

# PACTUM

## Internal report 2021

**Erasmus+ Programme**

**Key Action 2 “Capacity Building for Higher Education”**

**Grant agreement: 618888-EPP-1-2020-1-IT-EPPKA2-CBHE-JP**



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

**Disclaimer:** The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

**Project information**

<b>Acronym</b>	<b>PACTUM</b>
<b>Full name</b>	Projecting Academic Capacities with Tunisian Universities through Master courses
<b>Project No</b>	618888-EPP-1-2020-1-IT-EPPKA2-CBHE-JP
<b>Programme</b>	EPPKA2 - Cooperation for innovation and the exchange of good practices
<b>Action</b>	CBHE-JP - Capacity Building in higher education - Joint Projects
<b>Coordinator</b>	USIENA
<b>Project start date</b>	15/01/2021
<b>Project duration</b>	36 months

## LE MANUEL DU PROJET PACTUM

### LISTE DES MATIÈRES

<b>1. Introduction</b>	<b>2</b>
<b>2. Informations sur le projet</b>	<b>3</b>
<b>3. La Gouvernance</b>	<b>4</b>
<b>4. Obligations et responsabilités</b>	<b>dix</b>
<b>5. Direction financière</b>	<b>13</b>
<b>6. Communication</b>	<b>16</b>
<b>7. Rapports</b>	<b>18</b>
<b>8. Annexes</b>	<b>22</b>

## 1. Introduction

PACTUM est un projet de renforcement des capacités visant à développer un programme de qualité, multidisciplinaire et stimulant en sciences sociales, politiques et comportementales. Le pays cible de ce projet est la Tunisie, un partenaire clé pour les établissements d'enseignement supérieur de l'Union européenne. Les universités tunisiennes ont récemment connu une transformation remarquable, qui est liée et complémentaire aux processus de modernisation et de démocratisation du système politique. La coopération académique dans un domaine délicat et en évolution rapide comme celui des sciences sociales – et en particulier les disciplines qui sont au cœur de la formation des futures classes dirigeantes et des hauts fonctionnaires – est un test crucial pour la coopération prospective entre les EES tunisiens et les EES européens engagés avec activités de renforcement des capacités.

Les objectifs du projet - échange d'expériences de planification de diplômes dans le domaine des sciences sociales, organisation d'écoles d'été préparatoires, conception d'un master professionnel et implication des acteurs sociaux et de l'administration publique - convergent sur le besoin crucial de renforcer l'impact positif sur les étudiants et enrichissement mutuel entre universitaires européens et tunisiens.

Ce manuel - un document à diffusion interne - offre à tous les partenaires du projet des instructions sur la manière d'organiser, de mettre en œuvre et de diffuser les activités.

Les références fondamentales qui inspirent ce document sont le programme Erasmus+, les finalités et les objectifs généraux, les lignes directrices de l'EACEA pour les projets CBHE, les priorités pour la Tunisie. Le présent manuel s'appuiera sur un certain nombre de règles définies par la convention de subvention Pactum et par la convention de partenariat.

Ce manuel vise à décrire en détail les procédures à adopter par le consortium pour les activités de communication, de rapport et de gestion. Il comprend un tableau de gestion des risques, la stratégie de résolution des conflits, les aspects juridiques, en cohérence avec les accords pris dans le cadre des Accords de Partenariat.

Le présent document a été rédigé par l'équipe de coordination, avec la participation active de tous les partenaires. Tous les bénéficiaires se conformeront donc aux procédures convenues au sein du réseau et décrites dans le manuel Pactum.

## 2. Informations sur le projet

### Membres



Institutions des pays du programme		
UNIMED	UNIMED	Italie
Université de Grenade	UNIGR	Espagne
Université de Montpellier	UMON	France
Université de Sienne	UNISI	Italie
Institutions des pays partenaires		
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique	MHSR	Tunisie
Université de Carthage	UCAR	Tunisie
Université de Kairouan	UNIK	Tunisie
Université de Sfax	USF	Tunisie
Université de Sousse	US	Tunisie
Université de Tunis El Manar	UTM	Tunisie



## Les figures

Acronyme	PACTUM
Nom et prénom	Projecting Academic Capacities with Tunisian Universities through Master courses
Projet Non	618888-EPP-1-2020-1-IT-EPPKA2-CBHE-JP
Programme	EPPKA2 - Cooperation for innovation and the exchange of good practices
Action	CBHE-JP - Capacity Building in higher education - Joint Projects
Coordinateur	UNISI
Date de début du projet	15/01/2021
Durée du projet	36 mois



### 3. La Gouvernance

La structure de gouvernance du projet a été élaborée afin de garantir l'efficacité des processus de gestion et des procédures basées sur le principe de la démocratie interne. Ces perspectives produisent le juste équilibre entre :

- 1) efficacité, efficience et durabilité dans le processus de gestion.
- 2) des garanties d'inclusion maximale de tous les partenaires dans la prise de décision et une large publicité et transparence dans le développement du projet et la gestion budgétaire.

L'efficacité et la durabilité de la gestion sont assurées par :

- des organes opérationnels composés d'un nombre restreint de membres (Panels) ;
- attribution d'un rôle d'arbitre des conflits à un collège de trois membres
- concentration des réunions de l'Assemblée et des Commissions, dans la mesure du possible, avec des périodes d'événements programmés
- la fourniture d'un plan de gestion et de suivi du projet, sur la base duquel l'Assemblée vérifiera en permanence l'état d'avancement des objectifs du projet et proposera les actions correctives nécessaires.

La garantie d'une inclusion, d'une publicité et d'une transparence maximales est assurée par :

- La réunion de l'Assemblée une fois par an, pour partager les réalisations et l'avancement du projet.
- La publication sur le site web du projet de toutes les propositions approuvées et, dans leur espace réservé, les documents de travail.
- La composition conjointe des organes et de la structure de gouvernance.

