée de la thèse	20
4.2.2. L'accès à la formation doctorale	20
4.2.3. Le dossier de candidature à une thèse	21
4.2.4. Les coûts de la formation	21
4.2.5. La procédure d'inscription au doctorat	22
4.3. <i>Les formations certifiantes ou diplômantes de courtes durées</i>	23
5. L'ORGANIGRAMME DE L'UNIVERSITE EN LIEN AVEC LE CEA-CFOREM	23
6. CONTACTS DE QUELQUES RESPONSABLES	25
7. L'ORGANISATION DES ETUDES	26
7.1. <i>Le master</i>	26
7.2. <i>La formation doctorale</i>	26
7.3. <i>Les formations continues</i>	27
7.4. <i>L'assiduité</i>	27
7.5. <i>La suspension de la formation</i>	27
8. LES EVALUATIONS DES APPRENANTS	28
8.1 <i>Les modalités d'évaluation des étudiants</i>	28
8.1.1 L'accès aux salles d'examen et installation des étudiants	29
8.1.2. Le déroulement et surveillance des épreuves	30
8.1.3. Les fraudes aux évaluations	30
8.2. <i>La consultation/vérification des copies et réclamations</i>	31
8.2 <i>Modalités de validation des UE et du Semestre</i>	32
8.3. <i>Les conditions de réalisation du stage</i>	33
8.4. <i>Les conditions de soutenance du mémoire et du doctorat unique (PhD)</i>	33
8.5. <i>Les conditions de délivrance des attestations de diplômés et des diplômes</i>	36
9. LES CURRICULA DE FORMATION	41
10. LE CALENDRIER ACADEMIQUE	41
11. LES FRANCHISES UNIVERSITAIRES	42
11.1. <i>La discipline</i>	42

11.2. Les sanctions disciplinaires	44
12. LES SERVICES SOCIAUX	44
12.1. La sécurité	44
12.2. La politique contre le harcèlement et les violences sexuelles	45
12.3. La politique de bourses.....	45
12.4. Les ressources documentaires.....	45
12.5. La santé	45
12.5.1. Les services de santé de l'université.....	45
12.5.2. Le régime d'assurance maladie.....	47
12.5.3. Le régime d'assurance civile	47
12.5.4. Procédure d'urgence	47
12.6. La restauration	47
12.7. L'hébergement	48
12.8. Le transport.....	48
12.9. Les activités sportives et culturelles.....	49
12.10. Les sorties de terrain	49
12.11. Les moyens de communication	49
12.12. Les langues.....	50
12.13. Le bien-être.....	50
12.13.1. Quelques Associations à caractère syndical	51
12.13.2. Autres Associations	51
13. REFERENCES CONSULTEES	52
14. ANNEXE : Fiche de réclamation de note	liii

LE MOT DU DIRECTEUR DU CEA-CFOREM

Chères étudiantes, Chers étudiants,

C'est avec plaisir que je vous accueille au Centre de Formation, de Recherche et d'Expertises en sciences du Médicament (CEA-CFOREM) de l'Université Joseph KI-ZERBO (UJKZ) du Burkina Faso.

L'UJKZ, depuis sa création en 1974, est chargée essentiellement de l'élaboration et de la transmission des connaissances, de la formation et de la réponse aux besoins de la nation. Elle affirme la place de la recherche fondamentale, génératrice de connaissances pour le développement humain, en général, mais contribue aussi par ses résultats de recherche appliquée au développement du pays et de l'Afrique.

Le CEA-CFOREM qui s'inscrit dans cette dynamique, a été créé à partir du Master de spécialités en santé et sciences du médicament (MSSM) de l'Unité de formation et recherche en sciences de la santé (UFR/SDS) et du Laboratoire du développement du médicament (LADME) de l'Ecole doctorale sciences et santé (ED2S) de l'UJKZ. Il est le fruit de l'appel à candidature des projets Centres d'Excellence africains pour l'impact au développement (CEA-Impact) lancé en 2018 par la Banque Mondiale. Depuis sa mise en place, le CEA-CFOREM s'est inscrit dans un processus continu de régionalisation, d'innovation de ses programmes de formation et de recherche, d'amélioration continue de la qualité de ses services et de maîtrise des effectifs afin d'assurer l'excellence. La réalisation du plan d'action quinquennal du CFOREM permettra d'impacter l'institution universitaire et par conséquent de contribuer à l'atteinte des objectifs du Plan Stratégique de l'Université Joseph KI-ZERBO.

Cher.e.s étudiant.e.s, en choisissant le CEA-CFOREM, vous aurez accès, conformément au système licence, master et doctorat (LMD), à une dizaine de programmes de formation spécialisés de Master et de formations doctorales choisis pour leurs importantes contributions au renforcement de la Recherche/Développement, à la pratique hospitalière et officinale, à la production, à l'assurance qualité, à la distribution et au droit à l'accès à des produits de santé de qualité, sûrs et efficaces. Également, des programmes de formations continues de courtes durées dans le domaine du médicament sont disponibles. A cause du caractère multidimensionnel du médicament, l'ensemble de ces programmes seront accessibles non seulement aux candidats issus des établissements de formations des personnels de santé (pharmaciens, médecins,

chirurgiens-dentistes, vétérinaires) mais aussi, aux autres candidats ayant des prérequis satisfaisants, tels que mentionnés dans les appels à candidature. Afin d'encourager l'inscription des professionnels en activité et des candidats non-résidents à Ouagadougou, le CEA CFOREM permet, grâce à son réseau de partenaires, la réalisation des stages et des travaux de recherche (mémoires et thèses) à l'étranger, l'octroi de bourses, ainsi que la mise en place de la formation à distance (e-learning).

Vous allez côtoyer un corps professoral composé d'enseignants universitaires nationaux, régionaux et internationaux, ainsi que des professionnels de compétences reconnues dans le domaine de la santé, du management et des sciences du médicament.

Une attention particulière est accordée aux candidatures féminines afin d'encourager une participation plus importante des femmes aux métiers du médicament (dividende démographique). A compétence égale entre un candidat et une candidate, la préférence sera portée sur la candidate conformément à notre politique de bourses (Consultable sur www.cforem-univ-ouaga.org). Par ailleurs, au cours de la formation, la prise en compte des situations spécifiques aux femmes est prévue par les textes et les procédures, tels que par exemple, le choix des lieux du stage pratique, la prolongation de la durée des études en cas de grossesse ou de maternité, la lutte contre le harcèlement et les violences sexuelles.

Chèr.e.s étudiant.e.s, l'abnégation, l'innovation, la redevabilité, le mérite, l'entrepreneuriat, sont les valeurs que nous prônons. Je fonde l'espoir que sortiront parmi vous, des femmes et des hommes compétents, épris de professionnalisme, d'éthique et de valeurs humaines qui impacteront positivement l'Afrique dans le domaine des sciences du médicament. Faites la connaissance du CEA-CFOREM à travers ce livret qui le vôtre !

Merci pour la confiance accordée au CEA-CFOREM pour vos études de haut niveau, que je souhaite brillantes et fructueuses.

Bonne lecture !



Professeur Rasmané SEMDE
Chevalier de l'Ordre National

1. LE BUT ET LES OBJECTIFS DU CEA-CFOREM

Le but du Centre de formation, de recherche et d'expertises en sciences du médicament (CEA-CFOREM) est de contribuer à l'amélioration de l'accès des populations à des médicaments et autres produits de santé de qualité.

Les objectifs généraux du CEA-CFOREM sont :

- mettre à la disposition du Burkina Faso et des autres pays de la sous-région ouest africaine, une masse critique de ressources humaines de hauts niveaux, qualifiées et compétentes dans les différents domaines des sciences du médicament, et répondant aux besoins des partenaires sectoriels publics et privés ;
- améliorer les capacités et la qualité de la recherche universitaire en sciences du médicament en Afrique de l'Ouest.
- améliorer la qualité et les performances de la production locale des médicaments et des matières premières pharmaceutiques grâce à la fourniture d'expertises et de prestations de qualité.

Dans le domaine de la formation, le CEA-CFOREM a pour objectifs spécifiques de :

- former des cadres de haut niveau à travers des programmes de formation de Master de spécialités en sciences pharmaceutiques ;
- former des docteurs d'université dans les différents domaines des sciences pharmaceutiques pour renforcer les compétences académiques et de recherche (Consultable sur le site du CEA-CFOREM (www.cforem-univ-ouaga.org)).
- former des professionnels en activité grâce à des programmes de formations continues certifiées de courtes durées.

2. LES PARTENAIRES DU CEA-CFOREM

Le CEA-CFOREM pour atteindre ses objectifs de formation fait appel à de nombreux partenaires nationaux, régionaux et internationaux et pour les enseignements et pour les stages.

2.1. La coopération interuniversitaire et internationale

Le CEA-CFOREM, dans le cadre de l'opérationnalisation des différentes options de formation, collabore avec plusieurs partenaires.

Universités burkinabè et africaines

- Université NAZI BONI (Bobo Dioulasso, Burkina Faso) ;
- IRSS / CNRST (Ouagadougou, Burkina Faso) ;
- Université Ouaga II (Burkina Faso) ;
- Université Cheick Anta Diop de Dakar (Sénégal) ;
- Université Felix Houphouët Boigny (Côte d'Ivoire) ;
- Université d'Abomey Calavi (Benin) ; - Université de Bamako (Mali).

Universités européennes et canadiennes

- Université Libre de Bruxelles (Belgique) ;
- Université de Liège (Belgique) ;
- Université Catholique de Louvain (Belgique) ;
- Université de Toulouse III (France) ;
- Université de Grenoble (France) ;
- Université d'Angers (France) ;
- Université Laval (Québec, Canada).

2.2. Les partenaires sectoriels

Au Burkina Faso

- Institutions et structures suivantes du ministère de la santé du Burkina Faso : Centres Hospitaliers Universitaires, Laboratoire National de Santé Publique (LNSP), la Direction Générale de l'Accès aux Produits de Santé (DGAPS), l'Agence nationale de la régulation pharmaceutique (ANRP) ;
- Ordre National des Pharmaciens du Burkina Faso (ONPBF) ;
- L'Association BELWET à Ouagadougou ;
- Les Laboratoires Phytofla à Banfora ;

A l'étranger

- Laboratoire National de contrôle qualité des médicaments de Tunisie ;
- L'ASBL YOLSE à Genève ;
- les Centres hospitaliers universitaires de France ;
- Les Centres hospitaliers universitaires de Belgique.

3. LE MASTER DU CEA-CFOREM EN CHIFFRES

Le CEA-CFOREM est un Centre d'excellence qui englobe des entités existantes de l'Université Joseph KI-ZERBO, notamment le Master en santé et sciences du médicament de l'UFR/SDS et le Laboratoire de développement du médicament (LADME) de l'ED2S.

Le Master depuis le lancement de son processus de création en 2015, a déjà mis sur le marché environs quatre-vingt professionnels spécialisés dans le domaine des sciences du médicament.

Tableau I : Répartition des étudiants de Master de spécialités en santé et sciences du médicament selon le sexe et la nationalité de 2014-2015 à 2020-2021

Années d'inscription	Genre		Nationalité		Modalité		Total
	M	F	Nationaux	Étrangers	Formation initiale (MSSM)	Formation continue*	
2014-2015	14	7	21	0	21	0	21
2015-2016	20	16	34	2	36	0	36
2016-2017	44	26	49	21	21	49	70
2017-2018	46	29	52	23	31	44	75
2018-2019	72	56	72	56	36	92	128
2019-2020	58	62	75	45	40	80	120
2020-2021	74	55	77	52	53	76	129
TOTAL	328	251	380	199	238	341	579
Pourcentage (%)	57	43	66	34	41	59	100

*Formations continues correspondent aux formations de courte durée diplômantes (DIU Gestions des approvisionnements pharmaceutiques) et certifiantes (Cours international sur les dispositifs médicaux) organisées par le MSSM.

Quant au LADME de l'Ecole doctorale, 08 doctorants d'université es-sciences pharmaceutiques sont en formation. La répartition des étudiants des deux dernières années sont consignés dans le tableau ci-dessous.

