

REPUBLIQUE TUNISIENNE

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

**Et DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**Fonds Compétitifs d’Innovation pour l’autonomie, la redevabilité et la performance**

**Canevas pour la Soumission d’une Proposition Complète**

**PAQ-Centres de Recherche & Structures de Soutien,**

**PAQ-CR2S**

*Octobre 2019*

|  |
| --- |
| **Titre du projet :** |
| **Institution/Structure candidate :**  |
| **Structure juridique :**  |
| **Ministère de tutelle :** |



**SOMMAIRE**

[1 PARTIE I. : PRESENTATION GENERALE 4](#_Toc20754792)

[1.1 ENGAGEMENT INSTITUTIONNEL POUR LA GESTION ET LA PERENNITE DU PROJET. 4](#_Toc20754793)

[1.2 PRESENTATION DU CANDIDAT 5](#_Toc20754794)

[1.3 LA PROPOSITION EN BREF 8](#_Toc20754795)

[1.3.1 RESUME DE LA PROPOSITION *(1/2 page maximum)* 8](#_Toc20754796)

[1.3.2 PROJECT SUMMARY (ENGLISH VERSION) *(1/2 page maximum)* 8](#_Toc20754797)

[1.3.3 TABLEAU SYNTHETIQUE DU PROJET 9](#_Toc20754798)

[1.3.4 SOMMAIRE DE LA REPARTITION DES RESSOURCES 14](#_Toc20754799)

[2 PARTIE II. INFORMATIONS RELATIVES AUX STRUCTURES CANDIDATES ET A LEUR ENVIRONNEMENT EXTERNE 15](#_Toc20754800)

[3 PARTIE III. CONCEPTION DU PROJET 17](#_Toc20754801)

[3.1 DESCRIPTION DU CONTEXTE ET ANALYSE STRATEGIQUE 17](#_Toc20754802)

[3.2 DEFINITION DU/DES PROBLEME(S) PRIORITAIRES ET PERSPECTIVES D'AMELIORATION 18](#_Toc20754803)

[3.3 OBJECTIFS, PERTINENCE ET BENEFICIAIRES CIBLES. 18](#_Toc20754804)

[4 PARTIE IV. ENVERGURE DU PROJET 20](#_Toc20754805)

[4.1 DESCRIPTION DU PROJET : OBJECTIFS, RESULTATS ATTENDUS, INDICATEURS, ET RISQUES. 20](#_Toc20754806)

[4.1.1 RESULTATS ATTENDUS & RESPONSABILITES 20](#_Toc20754807)

[4.1.2 INDICATEURS DE RESULTATS 20](#_Toc20754808)

[4.1.3 HYPOTHESES ET RISQUES 21](#_Toc20754809)

[4.2 ACTIVITES NECESSAIRES POUR ATTEINDRE LES RESULTATS 21](#_Toc20754810)

[4.3 ACTIVITES POUR RENFORCER L’IMPACT DES RESULTATS 22](#_Toc20754811)

[4.3.1 DIFFUSION ET EXPLOITATION DES RESULTATS 22](#_Toc20754812)

[4.3.2 COMMUNICATION 22](#_Toc20754813)

[4.4 MATRICE DE CADRE LOGIQUE 23](#_Toc20754814)

[5 PARTIE V. MISE EN ŒUVRE DU PROJET 24](#_Toc20754815)

[5.1 TABLEAUX DES RÉSULTATS ET DES ACTIVITÉS ASSOCIEES 24](#_Toc20754816)

[5.2 PLAN DE MISE EN OEUVRE. 26](#_Toc20754817)

[5.3 ARRANGEMENTS POUR LA MISE EN ŒUVRE : ORGANISATION DE LA GESTION, SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE, GESTION DU PROJET ET RISQUES LIES. 27](#_Toc20754818)

[5.3.1 GESTION DU PROJET 27](#_Toc20754819)

[5.3.2 ORGANISATION POUR LE SUIVI DE LA MISE EN OEUVRE ET LA PRISE DE DECISION 28](#_Toc20754820)

[5.3.3 RISQUES CRITIQUES POUR LA MISE EN ŒUVRE 29](#_Toc20754821)

[5.4 RESSOURCES 29](#_Toc20754822)

[5.4.1 RESSOURCES HUMAINES/PERSONNEL 29](#_Toc20754823)

[5.4.2 BUDGET 30](#_Toc20754824)

[6 PARTIE VI. DOCUMENT A ANNEXER A LA PROPOSITION COMPLETE & CHECK LIST 32](#_Toc20754825)

[ANNEXES 33](#_Toc20754826)

[Annexe 1. Indicateurs du PromESsE (Pertinents pour le volet du PAQ-CR2S) 33](#_Toc20754827)

[Annexe 2. Modèle de rapport d’exécution physique et financier de la phase préparatoire 33](#_Toc20754828)

[Annexe 3. Démarche pour proposer les activités nécessaires à l’atteinte d’un résultat donné. 34](#_Toc20754829)

[Annexe 4. Plan de Mise en Œuvre & Plans de Passation des Marchés (Fichier.xls joint en Annexe au Manuel de Procédures du PAQ, version janvier 2019). 36](#_Toc20754830)

[Annexe 5.Curriculum Vitae (BREF) des membres porteurs du projet PAQ-CR2S 36](#_Toc20754831)

**

***PAQ-PromESSE***

# PARTIE I. : PRESENTATION GENERALE

##  ENGAGEMENT INSTITUTIONNEL POUR LA GESTION ET LA PERENNITE DU PROJET.

Nous, soussignés, certifions que les informations ci-dessous et celles contenues dans la présente proposition complète sont, à notre connaissance, exactes et qu’elles ont été approuvées. Nous nous engageons à soutenir le projet dans son exécution et à en assurer la pérennité si une allocation lui est octroyée par le Fonds d’Innovation (PAQ-CR2S). En particulier :

* Nous disposons des compétences et des qualifications professionnelles requises pour mener à bien le projet proposé*.*
* Nous ne pourrons bénéficier d’aucune aide financière si, au moment de l’octroi des subventions : (i) nous nous trouvons en situation de conflit d’intérêt ou, (ii) si nous nous sommes rendus coupables de fausses déclarations.

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du Projet** | *Veuillez insérer le titre du projet* |
| **Représentant légal de l’institution légale candidate[[1]](#footnote-1) au PAQ-CR2S :**Nom & Prénom :Fonction :Signature | **Cachet officiel de l’institution légale candidate** |
| Lieu : | Date : |
| **Coordonnateur [[2]](#footnote-2) (du projet PAQ) :**Nom & Prénom :Signature |
| Lieu : | Date : |

## PRESENTATION DU CANDIDAT

|  |  |
| --- | --- |
| **PROPOSITION INDIVIDUELLE**  | *Proposer un titre* |
| **SECTEUR de SERVICES**  | *Veuillez indiquer le(s) secteur(s) d’activités concerné(s) par la proposition*  |
| **DUREE (MOIS)** | *Indiquer la durée maximale du projet*  *(24 mois)* |

|  |
| --- |
| **Représentant légal de l’institution légale candidate au PAQ** |
| Titre : |  |
| Prénom |  | Prénom |  |
| Fonction |  |
| Nom de l’Institution |  |
| Statut juridique |  |
| Ville |  | Code postal |  |
| Adresse |  |
| Téléphone/Fax |  |
| email |  |

|  |
| --- |
| **Coordonnateur du projet PAQ-CR2S***(Porteur de la proposition complète et de sa gestion en cas d’attribution de l’allocation du Fonds)* |
| Nom |  | Prénom |  |
| Fonction/Grade |  |
| Domaine de spécialisation |  |
| Nom de l’Institution |  |
| Laboratoire ou Unité de Recherche |  |
| Ville |  | Code postal |  |
| Adresse |  |
| Téléphone/fax |  |
| email |  |

|  |
| --- |
| **Représentant légal de l’institution partenaire au PAQ[[3]](#footnote-3)** |
| Titre : |  |
| Prénom |  | Prénom |  |
| Fonction |  |
| Nom de l’Institution |  |
| Statut juridique |  |
| Ville |  | Code postal |  |
| Adresse |  |
| Téléphone/Fax |  |
| email |  |

