

Projet Erasmus+ CBHE RAQMYAT

Stratégies pour la formation doctorale en sciences humaines et sociales en Tunisie

Gestion et coordination du projet

Manuel de gestion interne du projet – *Work Package 8*

Juillet 2021



Auteur : Jihed HADROUG

UNIVERSITÉ PARIS 1 PANTHÉON-SORBONNE

Relectrices : Meriem SEBAÏ

UNIVERSITÉ PARIS 1 PANTHÉON-SORBONNE

Nedia AMRI

UNIVERSITÉ DE LA MANOUBA

Cofinancé par le
programme Erasmus+
de l'Union européenne



Le projet RAQMYAT, Stratégies numériques pour la formation doctorale en sciences humaines et sociales en Tunisie, vise à promouvoir l'émergence d'un nouveau paradigme de formation doctorale en Sciences Humaines et sociales par le développement chez les doctorants des pratiques numériques pour la recherche et des compétences transversales pour l'employabilité. Ce projet est financé avec le soutien de la Commission européenne.

raqmyat.hypotheses.org



Introduction

Le manuel de gestion interne du projet Erasmus+ CBHE RAQMYAT est un document de référence qui vise à fournir aux partenaires les informations nécessaires leur permettant d'assurer une gestion administrative, procédurale et financière efficace et fluide du projet. Il résume les principes de gestion administrative et financière garantissant le bon déroulement du projet et la réalisation de ses objectifs dans les meilleures conditions.

Sommaire

1. Partenariat et gouvernance du projet
2. Cycle de vie du projet
3. Stratégie de la gestion financière du projet
4. Canaux d'information et de communication internes et externes
5. Annexes

1. Partenariat et gouvernance du projet

Le projet RAQMYAT « Stratégies numériques pour la formation doctorale en sciences humaines et sociales en Tunisie » est un projet structurel de renforcement des capacités de l'enseignement supérieur réunissant les **13 partenaires** suivants :

- 1 Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne
- 2 Université de la Manouba
- 3 Université de Grenade
- 4 Université de Vienne
- 5 Université de Kairouan
- 6 Université de Sousse
- 7 Université de Tunis
- 8 Université de Sfax
- 9 Université de Tunis El Manar
- 10 Université Virtuelle de Tunis
- 11 Réseau UNIMED
- 12 Fondation Maison des Sciences de l'Homme (FMSH)
- 13 Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique (Tunisie)

Au sein de ce consortium élargi, Paris 1 Panthéon-Sorbonne est **coordinateur du projet** et assure ainsi sa coordination globale, son suivi administratif et sa gestion financière, en étroite coopération avec les partenaires, afin de produire les résultats et les livrables prévus dans le respect des procédures et des délais fixés. Le coordinateur facilite la communication entre les différents partenaires et leur fournit les informations nécessaires sur l'avancement global du projet. Il a également pour rôle d'être l'interface entre la Commission européenne, bailleur financier du projet, et l'ensemble des partenaires.

La Commission européenne, en tant que bailleur financier, contrôle et évalue la mise en pratique administrative et financière du projet ainsi que l'avancement de ses activités en vue de la réalisation de ses objectifs. Le coordinateur du projet, Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, assure un contact régulier avec la *Project Officer* de la Commission pour la tenir informée de l'état global du projet et lui remonter des interrogations ou des difficultés éprouvées par des partenaires ou par le consortium dans son ensemble.

Les partenaires du projet s'engagent à se conformer à toutes les dispositions de l'**Accord de Subvention (Grant Agreement)** signé avec l'Agence Exécutive « Education, Audiovisuel et Culture » de la Commission européenne, de même qu'à la législation nationale et européenne. Chaque partenaire est également tenu de respecter les modalités figurant sur l'**Accord de Partenariat (Partnership Agreement)** bilatéral signé avec l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, coordinateur du projet.

Tous les partenaires sont responsables du bon déroulement des activités qui leur sont attribuées dans le cadre de chaque **lot de travail (Work Package)** et doivent les mener en accord avec le **plan de travail** et le **calendrier** présentés dans l'Accord de Subvention et dans le **projet approuvé**. Le coordinateur du projet met à leur disposition tout document utile en lien avec les activités du projet ainsi que sa gestion administrative et financière.