Tableau II : Répartition des étudiants en formations doctorales au Laboratoire de développement du médicament de 2015-2016 à 2020-2021

Années d'inscription	Genre		Nationalité		Total
	M	F	Nationaux	Étrangers	
2015-2016	1	1	1	1	2
2016-2017	3	2	5	0	5
2017-2018	4	1	5	0	5
2018-2019	1	0	1	0	0
2019-2020	3	1	2	2	4
2020-2021	17	7	13	11	24
TOTAL	29	12	27	14	40
Pourcentage (%)	72,5	30	67,5	35	100

4. LES OFFRES DE FORMATION

Le CEA-CFOREM offre des formations de spécialités en master à orientation recherche et professionnelle et des formations doctorales. Par ailleurs, des formations continues de courtes durées sont organisées au profit des professionnels en activité.

Les formations offertes par le centre sont relatives aux métiers de la pharmacie, bien qu'au cours de la formation, des aspects relatifs à l'environnement, à l'alimentation, à la gestion des ressources et au management de la qualité sont abordés.

4.1. Le Master

Le Master de spécialités en santé et sciences du médicament vise à doter les apprenants de compétences, allant de la recherche/Développement du médicament et autres produits de santé à la pratique hospitalière et officinale, en passant par les aspects juridiques et réglementaires, la production, le contrôle qualité et la distribution.

Le Master de Spécialités en Santé et Sciences du Médicament comporte plusieurs options ou spécialités dont celles déjà lancées :

1. Assurance qualité et contrôle qualité des médicaments et des aliments,
2. Biopharmacie, formulation et ingénierie pharmaceutiques ;
3. Dermopharmacie et cosmétologie ;
4. Gestion des approvisionnements pharmaceutiques et logistique de santé ;
5. Pharmacologie et pharmacie clinique ;
6. Pharmacie hospitalière ;
7. Réglementation pharmaceutique ;
8. Toxicologie (clinique, environnementale et en milieu de travail).

Les programmes détaillés de ces options lancées sont consultables sur le site web du CEA-CFOREM www.cforem-univ-ouaga.org.

4.1.1 Les débouchés

Les débouchés sont déclinés ci-dessous selon l'option.

- Assurance qualité et contrôle qualité des médicaments et des aliments

Responsable management/assurance qualité, responsable de laboratoire de contrôle de qualité, responsable de laboratoire de contrôle qualité dans l'industrie pharmaceutique, agro-alimentaires, Cosmétique ou Dispositifs médicaux, agences de réglementation, établissement hospitalier de soin et centre de recherche.

- Biopharmacie, formulation et ingénierie pharmaceutiques

Chargé de développement de la fabrication ou du contrôle de qualité dans l'industrie pharmaceutique, cosmétique ou agro-alimentaires, les établissements de soins hospitaliers, chargé de recherche,

- Dermopharmacie et cosmétologie

Chargé de développement de la fabrication ou du contrôle de qualité et de la promotion dans l'industrie pharmaceutique, cosmétique, conseil en dermopharmacie et cosmétologie, dans les établissements de soins hospitalier, officine et parapharmacie, chargé de recherche.

- Gestion des approvisionnements pharmaceutiques et logistique de santé

Directeur de site, Chargé de la coordination des approvisionnements pharmaceutiques ou de la logistique dans les établissements hospitaliers, dans les programmes de santé, , pharmacien d'officine, pharmacien grossiste répartiteur.

- Pharmacologie et pharmacie cliniques

Chargé de recherche clinique, employé d'établissement chargé R&D, responsable dans l'industrie agroalimentaire, participation aux essais cliniques, chargé de recherche, Coordination de l'approvisionnement, praticien en établissement hospitalier privé ou public, pharmacien hospitalier en établissement pénitentiaire ou du service de santé des armées, hospitalo-universitaire, hygiène hospitalière, responsable de dispensation nominative individuelle, pharmacovigilance, gestion des résistances antimicrobienne.

- Pharmacie hospitalière

Coordination de l'approvisionnement, praticien en établissement hospitalier privé ou public, pharmacien hospitalier en établissement pénitentiaire ou du service de santé des armées, hospitalo-universitaire, hygiène hospitalière, responsable de dispensation nominative individuelle, pharmacovigilance, gestion des résistances antimicrobienne.

- Réglementation pharmaceutique

Chargé des affaires règlementaires dans les agences de réglementation, dans les industries pharmaceutiques, ou alimentaires ou cosmétique et dans les établissements de ventes, pharmacien responsable d'assurance qualité

- Toxicologie (clinique, environnementale et en milieu de travail).

Chargé de la sécurité des travailleurs dans leur milieu de travail, Responsable de laboratoire de toxicologie clinique ou des centres antipoison, chargé de recherche dans les instituts ou les universités, chargé du contrôle de qualité de l'environnement.

Plusieurs autres programmes ou options sont en cours de création et devraient être disponibles à partir de 2020. Il s'agit notamment de :

- Physico-chimie et Nanomédicaments ;
- R&D des phyto-médicaments, cosmétiques et compléments nutritionnels ;
- Pharmaco-chimie et Biotechnologie pharmaceutiques ;
- DESS de pharmacie hospitalière.

4.1.2 La durée de la formation

La formation en Master de Spécialités en Santé et Sciences du Médicament dure quatre (04) semestres dont deux (M1S1 et M1S2) pour la première année (M1) et les deux autres (M2S3 et M2S4) pour la seconde année (M2), conformément aux dispositions du système Licence-Master-Doctorat (LMD) applicables à l'Université Joseph KI-ZERBO.

4.1.3. L'accès à la formation

Le recrutement des candidats pour le Master de Spécialités en Santé et Sciences du Médicament s'effectue par sélection de dossiers et/ou par test.

Peuvent être candidats à l'inscription en 1^{ère} année du Master de Spécialités en Santé et Sciences du Médicament :

a) Pour l'Orientéion à la fois Professionnelle et Recherche :

- Les titulaires d'un diplôme de docteur en pharmacie (Diplôme d'Etat),
- Les internes des hôpitaux en pharmacie admis au concours des centres hospitalo-universitaires burkinabé ;
- Les étudiants en pharmacie et en médecine ayant validé respectivement le semestre 10 et le semestre 12 du cursus général des études en pharmacie et en médecine ;
- Les titulaires de tout autre diplôme jugé équivalent par le comité pédagogique du master ou le comité scientifique du CEA-CFOREM ;

- Les candidats ayant obtenu une validation des acquis professionnels du diplôme de niveau licence exigé délivrée par l'Université de Ouagadougou.

b) Pour l'Orientation Recherche uniquement :

Les titulaires des diplômes de Licence ou de Maitrise en sciences de la vie et de la terre, en sciences exactes et appliquées, en droit ou de tout autre diplôme jugé valide par le comité pédagogique du master, peuvent être admis à s'inscrire à l'orientation recherche des différentes options du Master.

Peut s'inscrire en deuxième année du Master de Spécialités en Santé et Sciences du Médicament,

- l'apprenant ayant validé les deux semestres (M1S1 et M1S2) du Master (M1) ;
- l'apprenant titulaire d'un diplôme (titre) admis en équivalence du M1 ou par une validation des acquis professionnels l'autorisant à s'inscrire en M2, et compatibles avec l'option de spécialité considérée.

NB : Toutefois, l'expérience requise est d'au moins cinq (5) ans pour la validation des acquis professionnels et il ne peut être octroyé plus du tiers (1/3) des crédits pour une même formation. Aussi, nul ne peut postuler à une validation des acquis professionnels pour une formation supérieure s'il n'a réussi la formation de niveau inférieur.

Le dossier de demande de validation des acquis professionnels comprend :

- un formulaire spécial disponible au secrétariat et sur le site web du CEA-CFOREM ;
- un acte de naissance ou un jugement supplétif tenant lieu d'acte de naissance ;
- une photocopie légalisée du (des) diplôme(s) ;
- un curriculum vitea ;
- une lettre de motivation ;
- un reçu de paiement des frais d'instruction du dossier dont le montant est défini par un arrêté du Président de l'Université Joseph KI-ZERBO.

4.1.4. Le dossier de candidature

L'inscription au Master de Spécialités en Santé et sciences du médicament est soumise à la fourniture d'un dossier de candidature comportant les pièces suivantes :

- Une demande manuscrite adressée à Monsieur le Président de l'Université de Ouagadougou précisant l'option de la spécialité choisie et les sources de financements pour la formation ;
- Un curriculum vitae ;
- Une photocopie légalisée de l'acte de naissance ou du jugement supplétif en tenant lieu ;
- Une photocopie légalisée du certificat de nationalité ;
- Une photocopie légalisée du diplôme de Baccalauréat ;
- Une photocopie légalisée de l'original du ou des diplômes et/ou attestations exigés ;
- Une photo d'identité ;
- Une lettre de motivation ;
- Une lettre de recommandation émanant d'un enseignant universitaire, responsable de laboratoire de recherche et/ou responsable de service ou programme de santé ;
- un accord écrit de l'autorité administrative dont dépend le candidat pour sa participation au Master, s'il y a lieu ;
- La preuve de l'accord de financement couvrant les frais de formation, s'il y a lieu.
- Tout autre document exigé par le comité pédagogique du Master.

L'étudiant doit signer également la charte de l'étudiant de CEA-CFOREM.

Les dossiers complets sont reçus au secrétariat du Master ou du CEA-CFOREM, sis à l'UFR/SDS (03 BP 7021 Ouagadougou 03, Tel (+226) 75 55 20 20) et/ou par email (charlsombie@yahoo.fr ; cea.cforem.ujkz@gmail.com), jusqu'au 31 juillet de chaque année à Minuit 00 GMT. Ce dernier délai de soumission des candidatures peut cependant être modifiée dans les appels à candidatures pour les inscriptions.

4.1.5. Les coûts de la formation

Les montants annuels des frais d'inscription et de formation pour l'obtention du diplôme de Master de Spécialités en Santé et Sciences du Médicament (MSSM) sont fixés comme suit :

- Frais d'inscription annuels, payable en une tranche :
 - o 15.000 FCFA pour les étudiants de la zone UEMOA inscrits sous le régime étudiant ;

- 50.000 FCFA pour les étudiants de la zone UEMOA inscrits sous le régime salarié ;
- 250.000 FCFA pour les étudiants ressortissants des zones hors UEMOA ;
- Frais de formation annuels, payables en une ou deux tranches :
 - 750.000 FCFA paiement personnel ;
 - 1 250 000 FCFA paiement par une institution.

4.1.6 La procédure d'inscription au master de spécialités en santé et sciences du médicament

La procédure d'inscription des candidats à cette formation de Master de spécialités en santé et sciences du médicament est décrite ci-dessous et comporte quatre phases.

- Phase 1 : L'appel à candidature

Par une note d'information, le Président de l'Université Joseph KI-ZERBO porte à la connaissance des étudiants l'ouverture des dépôts des dossiers de candidature. Cette note précise les différents profils requis, les options ou spécialités ouvertes au titre de l'année académique concernée, le lieu de dépôt, la date limite de dépôt et le coût de la formation.

L'appel à candidature est également publié sur la page Facebook du master, la page Facebook du CEA-CFOREM, la page web du CEA-CFOREM (www.cforem-univouaga.org), le site Web de l'Université Joseph KI-ZERBO (www.ujkz.net ou www.ujkz.bf)

- Phase 2 : La phase de sélection

Après réception des dossiers, le comité pédagogique du Master se réunit sur convocation du Coordonnateur pour examiner les différentes candidatures. A l'issue de cette réunion, la liste provisoire des candidats sélectionnés est établie et signée par le Président du Comité pédagogie du Master

Les candidats sont individuellement informés des résultats de l'examen de leur demande d'inscription, dans les quinze jours suivants la tenue de la réunion de sélection. Les candidats non retenus peuvent, au regard des motifs du refus d'inscription par le comité pédagogique, compléter les éléments manquant pour réexamen de leurs demandes.

Par lettre, le Coordonnateur du Master transmet la liste des candidats sélectionnés à la Direction des affaires académiques, de l'Orientation et de l'information (DAOI) de l'Université Joseph KI-ZERBO, en vue de permettre aux candidats sélectionnés de procéder à leur inscription. Avant le dépôt de cette liste, aucune inscription n'est ni permise ni possible.

