

DIGITAQ

Création de Capacités Digitales pour le Pilotage de l'Assurance
Qualité dans l'Enseignement Supérieur Algérien



Manuel de gestion du projet DIGITAQ



Livrable	Manuel de gestion du projet
Référence	Lot6-1- Manuel de gestion du projet -Ver.1-20210909

Lot de travail	Lot 6 : Gestion de projet
Date de publication	09/09/2021
Statut	Version Finale



Partenaires du projet



**Université des Sciences et
de la Technologie d'Oran-
Mohamed Boudiaf**

(Algérie)

Coordinateur



**Université du 8 mai 1945 de
Guelma**

(Algérie)



**Université Larbi Ben
M'hidi d'Oum El
Bouaghi**

(Algérie)



**Université Benyoucef
Benkhedda -Alger 1**

(Algérie)



**Université Kasdi Merbah
de Ouargla**

(Algérie)



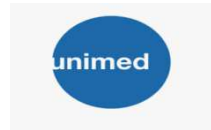
Université Lumière Lyon 2

(France)



**Ministère de
l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche
Scientifique**

(Algérie)



**Union des Universités
Méditerranée**

(Italie)



**Université Mohamed
Khider Biskra**

(Algérie)



**Université Nova de
Lisbonne**

(Portugal)



**Université Mohamed
Lamine Debaghine
- Setif 2**

(Algérie)



Université de Liège

(Belgique)



**Université Abderrahmane
Mira -Bejaïa**

(Algérie)



**Université Mustapha
Stambouli-Mascara**

(Algérie)

Project Information

Numéro du projet	617768-EPP-1-2020-1-DZ-EPPKA2-CBHE-SP
Action code	CBHE-JP
Project Acronym	DIGITAQ
Titre du Project	Création de Capacités Digitales pour le Pilotage de l'Assurance Qualité dans l'Enseignement Supérieur Algérien / DIGITAQ
Programme de financement	Erasmus+ KA2
Date d'approbation CP	09/09 /2021

Document Information

Titre	Manuel de gestion du projet
Référence	Lot6-1- Manuel de gestion du projet -Ver.1-20210909
Date de publication	09/09/2021
Numéro du livrable	1
Lot de travail	Lot 6 : Gestion de projet
Numéro Tâche	T6.1
Numéro d'activité	D6.1
Partenaire responsable	USTO-MB
Partenaires impliqués	-
Statut	FINAL
Niveau de Dissémination	RE

Historique des versions :

Version	Date	Référence	Auteur (s)
Ver.1	15/03/2021	Draft	A. ABIDELAH – M. AOUNALLAH – R. AZZEMOU
Ver.1	09/09/2021	Finale	A. ABIDELAH – M. AOUNALLAH – R. AZZEMOU

Sommaire

1 Introduction	7
2. Gestion administrative et financière	7
2.1 Documents administratifs	7
2.1.1 Convention de subvention	7
2.1.2 Accord de partenariat	8
2.2 Documents et Gestion financiers	8
2.2.1 Subvention Erasmus+ accordée	8
2.2.1.1 Coûts unitaires (système forfaitaire) :	8
2.2.1.2 Contribution aux coûts réels :	11
2.2.2 Taux de change	12
2.2.3 Répartition du budget par catégorie	12
2.2.4 Répartition du budget par partenaires	13
3. Acteurs du projet	14
3.1 Coordinateur	14
3.1.1. Déclaration des activités	14
3.2 Plannings	15
3.2.1 Planning prévisionnel du projet	15
3.2.2 Répartition globale des tâches	16
3.2.3 Planning des livrables	17
3.2.4 Planning des réunions du projet	18
3.3. Validation des activités	18
3.3.1. Production des justificatifs de dépenses	18
3.1.2. Validation des justificatifs	19
3.1.3 Enregistrement des justificatifs	19
4. Tableaux de bord de gestion	20
5. Annexes	22
Annexe 1 : Tableau des résultats atteints/prévus	22
Annexe 2 : Feuilles de temps	23
Annexe 3 : Déclaration commune	24
Annexe 4 : Rapport de voyage individuel	25
Annexe 5 : Déclaration sur l'honneur	26



Abréviations

CGS	Comité de Gestion Stratégique
CST	Comité Scientifique et Technique
C2Q	Comité de Qualité
CP	Coordinateur de projet
EES	Etablissement de l'Enseignement de Supérieur
PV	Procès-verbal
NEO	National Erasmus+ Office (NEO) = Bureau national Erasmus+
MESRS	Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
ERASMUS	EuRopean Action Scheme for the Mobility of University Students
PA	Partner agreement
JD	Déclaration commune (Joint declaration)
TS	Feuille de temps (TimeSheet).
TR	Rapports de voyage individuel (Individual Travel Report).



1 Introduction

Le présent guide se veut être un outil pratique permettant d'approfondir les principes de gestion du projet DIGITAQ. Il décrit les procédures administratives et financières du projet. Il est destiné au coordinateur et à tous les partenaires pour les aider à mener leurs activités et responsabilités dans ce projet. Ce guide va permettre à tous les partenaires de comprendre le mode de fonctionnement et le système de **gestion financière et comptable du projet**.

Ses objectifs sont :

- Décrire l'organisation administrative, financière et comptable ;
- Décrire les procédures à mettre en œuvre par les différents acteurs intervenant dans la réalisation du projet ainsi que les tâches qui leur incombent ;
- Décrire les procédures d'exécution des dépenses dans les conditions garantissant un contrôle interne efficace ;
- Formaliser les contrôles à effectuer ;
- Fournir un cadre formel d'exécution des opérations ;
- Garantir la transparence et la régularité des opérations ;
- Servir de référentiel à l'exécution des opérations ;
- Utiliser d'une manière efficace et efficiente l'ensemble des ressources (humaines, matérielles et financières).