### Structure de gouvernance : fonctions et composition

Assemblée: composé d'un membre de chaque partenaire du projet et présidé par USIENA (coordinateur du projet). L'Assemblée se réunira une fois par an (2021, 2022 et 2023) pour partager les acquis et l'avancement du projet et proposer des commentaires, suggestions, ajustements.

Comité de Pilotage : composé de 5 membres : un représentant d'une Université Européenne, deux représentants des Universités Tunisiennes, un représentant de l'UNIMED en tant que membre permanent, et un représentant du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique. Les membres tourneront sur une base annuelle et seront nommés lors de la réunion de lancement et lors de la réunion annuelle de l'Assemblée. Le Comité de Pilotage agit comme organe de soutien et de conseil en étroite collaboration avec le Bureau de Gestion de Projet.

Bureau de gestion de projet (PMO): Présidé par le Coordonnateur, un représentant des Universités tunisiennes, membre de l'UNIMED. Les membres du PMO seront proposés par USIENA après consultation du Comité de Pilotage et nommés lors de la première réunion de travail (réunion de lancement) par l'Assemblée. Il aura une fonction de supervision sur toutes les phases du projet ainsi que la coordination entre toutes ses instances dirigeantes et a la responsabilité directe de toutes les procédures et résultats. Le PMO se réunit en personne lors de la réunion de l'Assemblée annuelle et travaille périodiquement par téléconférence pour partager des documents via le cloud et le site Web du projet.

### Modalités du processus de décision

La majorité prendra toutes les décisions dans les organes. En cas d'égalité, le vote du Coordinateur à l'Assemblée aura double valeur.

Lors de la première réunion de travail (réunion de lancement), tous les organes seront nommés et le règlement de fonctionnement sera adopté, qui réglera le lieu des réunions, l'utilisation des instruments télématiques et tous les autres aspects pratiques et logistiques.

Les indicateurs de suivi de la structure de gouvernance sont :

- n.m. des organes nommés
- règles de fonctionnement approuvées

### Procédures de gestion et suivi

Le PMO, présidé et soutenu par USIENA (WP Leader) assure la bonne gestion du projet. Toutes les procédures et les phases de contrôle seront coordonnées par le PMO et approuvées par l'Assemblée. Un accord de consortium, qui comprend le règlement



financier du projet, sera proposé par le PMO et approuvé par l'Assemblée lors de la réunion de lancement. Des rapports internes sur la gestion et des rapports financiers internes seront préparés par le PMO, diffusés parmi les partenaires et mis à disposition par voie électronique via le site Web du projet.

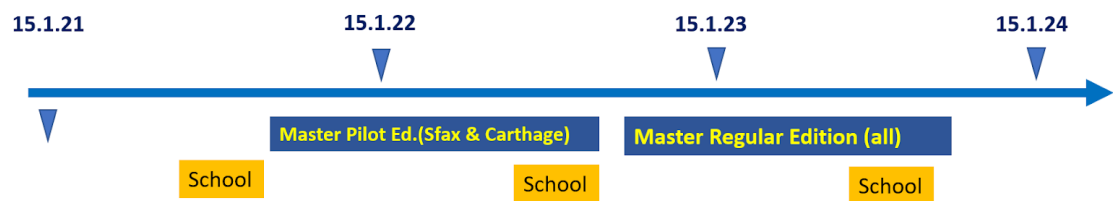
Le PMO, représenté par le président (USIENA), sera responsable de l'interface et des rapports avec l'EACEA et la Commission européenne chaque fois que cela sera demandé.

Les indicateurs des procédures de gestion sont :

- n.m. de réunions (en face à face et par téléconférence)
- Finalisation de l'accord de consortium
- n.m. rapports internes approuvés
- n.m. conflits ou points critiques résolus

### Calendrier des lots de travail et développement du projet

Le calendrier général des activités du projet PACTUM est illustré dans le diagramme de Gantt stylisé ci-dessous



En bref, trois cycles d'écoles d'été (dans tous les EES tunisiens impliqués) et 2 éditions du programme de Master devront être lancés et mis en œuvre au cours des 36 mois d'activités. Afin d'assurer la bonne réalisation de ces activités et un travail de diffusion adéquat, orienté pour maximiser l'impact sur les étudiants et les communautés académiques, le travail du projet sera préparé et mené selon un ensemble systématique de jalons et de phases préparatoires. L'ensemble de la procédure, y compris les modules de travail, est résumé dans la figure ci-dessous :

## PREPARATION: NEEDS ANALYSIS AND BEST PRACTICES

- 1.1. Needs Analysis
- 1.2. Catalogue of best practices in social, political and behavioural sciences
- 1.3. Position paper on policy reforms in social, political and behavioural sciences at the academic level



## DEVELOPMENT: SUMMER SCHOOL AND MASTER'S DESIGN

- 2.1. Scientific Committee: appointment and meetings
- 2.2. Summer School info package
- 2.3. Master's course info package
- 2.4. Recruitment strategy guidelines report
- 2.5. Professor Working Packages



## DEVELOPMENT: MASTER'S COURSE

- 3.1. Lectures and activities
- 3.2. Alumni Association
- 3.3. Thesis defense
- 3.4. Evaluation report



## DEVELOPMENT: SUMMER SCHOOL

- 4.1. Summer school activities
- 4.2. Summer school evaluation
- 4.3. Summer school communication

## QUALITY PLAN

- 5.1. Manual of data and methods
- 5.2. Mid term evaluation
- 5.3. Final evaluation



## DISSEMINATION

- 6.1. Communication strategy
- 6.2. Website and social network profiles
- 6.3. Dissemination events
- 6.4. Final event

## MANAGEMENT

- 7.1. Handbook of management structure and procedures
- 7.2. Monitoring and evaluation plan
- 7.3. Internal reports
- 7.4. Meetings organization and coordination



**PACTUM**

Afin de s'assurer que le plan est exécuté efficacement, que les étapes préparatoires sont suivies et que les jalons sont atteints, un certain nombre de livrables ont été sélectionnés pour chacun des lots de travail.