Afin d'assurer une gouvernance efficace et fluide, des comités internes avec des fonctions spécifiques sont constitués :

Le comité de gestion est composé par les coordinateurs de lots de travail et des chargés de projet au sein de chaque partenaire. Il est coordonné principalement par l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, coordinatrice du projet, et l'Université de la Manouba, co-coordinatrice. Paris 1 Panthéon-Sorbonne assume, au sein de ce comité, la gestion de l'ensemble du projet, en collaboration avec l'Université de la Manouba, qui joue un rôle d'appui à la coordination des partenaires tunisiens, ainsi que sur l'UNIMED, très expérimenté dans la gestion des projets

européens de renforcement des capacités. Le coordinateur général du projet à Paris 1, le coordinateur de l'Université de la Manouba et le chargé de l'administration du projet constituent **le bureau du projet**, chargé de veiller au bon déroulement des différentes activités et de prendre les décisions stratégiques relatives à la gestion du projet.

Le comité de qualité est l'organe responsable de la mise en œuvre de toutes les procédures et actions permettant de suivre et d'évaluer la qualité du projet. Il est composé des universités coordinatrices des différents lots de travail et présidée par l'université coordinatrice qui travaille en étroite collaboration avec l'Université de Grenade et l'Université de Kairouan, coordinateurs du WP6. Le comité de qualité met en œuvre un plan de travail de l'assurance de la qualité. Il élabore et met à jour le manuel de gestion de la qualité, y compris le tableau de bord des indicateurs et l'outil de gestion des évaluations ; En utilisant un nombre de questionnaires, le comité recueille les informations nécessaires auprès des partenaires et les analyse afin d'en tirer des conclusions pertinentes pour le bon déroulement du projet.

Le comité éditorial est composé d'un(e) référent(e) et d'un(e) doctorant(e) par université partenaire, recruté(e) sur appel à candidature. Il travaille sous l'égide des coordinateurs du projet, Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne et Université de la Manouba, en collaborant avec les coordinateurs du WP7, l'UNIMED et l'Université de Tunis. Le comité éditorial se répartit la lecture et la correction, selon les spécialités de chacun, des billets soumis par les auteurs qui alimenteront le site du projet et sa newsletter. Les membres du comité éditorial se réunissent 4 fois par an pour discuter et valider les contenus proposés à la publication. La constitution et les actions du comité doivent être en accord avec la charte du comité éditorial adoptée lors de sa formation par l'ensemble des partenaires.

2. Cycle de vie du projet

Cycle de vie du projet

La date officielle du démarrage du projet est le **15 novembre 2019**. Le projet s'étend sur une période de 3 ans. Néanmoins, étant donné la situation exceptionnelle liée à la Covid-19, il est possible de demander une extension à la dernière année de vie du projet. En cas de force majeure (pandémie persistante, activité universitaire suspendue pour une longue période, instabilité politique...), la suspension du projet peut être envisagée. Ces demandes doivent être dûment justifiées auprès de la Commission européenne et doivent provenir d'un commun accord au sein du consortium. Il est important de noter que ces demandes d'extension ou de suspension ne permettent pas d'obtenir des finances supplémentaires, le budget restera inchangé.



Le projet RAQMYAT doit se dérouler conformément au projet qui a été rédigé et sélectionné par l'EACEA. Pour cela, un diagramme de GANTT a été créé et est disponible sur l'espace commun partagé. Le projet détaillé est aussi disponible sur ce même espace permettant de vérifier à tout moment les échéances prévues.