Ce manuel est un document d'orientation uniquement et est conçu pour fournir des informations à l'appui de l'accord de subvention DIGITAQ (y compris toutes les annexes associées) et du guide du programme Erasmus+ ¹.

Si des informations contenues dans ce manuel diffèrent de la convention de subvention ou du guide du programme, le contenu de la convention de subvention et de ses annexes ainsi que le guide du programme prévaudra.

2. Gestion administrative et financière

2.1 Documents administratifs

2.1.1 Convention de subvention

Le coordinateur du projet DIGITAQ a conclu en date du 03 Décembre 2020 une convention de subvention avec l'Agence Nationale Erasmus+. La convention de subvention indique les règles et obligations auxquelles l'organisation bénéficiaire doit se conformer en ce qui concerne les questions liées au projet, telles que les rapports...etc.

¹ https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide_fr

2.1.2 Accord de partenariat

Un accord de partenariat doit être signé entre le CP et chaque partenaire du consortium. Il présente un engagement complémentaire à la convention de subvention. Une copie du ou des accords de partenariat doit être fournie à la commission européenne **dans les 6 mois** suivant la signature de la convention de subvention.

2.2 Documents et Gestion financiers

2.2.1 Subvention Erasmus+ accordée

Le projet DIGITAQ a bénéficié d'une subvention de 905 954,00 €. La période d'éligibilité des activités et des dépenses est établie par les dispositions de la convention de subvention et des annexes de celle-ci s'étale du 15/01/2021 au 15/12/2023. Cette subvention propose une liste de postes budgétaires sous forme de coûts unitaires et coûts réels.

2.2.1.1 Coûts unitaires (système forfaitaire) :

La subvention est allouée en fonction de la réalisation effective d'activités pendant le projet. Du moment où ces unités sont jugées conformes et pertinentes pour le projet, les coûts associés à ces unités sont éligibles, et les montants sont acquis par les partenaires en intégralité. Les postes budgétaires concernés sont :

- Réunions transnationales ;
- Résultats ;
- Evénements à effet démultiplicateur ;
- Inclusion ;
- Activités de formation, d'enseignement et d'apprentissage transnationales.

❖ Frais de personnel

Les frais du personnel sont octroyés aux personnels qui exécutent des tâches relatives à la réalisation des objectifs du projet. Il faut souligner qu'une tâche déjà effectuée ne peut être rémunérée une deuxième fois. Les bénéficiaires devront prouver que les activités ont été effectivement réalisées et que les résultats ont bien été obtenus, mais ne devront pas rendre compte de l'utilisation faite des fonds.

La catégorie de personnel à sélectionner dépendra des tâches à exécuter dans le cadre de DIGITAQ, et non pas du statut ou du titre de la personne. Les quatre catégories des membres des personnels communiquées par la commission européenne sont les suivantes :

- Management Activités d'encadrement supérieur en rapport avec l'administration et la coordination des activités du projet.
- Académique Activités académiques en rapport avec le développement du programme de formation, développement et l'adaptation des supports de formation, préparation et l'enseignement de formations.
- Technique Tâches techniques, tenue de livres, comptabilité, traductions.
- Administration Tâches administratives (travaux de secrétariat...)

La rémunération journalière du personnel impliqué dans un projet se calcule sur la base de l'unité de salaire journalier définie par la Commission Européenne (en Euros) selon les quatre catégories et selon le pays considéré (Tableau 1).

Tableau 1 : Forfait des frais du personnel par jour et pays

Pays	Personnel du Management	Personnel Académique	Personnel Technique	Personnel Administration
France, Italie, Belgique	280 €	214 €	162 €	131 €
Portugal	164 €	137 €	102 €	78 €
Algérie	47 €	33 €	22 €	17 €

La rémunération du personnel impliqué dans le projet est calculée de la manière suivante :

$$\text{La rémunération du personnel impliqué dans le projet} = \text{Coût unitaire} * \text{Nombre de jours travaillés}$$

La durée d'un jour travaillé est déterminée en fonction de la législation en vigueur dans le pays, à défaut 7,5 h/jour. Les jours déclarés par individu ne peuvent dépasser 20 jours par mois et 240 jours par an.

Exemple :

N° Lot	Personnel du Management			Personnel Académique			Personnel Technique			Personnel Administration		
	Nbr de J.	Forfait/J en €	Total en €	Nbr de J.	Forfait /J. en €	Total en €	Nbr de J.	Forfait /J. en €	Total en €	Nbr de J.	Forfait /J. en €	Total en €
1	10	47	470									

Documents justificatifs :

- Existence d'une relation contractuelle formelle entre le salarié et l'employeur (attestation de travail, fiches de paie) ;
- Déclaration doit être signée par la personne concernée puis signée et tamponnée par le responsable de l'institution où cette personne a travaillé pour le projet. L'établissement doit être membre du partenariat (déclarations communes /Joint Declaration) Annexe 3 ;
- Feuille de temps (TimeSheet) doit être jointe à chaque déclaration commune. Elle doit être signée par l'intéressé et contresigné par le responsable de l'établissement où cette personne a travaillé. Elle doit comporter les éléments suivants :
 - La référence du projet,
 - Le nom de la personne qui a effectué les tâches, son poste,
 - La catégorie,
 - L'institution et le pays où la personne est employée,
 - Le nombre de jours travaillés pour le mois et l'année correspondante,
 - La description des tâches exécutées, les produits sortis et liés aux lots de travaux,
 - Les preuves matérielles permettant de vérifier que les charges de travail déclarées correspondent aux activités/résultats réels (par exemple, listes de présence pour les conférences données, produits sorties, fiches de salaire, etc.).

❖ Frais de séjour

Les frais de séjour du personnel participant aux activités du projet sont de **120 EUR/jour**. Ces frais de séjour comprennent : les frais de subsistance, d'hébergement, des moyens de transports publics. Ces frais de séjours couvrent uniquement les activités réalisées dans les pays liés au projet.