Un certain nombre de livrables sont prévus afin d'assurer l'efficacité de la gestion opérationnelle et financière. Ceux-ci sont à produire par USIENA et consistent en :

- 7.1. Manuel de gestion de la structure et des procédures
- 7.2. plan de contrôle et surveillance
- 7.3. Rapports internes

La phase préparatoire comprendra trois livrables qui seront au cœur du travail des autres partenaires et de la qualité globale du projet. Ceux-ci sont:

- 1.1. Rapport d'analyse des besoins
- 1.2. Catalogue de bonnes pratiques en sciences sociales, politiques et comportementales
- 1.3. Prise de position sur les réformes des politiques en sciences sociales, politiques et comportementales au niveau universitaire

Suite aux réunions préparatoires et aux résultats, la phase de développement comprendra la création des structures et des programmes d'études des programmes académiques, ainsi que des activités de diffusion. Cette phase comprendra :

- 2.2. Dossier d'information sur l'école d'été
- 2.3. Dossier d'information sur le cours de master
- 2.4. Rapport sur les lignes directrices de la stratégie de recrutement
- 2.5. Groupe de travail du professeur
- 3.4. Rapport d'évaluation
- 4.2. Rapport d'évaluation de l'école d'été
- 5.1. Manuel des données et des méthodes
- 5.2. Rapport d'évaluation à mi-parcours
- 5.3. Rapport d'évaluation final
- 4.3. Matériel de communication de l'école d'été
- 6.1. Rapport de stratégie de communication
- 6.2. Profils de site Web et de médias sociaux

#### *4. Obligations et responsabilités*

##### *Obligations et rôle des bénéficiaires*

Le terme *Bénéficiaire* fait référence à toutes les institutions partenaires, y compris le coordinateur.

Les bénéficiaires sont conjointement responsables de l'exécution des activités qui leur sont attribuées et conduiront les travaux conformément au programme de travail et au calendrier définis dans la convention de subvention. Ils travailleront au mieux de leurs capacités pour atteindre les résultats définis, en assumant l'entière responsabilité de leur travail, conformément aux principes professionnels acceptés.

Les bénéficiaires s'engageront à respecter toutes les dispositions de la convention de subvention et de ses annexes, les dispositions de la convention de partenariat, ainsi que les législations européenne et nationale.

Les bénéficiaires sont solidairement responsables du respect des obligations légales qui leur incombent collectivement ou individuellement. Ils fourniront le personnel, les installations, l'équipement et le matériel dans la mesure nécessaire à l'exécution des activités spécifiées dans le programme de travail.

Les bénéficiaires seront responsables de la bonne gestion financière et de la rentabilité des fonds qui leur seront alloués. En outre, ils s'engageront à respecter les principes énoncés dans la Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur (ECHE) et à mettre en œuvre les flux de mobilité des étudiants et du personnel conformément aux dispositions énoncées dans le Guide du programme Erasmus+ et les Lignes directrices pour la mobilité spéciale Brin.

Les bénéficiaires s'engageront à signer des accords institutionnels entre les institutions d'envoi et d'accueil pour la préparation, la mise en œuvre, le suivi et la reconnaissance des flux de mobilité.

##### *Obligations spécifiques et rôle du coordinateur de projet*

L'Université de Sienne, le coordinateur du projet, s'engage à être responsable de la coordination, de la gestion et de la mise en œuvre globales du projet, conformément à l'accord de subvention.

Le coordinateur du projet sera l'intermédiaire pour toutes les communications entre les bénéficiaires et l'Agence exécutive, et informera les bénéficiaires de toute communication pertinente échangée avec l'Agence exécutive.

Le coordinateur du projet informera les bénéficiaires de tout changement lié au projet ou à la convention de subvention, ou de tout événement susceptible d'affecter substantiellement la mise en œuvre de l'action. En outre, en tant que seul destinataire des paiements pour le compte de tous les bénéficiaires, il transférera les fonds aux bénéficiaires sans retard injustifié et conformément aux dispositions de paiement prévues par la convention de partenariat.

Le coordinateur du projet gérera et vérifiera la bonne utilisation des fonds conformément aux dispositions de l'accord de subvention et du présent manuel. Il se conformera à toutes les exigences de déclaration *vis-à-vis* l'Agence exécutive; il effectuera les demandes de paiement au nom des bénéficiaires.

Enfin, le coordinateur du projet fournira aux bénéficiaires les documents officiels relatifs au projet, tels que la convention de subvention signée et ses annexes, les lignes directrices pour l'utilisation de la subvention, les différents modèles de rapports et tout autre document pertinent concernant le projet.

Les copies de tous les rapports soumis à l'Agence exécutive, ainsi que les copies de toutes les lettres de retour reçues de l'Agence suite à l'évaluation des rapports et aux visites de suivi sur le terrain, seront transmises à l'ensemble du réseau par le coordinateur du projet.

#### *Obligations spécifiques et rôle de chaque bénéficiaire (hors coordinateur)*

Chaque bénéficiaire s'engage à assurer une communication adéquate avec le coordinateur et avec les autres bénéficiaires. Tous les bénéficiaires soutiendront le coordinateur dans l'accomplissement de ses tâches conformément à la convention de subvention.

Chaque bénéficiaire soumettra au coordinateur, en temps utile, toutes les données pertinentes nécessaires à l'établissement des rapports, des états financiers et de tout autre document prévu dans la convention de subvention, ainsi que tous les documents nécessaires en cas d'audits, de contrôles ou d'évaluations.

Chaque bénéficiaire fournira au coordinateur toute autre information ou document dont il pourrait avoir besoin et qui est nécessaire à la gestion du projet.

Chaque bénéficiaire informera le coordinateur de tout événement susceptible d'affecter ou de retarder sensiblement la mise en œuvre de l'action, ainsi que de tout écart important du projet (par exemple, remplacement de la personne de contact du projet, modifications du budget du partenaire, écarts par rapport au plan de travail, etc. ).

Chaque bénéficiaire informera le coordinateur de tout changement dans sa situation juridique, financière, technique, organisationnelle ou de propriété et de tout changement de nom, d'adresse ou de représentant légal.

