

Manuel de Référence de gestion du projet
Octobre 2020





Ce manuel de référence a pour objectif d'aider les partenaires à assurer une gestion administrative, procédurale et financière efficace et effective du projet. Il résume les principes de gestion et la méthode à suivre pour le projet et sera utilisé comme un document de référence par les partenaires du projet et pour l'expert externe de la qualité. Il est destiné à soutenir la réalisation des objectifs du projet, la gestion efficace des démarches administratives et financières des partenaires et la livraison en temps voulu des résultats du projet.

Sommaire

1. Gouvernance du projet
2. Cycle de vie du projet
3. Gestion financière & stratégie de gestion
4. Où trouver les informations liées au projet ?
5. Annexes

1. Gouvernance du projet

Le projet INDIGO est un projet structurel de renforcement des capacités de l'enseignement supérieur réunissant 8 partenaires à part entière et 13 partenaires associés. À la vue de ce consortium élargi, il est nécessaire de définir quel est le rôle de chacun et comment se structure notre gouvernance interne. Les différents acteurs du projet sont définis comme tels :

Le comité de gestion est composé du coordinateur du projet de chaque partenaire et d'une personne (par partenaire) impliquée directement tout au long du projet. Il prend les décisions stratégiques relatives aux questions qui intéressent tous les partenaires (modification de la convention de subvention, acceptation de nouveaux participants, changements dans la répartition du budget et toute autre mesure corrective). Il sera chargé d'assurer une gestion cohérente et efficiente du projet et de prendre les décisions opérationnelles nécessaires. Le projet prévoit 6 réunions présentiels qui coïncident avec d'autres activités du projet (événements ou actions de formation) pour améliorer l'efficacité et la maîtrise des coûts. Le comité de gestion sera en mesure de faire face promptement aux éventuels problèmes relevant d'une activité et de les résoudre d'une manière efficace.

Le comité de contrôle et de la qualité est composé d'un membre par partenaire. Cet organe stratégique est responsable de l'évaluation de la qualité des résultats prévus et approuvera ces résultats en référence aux indicateurs qualitatifs et quantitatifs de progrès. Le comité évaluera les résultats du projet pendant l'exécution des activités et à la fin des travaux. À cet effet, un plan de contrôle de qualité avec les résultats à accomplir et un plan de contingence précis seront rédigés et validés par tous les partenaires. Il se réunira virtuellement deux fois dans l'année et les travaux se développeront principalement par courriel. Le comité organisera autant que besoin des réunions supplémentaires et définira des mesures d'adaptation si les résultats du projet ne sont pas accomplis dans la période prévue.

Paris 1 Panthéon-Sorbonne en tant que coordinateur aura la responsabilité d'assurer toutes les actions de coordination, de contractualisation et de gestion financière en vue de la préparation et de la production des rapports d'avancements, dans le respect des procédures et délais fixés par le programme. La gestion opérationnelle et financière implique également de surveiller la progression du projet, de s'assurer régulièrement de la bonne





gestion administrative et financière du projet : s'assurer que les activités prévues par le projet sont réalisées dans les temps et avec la qualité requise, être l'interface entre la Commission européenne et les partenaires du projet, définir et établir des mécanismes et des procédures de résolution de conflits au cas où cela serait nécessaire, assurer la réception des données sur l'avancement du projet de la part des partenaires du projet, surveiller la rédaction des rapports du projet.

Les 8 partenaires à part entière :

- Université Gamal Abdel Nasser de Conakry
- Université Général Lansana Conté de Sonfonia-Conakry
- Université Kofi Annan de Guinée
- Autorité Nationale d'Assurance Qualité
- Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
- Université de Liège
- Université européenne Viadrina de Frankfort-sur-Oder
- Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

Chaque partenaire à part entière joue un rôle actif tout au long de la vie du projet. Ils sont en charge de mettre en œuvre les différentes activités, définies dans le projet, et jouent un rôle différent selon le *Work Package*. Pour chaque WP, un Coordinateur et un Co-coordonateur sont désignés, néanmoins les 6 autres partenaires jouent un rôle de contributeur pour les activités en cours, mais également à travers les deux comités établis. Chaque partenaire à part entière a défini une équipe projet et un point focal au sein de ses équipes afin d'assurer le suivi du projet. En plus de la réalisation des activités, les partenaires à part entière assurent un suivi administratif et financier lié au projet.