Exemple :

N° Lot	Ville de Destination	ID participants	N° des jours	Frais de séjour / Jour et par Participant	Coûts de Séjour
1	Lyon	2-20210815-P1-AABI	2	120 €	240 €
2	Ouargla	2-20210815-P1-AABI	2	120 €	240 €
3					

Les documents à transmettre au CP sont :

- Rapport de voyage individuel (Annexe 4) ;
- Attestation de travail et fiche de paie ;
- Factures d'hôtel, taxi, cartes d'embarquement ;
- Programme de réunion / ordre du jour ;
- Compte rendu de réunion ;
- Liste de présence ;
- Produits/livrables.

❖ Frais de voyage

Cette ligne budgétaire contribue aux frais de déplacement du personnel impliqué dans le projet. Les activités et les voyages doivent être effectués dans les pays impliqués dans le projet. Les frais de voyage sont indiqués sur la base de la distance d'un voyage par participant entre le lieu de départ et le lieu d'arrivée (Tableau 2).

Tableau 2 : Distance entre ville

Distance	Frais de voyage (€)
10 Km et 99Km	20
100 Km et 499 Km	180
500 Km et 1999 Km	275
2000 Km et 2999 Km	360
3000 Km et 3999 Km	530
4000 Km et 7999 Km	820

Les distances entre villes sont calculées à l'aide du calculateur de distance fourni par la Commission européenne².

On doit indiquer la distance d'un trajet (**Aller**) afin que le montant de la subvention puisse être calculé.

² https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en.

Aux fins de toute évaluation financière et/ou audit, les bénéficiaires devront être en mesure de justifier/prouver les éléments suivants : les déplacements ont effectivement eu lieu et les trajets sont liés à des activités spécifiques et clairement identifiables liées au projet.

Exemple :

N° Lot	Ville de départ	Ville de destination	Distances-en KM	Nr. de Participants	Frais de voyage max pour tous les participants
1	Oran	Lyon	500 Km et 1999 Km	2	2* 275€

Documents justificatifs :

- Un rapport de voyage individuel dûment rempli (Individual Travel Report : Annexe 4)
- Des pièces justificatives devront être jointes à chaque rapport de voyage afin de démontrer le fait que le voyage et l'activité ont effectivement eu lieu :
 - Billets de voyage ;
 - Cartes d'embarquement avec points de départ et de destination, dates et nom de la personne voyageant (au cas où les originaux doivent être remis au domicile institution, veuillez envoyer une copie) ;
 - Factures / reçus (ces documents n'ont pas besoin d'être soumis au coordinateur, il est conseillé à tous les partenaires de conserver toute documentation concernant leur voyage avec leurs dossiers de projet, juste pour être du bon côté en cas d'audit. Les participants devront prouver que le voyage a été le plus direct possible et que, par exemple en raison des horaires de vol des compagnies aériennes, il n'y avait pas d'autre moyen de voyage) ;
 - Preuve de présence aux réunions et/ou événements ;
 - Ordres du jour des réunions ;
 - Livrables / produits ;
 - Comptes rendus de réunions.

2.2.1.2 Contribution aux coûts réels :

La contribution aux coûts réels concerne les équipements et la sous-traitance. L'acquisition des équipements doit être pertinente dans le cadre des objectifs du projet. Les équipements sont exclusivement destinés aux établissements d'enseignement supérieur des pays partenaires (hors UE). L'équipement doit être installé et mis en marche dès que possible. Il doit être inscrit dans l'inventaire de l'établissement où il est installé et doit porter l'autocollant Erasmus+.

Avant tout achat d'équipement, une concertation avec le coordinateur du projet est nécessaire pour éviter toute violation des règles et des exigences fixées par l'EACEA. En cas de modifications importantes de l'équipement spécifié initialement dans le projet, une autorisation écrite à EACEA est requise.

Documents justificatifs

- Facture(s) et relevé(s) bancaire(s) pour tous les équipements achetés. Les bons de commande, les factures pro-forma, les devis ou les estimations ne sont pas considérés comme une preuve de dépense ;
- Documentation sur la procédure d'appel d'offres et trois devis contradictoires lorsque le seuil de 25 000 EUR est dépassé et inférieur à 134 000 EUR ;



- Preuve que le matériel est inscrit dans l'inventaire de l'établissement ;
- Contrats ;
- Factures ;
- Enregistrements comptables.

La sous-traitance est occasionnelle pour des services relatifs à des compétences qui ne peuvent pas être mobilisées à l'intérieur du consortium. Les exigences suivantes pour la sous-traitance sont :

- Les tâches à sous-traiter doivent avoir été identifiées dans le projet ;
- Spécifique, limité dans le temps et lié au projet ;
- Doit se faire sur la base d'un contrat (date, numéro de projet, signature des deux parties, etc.).

Les tâches de la sous-traitance ne peuvent pas être exécutées par les membres du consortium eux-mêmes. En cas de modifications significatives de la sous-traitance spécifiée dans le projet, une autorisation écrite de l'EACEA est requise.

Documents justificatifs :

- Factures, sous-contrats et relevés bancaires
- Dans le cas des activités de déplacement du prestataire sous-traitant, des copies des titres de transport, cartes d'embarquement, factures et reçus, ou pour les déplacements en voiture une copie de la réglementation sur le taux de remboursement au kilomètre. Le but du soutien documentation est de démontrer que les activités ont eu lieu
- Lorsque le seuil de 25 000 EUR est dépassé et inférieur à 134 000 EUR, documentation sur la procédure d'appel d'offres et trois devis contradictoires ;
- Livrable /produits.

2.2.2 Taux de change

Tous les rapports et états sont établis en euros. La conversion en euros des coûts réels assumés dans une autre monnaie doit être effectuée à l'aide du taux de conversion publié sur le site de la Commission Européenne³.