Tous les candidats aux allocations du PAQ-CR2S doivent constituer et maintenir un comité de pilotage spécifique au projet. Les partenaires académiques et socio-économiques y seront dûment représentés. Il aura pour rôle d’orienter, de conseiller et de veiller à l’exécution du projet ainsi que d’informer régulièrement sur ses performances.

|  |
| --- |
| **Comité de Pilotage du Projet** |
| *Nom et prénom/**Titre* | *Position/**Département/**Structure* | *Responsabilité(s)/Contribution attendue(s)* | *Email* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Un Comité technique d’exécution pour la mise en œuvre sera constitué et devrait démontrer la capacité institutionnelle à exécuter le projet selon la qualité requise et dans les délais impartis ; les CV[[4]](#footnote-4) des membres du CTE seront fournis ainsi que l’indication de leur responsabilité et de leur expérience professionnelle pertinente avec cette responsabilité : coordination, suivi-évaluation de la mise en œuvre, auditeur interne, passation des marchés, gestion financière, communication, etc.

|  |
| --- |
| **Comité technique d’exécution du Projet** |
| *Nom et prénom/**Titre* | *Position/**Département/**Structure* | *Responsabilité(s)/Contribution attendue(s)* | *Email* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Enfin, et de manière à illustrer cette capacité institutionnelle de mise en œuvre, les candidats sont invités à indiquer une liste de projets similaires auxquels ils ont participé, en précisant le niveau d’implication.

## LA PROPOSITION EN BREF

### RESUME DE LA PROPOSITION *(1/2 page maximum)*

*Récapitule les objectifs de la proposition de projet, les résultats attendus et la stratégie pour la mise en œuvre du projet.*

|  |
| --- |
|  |

### PROJECT SUMMARY (ENGLISH VERSION) *(1/2 page maximum)*

|  |
| --- |
|  |

### TABLEAU SYNTHETIQUE[[5]](#footnote-5) DU PROJET

**Tableau des Objectifs.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objectifs** | **Indicateurs** |
| **Indicateur****& Description sommaire[[6]](#footnote-6)** | **Valeur****de base** | **Valeur****mi-parcours** | **Valeur** **Fin de projet**  | **Valeur** **Pérennité***(2 années après la fin du projet)* | **Sources de Vérification** |
| **Objectif Global[[7]](#footnote-7) :** |  |   |   |  |  |   |
| **Objectif(s) spécifique(s)[[8]](#footnote-8)** |  |   |   |   |   |   |
| *OS 1.* |  |  |  |  |  |  |
| *OS 2.* |  |  |  |  |  |  |
| *OS 3.* |  |  |  |  |  |  |
| *Autres (si pertinent, à préciser[[9]](#footnote-9))* |  |  |  |  |  |  |

**Tableaux[[10]](#footnote-10) des Résultats**

*Objectif Spécifique OS1 :*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Résultats[[11]](#footnote-11) attendus & Activités** *(nécessaires pour les atteindre)* | **Caractéristiques & Quantités[[12]](#footnote-12)** | **Coûts estimés***(en milliers de DT)* | **Fonds sollicités du PAQ***(en milliers de DT)* |
| Résultat R1.1xxxxx | A1.1-1 :  |  |  |  |
| A1.1-2 :  |  |  |  |
| A1.1-3 :  |  |  |  |
| A1.1-4:  |  |  |  |
| Résultat R1.2xxxxx | A1.2-1:  |  |  |  |
| A1.2-2:  |  |  |  |
| A1.2-3 :  |  |  |  |
| A1.2-4 :  |  |  |  |
| A1.2-5 :  |  |  |  |
| Résultat R1.3xxxx | A1.3-1:  |  |  |  |
| A1.3-2 :  |  |  |  |
| A1.3-3 :  |  |  |  |
| A1.3-4 :  |  |  |  |
|  **Total des Ressources** *(en milliers de dinars tunisiens)* |  |  |  |

*Objectif Spécifique OS2 :*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Résultats attendus & Activités** *(nécessaires pour les atteindre)* | **Caractéristiques & Quantités** | **Coûts estimés***(en milliers de DT)* | **Fonds sollicités du PAQ***(en milliers de DT)* |
| Résultat R2.1xxxxx | A2.1-1 :  |  |  |  |
| A2.1-2 :  |  |  |  |
| A2.1-3 :  |  |  |
| A2.1-4:  |  |  |  |
| Résultat R2.2xxxxx | A2.2-1:  |  |  |  |
| A2.2-2:  |  |  |  |
| A2.2-3 :  |  |  |  |
| A2.2-4 :  |  |  |  |
| A2.2-5 :  |  |  |  |
| Résultat R2.3xxxx | A2.3-1:  |  |  |  |
| A2.3-2 :  |  |  |  |
| A2.3-3 :  |  |  |  |
| A2.3-4 :  |  |  |  |
|  **Total des Ressources** *(en milliers de dinars tunisiens)* |  |  |  |

*Objectif Spécifique OS3 :*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Résultats attendus & Activités** *(nécessaires pour les atteindre)* | **Caractéristiques & Quantités** | **Coûts estimés***(en milliers de DT)* | **Fonds sollicités du PAQ***(en milliers de DT)* |
| Résultat R3.1xxxxx | A3.1-1 :  |  |  |  |
| A3.1-2 :  |  |  |  |
| A3.1-3 :  |  |  |
| A3.1-4:  |  |  |  |
| Résultat R3.2xxxxx | A3.2-1:  |  |  |  |
| A3.2-2:  |  |  |  |
| A3.2-3 :  |  |  |  |
| A3.2-4 :  |  |  |  |
| A3.2-5 :  |  |  |  |
| Résultat R3.3xxxx | A3.3-1:  |  |  |  |
| A3.3-2 :  |  |  |  |
| A3.3-3 :  |  |  |  |
| A3.3-4 :  |  |  |  |
|  **Total des Ressources** *(en milliers de dinars tunisiens)* |  |  |  |

*AUTRE(S). Par exemple : Renforcement de l’impact des résultats, Renforcement de la Gestion du projet, etc.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Résultats attendus & Activités** *(nécessaires pour les atteindre)* | **Caractéristiques & Quantités** | **Coûts estimés***(en milliers de DT)* | **Fonds sollicités du PAQ***(en milliers de DT)* |
| Résultat R4.1xxxxx | A4.1-1 :  |  |  |  |
| A4.1-2 :  |  |  |  |
| A4.1-3 :  |  |  |
| A4.1-4:  |  |  |  |
| Résultat R4.2xxxxx | A4.2-1:  |  |  |  |
| A4.2-2:  |  |  |  |
| A4.2-3 :  |  |  |  |
| A4.2-4 :  |  |  |  |
| A4.2-5 :  |  |  |  |
| Résultat R4.3xxxx | A4.3-1:  |  |  |  |
| A4.3-2 :  |  |  |  |
| A4.3-3 :  |  |  |  |
| A4.3-4 :  |  |  |  |
|  **Total des Ressources** *(en milliers de dinars tunisiens)* |  |  |  |