Chaque bénéficiaire respectera Erasmus+ et les règles nationales, y compris les règles sur les marchés publics, la publicité des aides d'État et l'égalité des chances.

#### *Propriété et droits de propriété*

La propriété de tous les résultats du projet, y compris les droits d'auteur et les droits de propriété intellectuelle, ainsi que tous les rapports et autres documents résultant de l'action seront dévolus aux bénéficiaires, conformément aux dispositions de la convention de subvention.

Les documents produits dans le cadre des modules de travail du projet ne peuvent être utilisés que dans le cadre du projet en tant que modèles de bonnes pratiques. Les droits d'auteur doivent être strictement protégés et l'autorisation de reproduction et l'échelle de production doivent être réglées au préalable.

Les bénéficiaires doivent également être conscients que l'Agence et la Commission ont le droit de communiquer les résultats de l'action par tout autre type de communication non spécifié dans les conditions générales et de réécrire les résultats de l'action d'une manière différente, y compris en raccourcissant, résumer, modifier le contenu, corriger les erreurs techniques dans le contenu. En outre, la Commission peut couper, insérer des métadonnées, des légendes ou d'autres éléments graphiques, visuels, audio ou verbaux dans les résultats de l'action et extraire une partie (par exemple, des fichiers audio et vidéo), diviser en parties ou compiler les résultats de l'action, préparer des travaux dérivés des résultats de l'action.

Les bénéficiaires sont conscients du droit de la Commission de traduire, d'insérer des sous-titres, de doubler les résultats de l'action dans toutes les langues officielles de l'UE, d'autoriser ou de sous-licencier les modes d'exploitation décrits ci-dessus à des tiers.

L'Agence et la Commission disposent des droits d'utilisation spécifiés dans les conditions générales et énoncés ci-dessus pour toute la durée des droits de propriété industrielle ou intellectuelle concernés.

#### Conflit d'intérêt

Selon l'accord de partenariat, les bénéficiaires doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir toute situation dans laquelle la mise en œuvre impartiale et objective de l'accord est compromise pour des raisons d'intérêt économique, d'affinité politique ou nationale, de liens familiaux ou affectifs ou de tout autre intérêt commun ("conflit d'intérêts"). Toute situation constitutive ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts lors de l'exécution de la convention est notifiée à l'Agence, par écrit, sans délai. Les bénéficiaires prennent immédiatement toutes les mesures nécessaires pour remédier à cette situation. L'Agence se réserve le droit de vérifier que les mesures prises sont appropriées et peut exiger que des mesures complémentaires soient prises dans un délai déterminé.

## *5. Direction financière*

Cette section du manuel décrit les règles financières et les principes de gestion de la subvention. La première sous-section porte sur les principes généraux de financement et les dispositions applicables à la subvention. La seconde définit les procédures d'amendements budgétaires. La troisième sous-section couvre les questions des modalités de paiement et de la procédure de remboursement entre les bénéficiaires du projet. La quatrième sous-section traite de l'éligibilité des coûts et mentionne toutes les pièces justificatives qui doivent être fournies pour chaque ligne budgétaire.

### *Principes généraux de financement et règles de financement*

La contribution maximale de la subvention Erasmus+ au projet pour la période contractuelle couverte par la convention de subvention s'élève à **981 810,00 euros**.

La contribution de la bourse Erasmus+ est attribuée au partenariat sous la forme de :

- "remboursement des frais réels" pour les frais d'équipement et de sous-traitance ;
- "apport unitaire" aux frais engagés pour les Frais de personnel, les Frais de déplacement et les frais de Séjour.

La subvention est calculée sur la base de Coûts réels pour les rubriques budgétaires Equipement et Sous-traitance, et de Coûts unitaires pour les rubriques budgétaires Frais de personnel, Frais de déplacement et Frais de séjour.

Conformément au règlement financier de l'Union européenne, les subventions impliquent toujours un cofinancement. Cela signifie que les ressources nécessaires à la réalisation du projet ne seront pas entièrement fournies par la contribution de l'UE.

Concrètement, la mise en œuvre du projet PACTUM peut nécessiter d'autres types de dépenses, non spécifiquement prévues et incluses dans le budget de la subvention (telles que les frais de diffusion, d'édition, de traduction si non sous-traitée, les frais généraux, les frais bancaires, etc. .), censés être couverts par un cofinancement. Il est important de noter que ces dépenses couvertes par le cofinancement ne seront pas prises en compte pour le calcul final de la subvention et n'auront donc aucun impact financier sur celle-ci.

### *Modification du budget*

Comme spécifié dans la convention de subvention, le coordinateur peut, après consultation des institutions partenaires, ajuster le budget prévisionnel. Cette procédure, encadrée par l'accord de partenariat, se déroulera par transfert de ressources entre lignes budgétaires.

Des modifications budgétaires seront possibles si deux conditions seront respectées :

- Chaque ajustement budgétaire n'affectera pas la mise en œuvre de l'action et les limites globales de dépenses
- le montant indiqué dans la convention de subvention pour une ou plusieurs lignes budgétaires ne sera pas augmenté de plus de 10 %.

### *Cycle de paiement*

Lors de la signature de l'accord de partenariat par les partenaires du projet, un préfinancement de 50% du montant maximum a été versé au coordinateur.

Un deuxième versement de préfinancement de 40 % du montant maximal spécifié dans la convention de subvention sera versé au coordinateur, sous réserve des conditions suivantes :

- avoir utilisé au moins 70 % de la précédente tranche de préfinancement versée ;
- Après avoir produit le récépissé de la « déclaration d'utilisation de la tranche de préfinancement précédente » et de la « demande de paiement » comme spécifié à l'annexe VI de la convention de subvention ;
- Après avoir produit le récépissé d'un rapport d'avancement sur la mise en œuvre de l'action tel que spécifié par la convention de subvention.