En retenant :

- Le taux de change publié le mois où le coordinateur a reçu le premier préfinancement pour toutes les dépenses effectuées avant la réception du second préfinancement : **décembre 2020**.
- Le taux de change publié le mois où le coordinateur a reçu le deuxième préfinancement pour toutes les dépenses engagées entre celui-ci et la fin du projet.

2.2.3 Répartition du budget par catégorie

La répartition du budget alloué à DIGITAQ est répartie en cinq catégories (Tableau 3).

³ http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm

Tableau 3 : Répartition du budget par catégorie

Rubriques	Montants
Frais du personnel	291 024 €
Frais du voyage	94 815 €
Frais du séjour	208 200 €
Coûts d'équipement	254 555 €
Coûts de sous-traitance	57 000 €
Subvention Totale	905 954,00 €

2.2.4 Répartition du budget par partenaires

La répartition budgétaire suit la logique du plan de travail. Les frais engagés sont principalement des frais de personnel pédagogique et administratif, de diffusion (résultats, rapports, ...), d'impression et de publication, d'équipements, de voyage et de séjour et un audit financier externe.

Tableau : Répartition de la subvention par organisation (en Euros)

	Partenaire	Personnel	Voyage	Séjour	Equipement	Sous-traitance	Total
P1	USTO-MB	29 742	10 770	23 640	16 716	18 000	98 868
P2	Université de Oum el Bouaghi	6 531	6 410	15 600	16 716	-	45 257
P3	Université Ouargla	9 182	8 145	16 800	120 827	-	154 954
P4	MESRS	9 365	5 280	11 520	-	-	26165
P5	Université de Biskra	9 321	7 465	16 560	16 716	-	50 062
P6	Université de Sétif 2	9 011	6 410	15 360	16 716	-	47 497
P7	Université de Bejaia	6 672	6 410	16 080	16 716	3 000	48 878
P8	Université de Mascara	6 531	6 695	16 080	16 716	-	46 022
P9	Université de Guelma	6 531	6 375	16 080	16 716	3 000	48 702
P10	Université de Alger 1	6 531	5 280	11 520	16 716	9 000	49 047
P11	Université de Lyon 2	39 137	6 600	12 960	-	-	58 697
P12	UNIMED	40 675	5 225	9 840	-	12 000	67 740
P13	FCT/UNL	33 283	5 775	10 800	-	-	49 858
P14	MFQRA	35 917	5 225	9 840	-	-	50 982
P15	Université de Liège	42 595	2 750	5 520	-	12 000	62 865

3. Acteurs du projet

Pour une gestion rigoureuse du projet, il est important de définir les rôles et les responsabilités de toutes les parties engagées à livrer un projet de haute qualité. Cela est décrit dans le contrat de partenariat (PA). Le projet doit se dérouler conformément à la description du projet tel qu'il a été validé par l'Agence exécutive EACEA. Pour chaque lot de tâche, le projet précise :

- Les activités à mettre en œuvre ;
- Les moyens associés (budget) ;
- Les responsables du lot et les partenaires impliqués ;
- Les livrables attendus.

3.1 Coordinateur

Le coordinateur du projet est l'intermédiaire entre les parties prenantes et l'autorité de financement. Il est le responsable de la coordination globale du projet agissant comme point de contact pour tout le contenu administratif tout en assurant que toutes les lignes directrices établies par les différents organes de décision soient respectées.

- Agit en tant que canal officiel et unique entre le consortium et la commission Européenne ;
- Est responsable des tâches de coordination au jour le jour ;
- S'assure que les responsables des lots de travaux mettent en œuvre les mesures de contrôle de la qualité ;
- Traite les conflits possibles, en recherchant le consensus interne le plus large et veille au respect des règles internes du projet, notamment légales et éthiques ;
- Applique les règles de gestion des problèmes et de résolution des conflits.

3.1.1. Déclaration des activités

Le coordinateur organise les réunions nécessaires au bon déroulement du plan d'action et en assure le pilotage et le suivi. En outre, il appuie les réunions des responsables des lots et participe à la production des livrables en invitant chaque acteur à déclarer ses activités et missions auprès du point focal de l'établissement en charge de récupérer les justificatifs. Les leaders des lots sont responsables de transmettre les informations relatives à la déclaration des activités selon l'annexe 1 (Tableau des résultats atteints /prévus).

