## EMBLEME TUNISIE

REPUBLIQUE TUNISIENNE

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

**Et DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**Fonds Compétitif d’Innovation pour soutenir les actions de valorisation des travaux de fin d’études et pour la mobilité vers l’entreprise**

**PAQ-Valorisation des PFE/MFE &**

**Écosystème d'innovation**

*Septembre 2019*

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

**Composante 3 : Mise en place d’un écosystème d’Innovation**

|  |
| --- |
| **Titre du Projet:***(définir de manière précise et brève un titre qui reflète le but de la proposition et intègre des mots clés)* |
| **Institution candidate:***(Nom de l’institution de formation et/ou de recherche en charge de la gestion du Projet)* |

****

**Écosystème d'innovation**

**SOMMAIRE**

**PARTIE I.**

1. ENGAGEMENT INSTITUTIONNEL POUR LA MISE EN OEUVRE ET LA PERENNITE
2. LA PROPOSITION EN BREF
   1. RESUME DE LA PROPOSITION
   2. TABLEAU SYNTHETIQUE DU PROJET
   3. SOMMAIRE DE LA REPARTITION DES RESSOURCES

**PARTIE II. CONCEPTION DU PROJET**

1. LE CONTEXTE ET MOTIVATIONS POUR LE PROJET
2. DEFINITION DU PROBLEME ET PERSPECTIVES
3. PERTINENCE
4. CONCEPT ET METHODOLOGIE

**PARTIE III. ENVERGURE DU PROJET**

1. DESCRIPTION DU PROJET
   1. RESULTATS ATTENDUS ET IMPACTS
   2. INDICATEURS DE RESULTATS
   3. HYPOTHESES ET RISQUES
2. ACTIVITES POUR ATTEINDRE LES RESULTATS
3. ACTIVITES POUR RENFORCER L’IMPACT
   1. DIFFUSION ET EXPLOITATION DES RESULTATS
   2. COMMUNICATION
4. SYNTHESE

**PARTIE IV. MISE EN OEUVRE**

1. TABLEAUX DES RESULTATS ET ACTIVITES ASSOCIEES
2. PLAN DE MISE EN ŒUVRE
3. ARRANGEMENTS POUR LA MISE EN ŒUVRE
   1. GESTION DU PROJET
   2. ORGANISATION POUR LE SUIVI DE LA QUALITE INTERNE ET LA PRISE DE DECISION
4. RESSOURCES
   1. RESSOURCES HUMAINES/ PERSONNEL
   2. BUDGET

**PARTIE IV. ETHIQUE ET SECURITE**

1. ETHIQUE
2. SECURITE

**PARTIE V. DOCUMENTS A ANNEXER& CHECK LIST**

**ANNEXES.**

1. INDICATEURS DE PROMESSE
2. DEMARCHES POUR LA PROPOSITION DES ACTIVITES
3. PLAN DE MISE EN ŒUVRE (PMO, FICHIER .xls séparé)
4. Modèle DE CURRICULUM VITAE

**

***PAQ-PromESSE***

# PARTIE I.

# I. 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 par les autorités représentant les membres du consortium. 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 Compétitif d’Innovation (PAQ-Valorisation des PFE/MFE & Eco système d’Innovation). 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)* | |
| **Le Responsable de l’institution légale candidate[[1]](#footnote-1) :**  Nom & Prénom :  Fonction :  Signature | | **Cachet officiel de l’institution légale candidate** |
| Lieu : | Date : |
| **Le coordinateur [[2]](#footnote-2) du projet d’écosystème d’innovation:**  Nom & Prénom :  Fonction :  Signature | |
| Lieu : | Date : |

|  |  |
| --- | --- |
| PROPOSITION INDIVIDUELLE / ASSOCIEE | *Veuillez indiquer la nature de la proposition (individuelle ou associée) et la liste des membres du consortium (institutions de formation et/ou de recherche et partenaires professionnels)* |
| SECTEUR PROFESSIONNEL | *Veuillez indiquer le(s) secteur(s) professionnel(s) de l’institution candidate* |
| Domaines/Spécialités |  |
| DUREE (MOIS) | *Indiquer la durée du projet en nombre de mois (maximum 12 mois)* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Responsable légal de l’institution légale candidate au PAQ** | | | | | |
| Nom |  | | Prénom |  | |
| Fonction/grade |  | | | | |
| E-mail |  | | | | |
| Nom de l’Institution |  | | | | |
| Ville |  | Code postal | | |  |
| Adresse |  | | | | |
| Téléphone/Fax |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Coordinateur du projet de mise en place de l’écosystème d’innovation de l’institution**  *(Porteur (se) de la note conceptuelle et responsable de son développement en proposition complète et de sa gestion en cas d’attribution de l’allocation du Fonds)* | | | | | |
| Nom |  | | Prénom |  | |
| Fonction/Grade |  | | | | |
| Domaine de spécialisation |  | | | | |
| Département |  | | | | |
| Institution |  | | | | |
| Ville |  | Code postal | | |  |
| Adresse |  | | | | |
| Téléphone/Fax |  | | | | |
| Email |  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Les membres de l’équipe du projet** | | | |
| **Nom & Prénom** | **Grade** | **Fonction** | **Établissement** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# II. LA PROPOSITION EN BREF