NB : Les personnes désireuses de s'inscrire au Master et ne bénéficiant pas de financement peuvent adresser une demande au coordonnateur du Master pour une attestation de préinscription avec laquelle ils pourront postuler à des offres de bourse. En plus de la demande mentionnant l'option (spécialité) et l'orientation souhaitées, deux documents doivent être fournis par le candidat :

- ✓ un *Curriculum Vitae*,
- ✓ une copie du diplôme exigé ;

Le chargé du secrétariat du comité pédagogique examine le dossier, s'assure que les qualifications sont acceptables, et propose au coordonnateur du master, un projet d'attestation pour signature. L'attestation de préinscription ainsi établie n'est pas une inscription mais facilite les démarches administratives et de recherche de financement auprès de leurs employeurs ou des organismes attributaires de bourses. Pour l'inscription définitive, le postulant doit soumettre un dossier complet, qui sera examiné par le comité pédagogique. Celui-ci peut juger le dossier non recevable si les éléments requis ne sont pas entièrement fournis pour permettre la confirmation de l'inscription.

- Phase 3 : La phase d'inscription administrative

Les frais d'inscription et de formation du Master de spécialités en santé et sciences du médicament sont payables en espèce, par chèque ou par virement sur le compte de l'Université Joseph KI-ZERBO.

L'inscription administrative s'effectue en deux étapes essentielles : le retrait des fiches à la DAOI (fiche de collectes de données administratives, fiche individuelle d'inscription

administrative et fiche de cursus universitaire), et le règlement des frais d'inscription et de formation.

NB : *Selon le mode de paiement*, l'étape de règlement peut précéder l'étape du retrait et le remplissage des fiches.

□ **Cas de paiement en espèces**

Pour les cas de paiement en espèce on a les étapes suivantes :

o **La première étape : Le retrait des fiches à la DAOI**

Le ou la candidat(e) sélectionné(e) doit se rendre à la DAOI pour retirer les fiches d'inscription suivantes :

- ✓ la fiche de collecte de données administratives,
- ✓ la fiche individuelle d'inscription administrative ;
- ✓ et la fiche de cursus universitaire.

Il procède ensuite à leur remplissage et les soumet à l'agent de la DAOI. Celui-ci procède aux vérifications des fiches remplies (conformité des informations, présence du nom de l'intéressé sur la liste transmise par le coordonnateur du Master, montant à payer).

A l'issue de ces vérifications, si les fiches remplies sont conformes, deux bulletins de versement sont établis :

- ✓ un pour les frais d'inscription annuelle
- ✓ et l'autre pour les frais de formations annuelles.

o **La deuxième étape : Le versement des frais à l'agence comptable de l'Université**

L'étudiant(e), muni(e) des trois fiches (de collecte des données administratives, individuelle d'inscription administrative et de cursus universitaire) et des bulletins de versement délivrés par la DAOI, se rend au service de la recette de l'Agence comptable pour le versement des frais d'inscription et/ou des frais de formations. Les bulletins de versement sont indispensables à la perception des frais d'inscription par le caissier.

Après encaissement de la somme, le service de recouvrement des recettes de l'Agence comptable de l'Université délivre deux quittances de versement en espèces (ou quittance de versement RCD) : l'une pour les frais d'inscription et l'autre pour les frais de formation.

L'agent chargé du recouvrement après réception des frais de formation fait une copie de la quittance et du bulletin de versement qu'il transmettra par la suite au service de suivi des projets pour le suivi du compte concerné.

La fiche de collecte de données administratives est cachetée par le caissier du service de recouvrement des recettes de l'Agence comptable et remise à l'intéressé pour la DAOI.

Ce dernier doit déposer cette fiche à la DAOI, car c'est cette fiche qui servira, à l'inscription de l'étudiant dans la base de données à la confection de la carte d'étudiant et l'attribution du numéro matricule de l'étudiant(e).

□ **Cas de paiement par chèque**

✓ ***D'un particulier***

○ **Première étape : Le retrait des fiches à la DAOI**

La procédure à cette étape est la même que celle dans le cas de paiement en espèces (Cf. ci-dessus).

○ **Deuxième étape : Le dépôt du chèque à l'agence comptable de l'Université Joseph KI-ZERBO**

L'étudiant(e), muni(e) des trois fiches remises précédemment à la DAOI et des bulletins de versement délivrés par la DAOI, se rend au service de la recette de l'Agence comptable pour versement des frais d'inscription et/ou des frais de formations. Sans ses bulletins en effet, aucun versement n'est accepté par le caissier.

Après encaissement du chèque, le service de recouvrement des recettes de l'Agence comptable de l'université, délivre deux quittances de versement par chèque (ou quittance de versement P1E) : l'une pour les frais d'inscription et l'autre pour les frais de formation.

L'agent chargé du recouvrement après réception du chèque fait une copie du chèque, une copie de la quittance et du bulletin de versement qu'il transmettra par la suite au service de suivi des projets pour le suivi du compte concerné.

La fiche de collecte de données administratives est cachetée par le caissier du service de recouvrement des recettes de l'Agence comptable et remise à l'intéressé pour la DAOI.

Ce dernier doit déposer cette fiche à la DAOI, car elle servira, après l'inscription pédagogique, pour la confection de la carte d'étudiant et l'attribution du numéro matricule de l'étudiant(e).

✓ ***D'une institution ou organisme public ou privé (cas d'un boursier)***

o **Première étape : établissement de la facture et règlement de la facture**

Le secrétariat du CEA-CFOREM introduit auprès de la DAOI une demande d'établissement de facture en précisant le nom de la structure prenant en charge les frais et la liste des étudiant(e)s bénéficiaires. Cette facture est transmise par la suite à la structure pour règlement. Pour le règlement, le chèque doit être déposé au service de la recette de l'Agence comptable de l'Université Joseph KI-ZERBO, accompagné de la liste des étudiants par option. Le service de la recette transmet alors au service de suivi du projet :

- ✓ une copie de la quittance délivrée lors du dépôt du chèque,
- ✓ une copie du chèque,
- ✓ et la liste des bénéficiaires.

Les étudiant(e)s doivent se munir de cette liste avant de se rendre à la DAOI.

o **deuxième étape : Le retrait des fiches à la DAOI**

Muni(e) de la liste, le ou la candidat(e) boursier(e) doit se rendre à la DAOI pour retirer les fiches d'inscription suivantes :

- ✓ la fiche de collectes de données administratives,
- ✓ la fiche individuelle d'inscription administrative ;
- ✓ et la fiche de cursus universitaire.

Il procède ensuite à leur remplissage et les soumet à l'agent de la DAOI. Celui-ci procède aux vérifications :

- ✓ des fiches remplies (conformité des informations, présence du nom de l'intéressé sur la liste transmise par le coordinateur du Master, montant à payer)
- ✓ de la copie de la quittance et du chèque ainsi que la liste remise précédemment par le service du projet.

□ **Cas de paiement par virement**

Les virements se font sur le compte BICIA-B de l'Université Joseph KI-ZERBO. Le numéro du compte peut être obtenu soit à l'Agence comptable de l'Université Joseph KI-ZERBO ou au Secrétariat du CEA-CFOREM.

✓ **Virement par un particulier :**

o **Première étape : Demande d'établissement d'attestation de paiement des frais d'inscription et de formation**

Dans un délai d'un mois minimum après virement, l'intéressé doit joindre le service de suivi du projet de l'agence comptable pour vérifier si le virement est effectif à la banque. Après vérification sur le relevé de la période concernée et confirmation du virement reçu, une attestation de paiement des frais d'inscription et de formation précisant le montant est établie au profit de l'intéressé.

o **Deuxième étape : Le retrait des fiches à la DAOI**

Muni(e) de l'attestation de paiement des frais d'inscription et de formation, le ou la candidat(e) doit se rendre à la DAOI pour retirer les fiches d'inscription suivantes :

- ✓ la fiche de collecte de données administratives,
- ✓ la fiche individuelle d'inscription administrative ;
- ✓ et la fiche de cursus universitaire.

Il procède ensuite à leur remplissage et les soumet à l'agent de la DAOI. Celui-ci procède aux vérifications :

- ✓ des fiches remplies (conformité des informations, présence du nom de l'intéressé sur la liste transmise par le coordinateur du Master, montant à payer)
- ✓ et de la conformité de l'attestation (signataire, cachet, ...).

✓ ***Virement par une institution***

o **Première étape : établissement de la facture et règlement de la facture**

Le secrétariat du CEA-CFOREM introduit auprès de la DAOI une demande d'établissement de facture à adresser à l'endroit de la structure prenant en charge les frais et la liste des étudiant(e)s bénéficiaires. Cette facture est transmise par la suite à la structure pour règlement. Le règlement est effectué sur le compte BICIA-B de l'Université Joseph KI-ZERBO. La structure transmet par la suite au secrétariat du CEACFOREM,

pour être acheminer au service de suivi des projets ou directement au service de suivi des projets (SSP), la preuve du virement et la liste des bénéficiaires. Dans un délai d'un mois minimum après virement, les bénéficiaires doivent entrer en contact avec le service de suivi du projet de l'Agence Comptable pour vérifier si le virement est effectif à la banque. Après vérification sur le relevé de la période concernée et confirmation du virement reçu, une attestation de paiement des frais d'inscription et de formation, précisant le montant est établie au profit des bénéficiaires.

○ **Deuxième étape : Le retrait des fiches à la DAOI**

Muni(e) de l'attestation de paiement des frais d'inscription et de formation, le ou la candidat(e) doit se rendre à la DAOI pour retirer les fiches d'inscription suivantes :

- ✓ la fiche de collecte de données administratives,
- ✓ la fiche individuelle d'inscription administrative ;
- ✓ et la fiche de cursus universitaire.

Il procède ensuite à leur remplissage et les soumet à l'agent de la DAOI. Celui-ci procède aux vérifications :

- ✓ des fiches remplies (conformité des informations, présence du nom de l'intéressé sur la liste transmise par le coordonnateur du master, montant à payer)
- ✓ et de la conformité de l'attestation (signataire, cachet).

- Phase 4 : L'inscription pédagogique

Après son passage au service des inscriptions de la DAOI et à l'Agence comptable de l'université l'étudiant(e) finalise son inscription au service de la scolarité de l'UFR/SDS.

A ce niveau les documents suivants sont exigés :

- ✓ la fiche de collecte de données administratives,
- ✓ la fiche individuelle d'inscription administrative,
- ✓ la preuve de paiement (quittance RCD, quittance P1E ou l'attestation de paiement des frais d'inscription et de formation) fourni par l'Agence Comptable,
- ✓ la liste des bénéficiaires en cas de régime boursier(e) fournie par la comptabilité.

Après réception et vérification de la conformité des différentes pièces, l'étudiant(e) doit remplir la fiche pédagogique, et l'attestation d'inscription. Pour la première année, en plus

de la fiche pédagogique et de l'attestation elle-même, une fiche (appelée fiche verte) est remise également à l'étudiant(e) pour remplissage. Après vérification du remplissage des différentes fiches, l'intéressé doit décharger dans le cahier de suivi des inscriptions montrant ainsi son passage à ce service.

Une attestation d'inscription pédagogique au master de l'UFR/SDS est délivrée par le Chef de service de la Scolarité de l'UFR/SDS. L'étudiant(e) concerné(e) peut alors entrer en possession de son attestation. Ce n'est qu'en ce moment que l'inscription de l'étudiant(e) au Master est effective et définitive.

L'étudiant (e), muni (e) de son attestation d'inscription pédagogique, peut alors se rendre à la DAOI, dans un délai qui est précisé par elle, pour le retrait de sa carte d'étudiant.

4.2. La formation doctorale

La thèse de doctorat unique à l'Université Joseph KI-ZERBO se prépare dans des laboratoires des Ecoles doctorales, sur des thématiques définies ou acceptées par le(s) laboratoire(s) hôte(s). C'est dans ce cadre que le CEA-CFOREM, à travers le Laboratoire du développement du médicament (LADME) accueille des étudiants en thèse de doctorat unique chaque année.

4.2.1. La durée de la thèse

La préparation de la thèse dure six (6) semestres correspondant à 3 inscriptions annuelles consécutives. En cas de dépassement de la durée normale, une dérogation peut être accordée par le Président de l'université à la demande de l'encadreur du doctorant.

4.2.2. L'accès à la formation doctorale

Le recrutement des candidats pour une thèse au Laboratoire de développement du médicament de l'ED2S s'effectue par sélection de dossiers et/ou par test (pour la bourse).