3.2.2 Répartition globale des tâches

Lots	Tâches	Partenaire responsables	Partenaires Impliqués
Lot1	Cadrage du projet et préparation de la donnée		
T 1.1	Faire une revue de littérature sur la digitalisation et l'assurance Qualité dans ES	U. Sétif 2	Tous
T 1.2	Faire une revue de littérature sur la digitalisation des processus et le tableau de bord	U. Lyon 2	U. Sétif 2
T 1.3	Elaboration du questionnaire, sa mise en œuvre et son analyse	USTO -MB	EES ALG
T 1.4	Identifier les besoins des universités algériennes et caractérisation des groupes usagers G1/G2/G3	USTO-MB	MESRS, CIAQES, CAQ, EES ALG
T 1.5	Proposer une architecture du système d'information globale	U. Lisbonne	U. Ouargla
T 1.6	Mise en place d'une commission d'évaluation de l'architecture du SI	MESRS	C2Q (Comité de contrôle de la qualité)
Lot2	Développement 1 -La plateforme Digitale de l'AQ – DIGITAQ		
T 2.1	Construire des scénarios d'exécution par domaine décrit dans le référentiel national d'assurance Qualité "RNAQES"	U. Ouargla	Tous
T 2.2	Modélisation de l'ontologie pour porter l'architecture SI	U. Lisbonne	Tous
T 2.3	Intégration et implémentation de la plateforme orientée Services	U. Lisbonne	U. Ouargla- U. Lyon 2
T 2.4	Expérimentation des scénarios d'exécution par domaine décrit dans le référentiel national	MESRS	EES ALG
T 2.5	Mise en place d'un "Excellence Centre of Quality"	MESRS	MFQRA- Tous
Lot3	Développement 2- Centre d'Excellence de la Qualité- Formation		
T 3.1	Elaborer un programme de formation sur la gestion des systèmes d'information pour le pilotage des systèmes d'assurance qualité	UNIMED	Tous
T 3.2	Elaborer une méthodologie de formation des formateurs et le processus de certifications	U. Bejaia	Tous
T 3.3	Formation des formateurs DIGITAQ et certification	U. Lyon 2	U. Liège – U. Lisbonne – EES ALG. -MESRS
T 3.4	Formations locales par les formateurs DIGITAQ	EES ALG	MESRS
Lot4	Plan Qualité et évaluation		
T 4.1	Préparer le Plan Qualité	USTO-MB	MFQRA
T 4.2	Evaluation interne des livrables sur la vie du projet.	U. Biskra	Tous
T 4.3	Préparation de l'évaluations Externes intermédiaire	U. Liège	Tous
T 4.4	Etablir un rapport de recommandation et de de bonnes pratiques	U. Liège	Tous
T 4.5	Préparation de l'évaluation Externe finale	USTO-MB	Tous
Lot5	Dissémination et exploitation		
T 5.1	Construire la stratégie de dissémination scientifique et technique	UNIMED	U. Alger1
T 5.2	Développer et gérer le site Web	UNIMED	-
T 5.3	Développer les outils de communication	UNIMED	-
T 5.4	Déployer la stratégie de dissémination scientifique et technique	UNIMED	U. Alger1 - Tous
Lot6	Gestion du projet		
T 6.1	Gestion quotidienne, financière et opérationnelle du projet	USTO-MB	-
T 6.2	Organisation de réunions de coordination et de travail	USTO-MB	-
T 6.3	Gestion de la logistique du projet	USTO-MB	-

Toutes les personnes actives dans les six lots sont tenues de déclarer leurs activités au point focal de leur établissement pour rédiger les feuilles de temps (Time Sheet) Annexe 2 et les justificatifs cités ci-dessus.



3.2.3 Planning des livrables

Lots	Taches	Date de livraison	Nature	Partenaire responsables	Partenaires impliqués
WP1	Cadrage du projet et préparation de la donnée				
D 1.1	Un rapport de revue de littérature sur la digitalisation et l'assurance Qualité	M6	Rapport	U. Sétif 2	Tous
D 1.2	Un rapport avec un état des lieux "Digitalisation des processus et Tableau de bord"	M6	Rapport	U. Lyon 2	U. Sétif 2
D 1.3	Un rapport qui décrit le questionnaire et sa mise en place et son analyse	M8	Rapport	USTO -MB	EES ALG
D 1.4	Un rapport d'identification des besoins et caractérisation des groupes utilisateurs	M8	Rapport	USTO-MB	MESRS, CIAQES, CAQ, EES ALG
D 1.5	L'architecture du système DIGITAQ	M12	Rapport et produit	U. Lisbonne	U. Ouargla
D 1.6	Rapport d'évaluation et actions de correction	M10	Rapport et produit	MESRS	C2Q (Comité de contrôle de la qualité)
WP2	Développement 1 -La plateforme Digitale de l'AQ - DIGITAQ				
D 2.1	Rapport qui décrit les scénarios d'usage	M13	Rapport	U. Ouargla	Tous
D 2.2	L'Ontologie qui implémente l'architecture DIGITAQ	M21	Rapport et produit	U. Lisbonne	Tous
D 2.3	L'intégration de la plateforme et le déploiement des scénarios d'usage	M24	Rapport et produit	U. Lisbonne	U. Ouargla- U. Lyon 2
D 2.4	Un rapport REX de la mise en œuvre des scénarios.	M24	Rapport	MESRS	EES ALG
D 2.5	Le cahier des charges qui spécifie les missions/fonctions et critères du "Excellence Centre of Quality".	M30	Rapport	MESRS	MFQRA- Tous
WP3	Développement 2- Centre d'Excellence de la Qualité- Formation				
D 3.1	Programme de formation	M12	Rapport	UNIMED	Tous
D 3.2	Rapport qui décrit la méthode de formation de la méthodologie et les groupes G1/G2/G3	M14	Rapport	U. Bejaia	Tous
D 3.3	Un rapport d'audit de la formation des formateurs	M28	Rapport	U. Lyon	U. Liège – U. Lisbonne - EES ALG. -MESRS
D 3.4	Un rapport d'audit de formation locale	M31	Rapport	EES ALG	MESRS
WP4	Plan Qualité et évaluation				
D 4.1	Plan Qualité	M4	Rapport	USTO-MB	MFQRA
D 4.2	Intégration des livrables et progression dans le document "annex_c_table_of_achieved_planned_results_DIGITAQ" pour les évaluations externes	M36	Rapport et produit	U. Biskra -	Tous
D 4.3	Rapport d'évaluation intermédiaire	M18	Rapport	USTO-MB -	Tous
D 4.4	Rapport de recommandations pour EES et MESRS	M32	Rapport	U. Liège -	Tous
D 4.5	Rapport d'évaluation finale	M36	Rapport	USTO-MB -	Tous
WP5	Dissémination et exploitation				
D 5.1	Rapport du Plan de dissémination et d'exploitation exécution	M2	Rapport	UNIMED	U. Alger1
D 5.2	Site web	M36	Produit	UNIMED	-
D 5.3	Kit de communication	M36	Produit	UNIMED	-
D 5.4	Rapport de suivi des actions de dissémination et d'exécution	M36	Rapport	UNIMED -	U. Alger1 - Tous
WP6	Gestion du projet				
D 6.1	Manuel de gestion de projet - Hand Book	M36	Rapport et produit	USTO-MB	-
D 6.2	PVs des réunions physiques et virtuelles	M36	Rapport et produit	USTO-MB	-