Le projet se compose de huit *Work Packages* (WP) ou lots de travail qui détaillent les activités à développer, les moyens dédiés, les responsables des activités, les activités et les livrables. Cinq *Work Packages* (1,2, 3, 4 et 5) sont dédiés uniquement aux activités du projet. Les trois autres *Work Packages* (6, 7 et 8) s'intéressent au suivi et à la gestion du projet. Ces derniers sont transversaux et fonctionnent sans interruption pendant la durée de vie du projet. La liste des WPs du projet RAQMYAT se présente ainsi [voir page suivante] :



Work Package	Nom du Work Package
1	Identification des ressources et des bonnes pratiques en matière de numérique dans la formation doctorale en SHS
2	Élaboration et mise en œuvre des stratégies numériques des écoles doctorales
3	Création de parcours en ligne de formation doctorale (huit cours en ligne sur les outils numériques pour la recherche et les <i>soft skills</i>)
4	Formation des formateurs
5	Écoles d'été et doctorales
6	Assurance qualité du projet
7	Promotion et durabilité des résultats de Raqmyat
8	Gestion et coordination du projet

Chaque Work Package est dirigé et coordonné par deux partenaires comme indiqué sur le tableau suivant :

Work Package	Coordinateurs
1	Université de Sousse – Fondation Maison des Sciences de l'Homme
2	Université de la Manouba - Université de Vienne
3	Université Virtuelle de Tunis – Université de Vienne
4	Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne – Université Tunis El Manar
5	Université de la Manouba – Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne
6	Université de Grenade – Université de Kairouan
7	Université de Tunis - UNIMED
8	Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne – Université de la Manouba

Les coordinateurs de chaque Work Package doivent assurer son bon déroulement en suivant les bonnes pratiques ci-dessous :

- Former une équipe-projet identifiée et impliquée et des groupes de travail efficaces ;
- Communiquer des informations claires sur l'avancement global du travail effectué sur le Work Package à l'ensemble des partenaires et partager les difficultés avec le coordinateur du projet ;
- Prendre connaissance du contenu du Grant Agreement et de ses annexes, et les consulter régulièrement pour veiller à réaliser le projet, à produire les résultats prévus et à respecter les échéances ;
- Produire et soumettre les livrables dans les délais et les modalités prévues, et participer activement à la soumission des rapports techniques et financiers ;
- Veiller à conserver toute l'information administrative et financière du projet et tous les justificatifs jusqu'à 5 ans après l'approbation du rapport final.

3. Stratégie de la gestion financière du projet

Budget du projet

Le budget total et maximal du projet est **902 073 euros**. Ce financement doit permettre de soutenir la mise en place des activités en finançant :

- les frais de transport (travel cost) et d'hébergement (cost of stay)
- de la sous-traitance (subcontracting cost) ;
- les frais de personnel pour les personnes impliquées sur le projet (staff cost).

Le coordinateur du projet RAQMYAT, Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, a perçu **50%** du montant total de la subvention à la suite de la signature du Grant Agreement.

Rapports techniques et financiers

Un **rapport intermédiaire technique et financier** doit être remis à la Commission européenne au **M18** (mai 2021) afin de présenter la situation financière et faire le bilan des activités réalisées. Après la remise de ce rapport, la seconde tranche de financement (équivalente à **40%** de la subvention) sera versée **seulement** si 70% de la première tranche a été utilisée. Il est possible d'attendre M24 afin de consommer les 70% de la première tranche. Au-delà du M24, si la consommation des 70% du premier versement n'est pas atteinte, la deuxième tranche pourra être réduite à moins de 40%.

Un **rapport final** devra être remis auprès de la Commission européenne, au plus tard un mois après la date de fin officielle du projet. La remise de ce rapport permettra le versement des



10% restant si la subvention a été dépensée et justifiée conformément aux modalités convenues.

Le rapport financier – Informations utiles et recommandations :

Déclaration des frais de personnel dans le cadre du rapport financier

Le *Financial Statement* est un élément fondamental de la gestion administrative d'un projet. Le maintien du projet dépend de sa réussite.