Les candidats à l'inscription en 1^{ère} année de thèse à l'ED2S doivent être titulaires de master dans le domaine des sciences et santé ou tout autre diplôme jugé équivalent par le comité scientifique du CEA-CFOREM ou le comité scientifique de l'ED2S.

La réinscription en thèse (2^{ème} et 3^{ème} année) à l'ED2S est conditionnée par un rapport de progression favorable de l'année académique précédente du comité de thèse.

4.2.3. Le dossier de candidature à une thèse

L'inscription en thèse est soumise à la fourniture d'un dossier de candidature comportant les pièces suivantes :

- Une demande manuscrite adressée à Monsieur le Président de l'Université de Joseph KI-ZERBO précisant la spécialité et l'option de la thèse,
- Un curriculum vitae ;
- Une photocopie légalisée de l'acte de naissance ou du jugement supplétif en tenant lieu ;
- Une photocopie légalisée du diplôme de Baccalauréat ;
- Une photocopie légalisée de l'original du ou des diplômes et/ou attestations exigés ;
- Une photo d'identité ;
- Une lettre de motivation ;
- Une lettre de recommandation émanant d'un enseignant universitaire, responsable de laboratoire de recherche et/ou responsable de service ou programme de santé ;
- un accord écrit de l'autorité administrative dont dépend le candidat pour sa participation au Master, s'il y a lieu ;
- La preuve de l'accord de financement couvrant les frais de formation, s'il y a lieu.

Les dossiers complets sont reçus au secrétariat du Master ou du CEA-CFOREM, sis à l'UFR/SDS (03 BP 7021 Ouagadougou 03, Tel (+226) 75 55 20 20) et/ou par email (cea.cforem.ujkz@gmail.com, charlsombie@yahoo.fr), jusqu'au 31 juillet de chaque année à Minuit 00 GMT. Ce dernier délai de soumission des candidatures peut cependant être modifiée dans les appels à candidatures pour les inscriptions.

4.2.4. Les coûts de la formation

Les montants annuels des frais d'inscription et de formation pour l'obtention du doctorat à l'Université Joseph KI-ZERBO comprennent :

- les frais d'inscription annuels, payables en une tranche :
 - 15.000 FCFA pour les étudiants de la zone UEMOA inscrits sous le régime étudiant ;
 - 50.000 FCFA pour les étudiants de la zone UEMOA inscrits sous le régime salarié;

- 250.000 FCFA pour les étudiants ressortissants des zones hors UEMOA ;
- les frais de laboratoire annuels, payables en une ou deux tranches : 500.000 FCFA.

4.2.5. La procédure d'inscription au doctorat

La procédure d'inscription des candidats au doctorat au niveau du CEA-CFOREM est similaire à la procédure d'inscription au master.

Les thèses financées par une bourse octroyée par le Centre sont indexées sur les thématiques prioritaires pour le centre.

A l'issue de l'acceptation de la candidature, le dossier est complété par :

- les trois (03) formulaires renseignés de demande d'inscription en thèse, à retirer au secrétariat de l'ED2S et le rapport d'instruction du projet de recherche ;
- le projet de recherche validé par le Directeur et/ou le co-directeur de thèse ou un comité de thèse.
- Un engagement du directeur de thèse pour l'encadrement de l'étudiant ;
- Une preuve de la capacité d'encadrement du directeur et du co-directeur ;

Une requête d'authentification de tous les diplômes universitaires du candidat depuis le baccalauréat au master, est adressée aux Institutions universitaires ayant décerné les dits-diplômes.

Le dossier de demande d'inscription complet est acheminé par courrier à la présidence. Une autorisation de s'inscrire en thèse est ensuite délivrée au candidat qui pourra poursuivre la procédure d'inscription auprès de la DAOI à l'instar de celle du Master.

A terme une attestation d'inscription pédagogique en 1^{ère} année de thèse est délivrée par le Chef de service de la Scolarité des Ecoles doctorales de l'Université Joseph KIZERBO. L'étudiant(e) concerné(e) peut alors entrer en possession de son attestation. Ce n'est qu'en ce moment que l'inscription de l'étudiant(e) en thèse est effective et définitive.

L'étudiant (e), muni (e) de son attestation d'inscription pédagogique, peut alors se rendre à la DAOI, dans un délai qui est précisé par elle, pour le retrait de sa carte d'étudiant.

L'étudiant inscrit doit signer, en plus de la charte du CEA-CFOREM, la charte de thèse de l'Université Joseph KI-ZERBO.

4.3. Les formations certifiantes ou diplômantes de courtes durées

Des sessions de formations continues à destination des professionnels en activité et des entreprises de la sous-région ouest africaine sont disponibles et consultables sur la page Facebook du master santé et sciences du médicament, la page Facebook du CEA-CFOREM et sur le site Internet du CEA-CFOREM (www.cforem-univ-ouaga.org) et sur le site Internet de l'Université Joseph Ki-Zerbo (www.ujkz.net ou www.ujkz.bf).

Ces formations certifiantes de courtes durées, qui sont organisées chaque année, s'adressent à des professionnels désireux de renforcer leurs capacités dans des domaines spécifiques.

Les formations disponibles sont :

- le Cours international sur les dispositifs médicaux ; connaissances pratiques et gestion organisé par le CEA-CFOREM (depuis 2019) ;
- Autres formations continues, recommandées par les partenaires sectoriels et académiques, sont prévues être progressivement organisées dans les années à venir:
 - o Elaboration et Evaluation des dossiers de demande d'homologation des produits de santé : médicaments, DM, Cosmétiques, Compléments alimentaires ;
 - o Les produits cosmétiques : Description, réglementation et conseils pratiques ;
 - o Les compléments alimentaires et produits diététiques : Description, réglementation et conseils pratiques ;
 - o Dispensation et usage rationnel des médicaments en milieu hospitalier ;

L'accès aux formations continues de courtes durées se fait par appel à candidature ou par manifestation d'intérêt. Les dossiers de manifestation d'intérêt, précisant les thématiques à aborder, sont adressés au Directeur du CEA-CFOREM.

5. L'ORGANIGRAMME DE L'UNIVERSITE EN LIEN AVEC LE CEA-CFOREM

L'organigramme de l'Université, mettant en exergue celui de CEA-CFOREM et ses interactions avec les autres entités de l'Université intervenant dans la gestion des différents cycles de formations offertes est donné dans la Figure ci-dessous.

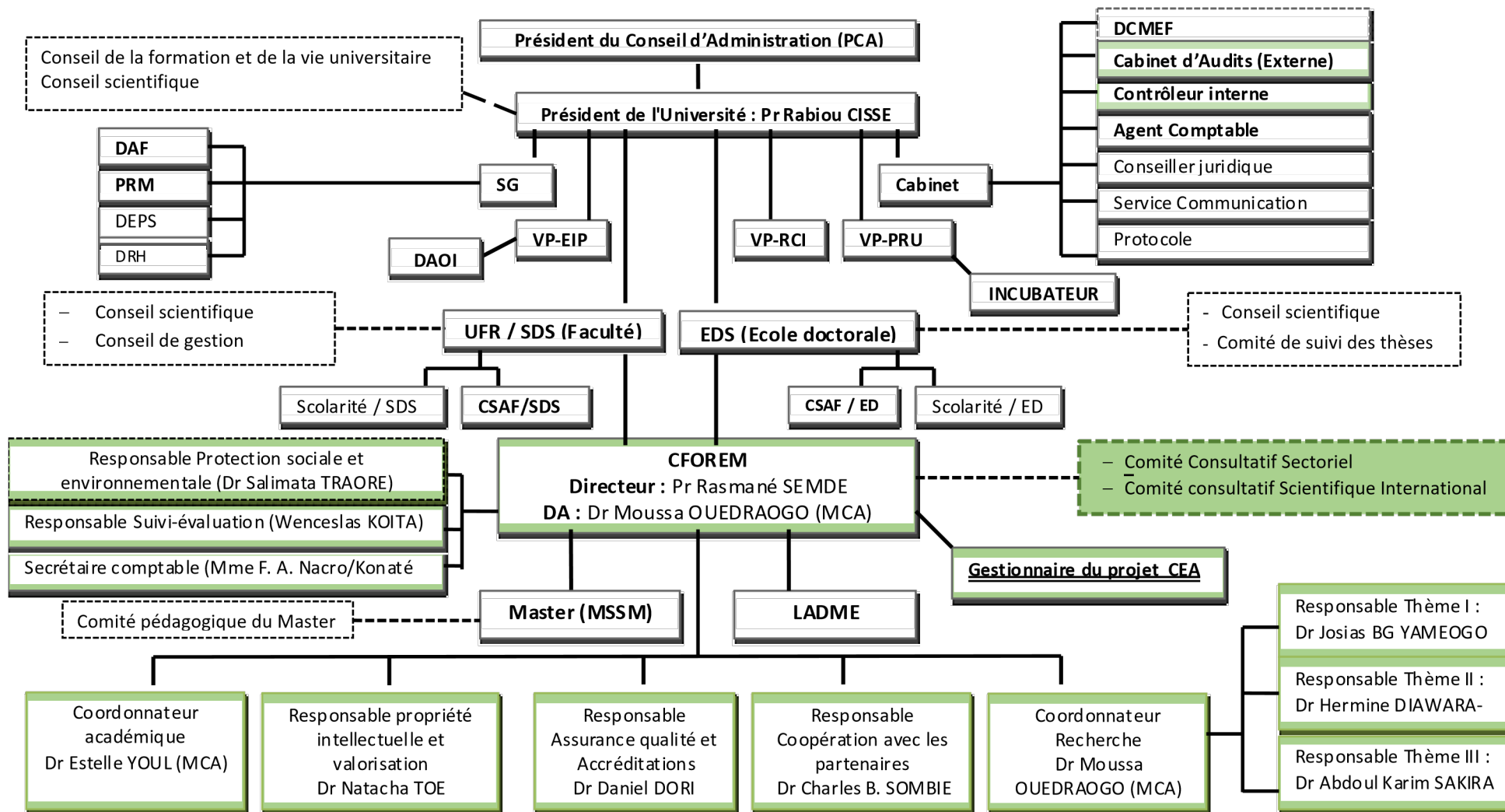


Figure I : Organigramme de l'Université Joseph KI-ZERBO mettant en exergue les nouveautés liées à la création du CEA-CFOREM (fond vert) et ses relations avec les autres parties prenantes.

6. CONTACTS DE QUELQUES RESPONSABLES

Fonction	Nom	Prénom	email	Téléphone
Directeur du centre	SEMDE	Rasmané	rsemde@yahoo.fr	+226 70243512
Directeur adjoint du centre	OUEDRAOGO	Moussa	ouemoussa10@gmail.com	+226 70375894
Coordonnateur académique	YOUL	Estelle	yestella@yahoo.fr	+226 78820311
Coordonnateur de la recherche et des programmes postdoctoraux	OUEDRAOGO	Moussa	ouemoussa10@gmail.com	+226 70375894
Responsable suivi évaluation	KOITA	Wasso Wenceslas	wasso2011@gmail.com	+226 70463726
Coordonnateur des partenaires	SOMBIE	B. Charles	charlsombie@yahoo.fr	+226 72027993
Responsable environnement et social	TRAORE	Salimata	salimatatra@hotmail.com	+226 70416014
Secrétariat, Administration postuniversitaire et bien-être	NACRO/KONATE	Flora Alimatou	konatefloraalimatou@gmail.com	+226 70100402
Chef de service de la Scolarité de l'UFR/SDS (Master)	LOMPO	Dialinli	djouali@yahoo.fr	+226 70130630
Chef de service de la Scolarité de l'ED2S (Doctorants)	LOMPO	Dialinli	djouali@yahoo.fr	+226 70130630
Gestionnaires des ressources humaines et des boursiers	KONATE	Malick	konatemalick78@gmail.com	+226 70883225
Gestionnaire des subventions	HEBIE	Guidia dit Désiré	guidia.hebie@gmail.com	+226 63370217
Comptable	TRAORE/HIEN	T. José Apolline	apollinehien2@yahoo.fr	+226 51091284
Responsable des TIC	OUEDRAOGO	Rémi Nomwendé	nomwenderemi@gmail.com	+226 70812680
Liaison avec les étudiants	DELMA	Luc	delmakluc@yahoo.fr	+226 71614973

7. L'ORGANISATION DES ETUDES

Les enseignements sont dispensés en présentiel et en ligne. La formation est théorique et pratique. Elle est organisée sous forme de cours magistraux, d'enseignements dirigés, de travaux pratiques, de travaux personnels, de mise en situation professionnelle ou stage, de conférences, de séminaires, de sorties pédagogiques ou de toute autre modalité d'enseignements autorisée par les textes de l'Université.