### SOMMAIRE DE LA REPARTITION DES RESSOURCES

*Compléter les informations requises dans le tableau suivant. Bien vérifier l’éligibilité des dépenses ainsi que les plafonds à ne pas dépasser pour chaque catégorie de dépense (Cf. Termes de références de l’appel à proposition).*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rubriques de dépenses éligibles | **FONDS[[13]](#footnote-13)** **sollicités du PAQ** | **Total****Fonds PAQ** | **FONDS PROPRES** **de l’Institution légale candidate**[[14]](#footnote-14) | **Total Fonds institution candidate** | **TOTAL****& % par rapport aux plafonds[[15]](#footnote-15)** |
| **Année 1** | **Année 2** | **Année 1** | **Année 2** |
| **Assistance Technique** (Services de consultants) |  |  |  |  |  |  |  |
| **Biens** (équipements) **et services** (autres que consultants) |  |  |  |  |  |  |  |
| **Génie civil :** réhabilitation/Aménagement (légers)  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Renforcement de capacités** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Formation et certification |  |  |  |  |  |  |  |
| Mobilité (déplacement/stage) |  |  |  |  |  |  |  |
| Séminaires/congrès |  |  |  |  |  |  |  |
| **Autre (s):** *à préciser, si pertinent.* |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL DES COUTS** *(en milliers de dinars tunisiens)* |  |  |  |  |  |  |  |

# PARTIE II. INFORMATIONS RELATIVES AUX STRUCTURES CANDIDATES ET A LEUR ENVIRONNEMENT EXTERNE

*Les données demandées sont obligatoires. Des données supplémentaires peuvent également être fournies si jugées pertinentes.*

1. *ORGANISATION ET RESSOURCES HUMAINES.*

*Décrire le statut de la structure candidate, son organigramme à la soumission de cette proposition de projet, les ressources humaines (effectifs et répartition, taux d’encadrement (cadres/ouvriers)), etc.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Années universitaires* |
| **2016** | **2017** | **2018** |
| *Ressources humaines permanentes* |  |  |  |
| * *Personnel de recherche*
 |  |  |  |
| * *Personnel administratif*
 |  |  |  |
| * *Personnel technique*
 |  |  |  |
| * *…..*
 |  |  |  |

1. *SERVICES ET PRESTATIONS ASSUREES.*

*Lister les services et les prestations rendus à la soumission, par domaines d’activités*

1. *RESSOURCES, INFRASTRUCTURE ET CAPACITES DE GESTION*

***C1.*** *Fournir la liste des ressources et infrastructures dont dispose la structure candidate ; les informations devraient permettre d’apprécier l’évolution des centres de recherche et des structures de soutien durant les trois (03) dernières années.*

***C2.*** *Compléter toute information jugée utile pour apprécier l’implication des centres et des structures dans le processus continu d’amélioration de la qualité de leurs services et de leurs capacités de gestion. En particulier, prière indiquer :*

* *Les projets nationaux et internationaux dans lesquels ces établissements ont été impliqués par le passé ainsi que*
* *Les projets dans lesquels ils seront impliqués durant la mise en œuvre du Projet.*
1. *ENVIRONNEMENT SOCIOECONOMIQUE*
* *Décrire l’environnement socioéconomique[[16]](#footnote-16) dans lequel les centres de recherche et les structures de soutien qui en relèvent évoluent et dans quelle mesure ils vont tirer profit des partenariats potentiels.*
* *Indiquer, s’il y a lieu, les structures concurrentes (privées notamment) qui ciblent les mêmes segments du marché des services aux étudiants.*
* *Indiquer comment les structures candidates se positionnent par rapport aux structures concurrentes.*

# PARTIE III. CONCEPTION DU PROJET

## DESCRIPTION DU CONTEXTE ET ANALYSE STRATEGIQUE

*Décrire brièvement la manière dont le projet a été identifié et le contexte dans lequel il opérera. L’exposé sommaire du diagnostic institutionnel (points forts, faiblesses et menaces) facilitera la compréhension du contexte dans lequel le projet a été identifié et sera mis en exécution.*

*Les candidats sont invités à citer les résultats des consultations, enquêtes et autres évaluations pertinentes pour le projet.*

*A. FACTEURS EXTERNES*

*Identifier les opportunités et les menaces qui existent dans l’environnement.*

*B. FACTEURS INTERNES*

*Établir les forces et les faiblesses des services offerts par le centre de recherche ou les structures de soutien candidat(es) par rapport aux services fournis par des structures considérées comme modèles de référence dans les mêmes domaines d’activités.*

*C. PROBLEMES PRINCIPAUX*

*Rendre compte du résultat de l’analyse précédente en indiquant, selon les priorités, (1) les opportunités et les menaces dérivées de l’analyse du milieu externe, (2) les forces et les faiblesses dérivées de l’analyse interne. Identifier les problèmes prioritaires à résoudre.*

*L’identification des problématiques et leur priorisation suivra un processus obligatoirement participatif. Faire participer à la réflexion tous les acteurs et les représentants des bénéficiaires est indispensable à l’appropriation, à l’utilisation des résultats et à leur pérennité. Ce processus participatif est aussi important que le résultat. Le décrire.*

*En particulier, la structure candidate est invitée à fournir une synthèse de l’ensemble des données relatives au processus de consultation qu’elles auraient engagées :*

1. *Identification et remontée des besoins,*
2. *Enquêtes de satisfaction (à annexer à la Proposition de projet),*
3. *Résultats des diagnostics stratégiques conduits dans le cadre de la certification institutionnelle ou de l’élaboration du plan d’action de performance (PAP[[17]](#footnote-17)).*

***Tableau de synthèse analytique des besoins.***

|  |
| --- |
| ***Structure*** |
| ***Consultations/Enquêtes******Évaluation internes/Évaluation externe et Audit[[18]](#footnote-18)*** | ***Période de réalisation*** | ***Cadre de réalisation & public interrogé*** | ***Principaux résultats & priorités*** |
| *Consultation pour l’identification des besoins*  |  |  |  |
| *Enquêtes de satisfaction* |  |  |  |
| *Evaluation interne* |  |  |  |
| *Evaluation externe/Audit* |  |  |  |

## DEFINITION DU/DES PROBLEME(S) PRIORITAIRES ET PERSPECTIVES D'AMELIORATION

*Sur la base de l’analyse stratégique précédente :*

1. *Identifier la/les problématique(s) que la proposition de projet cherche à résoudre en priorité et identifier la population affectée par celui-ci.*
2. *Rechercher les causes de ce problème et expliquer comment ces causes ont une relation de cause à effet avec la problématique à traiter.*
3. *Proposer une solution au problème et en donner les principales composantes. En particulier :*
* *Faire référence et prendre en considération les enseignements tirés d’autres projets et programmes mis en œuvre dans d’autres secteurs ou environnement similaires (extraits d’études et compte rendus d’évaluations).*
* *Indiquer, s’il y a lieu, les synergies qui pourraient exister entre le projet proposé et d’autres projets menés simultanément.*
* *Identifier des partenariats avec les institutions de l’environnement socio-économique (académiques, sociales et/ou professionnelles) et indiquer les avantages attendus d’une telle association : leurs aptitudes et savoir-faire spécifique, leur expérience antérieure pertinente, les contacts/réseaux profitables au projet, etc.*

## OBJECTIFS, PERTINENCE ET BENEFICIAIRES CIBLES.

1. *OBJECTIF GLOBAL/GENERAL.*

*Établir clairement l’objectif global/général[[19]](#footnote-19) du Projet ; celui-ci pourrait être commun à toutes les structures candidates, comme suit : «****Améliorer les services fournis par les Centres de Recherche et les structures de soutien dans le cadre d’une gestion fondée sur la Qualité et les Résultats****».*