En collaboration avec le coordinateur du projet, chaque partenaire doit contribuer à la production du *Financial Statement* en participant à trois étapes principales :

- 1) Summary, 2) Timesheets, et 3) Joint declarations et pièces justificatives

> Les *Timesheets* doivent être complétées par chaque partenaire afin de justifier de l'allocation des frais de personnel (ou *staff costs*) auprès de la Commission Européenne. Le montant des frais de personnel est détaillé dans votre budget (voir Accord de Partenariat ou budget détaillé du projet). Il est nécessaire de suivre la répartition par catégorie de personnel, pour rappel, il existe **4 catégories de personnel** :

Manager	pour des activités de cadres supérieurs liées à l'administration et la coordination du projet
Chercheur, enseignant et formateur (Researcher, teacher and trainer)	pour des activités académiques, pédagogiques ou de recherche liées à la préparation d'activités de formation
Technicien (Technical staff)	pour des activités liées aux aspects techniques du projet (gestion de plateformes numériques, traduction etc.)
Personnel administratif (Administrative staff)	pour des activités administratives permettant le bon déroulement du projet

Le choix de la catégorie à déclarer dépend du type d'activité menée par la personne dans le cadre du projet et non de son poste au sein de l'institution. (par exemple, un chercheur qui se charge d'organiser la logistique d'un événement doit être déclaré comme « personnel administratif » et non pas comme « chercheur »). De ce fait, une même personne peut être déclarée sous différentes time-sheets selon le type de l'activité en question.

> Ces **frais de personnel** doivent être attribués uniquement à des personnes employées par l'institution et faisant partie de son système de paie **ou** à une personne physique assignée au projet sur la base d'un contrat spécifique contre paiement avec un des établissements partenaire, si :



- la personne travaille dans des conditions similaires aux autres personnels ;
- le résultat du travail appartient à l'établissement ;
- les coûts ne sont pas sensiblement différents que les salaires des personnels effectuant des tâches similaires.

> Il est rappelé également que la rémunération des frais de personnel s'effectue sur la base de **coût unitaire** défini par la Commission Européenne **selon le pays et la catégorie de personnel**. Les montants par catégorie et pays sont mentionnés en annexe de votre Accord de Partenariat (*Partnership Agreement*).

Conseils et bonnes pratiques

1. Se référer à son budget détaillé (catégorie : détail des *staff costs*) afin de connaître le montant des frais de personnel par catégorie et par *Work Package*.
2. Commencer par préparer le **Summary** qui comprend sur un seul document toutes les activités menées par toutes les personnes impliquées dans le projet au sein du même établissement partenaire. C'est un document qui sert à donner une vision globale et complète sur la totalité des jours de travail déclarés toutes catégories confondues. Le summary doit être envoyé au coordinateur du projet pour vérification. C'est un document de travail **préparatoire** qui facilite la production des *timesheets* et l'élaboration du rapport financier à soumettre à la Commission européenne.
3. Une fois le Summary vérifié et validé par le coordinateur du projet, le partenaire doit commencer à préparer les **Timesheets** qui viennent détailler le *Summary*. Il faut compter une *timesheet* par personne et par catégorie. (Pareillement pour les *Joint Declarations*)

EXEMPLE : pour une personne qui a travaillé comme « chercheur » sur le WP1 et le WP3 et comme « staff administratif » sur le WP8, doivent être produites deux *timesheets* :

- i) une pour la catégorie « chercheur » où l'on déclarerait ses jours travaillés pour le WP1 et le WP3,
 - ii) une autre *timesheet* pour la catégorie « staff administratif » où l'on déclarerait les jours travaillés dans le cadre du WP8.
4. Dans la *Timesheet*, il faut attribuer une ligne à part pour chaque mois où il y a des jours de travail, même dans le cadre d'une même tâche.

EXEMPLE : une personne qui a travaillé 2 jours en janvier, 1 jour en mars et 3 jours en mai, sur la même activité, doit mentionner cette activité sur 3 lignes différentes pour janvier (2j), mars (1j) et mai (3j).