7.1. Le master

Le programme d'enseignement du Master de Spécialités en Santé et Sciences du Médicament est organisé en Unités d'Enseignement (UE) et en Eléments constitutifs (EC), conformément aux dispositions applicables au système LMD à l'Université Joseph KI-ZERBO.

L'année académique se décompose en deux semestres pédagogiques d'enseignement M1S1, M1S2 pour la première année et M2S3 et M2S4 pour la deuxième année.

Chaque semestre comprend plusieurs Unités d'Enseignement (UE), regroupant chacune plusieurs disciplines d'enseignements, appelés Eléments Constitutifs (EC).

La validation de chaque UE se traduit par l'attribution de « crédits » capitalisables.

Le semestre M2S4 est consacré au Mémoire de fin d'études et peut se faire sur place ou à l'étranger en collaboration avec le centre de formation.

Pour plus de détail sur l'organisation du Master, prière consulter l'arrêté y relative et les notes d'information régulièrement publiées par affichage, sur les pages Facebook et sur le site internet du CEA-CFOREM.

7.2. La formation doctorale

Le programme de formation doctorale comprend :

- les travaux de recherche, la rédaction et publication d'au moins deux articles scientifiques soutenance de la thèse (60 crédits) et,

- des formations complémentaires (60 crédits) comportent les participations à des conférences, séminaires, formations de courtes durées etc. La liste des formations complémentaires est validée par le conseil scientifique.

Chaque doctorant passe au moins une fois par an devant un comité de thèse qui évalue sa progression et l'aide à lever les difficultés rencontrées dans ses travaux de recherche.

Le diplôme de doctorat de l'Université Joseph KI-ZERBO (doctorat unique) est décerné à l'impétrant à l'issue de la soutenance. Dans le cas d'une thèse en cotutelle co-diplômante, une convention signée entre les universités parties et auprès desquelles l'étudiant a contracté régulièrement les inscriptions, décernent chacune un diplôme de doctorat unique portant son nom.

7.3. Les formations continues

Les formations continues se mènent conformément aux programmes et thèmes de formation des différentes sessions de formation consultables sur le site du CEACFOREM.

Pour les programmes et thèmes de formations continues sur manifestation d'intérêt d'une structure en dehors des sessions programmées, les expressions de besoins sont analysées, puis validées de concert avec la structure qui a exprimé le besoin.

7.4. L'assiduité

La présence à toutes les activités d'enseignement inscrites à l'emploi du temps, à l'exception des cours théoriques, ainsi qu'aux épreuves de contrôle est obligatoire. Des contrôles de présence peuvent être effectués durant les travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP), stages, séminaires, conférences, visites ou activités extérieures.

Une absence à une activité pédagogique notée entraîne une note de zéro.

7.5. La suspension de la formation

La suspension s'entend par la période durant laquelle un étudiant régulièrement inscrit à un programme du CEA-CFOREM, suspend temporairement ses études.

La suspension débute en même temps qu'un semestre ou une année académique. Sa durée est d'un (01) semestre sans excéder deux (02) semestres consécutifs.

La suspension d'une formation doctorale peut être supérieure ou égale à une année.

La suspension garantie le droit à l'inscription mais entraîne la perte du statut d'étudiant.

La demande justifiée de suspension d'inscription, doit être adressée au Président de l'Université Joseph KI-ZERBO 30 jours au plus tard avant le début programmé du semestre.

La réinscription après une suspension est assujettie à une autorisation préalable délivrée par le Président.

8. LES EVALUATIONS DES APPRENANTS

8.1 Les modalités d'évaluation des étudiants

Les modalités d'évaluation des cycles de master et de doctorat sont celles en vigueur à l'Université Joseph KI-ZERBO.

Pour les doctorants, l'évaluation est basée sur la validation des travaux annuels de recherche par le comité de suivi de la thèse.

Pour le master les évaluations portent sur les unités d'enseignement (UE). L'évaluation des connaissances, aptitudes et compétences pour chaque UE inscrite dans le cursus de formation, s'effectue sous forme de :

- Contrôles pouvant prendre la forme de devoir de classe, de tests, de rapport de stage, d'examen oral ou de tout autre moyen de contrôle ; les devoirs de classe et les tests se font dans un délai maximal de trois semaines après la fin du cours.
- Examens finaux de synthèse dans chacune des UE d'un semestre. Ces examens finaux se déroulent dans le mois de janvier pour le premier semestre et le mois de juillet pour le semestre deux.

Tous les Eléments Constitutifs ou EC d'une UE sont soumis à des évaluations permettant d'attribuer des notes comprises entre 0 et 20. Ces notes sont affectées de coefficients, fixés au début de chaque année académique, pour le calcul des moyennes.

8.1.1 L'accès aux salles d'examen et installation des étudiants

Un étudiant n'est autorisé à accéder à la salle d'examen et/ou à composer, que sur présentation de sa carte d'étudiant en cours de validité. Il ne doit y avoir aucun doute sur son identité (afin de prévenir les cas de substitution de personnes). Tout étudiant doit procéder à l'émargement de la liste de présence à l'examen.

Les étudiants dont les noms ne figurent pas sur les listes d'appel ou d'émargement ou qui n'ont pas leur carte d'étudiant devront se présenter au service du secrétariat du centre qui leur remettra une autorisation le cas échéant.

Les étudiants doivent arriver 10 minutes avant l'horaire fixé pour le début de l'épreuve. L'accès à la salle d'examen est strictement interdit après le début de l'épreuve.

L'accès aux salles d'examen est refusé aux étudiants non à jour de leurs frais de scolarité.

8.1.1.1 Utilisation des téléphones portables et smartphones

L'usage des téléphones portables, smartphones et autres moyens de communication ou d'information, est formellement interdit durant les cours et dans la salle d'examen.

L'usage des ordinateurs portables peut être autorisé pendant le cours par l'enseignant.

Le non-respect de ces dispositions entraîne de facto l'exclusion immédiate de la salle.

8.1.1.2 Installation des étudiants

Pendant le déroulement des épreuves, les surveillants peuvent procéder à tout aménagement ou changement de place d'étudiant qu'ils estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

Avant que l'épreuve ne commence, les étudiants doivent déposer leurs affaires personnelles (documents, sacs, trousse, caches de calculatrice...) à bonne distance de leur place de composition dans le cas d'une épreuve sans documents, le lieu de dépôt étant indiqué par le personnel de surveillance.

Par exception et selon la nature des épreuves, les étudiants peuvent être expressément autorisés à utiliser certains types de documents ou de matériels (ex. autorisation donnée soit par affichage lors de la convocation aux examens et rappelée

par le personnel chargé de la surveillance, soit par tout autre moyen présentant un caractère officiel).

Le matériel de l'examen (ex. copies d'examen, feuilles réponses, feuilles de brouillon, ...) est fourni par le personnel de surveillance. Les étudiants emportent uniquement le matériel autorisé pour l'examen. En cas d'erreur, l'étudiant qui demande une nouvelle copie doit obligatoirement remettre au personnel de surveillance la copie erronée après l'avoir annulée. Les étudiants sont tenus de remplir les en-têtes des copies avant de composer.

8.1.2. Le déroulement et surveillance des épreuves

Cas de sortie d'étudiant pendant l'épreuve

Les sorties sont autorisées qu'après une heure de déroulement effectif de l'épreuve. Tout étudiant autorisé à sortir pendant le déroulement de l'épreuve est accompagné par un surveillant.

Fin des épreuves

La durée de l'évaluation est indiquée sur le sujet et doit être respectée.

À l'issue du temps de composition, l'étudiant doit remettre immédiatement sa copie, après avoir vérifié qu'il a numéroté les feuilles intercalaires utilisées et que le nombre de feuilles intercalaires utilisées est mentionné sur la copie.

La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche. Les étudiants doivent obligatoirement signer la liste d'émargement après remise de leur copie. En tout état de cause, l'étudiant reste le seul responsable de l'absence de sa copie.

8.1.3. Les fraudes aux évaluations

On entend par fraude toute initiative ou tout comportement dont la conséquence est de faire attribuer une note ou une mention non méritée.

Seront considérés comme fraude ou tentative de fraude tous les éléments pouvant affecter la régularité de l'épreuve notamment (liste non exhaustive) :

- la fausse déclaration dans le dossier d'inscription ;
- l'usurpation ou la falsification d'identité, c'est-à-dire la substitution de candidat ou le fait de composer en lieu et place d'un candidat ;

- la falsification de document ;
- l'inscription au baccalauréat de la même session dans plus d'un pays membre du CAMES ou de l'UEMOA ;
- l'inscription au baccalauréat dans une série dont on est déjà impétrant ;
- la communication non autorisée avec un étudiant ou un candidat au cours d'une épreuve la détention, la consultation ou la communication de document non autorisé ;
- la détention, la consultation de la copie, de l'intercalaire ou du brouillon d'un autre étudiant ou d'un autre candidat ;
- la communication de la copie, de l'intercalaire ou du brouillon d'un autre étudiant ou d'un autre candidat ;
- l'échange d'information non autorisée ;
- la consultation de documents hors de la salle d'examen aux fins d'utilisation pour l'épreuve en cours ;
- la non-remise par un étudiant ou un candidat de sa copie à la fin de l'épreuve;
- la mention sur la copie d'un signe distinctif ;
- l'inscription sur le corps d'informations relatives aux épreuves ;
- la corruption ou la tentative de corruption sous toutes leurs formes ;
- la soustraction ou la substitution de copie ;
- le vol ou le trafic de sujet d'examen ou de note chiffrée ;
- l'utilisation de dispositif technique non autorisé (ex. calculatrice programmée, ordinateur, téléphone portable, ...).

8.2. La consultation/vérification des copies et réclamations

Les étudiants en Master ont la possibilité de prendre connaissance de toutes leurs copies et toutes leurs notes selon les conditions ci-après :

- Les copies des premiers examens sont remises systématiquement aux étudiants ; en cas de contrôle unique dans une matière ledit contrôle est considéré comme premier contrôle.

- Les copies des derniers examens ne sont pas remises aux étudiants, et les notes ne leurs sont pas communiquées avant les premières délibérations.
- Après la publication des résultats des premières délibérations, les étudiants ont la possibilité de consulter leurs copies de sorte à pouvoir faire leurs éventuelles réclamations dans un délai de sept (07) jours francs.
- Après les délibérations finales, toutes les copies sont remises aux étudiants. Les étudiants peuvent faire des réclamations dans un délai de 72 heures à partir de la date de publication.

Toute réclamation éventuelle est matérialisée par le remplissage d'une fiche de réclamations (cf. annexe) disponible au secrétariat du master et sur le site Web du CEA-CFOREM. La fiche renseignée par l'apprenant doit être déposée au secrétariat du master pour la suite à donner. Une copie de la fiche est remise à l'apprenant, une autre est archivée et l'originale est transmise à qui de droit pour les traitements ultérieurs. La vérification des copies des épreuves des vacataires est assurée en leur absence par le responsable de l'UE.

Suivi des réclamations

Le secrétariat pédagogique renseigne une base de données des réclamations et fait un bilan annuel au comité pédagogique qui propose des mesures préventives et d'amélioration s'il y a lieu.

8.2 Modalités de validation des UE et du Semestre

Chaque UE est validée par l'obtention d'une moyenne supérieure ou égale à 10 sur 20, à l'exception des UE correspondant au stage et au mémoire de fin d'étude pour lesquelles la moyenne doit être supérieure ou égale à 12/20.

Lorsque l'UE est composée de plusieurs EC, elle peut être validée par compensation (moyenne pondérée) entre les EC. La compensation n'est possible qu'entre EC d'une même UE. Elle n'est pas possible lorsque l'étudiant a obtenu une note inférieure à 06/20 dans un EC.

La validation de l'UE emporte celle des crédits correspondants ainsi que celle des EC y afférents. Elle est acquise pour une durée de cinq (05) ans.

Lorsqu'une UE n'est pas validée par un étudiant, seuls les EC pour lesquels il a obtenu une note inférieure à 10/20 sont repris à la session de rattrapage.