Selon la convention de subvention, une obligation substantielle de se conformer aux dispositions en matière de publicité doit être respectée par tous les bénéficiaires. L'Agence peut réduire la subvention initialement prévue si l'action est mal exécutée, partiellement ou tardivement. Ces pénalités seront appliquées si le rapport technique final apporte la preuve que la mise en œuvre du projet n'a pas été traitée avec l'attention requise et selon les modalités prévues dans la convention.

Le rapport final et les résultats produits par le projet (publications, documents de conférence, présentations, etc.) seront évalués à l'aide d'un ensemble commun de critères de qualité basés sur les mêmes critères d'évaluation et la même échelle de notation que ceux utilisés étape de candidature : pertinence ( maximum 30 points); qualité du projet (conception et) mise en œuvre (maximum 30 points); qualité de l'équipe du projet et des accords de coopération (maximum 20 points); et impact et durabilité (maximum 20 points).

### Éligibilité des coûts, documentation budgétaire et modèles

Toute la documentation concernant les transactions financières de PACTUM devra être partagée avec le coordinateur du projet par tous les acteurs impliqués. Les premiers devront conserver la documentation budgétaire pour toute demande d'audit de la Commission européenne.

Chaque partenaire doit soumettre un rapport financier du partenaire dont l'approbation servira de base pour l'émission du prochain versement (voir ci-dessous la section *Rapports*). Sur la base des dépenses vérifiées dans le rapport et de leur approbation par l'EGP, le montant de la prochaine tranche de la bourse Erasmus+ sera défini/calculé par le coordinateur, conformément à l'accord de partenariat.

Aux fins du transfert du versement de la contribution de la bourse Erasmus+, le bénéficiaire enverra une « demande de paiement partenaire », dûment signée par le représentant légal du bénéficiaire, pour chaque versement défini/calculé par le coordinateur sur la base des dépenses.

**La procédure d'envoi de la « Demande de paiement » sera la suivante :**

- une version scannée de la demande de paiement doit être envoyée à l'adresse e-mail générale du projet PACTUM : [pactum@unisi.it](mailto:pactum@unisi.it)
- Un exemplaire papier du même document doit être envoyé par voie postale à l'adresse suivante :

*Luc Verzichelli –*



*Projet PACTUM – Université de Sienna  
Via Mattioli 10 – 53100 Sienna  
Italie*

### Rapports

Afin d'assurer les meilleurs résultats possibles dans notre projet, le suivi et les rapports seront fondamentaux tout au long du développement et de la mise en œuvre du projet. Pour cette raison, chaque partenaire s'engagera à rendre compte du travail et des dépenses de son personnel à des moments précis tout au long du calendrier du projet, comme indiqué en détail à l'annexe II. Voici un aperçu des principales dates de reporting interne :

1er rapport - Mois 12

2e rapport - Mois 19

3e rapport - Mois 27

Les dates des rapports externes, le coordinateur rapportant directement à la Commission européenne, sont les suivantes :

1er rapport - Mois 21

2ème rapport - Mois 36

## 6. Communication

### Communication interne

Un premier système de communication crucial concerne les échanges entre coordinateur et partenaires. Le coordinateur du projet s'assurera de l'efficacité d'un tel système en nommant un responsable de la communication aux partenaires et en identifiant un (ou plusieurs) interlocuteur(s) clé(s) dans chaque institution impliquée. Une adresse e-mail générale ([pactum@unisi.it](mailto:pactum@unisi.it)) sera créée afin de tenir tous les partenaires informés de l'avancement du projet et des problèmes à venir. De plus, la page web officielle du projet comprendra une section consacrée à la communication interne.

### Communication externe

Le site officiel de Pactum mentionné ci-dessus servira de principale source de communication externe. Ce sera un outil fondamental, à la fois pour attirer l'attention des étudiants et pour amener des participants potentiels aux écoles d'été et au programme de maîtrise, maximisant ainsi les effets du projet, et pour ses objectifs de diffusion à long terme.

Les réseaux sociaux seront utilisés comme instruments de communication externe. En particulier, un compte twitter sera défini comme principal réseau social officiel. Cependant, les événements et les chiffres de PACTUM seront également couverts par des comptes Instagram et Facebook ad hoc. De plus, les membres du personnel des institutions partenaires sont encouragés à utiliser leurs comptes de médias sociaux personnels et institutionnels comme source secondaire de communication externe pour le projet.

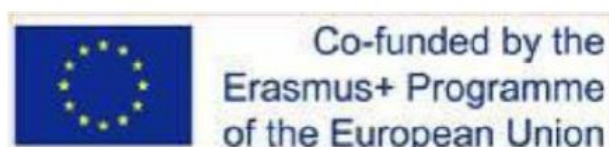
### Obligations de publicité

Conformément aux dispositions de la convention de subvention, concernant la publicité et l'utilisation des logos concernés, les bénéficiaires doivent suivre les instructions disponibles sur le site Erasmus plus au lien suivant : <https://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity>.

Toute communication, publication ou production résultant du projet, faite par les bénéficiaires conjointement ou individuellement, y compris lors de conférences, de séminaires ou dans tout matériel d'information ou de promotion (tel que brochures, dépliants, affiches, présentations, etc.), doit indiquer que le projet a reçu un financement de l'Union européenne.

Lorsque l'action, ou une partie de l'action, est une publication, **la mention et les logos graphiques doivent apparaître sur la couverture des premières pages** suite à la mention de l'éditeur. Si l'action comprend des événements pour le public, des panneaux et des affiches liés à cette action doivent être affichés.

**Le logo Erasmus+ suivant doit être présent dans chaque résultat du projet:**



Lorsqu'il est affiché en association avec un autre logo, l'emblème de l'Union européenne doit avoir une prééminence appropriée.