5. Dans la description de la tâche, il faut toujours veiller à commencer par indiquer le WP concerné.

EXEMPLE : « WP1 : participation à la réunion de JJ/MM/AA concernant la préparation du rapport sur... »



6. Chaque ligne dans une *Timesheet* doit correspondre à une activité dont les résultats doivent être tangibles et prouvés. La Commission peut réduire des jours si elle juge que les activités décrites ne correspondent pas aux résultats produits, d'où l'importance de communiquer les documents supports (ex : ordre du jour, CR de réunion, livrables, note interne sur le projet, échange de mails..).
7. Il est conseillé de désigner une seule et unique personne dans la catégorie « Manager ».
8. Attention à ne pas surestimer les jours de travail pour une activité : 1 jour = environ 8 heures de travail
9. Faire attention à ne pas oublier des activités effectuées pendant la période concernée (réponses aux questionnaires d'évaluations, préparations de réunion et de rapports, dissémination, réunions de WP, réunions de partenaires, gestion etc.)
10. Au moment de la production des ***Joint Declarations***, il faut vérifier la conformité avec les dates, la conformité avec le *Summary* et les *Timesheets*, le nombre de jours, les WPs, les catégories...
11. Les *Timesheets* et les *Joint Declarations* doivent être dûment signés et accompagnées par :
 - i. Contrat de travail (permettant à la Commission de vérifier que la personne est employée par l'établissement)
 - ii. Fiches de paie pour les mois déclarés (permettant à la Commission de vérifier que la personne est employée par l'établissement pour les mois où elle a effectué les tâches déclarées.
 - iii. CV
12. Pour résumer, les documents à fournir dans le cadre de ce rapport sont :
 - Le *Summary* (toutes personnes et catégories confondues)
 - Les *Timesheets* (par personne et par catégorie)
 - Les *Joint Declarations*
 - Les pièces justificatives de chaque personne :
 - Contrat de travail
 - Fiches de paie pour les mois déclarés
 - CV
13. La communication entre les partenaires et le coordinateur du projet quand il y a des questions est fondamentale à la réussite de cette démarche.
14. Pour de plus amples informations, il est conseillé de consulter les Guidelines de la Commission Européenne sur le lien suivant : https://eacea.ec.europa.eu/sites/eacea-site/files/guidelines_for_the_use_of_the_grant_2017_cbhe_v_ii_-_09_january_2018_0.pdf

4. Canaux d'information et de communication internes et externes

Communication et information internes :

- Espace interne dédié au projet RAQMYAT à l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne (accessible uniquement au coordinateur du projet)
- Boîte mail dédiée au projet RAQMYAT : raqmyat@univ-paris1.fr (gérée par le coordinateur du projet)
- Google Drive "Espace commun RAQMYAT" comportant tous les documents du projet et accessible aux partenaires via un lien communiqué par les coordinateurs du WP7 (géré par les coordinateurs du WP7, UNIMED et l'Université de Tunis)
- Google Drive équipe Qualité (WP6)
- Google Drive équipe Dissémination (WP7)
- Moodle RAQMYAT géré par l'Université Virtuelle de Tunis (comportant principalement les cours des parcours doctoraux du WP3)

Communication et information externes :

- **Site/carnet Hypothèses** : <https://raqmyat.hypotheses.org/>

Un site Web du projet a été créé afin de garantir un premier niveau d'information sur les objectives et les activités du projet RAQMYAT. Les principales activités et résultats seront affichés dans les sections publiques du site internet. Le site servira à diffuser des informations clés sur le projet (nouvelles sur des événements nationaux et internationaux ; initiatives en relation avec le projet, billets pertinents etc.). Le site devra être relié aux sites Web de toutes les institutions partenaires.

- **Réseaux sociaux**

En plus du site Web du projet, les réseaux sociaux seront également utilisés pour diffuser les événements et les réalisations, ainsi que pour promouvoir les discussions et mobiliser des doctorants, les chercheurs et le personnel universitaire. Un flux constant d'informations sur les réseaux sociaux sera nécessaire pour garantir la diffusion maximale du projet et de ses résultats et assurer une plus grande visibilité au sein de communautés intéressées.

Liens vers les différents réseaux sociaux :

 Facebook : www.facebook.com/Raqmyat-راقييات-104944131227876 Twitter :

 https://twitter.com/Raqmyat_shs

 LinkedIn : www.linkedin.com/company/raqmiyat-راقييات/



- **Site internet de la commission EACEA**

Cette page internet dédiée aux porteurs de projets de renforcement de capacité remportés en 2019 met à disposition tous les documents contractuels & légaux.