La note de la session de rattrapage se substitue à celle de la première session.

Un Semestre est validé par la validation de toutes les UE dudit semestre. Il n'y a pas de compensation entre les semestres, même consécutifs.

8.3. Les conditions de réalisation du stage

Les stages prévus au programme de formation sont obligatoires. Les stages ont pour but de renforcer les compétences pratiques et s'imprégner dans l'environnement professionnel.

La recherche du terrain de stage hors du Burkina Faso, est de la responsabilité de l'étudiant. Cependant il peut bénéficier de l'appui de la coordination du CEA-CFOREM pour faciliter ses démarches.

Le lieu et les objectifs des stages de fin de cycles doivent être validés par les responsables du CEA-CFOREM.

Les relations entre le CEA-CFOREM, l'étudiant et la structure d'accueil sont régies par une convention de stage dont la signature est préalable à la mise en œuvre du stage.

L'UE Stage constitue donc une composante essentielle du cursus de formation et fait l'objet de la remise d'un rapport écrit et d'une présentation devant un jury.

La présentation d'un rapport de stage pourra se faire en présentiel ou par vidéo conférence.

La note du stage est la note attribuée par le jury lors de la présentation du rapport.

8.4. Les conditions de soutenance du mémoire et du doctorat unique (PhD)

- ✓ Pour le Master de spécialités en santé et sciences du médicament

L'étudiant inscrit au Semestre M2S4 ne peut être autorisé à soutenir son mémoire que lorsqu'il a validé l'ensemble des autres unités d'Enseignement qui composent son parcours de formation. Les étudiants en pharmacie, en médecine, en chirurgie-dentaire et en sciences vétérinaires (stagiaire interné, interne des hôpitaux) inscrits à l'orientation professionnelle et recherche du master, ne peuvent prétendre à la présentation du mémoire du Master qu'après l'obtention du diplôme d'Etat de

pharmacie, de médecine, d'odontostomatologie, de médecine vétérinaire ou du diplôme final dans les formations pour lesquelles une équivalence est requise.

- **Choix du thème**

Avant le Semestre 3, les étudiants et les enseignements sont priés d'envoyer les propositions de thèmes à la coordination du master. Le délai de transmission est défini par la coordination du master. La coordination fait la compilation de tous les thèmes et s'assurent au cours d'une rencontre avec tous les étudiants de M2 que chacun a un thème de recherche et un directeur de mémoire/co-directeur le cas échéant.

Les étudiants vont, lors du cours de « méthodologie de la recherche », présenter leurs protocoles de recherche. Le protocole est donc corrigé par les enseignants chargés de l'UE « méthodologie de la recherche » avant sa validation par le directeur de mémoire de l'étudiant et par le comité pédagogique le cas échéant.

- **Travaux de recherche**

Après validation du protocole de mémoire, l'étudiant organise sa recherche sous la coordination du directeur de mémoire ou du co-directeur. Il est important pour l'étudiant d'avoir la validation du directeur à chaque étape (résultats, analyse des données, ...).

- **Rédaction du mémoire**

Après la validation des résultats et de leur analyse, l'étudiant doit rédiger le mémoire conformément au canevas de présentation du mémoire de master. Le mémoire doit comporter les parties suivantes :

- Titre du mémoire et direction (max. Un Co-directeur) ;
- Introduction : Rappel du contexte avec énoncé du problème ;
- Objectifs (général et spécifiques) ;
- Matériel et méthodes ;
- Résultats attendus et discussion en rapport avec le contexte et les travaux antérieurs ;
- Conclusion (y compris les recommandations et les perspectives attendues).

Une fois rédigé, le projet de mémoire est soumis à la validation du directeur de mémoire avant la soutenance.

- **Soutenance**

La coordination du master publie chaque année les périodes de soutenance des étudiants ayant validé l'ensemble de leurs UE.

Une fois le projet de mémoire validé par le directeur de mémoire, celui-ci délivre à l'étudiant une autorisation de dépôt de mémoire et propose un jury ce qui permet à l'étudiant de finaliser le mémoire avant son dépôt. L'étudiant doit se rendre à la bibliothèque centrale avec les attestations d'inscription à jour et l'autorisation de dépôt signée par le directeur de mémoire pour obtenir le numéro de mémoire devant être porté

L'étudiant s'inscrit dans le registre de programmation de soutenance et dépose donc au secrétariat du master un dossier d'autorisation de soutenance contenant :

- Demande d'autorisation de soutenance ;
- Autorisation de dépôt de mémoire signé par le directeur de mémoire ;
- Les quittances de paiement des frais d'inscription et de formation en M1 et M2 et des autres années précédant la soutenance le cas échéant ;
- Les attestations d'inscriptions pédagogiques à jour ;
- Le mémoire finalisé avec le numéro.

A ce dossier, le secrétariat complète avec le programme des soutenances et l'autorisation de soutenance signée par le coordonnateur du master avant de transmettre à la scolarité de l'UFR/SDS. L'UFR/SDS établit pour chaque dossier un avis de soutenance signé par la Directrice Adjointe.

L'avis de soutenance ainsi que le mémoire doivent être transmis à chaque membre de jury au moins deux (02) semaines avant la soutenance.

Après la soutenance, les résultats sont consignés dans le registre de soutenance sous forme de PV signé par le président et les membres du jury. La note de soutenance de soutenance et de stage constitue les éléments de validation de l'UE « stage et mémoire ».

✓ **Pour le doctorat**

L'autorisation de soutenance est accordée par le Président de l'université après avis du directeur de l'école doctorale sur proposition du directeur de thèse et au vu des rapports favorables des rapporteurs de thèse.

Jury de délibération

Jury d'examen semestriel

Les délibérations d'examen sont faites par un jury désigné par le Directeur de l'UFR SDS, sur proposition du Coordonnateur du Master. Le jury doit comporter au moins quatre (4) membres dont 02 au moins sont des enseignants de l'UFR SDS. Le jury est présidé par le président du comité pédagogique. En cas d'empêchement, il est présidé par l'enseignant de rang A, le plus ancien dans le grade le plus élevé.

Jury de soutenance du mémoire

Le jury est composé d'au moins quatre membres désignés par le coordonnateur du Master de spécialités en Santé et sciences ou Médicament.

Le jury de délibération est souverain sur les décisions qu'il porte sur la validation des résultats.

8.5. Les conditions de délivrance des attestations de diplômes et des diplômes

Après la soutenance, l'étudiant intègre les amendements apportés par les membres du jury. Les corrections sont vérifiées par le président du jury. Cette vérification est matérialisée par la délivrance d'une attestation de correction signée par le directeur du mémoire et contre signée par le président du jury. L'étudiant doit par la suite déposer deux exemplaires imprimés de la version corrigée du mémoire ou de la thèse et deux copies électroniques gravées sur CD à la bibliothèque de l'UFR/SDS ou de l'ED2S. L'attestation de correction doit être jointe à tous les exemplaires, juste avant la page du résumé. Le responsable de la bibliothèque délivre à l'étudiant un quitus après le dépôt des quatre documents. Par ailleurs, l'étudiant doit également déposer une version électronique et une version imprimée du mémoire corrigée au secrétariat du CEACFOREM. Le relevé de notes est transmis à l'étudiant par le secrétariat du CEACFOREM dès réception de la version numérique et de la version imprimée.

L'attestation du diplôme signée par le directeur de l'UFR/SDS ou de l'ED2S, est transmise dans les 48 heures après soumission d'un dossier comportant l'extrait d'acte de naissance de l'étudiant, le relevé de notes, le quitus de la bibliothèque, le reçu ou l'attestation de paiement des frais d'inscription, de formation ou de laboratoire, l'attestation de correction du mémoire ou de la thèse.

Le diplôme est signé par le Président de l'université Joseph KI-ZERBO.

Le délai de mise à disposition des diplômes aux étudiants est de 4 mois après la remise de l'attestation. Le diplôme est remis à l'intéressé en main propre ou par colis postal dont les frais d'envoi sont à la charge du diplômé.

Composition du dossier de demande d'attestation définitive

Dispositions générales :

- Les dépôts de demandes d'attestations définitives de niveaux DUT, DEUG, licence, maîtrise, master, DEA et DESS doivent se faire exclusivement à la DAOI en fonction de la programmation des sessions de dépôts ;

A- L'intéressé n'a retiré aucune attestation définitive.

Il s'agit des cas où le sujet a obtenu les diplômes suivants :

- le DEUG ou le DUT
- la licence du système LMD
- le DEUG ou le DUT et la licence
- le DEUG/DUT, la licence, la maîtrise
- le DEUG/DUT, la licence, la maîtrise, le DEA, le DESS, le master...

L'intéressé doit avoir retiré tous ses relevés et attestations provisoires auprès de la scolarité de son UFR ou institut d'origine.

➤ DEUG/DUT, licence, maîtrise, DEA, DESS, master

- Demande manuscrite non timbrée adressée à monsieur le président de l'université Joseph KI-ZERBO
- Copie légalisée du bac ou équivalent
- Photocopie simple des attestations provisoires du DEUG, de la licence, de la maîtrise, du DEA, du DESS, du master.
- Photocopie simple des relevés de notes de toutes les attestations demandées.

- Extrait d'acte de naissance
- Quittance de paiement de la somme 1000 FCFA par attestation sollicitée (voir agence comptable de l'université)
- Les copies simples des **quittances des frais de formation** pour les licences pro, DEA, DESS et master et toute formation qui comporte des frais de formation.
- L'attestation de correction /dépôt de mémoire pour tous les diplômes soutenus.
- Quitus à retirer à la bibliothèque centrale de l'université
- Photocopie simple de la dernière quittance et attestation d'inscription de l'année de soutenance.

B- l'intéressé a retiré l'attestation définitive antérieure.

Nb : lorsque l'attestation antérieure est déjà retirée, une copie légalisée de cette attestation est jointe au dossier.

➤ **Maîtrise, DEA, DESS, master**

- Demande manuscrite timbrée adressée à monsieur le président de l'université Joseph KI-ZERBO
- Photocopie légalisée de l'attestation définitive ou du diplôme antérieur à l'attestation sollicitée
- Photocopie simple des attestations provisoires de la maîtrise, du DEA, du DESS, du master.
- Photocopies simples des relevés de notes des attestations demandées. (joindre
- Extrait d'acte de naissance
- Quittance de paiement de la somme 1000 FCFA (voir agence comptable de l'université)
- Quitus à retirer à la bibliothèque centrale de l'université
- L'attestation de correction / dépôt du mémoire
- Photocopie simple des quittances des frais de formation
- **Photocopie simple de la quittance et de l'attestation d'inscription de l'année de soutenance**

Nb : Le délai de traitement de l'attestation est de 06 mois minimum.

L'authentification des diplômes antérieurs obtenus ailleurs sera demandé.

Le retrait se fait sur présentation de la carte d'identité, de l'original de l'attestation provisoire et d'une procuration dans le cas où l'intéressé (e) n'est pas là.

Composition du dossier de demande d'attestation définitive de la thèse de doctorat unique

➤ **Thèse de doctorat unique (PhD)**

Nb : les dépôts de demandes d'attestations de thèse de doctorat peuvent se faire tous les mardis de 13h-30 à 15h à la DAOI au rez-de-chaussée.

- Demande manuscrite non timbrée adressée à monsieur le président de l'université Joseph KI-ZERBO
- Photocopie légalisée de l'attestation du diplôme antérieur au doctorat (DEA ou master 2)
- Une copie de l'attestation provisoire de la thèse (s'il y a lieu)
- Attestation de correction et de dépôt de thèse
- Procès-verbal de soutenance
- Rapport de soutenance
- Extrait d'acte de naissance.
- Quitus de la bibliothèque universitaire centrale (BUC) dûment remplie ;
- Quittance de mille (1000) francs payable auprès de la comptabilité.
- Copie des quittances des frais d'inscription et de formation ou de toute pièce justifiant le paiement des frais de formation.
- Photocopie simple de l'attestation d'inscription de l'année de soutenance.

Nb : l'authentification des diplômes antérieurs obtenus ailleurs sera demandé. Le délai de traitement de l'attestation définitive de thèse est de 03 semaines minimum.

Le retrait a lieu tous les mercredis de 13h30 à 15h à la DAOI au rez-de-chaussée.