1. *OBJECTIFS SPECIFIQUES.*

*Établir clairement le(s) objectif(s) spécifique(s)[[20]](#footnote-20) poursuivis par le Projet PAQ-CR2S.*

1. *PERTINENCE*

*Expliquer la compatibilité de la problématique que le Projet compte résoudre avec les objectifs du PAQ-CR2S, les objectifs du Projet de modernisation de l’enseignement supérieur en soutien à l’employabilité[[21]](#footnote-21) (PromESsE) et, les résolutions phares de la réforme de l’enseignement supérieur issues des Assises nationales de l’ES (décembre 2017).*

1. *BENEFICIAIRES CIBLES DE L’ALLOCATION*
* *Indiquer de manière précise les bénéficiaires directs du projet ainsi que le(s) changement(s) attendu(s) du projet dans leur façon d’agir.*
* *Indiquez la manière avec laquelle ces bénéficiaires ont été associés dans l’analyse des problématiques et la recherche de leurs causes.*
* *Indiquez la manière avec laquelle ces bénéficiaires vont être impliqués dans la mise en œuvre de projet.*
* *Analyser les questions d’équité concernant les groupes vulnérables en particulier les données relatives au statut socio-économique des bénéficiaires par genre et groupes vulnérables et proposer des solutions pour prendre en considération ces aspects.*

# PARTIE IV. ENVERGURE DU PROJET

## DESCRIPTION DU PROJET : OBJECTIFS, RESULTATS ATTENDUS, INDICATEURS, ET RISQUES.

*La description du projet devrait être liée de manière claire et directe avec la Partie III précédente Rappeler le(s) objectif(s) spécifique(s) que le projet compte atteindre à son terme.*

*Ces objectifs sont atteints grâce à l’obtention d’un certain nombre de résultats ou produits dont l’utilisation par les bénéficiaires garantit le traitement des causes de la problématique à résoudre.*

### RESULTATS ATTENDUS & RESPONSABILITES

 *Il s’agit des produits et services assurés grâce aux activités du projet et qui doivent apporter des réponses aux causes de la problématique traitée. Les résultats (matériels, immatériels ou organisationnels) doivent rester durables après la fin du projet.*

*Pour chacun des objectifs spécifiques/Axes stratégiques et prioritaires :*

1. *Décrire de manière précise chacun des résultats attendus du projet (le nombre de résultats dépendra de l’envergure du projet) et démontrer que l’atteinte de ces résultats permet bien la réalisation de l’objectif spécifique du projet.*
2. *Désigner un responsable pour chaque résultat et indiquer ses compétences clés et pertinentes pour cette responsabilité.*

***Attention.*** *Prévoir des résultats relatifs aux rubriques suivantes :*

* *« Renforcement de l’impact des Résultats » (Voir §4.3),*
* *« Amélioration des capacités institutionnelles de gestion administratives et financières » et,*
* *« Gestion du Projet » (Voir §5.3).*

### INDICATEURS DE RESULTATS

*Les indicateurs de résultats sont des instruments de contrôle et de gestion du projet ; ils mesurent le degré de réalisation des résultats et l’utilisation efficace des ressources.*

1. *Donner un indicateur de mesure pour chaque résultat ; donner une description sommaire de l’indicateur ainsi que le moyen de collecter/analyser les données pour le calculer :*
* *Une valeur de base sera indiquée pour chaque indicateur quantifiant ainsi la situation actuelle.*
* *Identifier, pour chaque indicateur, la nature et la source des données à collecter, la provenance de l’information, la périodicité de la collecte des données et la périodicité de l’analyse de l’indicateur et son évaluation.*
1. *Prévoir une activité pour la collecte et l’analyse de ces indicateurs (ressources nécessaires) ;*
2. *Le nombre d’indicateurs dépendra de l’envergure du projet ; les présenter sous forme de tableau (voir modèle proposé ci-dessous).*
3. *Des indicateurs devraient permettre l’alimentation des indicateurs de PromESsE dans lequel s’inscrit ce volet du PAQ. En particulier, toutes les propositions* i*ncluront -dès le démarrage[[22]](#footnote-22) du projet- un système de suivi de la qualité interne, comprenant une enquête de satisfaction auprès des bénéficiaires.*

***Tableau des indicateurs***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBJECTIFS SPECIFIQUES** | **RESULTATS****ATTENDUS** | **INDICATEURS DE RESULTATS** | **ACTIVITES&RESSOURCES***NECESSAIRES A LA COLLECTE ET L’ANALYSE DE L’INDICATEUR* |
| **OS 1.** | **R1.1** |  |  |
| **R1.2** |  |  |
| **OS 2.** | **R2.1** |  |  |
| **R2.2** |  |  |
| **OS 3.** | **R3.1** |  |  |
| **R3.2** |  |  |
| **Autre(s)[[23]](#footnote-23)** | **R4.1** |  |  |
| **R4.2** |  |  |

### HYPOTHESES ET RISQUES

*Indiquer les situations, évènements, règlementation/normes susceptibles d’influer la réalisation des résultats attendus et l’atteinte des objectifs. Il y lieu de distinguer les risques internes et les risques externes. Dans chaque cas, la proposition devrait prévoir des mesures pour les anticiper et les atténuer.*

## ACTIVITES NECESSAIRES POUR ATTEINDRE LES RESULTATS

*Pour chaque résultat attendu (matériels, immatériels ou organisationnels), lister et décrire les activités clés qui seront menées (et ordonnées chronologiquement) durant le projet ; expliquer comment elles contribueront à concrétiser le résultat attendu. Veiller à attribuer à chaque activité une référence en cohérence avec la référence du résultat ou produit.*

*Pour chaque activité, préciser les moyens jugés nécessaires pour mettre en œuvre en termes de ressources humaines (renforcement de capacités, assistance technique et expertise externe, etc.), d’équipements, de matériel, de déplacements, etc. Ces moyens doivent être appropriés et suffisants à la réalisation des activités proposées. Les candidats pourraient se référer aux termes de référence de l’appel à propositions et s’aider de la démarche figurant en Annexe 2.*

***Tableau des Résultats Ri.j et activités Ai.j-k nécessaires pour les atteindre***

|  |  |
| --- | --- |
| **Résultats attendus & Activités**  | **Moyens requis pour la mise en œuvre** |
| Résultat Ri.1xxxxx | Ai.1-1 :  |  |
| Ai.1-2 :  |  |
| Ai.1-3 :  |  |
| Résultat Ri.2Xxxxx | Ai.2-1:  |  |
| Ai.2-2:  |  |
| Ai.2-3 :  |  |
| Résultat Ri.3Xxxx | Ai.3-1:  |  |
| Ai.3-2 :  |  |

## ACTIVITES POUR RENFORCER L’IMPACT DES RESULTATS

### DIFFUSION ET EXPLOITATION DES RESULTATS

*Un plan de diffusion et d'exploitation des résultats du projet est essentiel pour maximiser leur impact. Ce plan devrait décrire en particulier :*

* *Le périmètre dans lequel vous prévoyez un impact ainsi que les utilisateurs potentiels de vos résultats.*
* *Comment vous avez l'intention d'utiliser les canaux appropriés de diffusion et d'interaction avec les utilisateurs potentiels.*
* *Les modalités de suivi possible du projet, une fois achevé.*
1. *Fournir un « Plan de diffusion et d'exploitation des résultats du projet ».*
2. *Montrer comment les mesures proposées renforceront l’impact attendu du projet.*
3. *Le plan devrait proposer des mesures à mettre en œuvre pendant et après la fin du projet, pour son exploitation.*