La Commission européenne en tant que bailleur financier joue un rôle de contrôle et d'évaluation sur la mise en pratique administrative et financière du projet, mais évalue également les réalisations du projet. Le coordinateur du projet (Paris 1 Panthéon-Sorbonne) est en contact régulier avec la *project officer* de la Commission et peut faire remonter des interrogations ou des difficultés éprouvées par des partenaires ou par le consortium dans son ensemble.

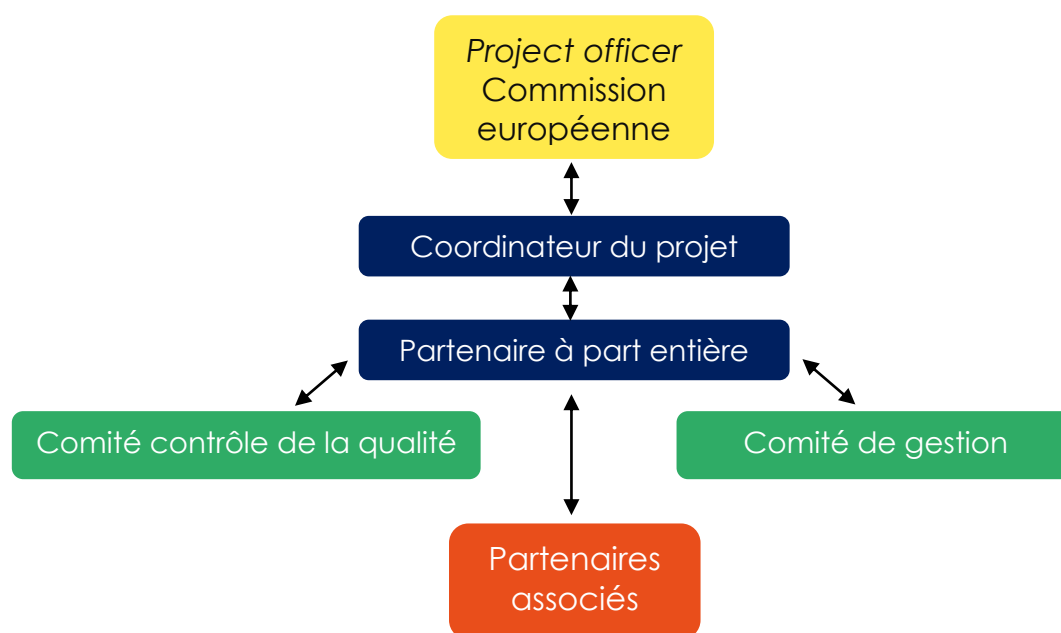
Les 13 partenaires associés :

- Agence Universitaire de la Francophonie (AUF)
- Agence française de développement (AFD)
- Agence belge de développement (ENABEL)
- Ambassade de France
- BoCEJ – Projet Booster les compétences pour l'employabilité des jeunes (Banque Mondiale)
- Institut Supérieur Agronomique Valéry Giscard D'Estaing de Faranah
- Institut Supérieur des Mines et Géologie de Boké
- Institut Supérieur des Sciences et de Médecine Vétérinaire de Dalaba
- Institut Supérieur de Technologie de Mamou
- Université de Labé
- Université de N'Zérékoré
- Université Julius Nyérére de Kankan
- Université Nongo Conakry



Les **partenaires associés académiques** seront associés aux formations mises en place en Guinée et pourront avoir accès aux résultats du projet et aux différents rapports produits. En tant que partenaires associés, ils ne bénéficient pas de financement du projet. Les **partenaires associés institutionnels** supportent notre projet et nos démarches administratives en apportant une plus-value professionnelle et un regard extérieur.