3.2.4 Planning des réunions du projet

Ces réunions sont destinées à la coordination et à la planification du projet. Le lieu des réunions de projet transnationales sont organisés et hébergés dans un des pays d'un partenaire du projet. Dans le cadre du projet DIGITAQ, les réunions suivantes seront organisées :

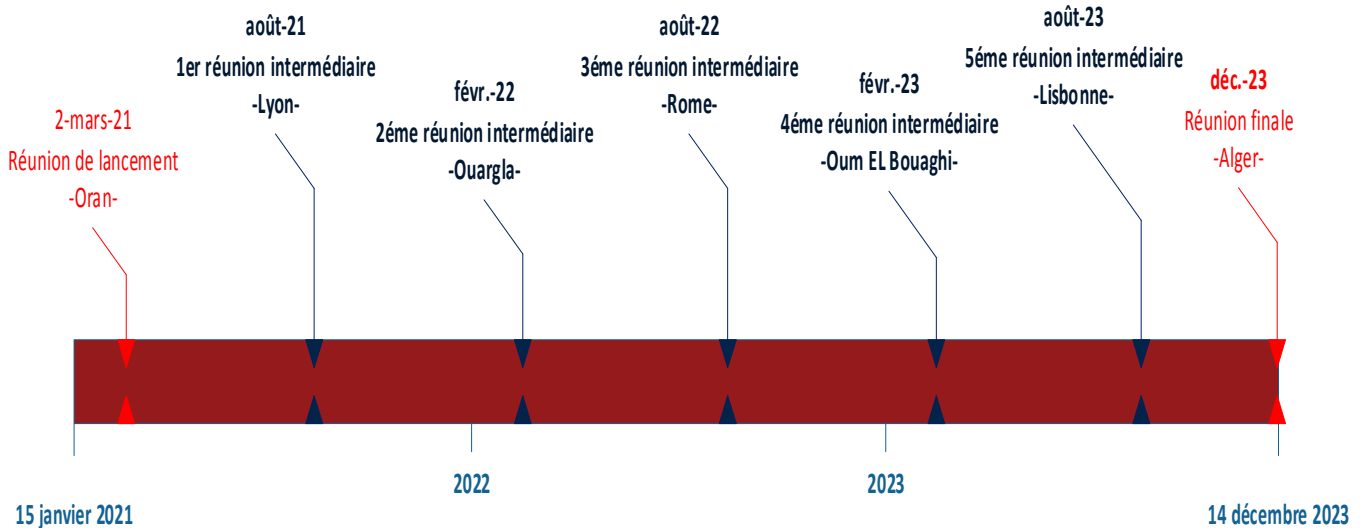


Figure 1 : Planning des réunions du projet DIGITAQ

3.3. Validation des activités

Chaque responsable de lot transmet au CP :

- Le tableau des résultats atteints /prévus (annexe 1) ;
- Les livrables définitifs accompagnés d'une courte présentation 5 à 10 lignes maximum ;

Le CP publie les livrables qui sont définitivement validés sur le site web du projet.

3.3.1. Production des justificatifs de dépenses

Tous les trois mois, le point focal de chaque établissement, transmet par mail au CP l'ensemble des pièces justificatives des dépenses engagées dans le projet conformément à la procédure de remontées des justificatifs.

Les points focaux se baseront sur les informations relayées par tous les acteurs du projet à leur administration (feuille de temps, feuille d'émargements, rapport de mission de voyage, etc....) pour éditer les feuilles de temps du trimestre, accompagnées des déclarations jointes correspondantes.

Chaque activité (coût de personnel et rapport d'activité) devra être justifiée, en plus des documents prévus à cet effet par la production d'un livrable (c'est à dire le résultat tangible d'une production réelle, appréhendable, mesurable) et/ou d'une participation à un événement (voir la feuille d'émargement associée). Chaque acteur du projet doit notifier son activité au point focal de son établissement en renseignant ces éléments.

Plus ce document sera détaillé, plus il sera aisé de rédiger les documents associés. Toutes les feuilles d'émargement établies pendant les meetings doivent être transmises au responsable de l'activité qui transmettra toutes les feuilles d'émargement à chacun des points focaux des établissements notamment pour permettre de renseigner les feuilles de temps.

Par exemple, lors des sessions de formation, le formateur fait circuler une feuille d'émargement à chaque demi-journée ou journée de formation. Les feuilles de temps sont transmises au coordinateur du projet qui retransmet à chacun des points focaux. A partir de ces émargements, le point focal établissement peut renseigner les feuilles de temps de chacun des collaborateurs de son établissement.

Le point focal de l'établissement a pour missions :

- De préparer, participer et débriefer les réunions du CGS et CST ;
- De relayer l'information des décisions prises lors des CGS au sein de son établissement ;
- D'animer les actions à entreprendre au sein de son établissement et d'en assurer le suivi ;
- De rendre compte des activités menées au coordinateur du lot, au CST et plus largement au CP ;
- De produire tous les justificatifs de son établissement chaque trimestre ;
- De remplir la déclaration sur l'honneur (Annexe 5)
- D'interagir régulièrement avec le CP ;
- D'animer la page web du site internet de son établissement dédié au projet en communiquant sur les actualités du projet et les principaux résultats et faits marquants du projet au sein de son établissement.

3.1.2. Validation des justificatifs

Le CP recense l'ensemble des justificatifs puis :

- Associe chaque justificatif à une activité soit un livrable, un produit ou un événement ;
- Observe la cohérence et contrôle la légalité des pièces fournies conformément aux conditions posées par l'EACEA ;
- Compare l'utilisation des ressources avec les moyens prévus au budget initial du projet ;
- Contrôle auprès du C2Q si les moyens engagés ont permis d'atteindre le niveau de qualité exigé. Si les justificatifs sont cohérents, respectent le format légal et surtout s'ils remplissent les objectifs du projet, alors le CP valide les justificatifs et peut enregistrer les pièces.