### COMMUNICATION

*Décrire les mesures de communication proposées pour promouvoir le projet et ses résultats. Elles devraient être adaptées aux besoins des différents publics cibles, y compris les groupes au-delà de la communauté du projet.*

## MATRICE DE CADRE LOGIQUE

*Il s’agit de récapituler l’ensemble des informations dans une matrice de cadre logique selon le modèle suivant ; celle-ci devrait aider à établir le Tableau Synthétique du Projet à insérer au § 1.3.3 (Partie I). Adopter les mêmes dénominations et système de référenciation pour les deux tableaux.*

***Matrice de Cadre Logique (MCL) du Projet***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objectif global/général[[24]](#footnote-24)**(auquel le projet contribuera) : | **Indicateurs de progression**(relatifs à l’objectif global) : | **Mesure de ces indicateurs**(sources d’information & d’analyse) : |  |
| **Objectifs spécifiques**(que le projet pourrait réaliser) :* OS 1 :
* OS 2 :
* OS 3 :
* Autre(s), si pertinent :
 | **Indicateurs de progression**(quantitatifs et qualitatifs démontrant que le(s) objectif(s) spécifique(s) a (ont été) atteint(s) et précisant le niveau d’atteinte. | **Mesure de ces indicateurs**:* Sources d’information
* Méthodes requises pour obtenir les informations
 | **Hypothèses et risques :**(facteurs et conditions échappant au contrôle direct du projet et nécessaires à l’atteinte des objectifs spécifiques) |
| **Résultats[[25]](#footnote-25) (intangibles) et produits (tangibles)**(fournir la liste des résultats attendus et contribuant à l’atteinte de(s) objectif(s) spécifique(s) | **Indicateurs de progression**(quantitatifs et qualitatifs démontrant que le projet a atteint les résultats attendus. | **Mesure de ces indicateurs**:* Sources d’information
* Méthodes requises pour obtenir les informations
 | **Hypothèses et risques :**(facteurs et conditions échappant au contrôle direct du projet et nécessaires à l’atteinte des résultats) |
| **Activités clés** à réaliser et ordonnées chronologiquement pour produire les résultats attendus | **Moyens**(nécessaires pour mettre en œuvre ces activités) |  | **Hypothèses, risques et conditions préalables :**(conditions nécessaires préalables au démarrage du projet & facteurs et conditions échappant au contrôle direct du projet et nécessaires à la mise en œuvre des activités prévues) |

# PARTIE V. MISE EN ŒUVRE DU PROJET

*Il s’agit de fournir les éléments suivants :*

* *Une description détaillée de chaque lot de résultats et activités associées*
* *Un plan de Mise en Œuvre (PMO) montrant la succession des différents résultats et composantes (Diagramme de GANTT ou similaire)*
* *Les arrangements pour la mise en œuvre : organisation pour la mise en œuvre et du suivi*
* *Les ressources requises : Budget et Staff.*

## TABLEAUX DES RÉSULTATS ET DES ACTIVITÉS ASSOCIEES

*Les tableaux des résultats permettent de fournir des données précises concernant chaque résultat attendu et activités associées. Vous devez fournir autant de tableaux que nécessaire, selon l’envergure du projet).*

*Les directives suivantes sont données pour remplir les tableaux des résultats et activités associées :*

1. *Présenter les résultats traités séparément.* ***Attention.*** *Prévoir également des résultats relatifs aux rubriques suivantes : i) « Renforcement de l’impact des Résultats », ii) « Amélioration des capacités institutionnelles de gestion administratives et financières » et, iii) « Gestion du Projet ».*
2. *Donner le même titre et référence pour chaque résultat tels qu’indiqués dans la Matrice de cadre logique (MCL) et le Tableau synthétique du Projet (TSP). Indiquer les hypothèses et risques liés à chaque résultat.*

***Tableau du Résultat Ri.j.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Résultat/Produit* | *N°**Référence* | *Titre du résultat* |
| *Responsable du résultat/institution* |  |
| *Dates de début et fin**(Estimées en mois à partir du démarrage du projet)* | *Démarrage* | *Fin* |
| *Hypothèses et risques associés* |  |
| *Moyens sollicités du PAQ* |  |
| *Moyens additionnels proposés par l’institution hors contribution PAQ* |  |

1. *Pour chaque activité prise individuellement et associée à un résultat donné, remplir le tableau d’activités ci-dessous :*
	* *Donner un titre représentatif avec une sous référence ainsi que les dates prévues de démarrage et d’achèvement ;*
	* *Décrire de manière appropriée ce qui sera fait, quand, où, et comment ;*
	* *Indiquer le (la) membre du partenariat ou expert externe (à recruter) qui sera responsable et chargé(e) de son exécution. Préciser sa position au sein du partenariat et spécialité ;*
	* *Identifier le groupe cible et le quantifier ;*
	* *Décrire les moyens nécessaires pour son exécution. L’information fournie devrait être aussi précise que possible et référencée conformément au § 1.3.3 (Partie I).*
	* *Fournir une liste des principaux livrables.*

*Pour un résultat donné, fournir autant de tableaux que d’activités*

***Tableau de l’Activité Ai.j-k associée au Résultat Ri.j***

|  |  |
| --- | --- |
| *N° de sous**Référence* | *Titre de l’activité* |
| *Date de début et fin* | *Démarrage* | *Fin* |
| *Description de l’activité et Jalons* | *Les jalons indiquent les points de repères et les sous-tâches qui devraient être accomplies avec le temps et sont nécessaires pour la planification de la mise en œuvre complète.*  |
| *Groupe(s) cible(s)* |  |
| *Membre(s) du partenariat ou expert(s) externe(s) chargé(s) de réaliser l’activité* |  |
| *Moyens sollicités du PAQ* |  |
| *Moyens additionnels proposés par l’institution hors contribution PAQ* |  |
| *Description des livrables et date de livraison (estimée en mois à partir du démarrage du projet : M1, M2, etc.)* |  |

1. *Pour un résultat donné, fournir un tableau récapitulatif des moyens sollicités (classés selon les rubriques des dépenses éligibles) ainsi qu’une estimation des frais correspondants. Prévoir autant de tableau que de résultats.*

***Tableau récapitulatif des frais sollicités pour le Résultat Ri.j***

|  |
| --- |
| ***Frais Résultat Ri.j & activités associées*** |
| **Rubrique de dépenses** | **Frais correspondants** *(en milliers de Dinars tunisiens)* |
| *Assistance technique* |  |
| *Biens et Services (autres que consultants) : équipement pédagogique, etc.* |  |
| *Mobilité : déplacements sur sites, voyages (séjour & transport)* |  |
| *Renforcement de capacité : formation, certification* |  |
| *Génie civil : aménagement de locaux (légers)* |  |
| *Autres frais (à préciser)* |  |
| ***Total frais Résultat Ri.j*** |  |

1. *A titre de synthèse, fournir :*
	* *Un tableau récapitulatif des résultats attendus précisant les responsables des résultats, le temps alloué (en mois), les dates de démarrage et de fin (estimées en mois à partir du démarrage du projet) et les frais sollicités.*

***Tableau récapitulatif des résultats Ri.j***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Axe stratégique*** *Ai (i=1,2,3)****Résultats attendus*** | ***Responsable*** | ***Date démarrage*** | ***Date fin*** | ***Nombre de personnes mois*** | ***Frais sollicités******Du PAQ****(en milliers de DT)* |
| *Réf. Résultat* | *Titre* |
| *Ri.1.* |  |  |  |  |  |  |
| *Ri.2.* |  |  |  |  |  |  |
| *Ri.3.* |  |  |  |  |  |  |