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

*Récapitule les objectifs généraux et spécifiques, les résultats attendus et la stratégie à déployer dans le cadre du projet.*

|  |
| --- |
|  |

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

*The summary is requested in English to facilitate the project’s international dissemination.*

|  |
| --- |
|  |

# TABLEAU SYNTHETIQUE DU PROJET

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objectif Global :**  *(Amélioration d’une situation souhaitée par les bénéficiaires et à laquelle le Projet contribue partiellement)* | | | | |
| **Objectif du Projet :**  *(Changement dans la façon d’agir des bénéficiaires du Projet, exprimé par une phrase avec un verbe d’état conjugué au passé***)** | **Indicateurs d’objectif** | | | |
| *Permettent de savoir si l’objectif du projet a été atteint* | **Valeur de base** | **Valeur fin de projet** | **Sources de Vérification** |
|  |  |  |
| **Résultats du Projet**  *(Produits & services assurés grâce aux activités du Projet)* | **Indicateurs de résultats** | | | |
| *Les indicateurs doivent renseigner sur les caractéristiques essentielles de chaque résultat* | **Valeur de base** | **Valeur fin de projet** | **Sources de Vérification** |
| **R1.** |  |  |  |  |
| **R2.** |  |  |  |  |
| **R3.** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités** *(Nécessaires pour atteindre les résultats)* | | **Caractéristiques & Quantités** | **Coûts**  **(milliers de DT)** | **Contribution du projet PAQ** |
| Résultat R1. | A1-1 : |  |  |  |
| A1-2 : |  |  |  |
| A1-3 : |  |  |
| A1-4: |  |  |  |
| Résultat R2. | A2-1: |  |  |  |
| A2-2: |  |  |  |
| A2-3 : |  |  |  |
| A2-4 : |  |  |  |
| A2-5 : |  |  |  |
| Résultat R3. | A3-1: |  |  |  |
| A3-2 : |  |  |  |
| A3-3 : |  |  |  |
| A3-4 : |  |  |  |
| **Total des Ressources**  *(en milliers de dinars tunisiens)* | |  |  |  |

## sommaire de la repartition des RESsOURCES

*Compléter les informations requises (sommaire des investissements et des dépenses) dans le tableau suivant. Dans le cas de propositions associées, fournir un tableau récapitulatif et un sous tableau par institution. 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).*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FONDS**[[3]](#footnote-3) | **FONDS**  **sollicités du PAQ** | | **Total**  **Fonds PAQ** | **FONDS PROPRES de l’Institution légale candidate**[[4]](#footnote-4) | | **Total Fonds institution candidate** | **TOTAL**  **Et plafonds[[5]](#footnote-5)** |
| **INVESTISSEMENT** | **Année 1** | **6 mois de Année 2** |  | **Année 1** | **6 mois de Année 2** |  |  |
| **Biens et services autres que de consultant** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Génie civil (Petits aménagement de locaux)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Service de consultants** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Formation & Animation de l’écosystème**  *(dont la subvention pour un Post Doc)* |  |  |  |  |  |  |  |
| **Déplacement et missions** |  |  |  |  |  |  |  |
| **FONCTIONNEMENT** |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL ( en MDT)** |  |  |  |  |  |  |  |

# PARTIE II. CONCEPTION DU PROJET *(4 pages recommandées)*

1. **DESCRIPTION DU CONTEXTEET DES MOTIVATIONS POUR LE PROJET** (*1/2 PAGE MAXIMUM*)

*Décrire brièvement :*

*1/Le contexte général favorisant la mise en place de l’écosystème ; en particulier, les projets de valorisation des PFE et MFE soumis à la compétition devraient être listés et cette proposition complète devrait décrire comment un écosystème favorable aiderait à l’atteinte de leurs objectifs, à assurer la pérennité de leurs résultats et à valoriser les travaux des PFE/MFE et de recherche de manière plus générale.*