3.1.3 Enregistrement des justificatifs

Tous les justificatifs sont enregistrés par le CP suivant le protocole suivant :

Dans le cas des dépenses de personnels :

1. Renseigner l'index des personnels impliqués dans le projet. Affecter un numéro à chaque acteur du projet suivant sa catégorie (1 : Manager, 2 : Enseignant, 3 : Technicien, 4 : Administratif). Tous les acteurs du consortium, se voit affecter un identifiant.
 - a. La catégorie ;
 - b. La date de recrutement dans le projet DIGITAQ ;
 - c. Le numéro du partenaire ;
 - d. La première lettre du prénom et trois premières lettres du nom.

Exemple : **2-20210815-P1-AABI**

2. Affecter un code aux déclarations communes (Joint declaration) et feuille de temps (TimeSheet). Cette codification est affectée au fichier correspondant au justificatif proprement dit. La codification est composée de la manière suivante :

- a. La nature de la pièce **JD** pour la déclaration commune **TS** pour feuille de temps ;
- b. L'année et le trimestre : par exemple **2021_T1** ;
- c. La catégorie du personnel (**1,2,3, 4**) ;
- d. La date du recrutement dans le projet DIGITAQ ;
- e. Le numéro du partenaire ;
- f. La première lettre du prénom et trois premières lettres du nom.

Exemple :

JD 2021_T1_1-20210815-P1-AABI
TS 2021_T1_1-20210815-P1-AABI

3. La pièce est enregistrée puis classée dans le drive-digitaq du projet.

Dans le cas des dépenses de mobilité

1. Affecter un code aux rapports de voyage individuel (individual travel Report). Cette codification est affectée au fichier correspondant au justificatif à proprement parlé. La codification est composée de la manière suivante :

- a. La nature de la pièce **TR** pour rapports de voyage individuel ;
- b. L'année puis le numéro du mois de la mobilité, par exemple **2022_M1** ;
- c. La catégorie du personnel (**1,2,3, 4**) ;
- d. La date du recrutement dans le projet DIGITAQ ;
- e. Le numéro du partenaire ;
- f. La première lettre du prénom et trois premières lettres du nom.

Exemple :

TR 2022_M1_1-20210815-P1-AABI

2. La pièce est enregistrée puis classée dans le drive-digitaq du projet.

4. Tableaux de bord de gestion

Une fois le justificatif de dépenses validées, le CP renseigne différents tableaux de bord.

Toutes les dépenses justifiées, quel que soit leur nature sont renseignées dans le tableau de bord général. Cela permet de contrôler :

- Le budget réellement consommé par rapport au budget prévisionnel ;
- L'état d'avancement du projet au fur et à mesure du déroulement du plan d'utilisation des ressources ;
- Le reste à faire (et à consommer) ;
- L'estimation de la part de cofinancement de chaque membre du consortium à la fin du projet dont les dépenses justifiées seront supérieures au budget alloué par le projet.

- Les justificatifs sont classés dans des tableaux de bords, un par catégorie de dépense, à savoir, un tableau de bord de suivi des frais de personnels, des frais de mobilité (Voyage séjour), des frais de sous-traitance, et enfin des dépenses d'équipement. Ils sont la déclinaison des feuillets du fichier Excel de l'EACEA «https://www.eacea.ec.europa.eu/grants/2014-2020/erasmus/capacity-building-field-higher-education-2020_en».

Ces tableaux permettent :

- De contrôler l'affectation des codes de chaque pièce à chaque activité justifiée pour chaque acte du projet listé dans l'index des personnels actifs au sein du projet ;
- De pré-saisir toutes les données pour lesquelles un justificatif n'est pas présenté et de contrôler l'état d'avancement de la production des justificatifs jusqu'à leur validation définitive ;
- De faciliter le renseignement du fichier Excel de l'Agence (https://www.eacea.ec.europa.eu/grants/2014-2020/erasmus/capacity-building-field-higher-education-2020_en),
- A chaque partenaire de renseigner le coût réel des activités sur chaque ligne de dépense. Notamment, comparer le coût réel d'un déplacement au montant du cofinancement prévu par les forfaits du projet ;
- Enfin, une fois tous ces éléments renseignés, il convient de remplir le fichier Excel de l'Agence (https://www.eacea.ec.europa.eu/grants/2014-2020/erasmus/capacity-building-field-higher-education-2020_en) qui fait foi lors des remontées d'informations à l'EACEA.

Un Audit financier à mi-parcours, puis un audit final sera commandité par la coordination du projet pour satisfaire aux obligations de contrôle interne des dépenses.

5. Annexes

Annexe 1 : Tableau des résultats atteints/prévus

**CREATION DES CAPACITES DIGITALES POUR LE PILOTAGE DE L'ASSURANCE QUALITE DANS L'ENSEIGNEMENT
 SUPERIEUR ALGERIEN**

617768-EPP-1-2020-1-DZ-EPPKA2-CBHE-SP

TABLE OF ACHIEVED / PLANNED RESULTS



Title and reference number of the work package (WP)	1. Préparation
Indicators of achievement and or performance as indicated in the project proposal	

Activities carried out to date to achieve this result:

Activity N°	Activity Title	Start date	End date	Place	Description of the activity carried out	Specific and measurable indicators of achievement

Activities to be carried out to achieve this outcome (before the end of the project)

Activity N°	Activity Title	Start date	End date	Place	Description of the activity to be carried out	Specific and measurable indicators of progress

Changes that have occurred in this result since the original proposal:

Please add as many tables as necessary



Annexe 3 : Déclaration commune

JOINT DECLARATION	
Ref. No.	Project No.
(The reference number must correspond to the progressive numbering indicated in the financial statements of the final report)	

FROM _____

Hereinafter "the Institution"

AND Name: _____

Address: _____

Hereinafter "the Staff member"

THE INSTITUTION AND THE STAFF MEMBER HEREBY CERTIFY THAT:

1. The Institution is a member of the partnership for the above-mentioned project.
2. The Staff member is either
 – employed by the Institution YES/NO
 or
 – a natural person ** assigned to the project on the basis of a contract against payment YES/NO
3. The Institution and Staff member agree that the Staff member has worked on this project and performed the following duties during the project's eligibility period.