Le logo officiel suivant du projet sera également présent dans chacun des résultats officiels du projet :



Toute publication doit mentionner la clause de non-responsabilité suivante :

*Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne. Cette parution [communication] ne reflète que l'opinion de l'auteur, et la Commission ne peut être tenue responsable de tout usage qui pourrait être fait des informations qui y sont contenues"*

Pour les autres versions linguistiques officielles de l'UE, veuillez consulter le site Web suivant :

[http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/publ/graphics/beneficiaries\\_all.pdf](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/beneficiaries_all.pdf)

## 7. Rapports

L'établissement de rapports sur l'avancement et les réalisations du projet est un aspect fondamental du processus de gestion. De plus, un reporting correct et opportun facilitera l'identification des points critiques et des points forts lors de la mise en œuvre du projet, maximisant ainsi l'impact sur les étudiants participant aux écoles d'été et au cours de master.

Trois types de rapports sont considérés par le présent manuel :

- **Rapports formels** par le coordinateur de l'Agence exécutive, y compris les rapports intermédiaires et finaux. Cette activité suivra les directives générales fournies par la Commission européenne et rappelées dans la convention de subvention.
- **Reporting interne au sein du Consortium.** Ce type de rapport est conçu pour partager l'information de manière exhaustive entre les partenaires du projet. Les bénéficiaires informeront le coordinateur de l'avancement technique de la mise en œuvre du projet par l'institution et des rapports financiers des partenaires avec déclaration des dépenses encourues accompagnées des pièces justificatives nécessaires. Les rapports techniques serviront de base à la préparation du rapport intermédiaire (à mi-parcours de la période de mise en œuvre du projet) et du rapport final (à la fin du projet) qui seront remis à l'EACEA par le coordinateur du projet.  
La vérification des dépenses déclarées dans les rapports financiers des partenaires est liée au transfert de la part de la bourse Erasmus plus aux partenaires par le coordinateur.
- **Reporting sur les différents événements réalisés** (journées d'information, ateliers, séminaires, conférences, réunions, formations, etc.) par tous les bénéficiaires.

Les sous-sections suivantes décriront en détail les caractéristiques de ces trois différents types de produits de rapport.

### Rapport formel du coordinateur à l'agence exécutive

L'évaluation des rapports permet à l'Agence de prendre une décision sur la poursuite du projet. Les bénéficiaires sont tenus de soumettre un rapport d'avancement et un rapport final. L'approbation du rapport d'avancement entraîne le lancement du deuxième paiement de préfinancement et l'approbation du rapport final entraîne le paiement final (le cas échéant).

Le rapport d'étape fournit à l'Agence une mise à jour sur l'avancement du projet. Le rapport d'avancement sur la mise en œuvre de l'action devra être soumis au plus tard à mi-parcours de la période d'éligibilité.

Les formulaires de rapport pour le rapport d'avancement sur la mise en œuvre se composent des éléments suivants :

- "Rapport d'étape sur la mise en œuvre de l'action" (description des progrès réalisés, statistiques et indicateurs, tableaux des résultats atteints/prévus, etc.) ;
- « Rapport de synthèse pour publication » ;
- "Déclaration sur l'utilisation de la tranche de préfinancement précédente", représente un aperçu financier global de l'utilisation de la subvention jusqu'à la date de soumission du rapport d'avancement ;

**Le coordinateur est chargé de soumettre en temps voulu à l'Agence exécutive tous les rapports et états financiers requis dans la convention de subvention. À cette fin, et en temps utile, les bénéficiaires s'engagent à fournir au coordinateur toutes les informations nécessaires et des copies des pièces justificatives nécessaires à l'établissement des rapports, des états financiers et de tout autre document demandé au coordinateur. Il s'agit d'une obligation contractuelle qui doit être remplie par tous les bénéficiaires.**

Le rapport final devra être remis au plus tard deux mois après la fin de la période contractuelle.

Les formulaires de rapport pour le rapport final se composent d'une partie narrative et d'une partie financière comme suit :

- « Rapport final sur la mise en œuvre de l'action » (description des résultats et réalisations, statistiques et indicateurs, tableau des résultats atteints, etc.) ;
- "Rapport de synthèse pour publication"
- "État financier final et demande de paiement" - comprenant les tableaux financiers pour chaque rubrique budgétaire et les pièces justificatives requises ;
- Certificat (d'audit) obligatoire sur les états financiers et les comptes sous-jacents ("Rapport des constatations factuelles sur le rapport financier final - Type II") tel que spécifié par la convention de subvention.

#### Reporting interne au sein du consortium

Le calendrier des rapports est donné dans le tableau ci-dessous.

Rapports (deux au total) préparés par le coordinateur à remettre à l'EACEA	Rapport intermédiaire - Mois 21	Rapport final - Mois 36	
Rapports financiers des partenaires	1er rapport - Mois 12	2ème rapport - Mois 19	3ème rapport - Mois 27
Rapport technique du partenaire sur la mise en œuvre du projet	1er rapport - Mois 12	2ème rapport - Mois 19	3ème rapport - Mois 27

**Chaque partenaire doit respecter les délais de rapport ci-dessus (également indiqués dans l'accord de partenariat) et soumettre ses rapports avec les pièces justificatives sur la validation des dépenses au coordinateur du projet en temps voulu, comme demandé. S'ils ne sont pas soumis au coordinateur dans le délai imparti, ils ne seront pas inclus dans le rapport d'avancement du projet que le coordinateur est chargé de remettre à l'Agence exécutive.**

Le coordinateur fournira aux bénéficiaires les formulaires de déclaration appropriés pour la déclaration des dépenses/activités et les instructions respectives pour leur remplissage (XXX). Ces rapports doivent être rédigés en EUR. Les bénéficiaires sont pleinement responsables de la bonne remise de la déclaration des dépenses et de la bonne application du système comptable.

Les bénéficiaires doivent conserver une trace de toute dépense/activité encourue dans le cadre du projet et de toutes les preuves et documents connexes pendant une période de 5 ans après le paiement du solde final au titre de la convention de subvention. Le coordinateur peut rejeter tout élément qui ne peut être justifié conformément aux règles établies par l'Agence exécutive dans la convention de subvention et dans les lignes directrices pour l'utilisation de la subvention.

#### Rapports financiers du partenaire

Les rapports financiers des partenaires sont liés au transfert des versements de la bourse Erasmus+ par le coordinateur.