*2/Le rôle des principaux acteurs (dont les partenaires) dans le déroulement du projet de l’écosystème*

*3/L’impact et les mesures de la pérennisation de l’exploitation du projet post exécution*

1. **DEFINITION DU PROBLEME ET DES PERSPECTIVES DE LA MISE EN PLACE DE L’ECOSYSTEME DE L’INSTITUTION** *(1/2 PAGE MAXIMUM)*
2. *Quel est le problème posé que la proposition cherche à résoudre ?*
3. *Quelles sont les solutions et perspectives envisageables et quelle est la solution proposée ?*
4. *Indiquer les bénéficiaires directs du projet, la manière avec laquelle ils ont été associés dans l’identification de la solution et celle avec laquelle ils seront impliqués dans la mise en œuvre.*
5. *Quels sont les objectifs du Projet ? Cette partie devrait indiquer un objectif global[[6]](#footnote-6) et décrire clairement les objectifs spécifiques[[7]](#footnote-7) poursuivis par le projet. Ceux-ci doivent être clairs, mesurables, et réalisables pendant la durée du projet (1 année).*
6. **PERTINENCE** *(1/2 PAGE MAXIMUM)*

*Expliquer la compatibilité de la problématique que le projet compte résoudre avec les objectifs du PAQ Valorisation des PFE/ MFE & écosystème d’innovation et du Projet de modernisation de l’enseignement supérieur en soutien à l’employabilité[[8]](#footnote-8)(PromESsE).*

1. **CONCEPT ET METHODOLOGIE** *(1 PAGE MAXIMUM)*
2. *Décrire et expliquer le concept global qui sous-tend le projet, les idées principales, les modèles ou les hypothèses associées*
3. *Détailler la méthodologie globale qui sera appliquée*
4. *Le cas échéant, décrire comment l’aspect genre ou celui des populations vulnérables est pris en compte par le projet.*

# PARTIE III. ENVERGURE DU PROJET *(5 pages recommandées)*

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

*La description du projet devrait être liée de manière claire et directe avec les problématiques à traiter. Rappeler le(s) objectif(s) spécifique(s) que le projet est censé atteindre à son terme. Ceux-ci 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.*

* 1. **RESULTATS ATTENDUS et IMPACTS**

*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. Décrivez de manière précise chacun des résultats attendus du projet (le nombre de résultats dépend de l’envergure du projet) et démontrez que l’atteinte de ces résultats permet la réalisation de l’objectif spécifique du projet.*

* 1. **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 ; indiquer sommairement le moyen de 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.*
2. *Prévoir une activité pour la collecte et l’analyse de ces indicateurs (ressources nécessaires) ;*
3. *Le nombre d’indicateurs dépendra de l’envergure du projet ; ne pas considérer toutefois plus que 10 indicateurs et les présenter sous forme de tableau (voir modèle proposé ci-dessous).*
4. *Les indicateurs devraient permettre l’alimentation des indicateurs du PromESsE dans lequel s’inscrit ce volet du PAQ (Annexe 1). En particulier, toutes les propositions* i*ncluront 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)* |
| **OS1.** | **R1.** |  |  |
| **R2.** |  |  |
| **OS2.** |  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **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 (au partenariat) et les risques externes. Dans chaque cas, la proposition devrait inclure des mesures pour les anticiper et les atténuer.*

1. **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 et expliquer comment elles contribueront à concrétiser le résultat attendu; veuillez 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, d’équipements, de matériel, de déplacements, etc.. Ces moyens doivent être appropriés et suffisants à la réalisation des activités proposées. Les moyens seront répartis selon les catégories de dépenses éligibles précisées dans les termes de référence de l’appel à proposition du PAQ.Les candidats pourraient s’aider de la démarche figurant en Annexe 2.*

1. **ACTIVITES POUR RENFORCER L’IMPACT DES RESULTATS** 
   1. **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, de manière concrète et exhaustive, le périmètre dans lequel vous prévoyez un impact ainsi que les utilisateurs potentiels de vos résultats. Votre plan devrait également décrire comment vous avez l'intention d'utiliser les canaux appropriés de diffusion et d'interaction avec les utilisateurs potentiels.*

*Le plan devrait prévoir le suivi possible du projet, une fois achevé. Son exploitation ultérieure pourrait nécessiter des investissements supplémentaires, des tests plus larges ou une mise à l'échelle. Son exploitation pourrait également exiger que d'autres conditions préalables soient réunies (exemple : une réglementation adaptée, un grand public réceptif aux résultats attendus, etc..).*