Composition du dossier de demande du diplôme

Dispositions générales :

-les dépôts de demandes de diplômes de niveaux DUT, licence, maîtrise, master et DESS peuvent se faire tous les mardis de 13h30 à 15h **à la DAOI au rez-de-chaussée**

➤ **Diplôme**

Demande manuscrite non timbrée adressée à monsieur le président de l'université Joseph KI-ZERBO

- Quittance de retrait de diplôme de dix mille (10000) francs payable auprès de la comptabilité de l'UJKZ
- Extrait d'acte de naissance
- Photocopie légalisée de l'attestation définitive du diplôme demandé

Nb : le délai de traitement du diplôme est de 02 mois minimum.

Le retrait a lieu tous les mercredis de 13h30 à 15h à la DAOI au rez-de-chaussée.

Le retrait se fait sur présentation de la carte d'identité, de l'original de l'attestation définitive et uniquement par l'intéressé (e).

Composition la de demande de duplicata de l'attestation définitive ou du diplôme

➤ **Duplicata de l'attestation définitive**

- Demande manuscrite non timbrée adressée au président de l'université
- Copie simple de l'attestation égarée
- Fiche de confirmation de l'établissement de l'attestation pour la déclaration de perte retirée à la DAOI.
- Photocopie simple des relevés de notes
- Déclaration de perte
- Extrait d'acte de naissance
- Quittance de paiement des frais de duplicata de quinze mille (15000) francs payable auprès de la comptabilité de l'UJKZ

➤ **Duplicata de diplôme**

- Demande manuscrite non timbrée adressée au président de l'université
- Copie légalisée ou (simple à défaut) du diplôme égaré

- Fiche de confirmation de l'établissement du diplôme pour la déclaration de perte retirée à la DAOI.
- Déclaration de perte
- Extrait d'acte de naissance
- Quittance de paiement des frais de duplicata de quinze mille (15000) francs payable auprès de la comptabilité de l'UJKZ

Nb : le délai de traitement du duplicata est de 03 mois minimum.

Nb : le retrait se fait sur présentation de la carte d'identité, de l'original de l'attestation provisoire et d'une procuration dans le cas où l'intéressé (e) n'est pas là.

9. LES CURRICULA DE FORMATION

Les curricula des différents cycles de formation sont ceux définis dans les textes de création du master et des écoles doctorales. Nonobstant les formations proposées dans ces arrêtés, d'autres options pourront être opérationnalisées sur proposition du comité scientifique international et après accord des comités pédagogique et scientifique. Des passerelles sont prévues. En effet tout étudiant ayant soutenu dans une option peut s'inscrire pour une autre option en maintenant ses acquis de tronc commun pour une période de cinq ans. Les frais d'inscription et de formation sont alors réduits de moitié par rapport au parcours normal fait de 4 semestres. Une réorientation est également possible dès la fin du semestre 2, pour les étudiants qui le souhaitent, mais doit impérativement requérir l'avis favorable du comité pédagogique.

10. LE CALENDRIER ACADEMIQUE

Le déroulement de l'année académique, y compris les vacances scolaires, est publié en début de chaque année et consultable auprès du secrétariat et sur le site Web ou la page Facebook du centre de formation.

Il s'étend généralement du 1^{er} octobre au 31 juillet de l'année suivante, mais il peut être modifié en cas de contraintes pédagogiques ou académiques.

11. LES FRANCHISES UNIVERSITAIRES

Pour un meilleur fonctionnement et pour l'atteinte des objectifs du centre, le respect des franchises universitaires est indispensable. Les franchises et libertés universitaires s'exercent dans les enceintes universitaires conformément aux dispositions du décret n°2000-560/PRES/PM/MESSRS du 12 décembre 2000 relatif aux franchises et libertés universitaires. Les membres de la Communauté universitaire s'obligent au respect mutuel. Ils ne doivent en aucun cas porter atteinte aux droits et libertés d'autrui.

Pour ce faire, ils veilleront :

- à exercer leurs droits et libertés dans les limites qui leur sont imparties ;
- à n'obliger personne à s'engager dans une action à laquelle elle ne souscrit pas ;
- à bannir l'usage de toute forme de violence sur un ou des membres de la communauté universitaire.

L'exercice des droits et libertés prévus par le Décret implique le maintien d'un environnement universitaire propice à la conduite des activités académiques.

La garantie de l'exercice effectif des droits et libertés incombe d'abord aux responsables d'établissement et ensuite à chaque membre de la Communauté universitaire.

11.1. La discipline

La discipline s'entend du respect des règles et prescriptions régissant la vie administrative et académique de l'Université et du CEA-CFOREM.

Les Directeurs des établissements sont responsables de la discipline de leurs établissements respectifs conformément aux dispositions du règlement intérieur de l'université. Ils sont aidés en cela par les directeurs adjoints et les chefs des services qui relèvent de l'institution.

La discipline vise aussi bien le bon déroulement des activités académiques que le fonctionnement effectif et normal de l'administration universitaire.

Les Directeurs contrôlent le bon fonctionnement des services administratifs. En cas de nécessité, ils rappellent les agents fautifs à l'ordre. Si l'agent concerné ne se corrige

pas, il peut écoper d'avertissement écrit. Après deux avertissements écrits, le Directeur fait un rapport au Président de l'université.

La procédure de sanction disciplinaire d'un agent est celle prévue par les textes de la fonction publique ou des agents contractuels selon le cas.

A l'égard du personnel enseignant, la discipline porte d'abord sur le respect des règles de la déontologie. La non-exécution injustifiée des obligations de service par un enseignant constitue une faute disciplinaire au même titre que le trafic d'influence à l'égard des personnes enseignées.

Tout comportement fautif constaté fait l'objet d'un rappel à l'ordre de la part du Directeur de l'établissement à son auteur. Si le comportement fautif persiste malgré les rappels à l'ordre et les avertissements, l'auteur peut être traduit devant le conseil de discipline pour en répondre.

Sont considérés comme manquements à la discipline :

- l'irrespect, l'injure ou la diffamation des autorités académiques, du personnel administratif, technique, ouvrier et de soutien ;
- le vol, la détérioration, la destruction des biens meubles et immeubles et des outils pédagogiques sur le campus ;
- toute attitude de nature à compromettre l'action pédagogique ;
- toute attitude, propos ou comportement d'intolérance entraînant un trouble à la vie académique et administrative ou causant un préjudice aux personnes ;
- toute incitation au trouble, à la rébellion, aux manifestations séditeuses ;
- tous sévices moraux ou physiques exercés contre un tiers ;
- toutes formes de fraudes ou de tricheries.

En plus de ces cas cités dans le règlement intérieur, tous les acteurs du Centre dont les étudiants sont tenus de respecter la politique de lutte contre les harcèlements et les agressions sexuels.

11.2. Les sanctions disciplinaires

En matière de sanctions disciplinaires, lorsque la culpabilité de l'accusé est établie, le conseil de discipline a compétence pour prononcer à son encontre les sanctions suivantes :

- la réprimande ;
- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'annulation de la session incriminée ;
- l'annulation des sessions de l'année en cours ;
- l'interdiction pendant cinq ans (05) au plus de prendre des inscriptions et de subir des examens et des concours organisés par CEA-CFOREM ;
- l'interdiction pendant cinq ans (05) au plus de prendre des inscriptions et de subir des examens et des concours à l'UFR/SDS ;
- l'interdiction pendant cinq ans (05) au plus de prendre des inscriptions et de subir des examens et des concours dans tous les établissements de l'université Joseph KI-ZERBO.

12. LES SERVICES SOCIAUX

L'université Joseph KI-ZERBO qui héberge le centre de formation, est un lieu de vie au sein duquel vous pouvez avoir une vie universitaire riche et bien remplie.

L'institution met à votre disposition un cadre propice aux études et vous offre aussi la possibilité de **se soigner**, de se restaurer, de se **loger**, de mener des activités **culturelles et sportives**, de s'engager dans des **associations**.

12.1. La sécurité

L'université prend des dispositions pour la sécurité des personnes et des biens. En effet, un service privé de sécurité veille 24h/24, sur les personnes et les biens au sein du campus, des cités et des restaurants universitaires durant toute l'année civile.

12.2. La politique de lutte contre le harcèlement et les violences sexuelles

Le CFOREM a mis en place une politique contre le harcèlement et les violences sexuelles applicable aux membres et collaborateurs du centre. La politique est accessible sur le site www.cforem-univ-ouaga.org. Le but de cette politique est de fournir un environnement de travail sain et agréable pour tous.

12.3. La politique de bourses

Dans le but de promouvoir l'excellence, une politique de bourses a été instituée pour encourager les meilleurs étudiants. Les bourses sont de plusieurs natures. La politique de bourses est accessible sur le site du CEA-CFOREM (www.cforem-univ-ouaga.org).

12.4. Les ressources documentaires

L'Université Joseph KI-ZERBO dispose de librairies et d'une Bibliothèque Universitaire Centrale (BUC) et chaque UFR dispose d'une bibliothèque spécifique propre à elle. Les librairies et les bibliothèques sont ouvertes de 7h à 16h les jours ouvrables et les samedis de 8h à 12h. L'accès est conditionné par un abonnement qui vous donne droit à une carte de bibliothèque. Les étudiants du CFOREM ont accès aux bibliothèques et aux librairies sur présentation de la carte d'étudiant. Des facilités sont offertes pour les consultations, les prêts ou les achats de documents. Les bibliothèques et la librairie sont accessibles les jours ouvrés.

Les étudiants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement des bibliothèques qui sont portées à leur connaissance. Ils sont pécuniairement responsables des dégradations et pertes des documents empruntés.

En outre, les étudiants du CEA-CFOREM ont accès aux documents disponibles dans les différents laboratoires de recherche du centre.

Des facilités d'accès internet seront mises à la disposition des étudiants du centre.

12.5. La santé

12.5.1. Les services de santé de l'université

L'université Joseph KI-ZERBO dispose centre des œuvres universitaires (CENOU). Le CENOU dispose d'une direction de la promotion de la santé, de l'assistance sociale et des personnes vulnérables (DPSASPV). Les locaux des services de santé

de cette direction sont situés dans un rayon de 500 mètres environ des salles de cours et des laboratoires du CEA-CFOREM et comportent :

- ✓ un centre médical pour les consultations générales et de spécialistes, accessible à tout étudiant dûment inscrit à l'Université Joseph KI-ZERBO ;
- ✓ un service gynécologique et obstétrique ;
- ✓ un service d'odontologie ;
- ✓ un laboratoire d'analyses médicales ;
- ✓ un dépôt pharmaceutique ;
- ✓ un service d'assistance sociale.

Pour faciliter l'accès des étudiants aux soins, le centre des œuvres universitaires (CENOU) a mis en place une mutuelle de santé (Mutuelle Nationale de Santé des Etudiants du Burkina (MUNASEB) dont l'adhésion est au prix de 5000 Francs CFA (7,6 Euros) l'an par étudiant. La souscription à cette mutuelle est annuelle et offre aux étudiants ayant souscrits, une prise en charge de 80% des frais de consultation, de laboratoire et de soins. Dans le cas échéant où la prise en charge ne peut pas être faite par le plateau technique disponible au centre médical de l'université, l'étudiant est autorisé à se rendre dans un établissement sanitaire agréé par la mutuelle pour bénéficier desdits soins. Ces frais sont remboursés dans les conditions contractuelles.

Les étudiants qui souscrivent à la mutuelle de santé de l'université doivent s'acquitter de l'intégralité des frais y afférents pour pouvoir bénéficier des prestations de la mutuelle.

Les étudiants doivent respecter scrupuleusement les règles et modalités contractuelles de la mutuelle.

Adresse Siège de la mutuelle : sise à Kossodo, route nationale n°3 01BP 1928
Ouagadougou 01 Direction Générale (DG) Tél. : (226) 25 35 62 11/12 Centre
Régional de Ouagadougou (CROUO)Tél. : (226) 25 38 38 05 Site web:
www.cenou.bf - Email: info@cenou.bf

En cas d'évacuation sanitaire les frais sont totalement à la charge de l'étudiant.

12.5.2. Le régime d'assurance maladie

Il est conseillé aux étudiants régulièrement inscrits au CEA-CFOREM de souscrire à une assurance « maladie » pour la durée de la formation. Pour le stage à l'étranger, l'étudiant doit prendre une assurance couvrant la période de stage.