Schéma de fonctionnement et d'interaction des acteurs du projet



2. Cycle de vie du projet & stratégie de gestion

Cycle de vie du projet

Le projet a officiellement démarré le **15 novembre 2019** pour une durée de 3 ans. Néanmoins, étant donné la situation exceptionnelle liée à la Covid-19, il sera envisageable au cours de la dernière année de vie du projet de demander une extension du projet (jusqu'à 12 mois maximum). Il existe également la possibilité de demander une suspension du projet en cas de force majeure (pandémie persistante, instabilité politique...). Ces demandes doivent être dûment justifiées auprès de la Commission et doivent provenir d'un commun accord au sein de notre 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 INDIGO doit se dérouler conformément au projet qui a été rédigé et sélectionné par l'Agence exécutive. Pour cela, des documents de suivi ont été créés et sont disponibles sur l'espace partagé NUXEO :

- Chronogramme – mis à jour le 31/08/2020
- Diagramme de GANTT – mis à jour le 31/08/2020

Ces deux documents ont pour vocation de donner une vision globale du déroulement du projet et de conserver un même niveau d'informations au sein du consortium. Ils n'ont pas vocation à être partagés ou diffusés au-delà des partenaires à part entière.

Le projet se compose de huit *work packages* (lot de travail) qui détaillent les activités à développer, les moyens dédiés, les responsables des activités, les activités et les livrables. Cinq *work packages* sont dédiés uniquement aux activités du projet auxquels s'ajoutent trois *work packages* de gestion et de suivi du projet :

WP1 : Préparation et recherche pour un état des lieux sur la démarche qualité et la définition d'un projet d'établissement

WP2 : Production de plans d'action pour la définition de projets d'établissement

WP3 : Renforcement des compétences des personnels des autorités publiques et des universités en matière d'assurance qualité et de planification de projets d'établissements

WP4 : Restitution et formation à l'échelle locale pour la communauté universitaire en vue du renforcement de l'appropriation du projet

WP5 : Pilotage de la mise en œuvre des plans d'action et du projet d'établissement

En parallèle des activités définies dans les 5 premiers *Work Packages*, trois autres WPs fonctionnent en continu pendant toute la vie du projet. Pour chacun de ces 3 WPs un document cadre a été rédigé afin de bien définir les contours et l'usage des outils au sein de ces WPs :

- Le **WP6** : « Le plan de contrôle de la qualité du projet » validé par le Comité de la qualité
- Le **WP7** : « Le plan de dissémination des résultats » validé par l'ensemble des partenaires
- Le **WP8** : « Le manuel de gestion du projet » validé par le coordinateur

Le détail des lots de travail se trouve dans le projet déposé sur l'espace NUXEO.

Chaque lot de travail sera dirigé et coordonné par deux partenaires à part entière. Il est de leur responsabilité de coordonner les activités du *work package* et sont responsables de :

- La performance et les progrès du WP par rapport aux étapes prévues ;
- Le transfert d'informations à d'autres coordinateurs de WP et à l'ensemble des partenaires ;
- Signalement de tout problème éventuel au coordinateur du projet.

Stratégie pour une gestion effective du projet

Afin d'atteindre les objectifs définis dans le projet, il est nécessaire :

- Que tous les partenaires s'engagent tel que défini dans le projet ;
- De partager les informations entre les partenaires à part entière et le coordinateur ;
- De définir des équipes projet identifiées et impliquées ;
- Que chaque partenaire ait un rôle clair dans le projet ;
- Les partenaires soient proactifs dans les activités ;
- Groupes de travail efficaces ;



- D'échanger régulièrement des informations ;
- De partager les documents de travail via Nuxeo.