<i>duration</i>	<i>duration</i>
FROM	TO

Please describe the outputs produced (short overall indication since detailed information has to be given in the accompanying time-sheet)

.....

.....

4. Please complete the following information:

Staff category (Manager / Researcher, Teacher, Trainer / Technician / Administrative staff)	
Country of the Institution:	
Number of days worked and charged to the project (according to time-sheet)	

5. This declaration does not alter in any way the employment conditions/assignment already existing between the Institution and the Staff member and is established solely for the purpose of justifying the Staff costs that the Institution will charge to the Erasmus + Capacity Building in Higher Education grant.

Date in _____ Date _____

Name _____

Function _____

Institution: _____

Staff member name: _____

Signature and Stamp of the Institution:

Signature of the Staff member

*The declaration must be signed by the person concerned, then signed and stamped by the person responsible in the Institution where this person worked for the project. The Institution must be a member of the partnership.

** A natural person (individual) can be assigned to the action also on the basis of e.g. a civil contract, a free-lance contract, an expert contract, a service contract with self-employed person ("in house consultant) or a consultant to the Institution against payment. The costs of such natural persons working under the action may be considered as the costs of personnel, if:
 (i) the person works under conditions similar to those of an employee (in particular regarding the way the work is organised, the tasks that are performed and the premises where they are performed), and
 (ii) the costs are not significantly different from the costs of staff performing similar tasks under an employment contract within the institution.



Annexe 4 : Rapport de voyage individuel

Ref. No.....Project No.....	
The reference number must correspond to the progressive numbering indicated in the financial statements in the final report.	
(1) PERSONAL DATA	
Surname:	
Forename:	
Nationality:	
Home institution:	
Staff position/student year of study at home institution:	
(2) TYPE OF ACTIVITY (Tick as appropriate)	
STAFF	STUDENTS
<input type="checkbox"/> Teaching/training assignment	<input type="checkbox"/> Study period
<input type="checkbox"/> Training and retraining purposes	<input type="checkbox"/> Participation in intensive courses
<input type="checkbox"/> Updating programmes and courses	<input type="checkbox"/> Practical placements, internships in companies, industries or institutions
<input type="checkbox"/> Practical placements in companies, industries and institutions	<input type="checkbox"/> Participation in short term activities linked to the management of the project
<input type="checkbox"/> Project management related meetings	
<input type="checkbox"/> Workshops and visits for result dissemination purposes	
(3) DETAILS OF THE TRAVEL	
PERIOD*	From (Depart date) (dd/mm/yy)
	To (Return date) (dd/mm/yy)
PLACE OF DEPARTURE**	HOME INSTITUTION
	COUNTRY..... CITY.....
PLACE OF DESTINATION/ LOCATION OF ACTIVITY	HOST INSTITUTION
	COUNTRY..... CITY.....
TRAVEL DISTANCE***	Km
*Please indicate period of travel from departure to return to place of origin ** If different from home institution, please enclose authorisation from the Agency ***Travel distance in Km (One-way travel using distance calculator: http://en.erasmus.eu/programme/erasmus_plus/travel_distance_en.html) from place of departure to location of activities	
(4) DETAILS OF THE ACTIVITY	
DATES (including travel)	From (date):..... To (date):
DESCRIPTION OF ACTIVITY(IES) PERFORMED (brief description of the activities performed)	
.....	
SIGNATURE OF THE PARTICIPANT	
I hereby declare that I have been carrying out the above-mentioned activities.	



Annexe 5 : Déclaration sur l'honneur

DECLARATION OF HONOUR	
To be completed by the person legally authorised to sign on behalf of the Coordinator (Legal Representative)	
Signature of the Legal Representative	
<p>I, the undersigned, authorised to represent the Beneficiary, hereby certify that I have submitted all the required documentation, including the documents mentioned in the checklist below.</p> <p>I certify that the information given in the "Technical Implementation Report" and the "Statement of the costs incurred and Request for payment" (where applicable) is correct to the best of my knowledge and complies with the requirements of the provisions of Article I.4 and II.23 (Annex II) of the Grant Agreement.</p> <p>Erasmus+ Key Action 2 – Capacity Building in Higher Education</p> <p>Title of the project:</p> <p>Reference number:</p> <p>Furthermore, I confirm that the information provided has been compiled in close cooperation with all the Beneficiaries who have received a copy of all the documents submitted hereby.</p> <p>I am aware that amendments to these documents will not be accepted after the date of submission.</p>	
<p>Beneficiary</p> <p>Name of the <u>Organization</u>:</p> <p>.....</p> <p>Name of the <u>legal representative</u>:</p> <p>.....</p> <p>Function:</p> <p>Place:</p> <p>Signature:</p>	<p>Stamp of the Organisation (Coordinating institution):</p> <p>.....</p> <p>Date / / (day/month/year)</p>
Check list – What documents to provide	
<p>The Technical Implementation Report must include the following documents using templates</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Financial Statement <input type="checkbox"/> Declaration of honour <input type="checkbox"/> Table of achieved / planned results <input type="checkbox"/> Statement of the costs incurred and request of 2nd pre-financing: this is applicable only for the Technical Report with request of 2nd pre-financing. 	