* + *Un tableau récapitulatif des livrables précisant la dénomination, la référence du résultat attendu dont il relève, le responsable du livrable, le type de livrable11, le niveau de diffusion12 préconisé et la date de livraison (estimée en mois à partir du démarrage du projet).*

***Tableau récapitulatif des livrables*** *(par Résultat Ri.j)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Livrables*** | ***Responsable*** | ***Type[[26]](#footnote-26)*** | ***Date de livraison*** |
| *Réf.* | *Titre* | *Résultat (Réf.)* |
| *L1.1* |  | *R1* |  |  |  |
| *L1.2* |  |  |  |  |  |
| *Li.1* |  | *Ri* |  |  |  |
| *Li.2* |  |  |  |  |  |

## PLAN DE MISE EN OEUVRE.

*Présenter une planification de l’ensemble des activités prévues sous forme d’un diagramme de Gantt. Préparer un plan de mise en œuvre défini dans le temps et passer en revue les différentes activités exigées pour atteindre les objectifs. Indiquer le début et la fin de chaque activité ainsi que les principaux jalons[[27]](#footnote-27) et indicateurs de progrès. Préciser les relations de « dépendance » i.e. une activité ne peut pas démarrer avant l’achèvement de la précédente.*

*Insérer un diagramme de GANTT récapitulatif pour chaque année d’exécution selon le modèle ci-dessous. Ce diagramme devrait être cohérent/conforme au PMO figurant en Annexe 3 (Fichier électronique joint).*

***Plan de mise en œuvre du projet (PMO)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Résultats** | **Activités** | *M1* | *M2* | *M3* | *M4* | *M5* | *M6* | *M7* | *M8* | *M9* | *M10* | *M11* | *M12* |
| *Réf.& Titre* | *Sous Réf.* | *Titre* |
| *R1.1* | *A1.1-1* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *A1.1-2* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *R1.2.* | *A1.2-1* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *A1.2-2* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *A1.2-3* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *R1.3.* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*M1 : premier mois de l’année contractuelle du projet. Indiquer la date du démarrage et de l’achèvement du résultat par un symbole de votre choix (Exemple :* ***X****).*

## ARRANGEMENTS POUR LA MISE EN ŒUVRE : ORGANISATION DE LA GESTION, SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE, GESTION DU PROJET ET RISQUES LIES.

### GESTION DU PROJET

*Cette partie devrait décrire le rôle et la responsabilité de chaque acteur dans la gestion du projet. Pour cela :*

* *Décrire l’organisation, les modalités de communication et de prises de décisions et les mécanismes d’arbitrage en cas de divergences d’opinion.*
* *Lister les tâches et estimer le temps à réserver pour s’assurer d’une gestion efficace du projet et ce, par les différents acteurs (voir modèles de tableaux ci-après).*
* *Donner une estimation des frais de gestion dans la limite des activités éligibles au fonds (frais de personnel d’appoint, d’équipements, d’impression et de publication, de séjour et voyages, etc.) et fournir la fiche résultat/activités « GESTION DU PROJET » correspondante.*

***Tableau de l’Activité « GESTION DU PROJET »***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *N° de sous**Référence* | *Titre de l’activité :* ***« GESTION DU PROJET »*** |
| *Date de début et fin* | *Démarrage* | *Fin* |
| *Description de l’activité et Jalons* | *Les jalons indiquent les points de repères et les sous-tâches qui devraient être accomplies avec le temps et sont nécessaires pour la planification de la mise en œuvre complète.*  |
| *Groupe(s) cible(s)* |  |
| *Membre(s) du partenariat ou expert(s) externe(s) chargé(s) de réaliser l’activité* |  |
| *Moyens sollicités du PAQ* |  |
| *Moyens additionnels proposés par l’institution hors contribution PAQ* |  |
| *Description des livrables et date de livraison (estimée en mois à partir du démarrage du projet : M1, M2, etc.)* |  |

* *Fournir le CV du coordonnateur du projet et de chaque membre de l’équipe responsable de résultat(s) selon le modèle de CV du PAQ (Annexe 4, fichier électronique).*

***Ressources humaines pour la Gestion du Projet.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM** | **INSTITUTION** | **POSITION ET/OU** **DOMAINE D’EXPERTISE** | **RESPONSABILITES DANS LE PROJET** | **TEMPS RESERVE AU PROJET (**heures/semaines**)** |
|  |  |  | Coordination |  |
|  |  |  | Responsables de résultats |  |
|  |  |  | Gestion Financière |  |
|  |  |  |  Passations des marchés |  |
|  |  |  | Contrôle de la qualité interne ou suivi de la mise en œuvre |  |
|  |  |  | Enquête de satisfaction |  |
|  |  |  | AUTRE : Diffusion des résultats, communication, etc. |  |

### ORGANISATION POUR LE SUIVI DE LA MISE EN OEUVRE ET LA PRISE DE DECISION

*Il s’agit de proposer des mécanismes pour mesurer l’achèvement des résultats attendus ainsi que des mécanismes d’ajustement en cas de dépassement des délais ou de non atteinte de la qualité voulue.*

* + *Décrire la stratégie et les activités internes pour suivre la mise en œuvre du projet et garantir sa qualité d’exécution et le respect des délais*
	+ *Donner une estimation financière de ces activités et fournir la fiche résultat/activités « SUIVI de la MISE en ŒUVRE » correspondante.*

***Tableau de l’Activité*** *« SUIVI de la MISE en ŒUVRE »*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *N° de sous**Référence* | *Titre de l’activité :* ***« SUIVI de la MISE en OEUVRE »*** |
| *Date de début et fin* | *Démarrage* | *Fin* |
| *Description de l’activité et Jalons* | *Les jalons indiquent les points de repères et les sous-tâches qui devraient être accomplies avec le temps et sont nécessaires pour la planification de la mise en œuvre complète.*  |
| *Groupe(s) cible(s)* |  |
| *Membre(s) du partenariat ou expert(s) externe(s) chargé(s) de réaliser l’activité* |  |
| *Moyens sollicités du PAQ* |  |
| *Moyens additionnels proposés par l’institution hors contribution PAQ* |  |
| *Description des livrables et date de livraison (estimée en mois à partir du démarrage du projet : M1, M2, etc.)* |  |

*Les mécanismes envisageables sont, entre autres, les comités d’évaluation interne institutionnels, les paires (associer si besoin des équipes de projets similaires, nationaux ou internationaux pour tirer un bénéfice de leur expérience), l’utilisation des jalons (exemple de liste de jalons selon le modèle ci-dessous), etc.*

***Tableau des jalons***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jalon** | **Résultat associé** | **Date programmée***(en mois)* | Moyens de vérification[[28]](#footnote-28) |
| Réf. | **Titre** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### RISQUES CRITIQUES POUR LA MISE EN ŒUVRE

*Un risque critique est un événement ou un problème plausible qui pourrait avoir un impact négatif important sur la capacité du projet à atteindre ses objectifs. Il est caractérisé par la probabilité* estimée qu’il se matérialise.