Le coordinateur peut soumettre le rapport final, ainsi que les états financiers à l'EACEA au nom de tous les bénéficiaires uniquement sur la base des contributions reçues de tous les partenaires. Par conséquent, afin de fournir des informations adéquates sur les dépenses effectuées dans le cadre du projet, chaque bénéficiaire doit soumettre un rapport financier du partenaire au coordinateur

Le rapport financier comprendra :

- État financier présentant les coûts encourus au cours de la période de rapport ;
- Pièces justificatives (conventions du personnel, rapports de voyage individuels et feuilles de temps de projet) en originaux papier, et autres pièces justificatives (ordres du jour, liste des participants, cartes d'embarquement, ordres de voyage, ou tout autre document prouvant la mobilité ou la participation à certaines activités) en papier copies.

Lors de la préparation du rapport financier, les bénéficiaires sont tenus d'utiliser le fichier Excel fourni par l'état financier final de l'EACEA, en remplissant les feuilles pertinentes :

- État financier final
- Tableau des frais de personnel.
- Tableau frais de déplacement & frais de séjour
- Tableau des coûts d'équipement (uniquement pour les établissements d'enseignement supérieur des pays cibles)
- Tableau des coûts de sous-traitance (uniquement pour les institutions ayant cela prévu dans le budget)

- Tableau de cofinancement.

**Si le bénéficiaire ne fournit pas tous les rapports contenant des informations appropriées et exactes, ainsi que les états financiers et des copies des pièces justificatives dans les 10 jours ouvrables à compter de la date pertinente, le coordinateur en informera la personne de contact du bénéficiaire pour l'administration (XXX.) par mail, avec la personne de contact projet du bénéficiaire en copie carbone. Le défaut de fournir tous les documents et informations demandés dans les 10 jours ouvrables à compter de la date de notification du coordinateur entraînera la suspension des versements ultérieurs de la contribution de la subvention Erasmus+ au bénéficiaire. Le coordinateur se réserve le droit de consulter l'Agence exécutive si les activités déclarées par le bénéficiaire et/ou les réalisations livrées sont douteuses.**

Les rapports financiers des partenaires seront examinés par l'EGP, en tenant compte de l'éligibilité des coûts, des principes et dispositions financiers, de l'adéquation des pièces justificatives, de l'exactitude des taux de change appliqués (tels que définis dans le présent guide) et des résultats tangibles fournis conformément au plan de travail du projet. . Les dépenses doivent être conformes au budget prévisionnel conformément à l'accord de partenariat et au budget du projet. L'approbation du rapport est la base pour le transfert de la prochaine tranche à l'institution partenaire.

#### Rapports techniques des partenaires

Les rapports techniques doivent fournir une image claire de l'avancement des activités du projet, du temps et de la qualité des livrables et des résultats, dans quelle mesure les indicateurs de progrès sont atteints, ainsi que l'introduction de changements dans le plan de travail (le cas échéant).

Pour les rapports techniques, les partenaires doivent utiliser le rapport technique décrivant les activités menées et leurs résultats au cours de la période de rapport.

Le rapport technique est structuré comme suit :

- Bref rappel des objectifs du partenaire ;
- Statistiques et indicateurs. Toutes sortes d'informations utiles pour avoir une idée des performances pour la période couverte par la période de reporting ;
- Tableau des résultats atteints/prévus (un tableau par module de travail), les indicateurs de réalisation et/ou de performance tels qu'indiqués dans la proposition de projet ;
- Rapport qualitatif sur les activités spécifiques menées à ce jour pour atteindre le résultat ;
- Activités restant à réaliser pour atteindre le résultat (avant la fin du projet ;
- Indicateurs spécifiques et mesurables de réalisation/progrès
- Changements survenus dans le résultat depuis la proposition initiale (tout changement proposé, y compris les nouvelles personnes impliquées, les changements de budget, la modification des activités).

## *8. Annexes*

A1 : Rapports techniques

A2 : Déclaration conjointe CBHE

A3 : Rapport de voyage individuel

A4 : Contacts administratifs



A1 : Rapport technique

## Rapport technique du partenaire

---

Partenaire: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

1. Petit rappel du but du partenaire :

2. Statistiques et indicateurs de progrès :

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the section header. It is intended for the user to input statistical data and progress indicators.

3. Tableau des résultats atteints/prévus :

Résultat	Date d'obtention	Date de réalisation prévue

4. Rapport qualitatif sur les activités spécifiques réalisées à ce jour :

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for a qualitative report on specific activities performed up to the current day. The box is currently blank.

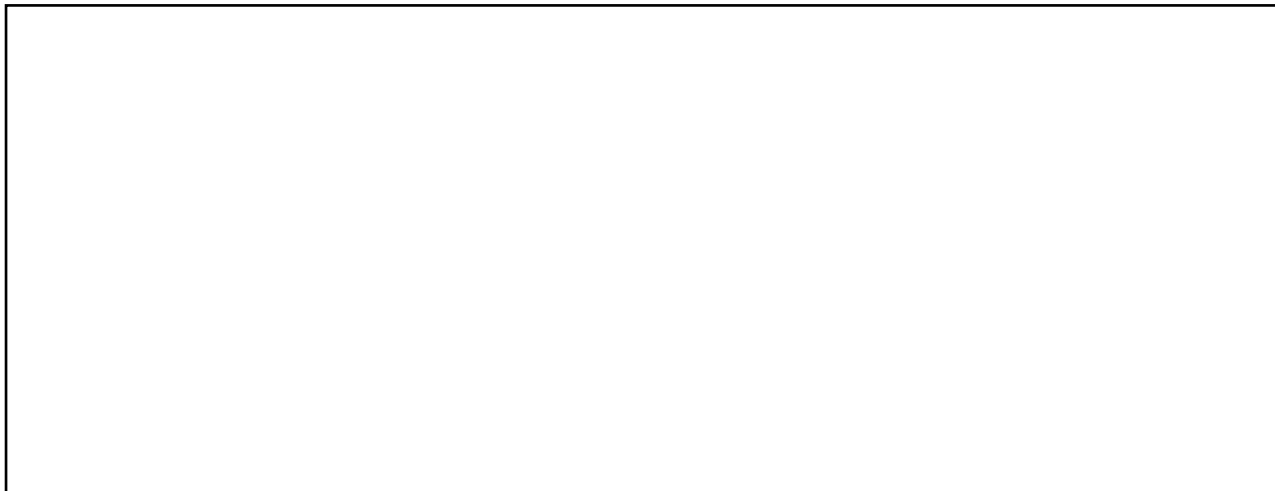
5. Activités à mener pour atteindre le résultat :

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to write down activities to achieve the result.