12.5.3. Le régime d'assurance civile

Les étudiants régulièrement inscrits au CEA-CFOREM doivent souscrire à une assurance « de responsabilité civile » pour la durée de la formation.

12.5.4. Procédure d'urgence

Pour les cas de situations d'urgence d'ordre académique contacter l'une des responsables suivants :

Secrétariat CFOREM : Mme Flora NACRO Tél. (00226)72 10 04 02
konatefloraalimatou@gmail.com,

Liaison avec les étudiants : DELMA Luc Tél. (00226) 71
61 49 73 delmakluc@yahoo.fr

Coopération avec les partenaires : Dr Charles SOMBIE Tél. (00226)
7202793/75552020 charlsombie@yahoo.fr ;

En cas d'urgence sanitaire appeler le 18, numéro vert des sapeurs-pompiers.

En cas d'urgence sécuritaire, les numéros d'urgence sont le 17 pour la police et le 16 pour la gendarmerie.

Toute situation d'urgence doit être notifiée au secrétariat du CFOREM pour une gestion optimale.

Les dépenses liées aux situations d'urgence sont gérées en collaboration avec le gestionnaire des subventions du centre qui rassemble les pièces justificatives pour les remboursements ultérieurs par l'étudiant ou son assureur.

12.6. La restauration

L'université Joseph KI-ZERBO a en son sein un restaurant universitaire où les étudiants peuvent se restaurer. Le coût du plat du restaurant universitaire est subventionné à 100 FCFA.

L'université héberge également en son sein, des restaurants privés, des kiosques à café où les étudiants peuvent se restaurer. Le coût des repas, ainsi que les conditions d'accès, sont de la stricte responsabilité de ces prestataires.

12.7. L'hébergement

L'université Joseph KI-ZERBO dispose de cités universitaires qui sont des dortoirs dont la priorité est donnée aux étudiants du cycle licence.

Par ailleurs, l'université Joseph KI-ZERBO, est situé au cœur de la ville de Ouagadougou et jouxte les quartiers résidentiels de Zogona communément appelé quartier des étudiants, les quartiers Paspanga, Koulouba, la cité des 1200 logements, et le quartier Dassasgo. Des logements sont disponibles dans ces quartiers à des coûts accessibles.

Les tarifs des chambres sont fixés selon les commodités offertes.

Le CEA-CFOREM pourrait appuyer les étudiants qui le souhaitent dans la recherche de de logements sûrs, bien sécurisés. Certains promoteurs proposent des navettes qui assurent la liaison avec l'Université Joseph KI-ZERBO.

12.8. Le transport

La ville de Ouagadougou dispose de bus de transport en commun qui effectuent quotidiennement des navettes reliant tous les quartiers de la ville de 5 heures du matin à 22heures le soir. Ces bus desservent l'université. Le coût du ticket de transport est de 150 F CFA par trajet. Les étudiants bénéficient de tarifs subventionnés.

Un réseau de taxis permet également les déplacements dans la ville de Ouagadougou à tout instant. Le coût du trajet est relativement plus élevé que le bus de transport en commun. Les coûts des déplacements privés sont entièrement à la charge des étudiants.

Pour les sorties pédagogiques, l'Université et le CEA-CFOREM disposent de bus pour assurer les déplacements des étudiants.

12.9. Les activités sportives et culturelles

L'UJKZ est un vivier pour le sport et les activités culturelles. Elle dispose d'installations propices à la pratique d'activités sportives diverses (sports collectifs et individuels) et d'activités culturelles.

Les étudiants participent aux manifestations sportives et culturelles suivantes :

USSU-BF : Union des Sports Scolaire et Universitaire du Burkina Faso ;

WAUG : West African Universities Games ;

FISU : Fédération Internationale des Sports Universitaires ;

SNC : Semaine Nationale de la Culture ;

SENACUB : Semaine Nationale des Arts et de la Culture des Universités du Burkina ; **FILO** : Foire Internationale du Livre de Ouagadougou.

Tout étudiant peut pratiquer la discipline sportive ou culturelle de son choix sur les installations dédiées sans perturber les activités pédagogiques. Le CEA-CFOREM mettra en place une politique de soutien de ses membres (étudiants, chercheurs, enseignants) à la pratique des activités sociales, culturelles et sportives.

12.10. Les sorties de terrain

Les étudiants peuvent être amenés à effectuer des activités de terrain dans le cadre de leur formation. Les frais liés à ces sorties (visites d'établissements, stages dans le cadre de la formation ou du mémoire) sont à la charge des étudiants.

12.11. Les moyens de communication

Le CEA-CFOREM dispose de plusieurs sources de communication :

- des tableaux d'affichage sont prévus pour l'information des étudiants ; ces tableaux sont localisés dans les entités du service de la scolarité de l'UFR/SDS et dans les salles de cours du centre de formation.
- la page Facebook
- les comptes WhatsApp (promotions, membres) ;
- le Mail du CEA-CFOREM ;
- le site du CEA-CFOREM, qui est accessible à partir du site de l'Université ;
- le site de l'Université Joseph KI-ZERBO.

12.12. Les langues

Plusieurs communautés vivent au Burkina Faso parmi lesquelles, nous pouvons citer les communautés nigérienne, togolaise, ivoirienne, malienne, béninoise, tchadienne, gabonaise, centrafricaine, etc.

Plus de soixante (60) langues locales sont parlées au Burkina Faso dont les plus importantes sont le mooré, le dioula et le fulfuldé qui sont parlés sur le campus, dans la ville et les médias audiovisuels.

Le français est la langue officielle. La majorité des cours sont donnés en français mais certains enseignants utilisent également l'anglais dans leur cours. Certains supports de cours et certains documents référencés sont aussi en anglais. Des cours d'anglais sont donnés aux étudiants du CFOREM afin d'améliorer leur niveau dans ce domaine. Le cabinet targuetba (responsable du cours d'anglais technique) accompagne les étudiants du CFOREM qui souhaitent approfondir leur niveau général en anglais.

Des études anglophones et germanophones sont enseignées à l'Université Joseph KIZERBO à l'UFR/LAC (Langues Arts et Communication) pour ceux qui veulent se spécialiser en anglais ou en l'Allemand. Il existe également un département d'études linguistiques et un département de lettres modernes (études francophones) à l'UFR/LAC.

Des centres d'apprentissage de langues étrangères telles que l'anglais, l'allemand, le manderaï, l'Espagnol, l'arabe etc., sont légion dans la ville de Ouagadougou. Ces centres adaptent généralement leurs horaires aux besoins de l'apprenant.

12.13. Le bien-être

L'UKZ fait du bien-être une préoccupation majeure. Les axes 3 et 4 de son plan stratégique et opérationnel 2014-2023 traduisent à souhait cette ambition. Le dialogue social, la politique de bourses et des aides, l'élaboration d'un cadre réglementaire, l'élection annuelle des délégués des étudiants par UFR et par promotion et leur participation aux instances universitaires notamment aux conseils de discipline, le recrutement d'un service de sécurité qui sécurise le campus 24H/24H, les installations diverses pour améliorer les conditions d'études et de travail des étudiants, la liberté d'association et de culte au sein de l'Université et le respect des droits et des libertés individuels et collectifs participent à l'opérationnalisation de cette ambition.

12.13.1. Quelques Associations à caractère syndical

Association National des Etudiants du Burkina (ANEB)
Association des Scolaires et Etudiants du Faso (ASEF)
Fédération des Etudiants et Scolaires du Burkina Faso (FES/BF)
Fédération des Syndicats Nationaux de l'Education et de la Recherche (F-SYNTER)
Mouvement des Etudiants du Faso (MEFA)
Syndicat National des Enseignants du Secondaire et du Supérieur (SNESS)
Syndicat National Autonome des Enseignants Chercheurs (SYNADEC)
Syndicat National des Agents Administratifs, Techniques, Ouvriers et de Soutien des Universités du Burkina Faso (SYNATOSUB)
Union des Etudiants et Scolaires du Burkina (UESB)
Union Général des Etudiants du Burkina (UGEB)
Union Nationale pour la Renaissance Estudiantine et Scolaire (UNARES)
Union Nationale des Etudiants du Faso (UNEF)
Union Nationale des Parents d'élèves du Secondaire du Burkina (UNAPS-B)

12.13.2. Autres Associations

Association des Etudiants Burkinabè pour l'Amélioration des Conditions de Vie et d'Etude (AEBACOVE)
Association des Elèves et Etudiants Musulmans du Burkina (AEEMB)
Association des Elèves et Etudiants pour la Solidarité au Burkina (AEESB)
Association des Etudiants en Sciences de la Santé (AESS)
Club des Etudiants en Anglais
Club des Etudiants en Pharmacie et (CEPHARM)
Front d'Initiative pour le Climat Universitaire Apaisé (FICUA)
Groupe Biblique Universitaire (GBU)

13. REFERENCES CONSULTEES

- Décret n°2000- 560/PRES/PM/MESSRS/MEF/SECU du 12 décembre 2000, relatif aux franchises et libertés universitaires
- Décret n°2012- 646/PRES/PM/MESS du 24 juillet 2012, portant régime disciplinaire applicable aux étudiants et aux candidats aux examens et concours organisés par les universités publiques du Burkina Faso.
- Arrêté n°2006 - 009 MESSRS/SG/UO/P du 10 mars 2006, portant règlement intérieur de l'université de Ouagadougou.
- Arrêté n°2007 – 020 /MESSRS/SG/ UO/P du 02 mai 2007, portant fixation des conditions de remise des copies des examens et des contrôles des connaissances et de leurs corrigés aux étudiants dans les différents établissements de l'Université de Ouagadougou.
- Arrêté Ministériel n°2000 – 143/MESSRS/SG/UO/Ch du 27 décembre 2000, portant création, organisation et fonctionnement des Unités de Formation et de Recherche et d'un institut à l'Université de Ouagadougou
- Arrêté n°2018 – 081/MESRSI/SG/ UO1-JKZ/P du 21 décembre 2018, portant création et attribution du comité pédagogique du Master de Spécialités en Santé et Sciences du Médicament à l'Unité de formation et de recherche en sciences de la santé (UFR/SDS) de l'Université Joseph KI- ZERBO ;
- Arrêté n°2018 - 0 8 3 /MESRSI/SG/ UO1-JKZ/P du 21 décembre 2018, portant organisation du Master de spécialités en Santé et Sciences du Médicament à l'Unité de formation et de recherche en sciences de la santé (UFR/SDS) de l'Université de Ouaga I Pr Joseph KI-ZERBO ;
- Décision N° 2019- 538/MESRSI/SG/UJKZ/P du 30 juillet 2019 portant nomination des membres de l'Equipe de direction du Projet Centre d'Excellence Africain de Formation, de Recherche et d'Expertises en sciences du Médicament (CEACFOREM) à l'Université Joseph KI- ZERBO.

14. ANNEXE : Fiche de réclamation de note

 POPULI SAPIENTIA POPULO	 CEA - CFOREM Centre de Formation, de Recherche et d'Expertises en Sciences du Médicament	 Université Ouaga I Master en Santé et Sciences du Médicament
FICHE DE RECLAMATION DE NOTE		N° d'enregistrement : Date :
Elaborée par	Vérifiée par	Validée par

Année universitaire.....Option..... Semestre.....	
Identité de l'étudiant	
Nom	Prénom(s)
N° matricule :	Tél :

Monsieur/Madame le Président,

Je demande le réexamen de ma copie de :

Intitulé de l'enseignement :

Enseignant :

Note obtenue :

Car il semblerait qu'il y ait eu (motif de la réclamation)

Avis du secrétariat sur la recevabilité de la réclamation

<input type="radio"/> Recevable <input type="radio"/> Irrecevable		
Remarque :		
Date	Signature de la secrétaire	Signature de l'étudiant

Avis de l'enseignant concerné (si recevable)

La note	
<input type="radio"/> Devrait être modifiée et passée à <input type="radio"/> N'a pas à être modifiée.	
Justification :	
Date	Signature de l'enseignant

Avis du président du comité pédagogique ou du président du Jury le cas échéant si réclamation après une délibération.

La note	
<input type="radio"/> Justification recevable <input type="radio"/> Justification non recevable.	
Remarque :	
Date	Signature du Président

NB : Déposer la fiche de réclamation renseignée et la copie du devoir objet de réclamation au secrétariat du master/centre.