*Décrire les risques critiques, liés à la mise en œuvre du projet et à l’atteinte de ses objectifs et estimer leur niveau de probabilité à se produire : Faible / moyen / élevé*

*Détailler les mesures d'atténuation des risques et fournir un tableau des risques critiques identifiés et des mesures d'atténuation.*

**Tableau des risques critiques pour la mise en œuvre**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Description du risque critique[[29]](#footnote-29)** | **Résultat concerné** | **Mesures d’atténuation proposées** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## RESSOURCES

### RESSOURCES HUMAINES/PERSONNEL

Cette section vise à renseigner sur la capacité opérationnelle de chaque centre de recherche ou structure de soutien à mener les activités du projet selon la qualité attendue et dans les délais fixés. Cette partie concerne le personnel administratif, technique et voire même scientifique directement impliqué dans la mise en œuvre.

*Identifier l’équipe chargée de la mise en œuvre du projet ; préciser les rôles et responsabilités de chacun (qui est redevable et pour quoi ?).*

Pour chaque membre de ce personnel, fournir :

1. son institution d’origine et de ses tâches en son sein, ainsi qu’une explication sommaire reliant son profil aux tâches qui lui sont assignées au niveau du projet ;
2. un curriculum vitae (selon le modèle du PAQ, *Annexe 4*);
3. une liste de réalisations cohérentes avec le volet du PAQ ;
4. la charge de travail (en nombre de mois) sur toute la durée du projet (Cf. tableau ci-dessous).

**Tableau récapitulatif de la participation du personnel technique et administratif**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personnel** | **INSTITUTION** | **QUALITE\*** | **Résultat****Ri.j***(en mois)* | **Activité****Ai.j-k***(en mois)* | **TEMPS TOTAL RESERVE AU PROJET***(en mois par personnel)* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total** -mois |  |  |  |  |  |

*\* Qualification, poste occupé, etc.*

### BUDGET

Cette rubrique vise à renseigner (entre autres) sur les mesures prises pour s’assurer que les résultats du projet sont atteints aux meilleurs couts (Efficience du projet).

* *Préciser le principe selon lequel le budget a été établi*
* *Établir les tableaux récapitulatifs des couts par catégorie de dépense éligible (conformément aux termes de références de l’appel à projet) en prenant soin de respecter les plafonds correspondants tels que précisés dans l’appel à propositions. Le non-respect de ces plafonds risque de sous évaluer le projet voire de le rejeter.*

**Exemple de tableau « Frais d’équipement ».**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Liste des équipements** | **Institution bénéficiaire** | **Montant estimé** *(selon devis)* |
|  |  |  |
|  |  |  |
| *Total des frais d’équipement* |  |

* *Établir le tableau récapitulatif du projet dans sa globalité en précisant les sources de financements (PAQ, Fonds propres, autres : donations).*

*Les montants estimés pour chaque catégorie de dépenses éligibles doivent correspondre aux totaux repris dans les tableaux récapitulatifs pour chaque catégorie de dépenses et consolidés dans le tableau récapitulatif du § 1.3.3 (Partie I).*

***Tableau récapitulatif des ressources sollicitées (pour chaque catégorie de dépenses éligibles)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RUBRIQUES DE DEPENSES** | **TOTAL PAQ** | **TOTAL FONDS PROPRES** |
| Assistance technique (services de consultants) |  |  |
| Biens (équipements : prototype/pilote) et services  |  |  |
| Renforcement de capacités | Formation et certification |  |  |
| Séminaires/congrès |  |  |
| Mobilité (déplacement/stages à l’étranger) |  |  |
| Génie civil : réhabilitation/réaménagement (légers) de locaux liés au projet |  |  |
| Autres (à préciser) |  |  |
| **TOTAL DES COUTS** *(en milliers de dinars tunisiens)* |  |  |

# PARTIE VI. DOCUMENT A ANNEXER A LA PROPOSITION COMPLETE & CHECK LIST

**Rappel.** Les propositions complètes de projet (PC) seront remises en 05 exemplaires et CD-Rom au Ministère de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (Bureau d’Ordre Central), Boulevard Ouled Haffouz, 1030 Tunis.

Le dossier de candidature comportera (Check list ci-dessous):

|  |  |
| --- | --- |
| **Documents à annexer à la proposition complète** | **Vérification** |
| * + 1. **Le canevas électronique de la Proposition Complète** dûment complété et visé par le représentant légal de l’institution candidate et du coordonnateur du projet ; le canevas comportera le cas échéant (en annexes) l**e rapport final de la phase de préparation de la mise en œuvre.**
 |  |
| * + 1. **Le procès-verbal du conseil scientifique du CR avec avis du conseil scientifique et l’engagement de la structure** à soutenir le projet dans son exécution. Dans le cas d’une proposition associée, l’engagement de chacun des membres du consortium dans le projet.
 |  |
| * + 1. **Les curriculums vitae** (concis) des membres de l’équipe complète du projet.
 |  |

# ANNEXES

Annexe 1. Indicateurs du PromESsE (Pertinents pour le volet du PAQ-CR2S)

* Bénéficiaires directs du projet : Les bénéficiaires directs sont les personnes bénéficiant de projets PAQ. Tous les termes de références du PAQ incluront un système de qualité interne, comprenant une enquête de satisfaction des bénéficiaires.
* Pourcentage de bénéficiaires de sexe féminin : En se basant sur l’évaluation et la définition des bénéficiaires directs du projet, cet indicateur précisera quel pourcentage des bénéficiaires sont de sexe féminin.

Annexe 2. Modèle de rapport d’exécution physique et financier de la phase préparatoire

Rapport d’exécution physique et financier de la phase préparatoire du PAQ-CR2S

|  |
| --- |
| **Institution/Structure candidate :**  |
| **Structure juridique :**  |
| **Ministère de tutelle :** |
| **Montant de l’avance :** |

* + - 1. **Rapport d'exécution physique**
1. Description de la phase préparatoire :
2. Programme de la phase :
3. Avancement Physique :
4. Avancement Financier :
5. Conclusion/Suggestions/Remarques :
	* + 1. **Rapport d'exécution financier**

Projet : Phase préparatoire du PAQ-CR2S

Structure :

Date :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Décision du MES |  |
| Opérations | Coûts prévus (DT) | Montants éligibles (DT) | Source de financement | Date de début | Date d'achèvem ent |
| Assistance technique (services de consultants)1. …
2. …
3. …

Sous total 1Biens et services 1. …
2. …

Sous total 2Renforcement de capacités : - Formation et certification :1. …
2. …

 - Séminaires, mobilités, autres :1. …
2. …

Sous total 3TOTAL DES COUTS DE LA PHASE PREPARATOIRE |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Schémas de financement :* |  |  |  |
| Autofinancement |  |  |  |
| Avance PAQ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Annexe 3. Démarche pour proposer les activités nécessaires à l’atteinte d’un résultat donné.