Lien : https://www.eacea.ec.europa.eu/grants/2014-2020/erasmus/capacity-building-field-higher-education-2019_en

- **Plateforme EACEA des résultats du projet**

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

- **Streaming service de la Commission européenne**

Ces 6 vidéos, en anglais, expliquent tous les aspects de la gestion de notre projet :

- [Introduction](https://webcast.ec.europa.eu/part-a-introduction)
<https://webcast.ec.europa.eu/part-a-introduction>
- [Project Management](https://webcast.ec.europa.eu/part-b-project-management)
<https://webcast.ec.europa.eu/part-b-project-management>
- [Gestion de budget \(frais de personnel, frais de voyage, coût de séjour\)](https://webcast.ec.europa.eu/part-c-budget-staff-travels-costs-of-stay)
<https://webcast.ec.europa.eu/part-c-budget-staff-travels-costs-of-stay>
- [Budget \(Equipement et sous-traitance\)](https://webcast.ec.europa.eu/part-d-budget)
[https://webcast.ec.europa.eu/part-d-budget-](https://webcast.ec.europa.eu/part-d-budget)
- [Changement sur le Grant Agreement](https://webcast.ec.europa.eu/part-e-changes-to-the-grant-agreement)
<https://webcast.ec.europa.eu/part-e-changes-to-the-grant-agreement>
- [Reporting](https://webcast.ec.europa.eu/part-f-reporting)
<https://webcast.ec.europa.eu/part-f-reporting>

[Voir pages suivantes pour les annexes]

5. Annexes

Membres du comité de gestion

Université	Membre	Mail
Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne	Meriem SEBAÏ	//
	Jihed HADROUG	//
Université de la Manouba	Jouhaina GHERRIB	//
	Nedia AMRI	//
Université de Grenade	Esteban FRIAS ROMERO	//
	Alberto CAPOTE LAMA	//
Université de Vienne	Angela MEYER	//
	Lucas ZINNER	//
Université de Kairouan	Taha GUERFEL	//
	Mahbouba BELLAR	//
Université de Sousse	Lotif BELKACEM	//
	Mortadha GRAA	//
Université de Tunis	Saoussen KRICHEN	//
	Asma GHARBI	//
Université de Sfax	Nejib BOUTHELJA	//
	Fatma GHORBEL	//
Université de Tunis El Manar	Youssef BEN OTHMANE	//
	Lobna ZARKAOUI	//
Université Virtuelle de Tunis	Samiha KHELIFA	//
	Leila EL HAJ	//
Réseau UNIMED	Paola ROMANO	//
	Eugenio PLATANIA	//
Fondation Maison des Sciences de l'Homme	Marta CRAVERI	//
	Alexandra DUPERRAY	//
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique	Samia CHARFI KADDOUR	//
	Menyar ARFAOUI	//

* Dernière mise à jour : juillet 2021

Membres du comité de la qualité

Work Package	Université	Membre	Mail
WP1	Université de Sousse	Sonia AYACHI	//
	Fondation Maison Science de l'Homme	Alexandra DUPERRAY	//
WP2	Université de Vienne	Angela MEYER	//
	Université de la Manouba	Sihem NAJJAR	//
	MESRST	Arbia BEN OTHMANE	//
WP3	Université de Vienne	Angela MEYER	//
	Université Virtuelle de Tunis	Mohamed Ali NAHALI	//
WP4	Univesité Al Manar de Tunis	Kaouther BERRACHED	//
	Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne	Meriem SEBAÏ	//
WP5	Université de Sfax	Nejib BOUTHELJA	//
	Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne	Mehdi AMRANI	//
WP6	Université de Karirouan	M Hedi DHOUBI	//
	Université de Granada	Aurora del RIO CABEZA	//
	Université de Granada	Teresa POZO LLORENTE	//
WP7	UNIMED	Eugenio PLATANIA	//
	Université de Tunis	Hajer BEN ROMDHANE	//
WP8	Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne	Jihed HADROUG	//
	Université de la Manouba	Nedia AMRI	//

* Dernière mise à jour : juillet 2021