En plus de ces bonnes pratiques à adopter dans le cadre du projet, le coordinateur et les bénéficiaires sont soumis à certaines obligations :

- Respecter toutes les obligations découlant du *Grant Agreement* et de ses annexes, c'est-à-dire obligation de réaliser le projet, de produire les résultats décrits dans le projet et de respecter les échéances.
- Produire et soumettre les livrables dans les délais et les modalités prévues, soumettre les rapports techniques et financiers dans les délais et les modalités prévues.
- Conserver toute l'information administrative & financière du projet et tous documents justificatifs, entre 3 et 5 ans après l'approbation du rapport final.
- Conserver les originaux (papier ou électronique) des billets d'avions, factures d'hôtels...

3. Gestion financière

Budget du projet

Le budget total du projet est **673 109 euros**. Ce financement doit permettre de soutenir la mise en place des activités en finançant les frais de transport et d'hébergement dans le cadre des rencontres, l'acquisition de matériel pour les universités guinéennes, de la sous-traitance et les frais de personnel pour les personnes impliquées sur le projet. Il est important de rappeler que ce financement ne pourra couvrir l'intégralité des dépenses ou du temps engagés dans le projet, pour cela chaque partenaire, s'est engagé à **cofinancer** une partie de ses dépenses dans le cadre du projet INDIGO.

Le coordinateur, Paris 1 Panthéon-Sorbonne, a perçu **50%** du montant total de la subvention au mois de janvier 2020. Comme décidé au cours du séminaire de lancement et formalisé dans les *partnership agreements* chaque partenaire à part entière du projet perçoit une partie de cette subvention afin de subvenir à ces besoins sur la première phase du projet (M1 à M18).

Un **rapport intermédiaire technique et financier** doit être remis à la Commission européenne en **M18** (mai 2021) afin de présenter la situation financière et faire le bilan des activités réalisées. A la suite de 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. Cependant, une nouvelle règle a été instaurée cette année ; permettant d'attendre M24 afin de consommer les 70%. Cependant, si en M24, 70% du premier versement n'ont pas été utilisés, la deuxième tranche pourra être réduite à moins de 40%.

Un **rapport final** sera remis auprès de la Commission européenne, au maximum un mois après la date de fin officiel du projet. La remise de ce rapport permettra le versement des **10%** restant si la subvention a été dépensée et justifiée correctement.





Rubriques financières

1. Frais de personnel et *timesheets*

Une attention particulière sera portée sur les *timesheets*. **Tous les 6 mois le coordinateur** recueillera et validera les *timesheets* de chaque partenaire. Ce document est un élément central de la justification des dépenses de frais de personnel. En cas d'audit, ces documents seront étudiés scrupuleusement et les activités recensées seront examinées afin d'évaluer si le temps de travail renseigné est correct. La Commission européenne a renforcé ce type de contrôle et n'hésite plus à réclamer des frais injustifiés auprès des institutions.

2. Frais de séjour

Dans le cadre des deux formations ayant lieu en Europe, les frais de séjour sont gérés par les établissements recevant la réunion/formation. Ces dépenses doivent évidemment être justifiées par des factures, des réservations... Ces documents devront être partagés avec le coordinateur et conservés pendant une durée de 5 ans par les partenaires.

3. Frais de déplacement

Ils existent deux types de catégories budgétaires pour les frais de déplacement. Les frais de voyage sont calculés en fonction de la distance séparant deux villes grâce au calculateur de distance de la Commission. Les coûts exceptionnels, permettent eux d'obtenir un financement supplémentaire lorsque pour un voyage le montant couvre moins de 65% du coût réel.

4. Equipement

Le financement d'équipement concerne uniquement les trois universités guinéennes à part entière comme défini dans le projet. Ces achats doivent être effectués le plus tôt possible dans le projet afin d'exploiter ce matériel dans le cadre de nos activités.

5. Sous-traitance

Les budgets dédiés à la sous-traitance (évaluateur externe, formateur et prestataires informatiques) sont gérés uniquement par Paris 1 Panthéon-Sorbonne et l'université Général Lansana Conté Sonfonia-Conakry.