*Les candidats pourraient s’aider de la démarche suivante :*

1. **RENFORCEMENT DES CAPACITES (FORMATION SPECIFIQUE et/ou AMELIORATION DES CAPACITES ADMINISTRATIVES), SUPPORTS LOGISTIQUE CORRESPONDANTE, etc...** *Expliquer comment le projet compte mettre à niveau le personnel existant (séminaires de spécialisation, stages, visites techniques) et comptabiliser les expériences pendant la durée du projet. Vous aider du tableau suivant :*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Champ de spécialisation** *Indiquer le domaine nécessitant une spécialisation*. |  **Personnel concerné par l’activité** | **Intervention** **Proposée** | **Date** | **Coût***(milliers de dinars)* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **ASSISTANCE TECHNIQUE.** *Justifier par un texte bref l’opportunité d’une assistance technique en spécifiant son apport dans la résolution des problèmes, ses objectifs et les plus importantes activités ; Décrire le plan d’assistance technique proposé en spécifiant les objectifs de l’assistance technique, les missions à organiser, leur envergure, les principaux résultats attendus, et la qualité et le niveau d’expérience des experts invités à participer.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Assistance Technique No.** | **Objectif de l’intervention** | **Envergure et résultats attendus***Décrire les résultats attendus et les produits obtenus à travers l’intervention*. | **Profil professionnel des Consultants ou Experts** | **Coût estimatif**. *Estimer le coût de l’intervention* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **BIENS ET SERVICES.** *Considérant les ressources disponibles, justifier les acquisitions des biens et services nécessaires au projet. Montrer clairement les liens entre les acquisitions projetées et la réalisation des objectifs du projet. Calculer les coûts des différents articles en utilisant les prix estimatifs que vous aurez sollicités via des devis que vous aurez annexés à la proposition.*
2. **GENIE CIVIL** **(légers aménagements)** *Tenant compte des objectifs avancés et des espaces disponibles, justifier brièvement la rénovation, aménagement et travaux mineurs à apporter aux espaces. Par exemple, si des espaces nouveaux doivent être aménagés, indiquer clairement l’espace couramment assigné à ce but, la technologie utilisée et ses limites et justifiant ainsi les travaux demandés. Quantifier l’infrastructure demandée tout en distinguant les aménagements et rénovations d’espaces existants.*

*Les moyens estimés demandés au PAQ seront indiqués dans les tableaux des résultats/activités en Partie IV.*

## Annexe 4. Plan de Mise en Œuvre & Plans de Passation des Marchés (Fichier.xls joint en Annexe au Manuel de Procédures du PAQ, version janvier 2019).

Annexe 5.Curriculum Vitae (BREF) des membres porteurs du projet PAQ-CR2S

|  |
| --- |
| Modèle de CV pour les équipes candidates aux allocations du PAQ |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Nom et prénom de l’expert :
 |  |
| 1. Date de naissance :
 |  | Nationalité : |  |

1. Niveau d’études :

|  |  |
| --- | --- |
| Institution (Dates : début – fin) | Diplôme(s) obtenu(s)/Discipline/Spécialité |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Compétences clés :
2. Affiliation à des associations/groupements professionnels :
3. Autres formations
4. Langues : (bon, moyen, passable)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Langue | Lu | Parlé | Écrit |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Expérience professionnelle :

| Depuis - Jusqu’à | Employeur | Poste |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Compétences spécifiques de l’intervenant exigées dans le cadre de leur mission :**

**J'atteste, en toute bonne conscience, que les renseignements susmentionnés reflètent exactement ma situation, mes qualifications et mon expérience.
Je m'engage à assumer les conséquences de toute déclaration volontairement erronée.

... .... Date:***jour / mois / année*
*[Signature ]*

**

***PAQ-PromESSE***

1. *L’institution légale candidate est celle qui est responsable de la mise en place du projet et de la gestion des Fonds.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Le coordonnateur est chargé du développement de la proposition complète ainsi que de la mise en œuvre du projet et de sa gestion en cas d’allocation du Fonds* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Insérer autant de tableaux que de partenaires.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *CV à présenter selon le modèle fourni dans les termes de référence.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Il s’agit d’une synthèse, à compléter en fin de conception de la proposition de projet* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Permettent de savoir si l’objectif du projet a été atteint*  [↑](#footnote-ref-6)
7. *Amélioration d'une situation souhaitée par les bénéficiaires et à laquelle le projet contribue partiellement.*  [↑](#footnote-ref-7)
8. *Changement dans la façon d'agir des bénéficiaires du projet. Le nombre d’objectifs spécifiques dépendra de l’envergure du projet.* [↑](#footnote-ref-8)
9. *Par exemple, un objectif spécifique à caractère transversal : Renforcement de l’impact des résultats, Renforcement de la Gestion du projet, etc.* [↑](#footnote-ref-9)
10. ***F****ournir un tableau de résultats pour chacun des Objectifs spécifiques; le nombre de résultats et d’activités dépendront de l’envergure du projet.* [↑](#footnote-ref-10)
11. *Prière respecter la référenciation des résultats et des activités.* [↑](#footnote-ref-11)
12. *A indiquer sommairement* [↑](#footnote-ref-12)
13. *Tous les* *fonds sont à indiquer en* ***milliers de dinars tunisiens****.* [↑](#footnote-ref-13)
14. *La contribution minimale de l’institution candidate au PAQ SE est* ***de 2% du montant de l’allocation accordée par le PAQ****.* [↑](#footnote-ref-14)
15. *Les plafonds des fonds pour chaque catégorie de dépenses devraient respecter les seuils fixés dans les termes de référence.*  [↑](#footnote-ref-15)
16. *L’environnement externe (académique ou socio-économique) présente des opportunités nombreuses qu’il y a lieu de saisir, particulièrement en termes (i) de collaboration avec les départements (ministériels) en charge de la recherche, (ii) d’ouverture sur l’environnement socioéconomique par le biais de prestations de services génératrices de ressources propres mais également de participation à des programmes portés par d’autres acteurs de la recherche & innovation et, (iii) de partenariat régional et international, dans le cadre de projets bilatéraux et multilatéraux.* [↑](#footnote-ref-16)
17. *Le Plan d’Actions de performance (PAP) est élaboré dans le cadre du programme de gestion budgétaire par Objectifs* [↑](#footnote-ref-17)
18. *Il s’agit d’un tableau synthétique. Les rapports des consultations, enquêtes, évaluations, etc; sont à annexer à la proposition complète de projet.* [↑](#footnote-ref-18)
19. *Amélioration d'une situation souhaitée par les bénéficiaires et à laquelle le projet contribue partiellement* [↑](#footnote-ref-19)
20. *Les objectifs spécifiques doivent permettre un changement dans la façon d’agir des bénéficiaires du projet et qu’ils doivent être définis en termes de temps et mesurables au moyen d’indicateurs de performance.* [↑](#footnote-ref-20)
21. *Cf. les termes de références de l’appel à proposition.* [↑](#footnote-ref-21)
22. De manière à disposer de valeurs de base. [↑](#footnote-ref-22)
23. *À préciser,* *par exemple : Renforcement de l’impact des résultats, Renforcement de la Gestion du projet, etc* [↑](#footnote-ref-23)
24. *Dans le cadre du PAQ-CR2S, l’objectif global pourrait être commun à toutes les propositions : “Améliorer les services fournis par les centres de recherche et des structures de soutien dans le cadre d’une gestion fondée sur la Qualité et les Résultats”.* [↑](#footnote-ref-24)
25. *Prévoir autant de tableaux de résultats et d’activités que d’axes stratégiques et prioritaires.* [↑](#footnote-ref-25)
26. *Utiliser les codes suivants :* ***R*** *(document, rapport),* ***DEC*** *(Site web, étude de marché, action presse et média, vidéo, etc..),* ***AUTRE****(Logiciel, schéma technique, etc.)* [↑](#footnote-ref-26)
27. *Les jalons sont des points de contrôle dans le projet qui aident à suivre les progrès. Ils peuvent correspondre à l'achèvement d'un livrable clé, ce qui permet de commencer la phase suivante du travail. Ils peuvent également être nécessaires si des problèmes surviennent, pour prendre des mesures correctives. Un jalon peut être un point de décision critique dans le projet.* [↑](#footnote-ref-27)
28. *Référez-vous aux indicateurs, si approprié. Par exemple : logiciel publié et validé par un groupe d’utilisateurs ; enquête de satisfaction terminée et qualité des données validée.* [↑](#footnote-ref-28)
29. *Indiquer également le niveau de probabilité de son occurrence : Faible / Moyen / Élevé.* [↑](#footnote-ref-29)