## 6. Indicateurs spécifiques et mesurables de réalisation/progrès



7. Changements survenus dans les résultats depuis la proposition initiale (tout changement proposé, y compris les nouvelles personnes impliquées, les changements de budget, le changement d'activités)





## A2 - Déclaration conjointe CBHE

<b>JOINT DECLARATION</b>	
<b>Ref. No.</b> .....	<b>Project No.</b> .....
<small>The reference number must correspond to the progressive numbering indicated in the financial statements of the final report</small>	

**FROM** .....  
Hereinafter "the Institution"\*

**AND** Name: .....  
Address: .....  
.....  
Hereinafter "the Staff member"\*

**THE INSTITUTION AND THE STAFF MEMBER HEREBY CERTIFY THAT:**

- The Institution is a member of the partnership for the above-mentioned project.
- 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
- 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>dd/mm/yy</i>	<i>dd/mm/yy</i>
<b>FROM</b>	<b>TO</b>

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.

Done 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 secondment to the Institution against payment. The costs of such natural persons working under the action may be assimilated to 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 result of the work belongs to the Institution (unless exceptionally agreed otherwise); and*

*(iii) the costs are not significantly different from the costs of staff performing similar tasks under an employment contract within the institution*

## A3 - Rapport de voyage individuel

### INDIVIDUAL TRAVEL REPORT for travel costs and costs of stay

To be filled in by each participant

In case of circular/multiple travels, please fill in separate Individual Travel Reports.

<b>Ref. No.</b> .....	<b>Project No.</b> .....
-----------------------	--------------------------

The reference number must correspond to the progressive numbering indicated in the financial statements in the final report

#### (1) PERSONAL DATA

Surname: ..... Forename: .....

Home institution: .....

Staff position/student year of study at home institution: .....

#### (2) TYPE OF ACTIVITY (Tick as appropriate)

##### STAFF

- Teaching/training assignment
- Training and retraining purposes
- Updating programmes and courses
- Practical placements in companies, industries and institutions
- Project management related meetings
- Workshops and visits for result dissemination purposes

##### STUDENTS

- Study period
- Participation in intensive courses
- Practical placements, internships in companies, industries or institutions
- Participation in short term activities linked to the management of the project

#### (3) DETAILS OF THE TRAVEL

<b>PERIOD*</b>	From (Depart date) (dd/mm/yy)	To (Return date) (dd/mm/yy)
<b>PLACE OF DEPARTURE**</b>	HOME INSTITUTION .....	
	COUNTRY..... CITY.....	
<b>PLACE OF DESTINATION/ LOCATION OF ACTIVITY</b>	HOST INSTITUTION .....	
	COUNTRY..... CITY.....	
<b>TRAVEL DISTANCE***</b>	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://ec.europa.eu/transport/transport/transport/plus/resources/distance-calculator\\_en](http://ec.europa.eu/transport/transport/transport/plus/resources/distance-calculator_en)) from place of departure to location of activities

#### (4) DETAILS OF THE ACTIVITY

<b>DATES (excluding travel)</b>	<b>From (date):</b> ..... <b>To (date):</b> .....
<b>DESCRIPTION OF ACTIVITY(IES) PERFORMED</b> (brief description of the activities performed)	
.....	
.....	
.....	
.....	

#### SIGNATURE OF THE PARTICIPANT

I hereby declare that I have been carrying out the above-mentioned activities.

Date:.....

Signature: .....

#### Annexe 4 - Contacts administratifs

<b>Name and Surname</b>	<b>Institution</b>	<b>Email address</b>
Lobna ZAKRAOUI	University of Tunis El Manar	<a href="mailto:Lobna.zakraoui@utm.tn">Lobna.zakraoui@utm.tn</a>
Khalifa Harbaoui	University of Tunis El Manar	<a href="mailto:Khalifa.harbaoui@utm.tn">Khalifa.harbaoui@utm.tn</a>
Selmi Wafik	University of Kairouan	<a href="mailto:swafik@gmail.com">swafik@gmail.com</a>
Tahar Jallouli	University of Carthage	<a href="mailto:tahar.jallouli@gmail.com">tahar.jallouli@gmail.com</a>
Hajer Ferchichi	University of Carthage	<a href="mailto:ferchichi.hajer85@gmail.com">ferchichi.hajer85@gmail.com</a>
Fatma Ghorbel	University of Sfax	<a href="mailto:fatma.ghorbel@usf.tn">fatma.ghorbel@usf.tn</a>
Hichem Romdhani	University of Sousse	<a href="mailto:hichem.el.romdhani@gmail.com">hichem.el.romdhani@gmail.com</a>
Latifa Kechiche	University of Sousse	<a href="mailto:latifakechiche1@gmail.com">latifakechiche1@gmail.com</a>
Emilio Regueira Martínez	University of Granada	<a href="mailto:ipedreira@ugr.es">ipedreira@ugr.es</a>
Elodie Ernoult	University of Montpellier	<a href="mailto:elodie.ernoult@umontpellier.fr">elodie.ernoult@umontpellier.fr</a>
Christophe Roux	University of Montpellier	<a href="mailto:christophe.roux@umontpellier.fr">christophe.roux@umontpellier.fr</a>
Eugenio Platania	UNIMED	<a href="mailto:e.platania@uni-med.net">e.platania@uni-med.net</a>