4. Où trouver les informations liées au projet ?

1. Espace Nuxeo sur lequel chaque partenaire à part entière peut consulter, télécharger et ajouter des documents. L'espace se structure en 5 parties :

0. Dossier déposé

1. Communication (charte graphique, modèle de documents, logos...)

2. Evénements (Présentations, ordre du jour, Compte rendu suite aux rencontres et aux réunions des partenaires)

3. Work Package et suivi des activités (Documents produits dans le cadre des activités, chronogramme, diagramme de GANTT)

4. Documents de gestion du projet (documents légaux – *Grant Agreement* – guide des projets CBHE, contacts des membres du projet...)

5. Ressources documentaires

2. 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://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/beneficiaries-space/capacity-building-in-field-higher-education-2019_en

3. Site internet « *Funding & tenders opportunities* »

Ce site sur lequel chaque partenaire a un accès individualisé, recense les données légales de votre établissement et peut être utile au moment des périodes de *reporting*.

4. Streaming service de la Commission européenne

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

Partie A : [Introduction](#)

Partie B : [Project Management](#)

Partie C : [Budget](#) (frais de personnel, frais de voyage, coût de séjour)

Partie D : [Budget](#) (Equipement et sous-traitance)

Partie E : [Changement sur le Grant Agreement](#)

Partie F : [Reporting](#)

5. Site internet du projet INDIGO

Lien : <https://projetindigo.eu/>



5. Annexes

Membres du comité de gestion

Partenaire	Prénom/Nom	Adresse email
Université Paris 1 Panthéon Sorbonne	Annie Soriot	Annie.soriot@univ-paris1.fr
	Mathieu Simon	indigo@univ-paris1.fr
Université Européenne Viadrina de Francfort-sur-l'Oder	Anna Berkhausen	barkhausen@europa-uni.de
	Sophie Thayne	Thayne@europa-uni.de
Université de Liège	Catherine Vandeleene	catherine.vandeleene@uliege.be
	Françoise Navez	F.Navez@uliege.be
Université Gamal Abdel Nasser de Conakry (UGANC)	Fodé Sylla	fodetabouna2013@gmail.com
	Mamadi Douno	mamadidouno1@gmail.com
Université Kofi Annan de Guinée (UKAG)	Kabiné Oularé	koulare2001@gmail.com
	Sékou Fofana	sekoufofana3@yahoo.fr
Université Général Lansana Conté de Sonfonia Conakry (UGLC-SC)	Sory Sidibé	sorysidibe@uglcs.org
	Aly Badra Sylla	aly.badarasylla01@gmail.com
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS)	Abdoulaye Guirassy	guirassy_abdoulaye@yahoo.fr
	Aissatou Thierno Diallo	aissatoualpha1@gmail.com
Autorité Nationale d'Assurance Qualité (ANAQ)	Yao Agbeno	stanislas0045@yahoo.fr
	Dr. Moria Conté	imconte@yahoo.fr

Membres du comité de la qualité

Partenaire	Prénom/Nom	Adresse email
Université Paris 1 Panthéon Sorbonne	Annie Soriot	dir-ri@univ-paris1.fr
	Mathieu Simon	indigo@univ-paris1.fr
Université Européenne Viadrina de Francfort-sur-l'Oder	Sophie Thayne	Thayne@europa-uni.de
Université de Liège	Dominique Thewissen	Dominique.Thewissen@uliege.be
Université Gamal Abdel Nasser de Conakry (UGANC)	Sahar Traoré	sahartra1900@gmail.com
Université Kofi Annan de Guinée (UKAG)	Mamadou Bassirou Fofana	fmbfof@yahoo.fr
Université Général Lansana Conté de Sonfonia Conakry (UGLC-SC)	Momoyah Sylla	syllamomoyah@yahoo.fr
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS)	Abdou Karim Diallo	akadial17@gmail.com
Autorité Nationale d'Assurance Qualité (ANAQ)	Oumou Salamata Barry	oumousalamata@yahoo.fr