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 être adapté à l’envergure du projet et proposer des mesures à mettre en œuvre pendant et après la fin du projet, pour son exploitation.*
4. *Inclure un business plan, si nécessaire.*
5. *En cas de génération ou de collecte de données dans le cadre du projet, préciser les aspects suivants :* 
   1. *Quels types de données le projet va-t-il générer/collecter ? Et selon quelles normes ?*
   2. *Comment ces données seront-elles exploitées et/ou partagées/rendues accessibles ?*
   3. *Comment ces données seront-elles conservées et stockées ? A quels couts ?*
   4. *Disposez-vous de l’accord des partenaires pour gérer (entre autres) la propriété et l'accès aux connaissances clés ? pour poursuivre les opportunités de marché découlant des résultats du projet.*
   5. **COMMUNICATION**

*Décrire les mesures de communication proposées pour promouvoir le projet et ses résultats. Les mesures devraient être proportionnées à l'échelle du projet, avec des objectifs clairs. Elles devraient être adaptées aux besoins des différents publics cibles, y compris les groupes au-delà de la communauté du projet.*

1. **SYNTHESE/ MATRICE DE CADRE LOGIQUE**

*Il s’agit de récapituler l’ensemble des informations dans (i) une matrice de cadre logique selon le modèle suivant et (ii) dans un Tableau Synthétique du Projet à insérer au § III (Partie I). Adopter les mêmes dénominations et système de référenciassions pour les deux tableaux.*

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objectif global**  (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) :   * … * …. | **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 (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 IV. 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, Pert Chart, ou similaires)*
* *Les arrangements pour la mise en œuvre : structure générale de la mise en œuvre et du suivi*
* *Les ressources : 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. *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 de Résultat***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *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* | |  | |

1. *Pour chaque activité prise individuellement (et associée à un résultat donné):*
   * *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 § III (Partie I).*
   * *Fournir une liste des principaux livrables.*

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

***Tableau d’Activité***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Titre de l’activité* | *N° de sous*  *Référence* |  | |
| *Date de début et fin* | | *Démarrage* | *Fin* |
| *Description de l’activité* | |  | |
| *Membre(s) du partenariat ou expert(s) externe(s) chargé(s) de réaliser l’activité* | |  | |
| *Groupe(s) cible(s)* | |  | |
| *Moyens sollicités du PAQ* | |  | |
| *Description des livrables et date de livraison(estimée en mois à partir du démarrage du projet : M1, M2, M3, …M12).* | |  | |

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.*

***Tableau récapitulatif des frais sollicités pour un Résultat***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Résultat & Frais des activités*** | |
| **Rubrique de dépenses** | **Frais correspondants** *(Milliers de Dinars tunisiens)* |
| *Assistance technique* |  |
| *Biens et Services (autres que consultants) : Prototype, Pilote, etc..* |  |
| *Mobilité : déplacements sur sites, voyages (séjour & transport)* |  |
| *Renforcement de capacité : formation, certification* |  |
| *Bourses* |  |
| *Génie civil : aménagement de locaux (si éligible)* |  |
| *Autres frais* |  |
| ***Total frais Résultat Ri*** |  |

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

***Tableau récapitulatif des résultats***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Résultat attendu*** | | ***Responsable*** | ***Date démarrage*** | ***Date fin*** | ***Nombre de personnes mois*** |
| *Réf.* | *Titre* |
| *R1.* |  |  |  |  |  |
| *R2.* |  |  |  |  |  |
| *R3.* |  |  |  |  |  |

* + *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***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Livrables*** | | | ***Responsable*** | ***Type[[9]](#footnote-9)*** | ***Niveau de diffusion[[10]](#footnote-10)*** | ***Date de livraison*** |
| *Réf.* | *Titre* | *Résultat*  *(Réf.)* |
| *L1.1* |  | *R1* |  |  |  |  |
| *L1.2* |  | *R1* |  |  |  |  |
| *L2.1* |  | *R2* |  |  |  |  |

***Remarque importante : Il est conseillé de prévoir des tableaux spécifiques aux activités « Diffusion et exploitation des résultats », « Communication » et « Gestion du Projet». Pour cette dernière, se référer à la section suivante.***

# 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[[11]](#footnote-11) 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.*

***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.* | *A1.1* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *A1.2* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *R2.* | *A2.1* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *A2.2* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *A2.3* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *R3.* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*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 DE L’INNOVATION ET RISQUES LIES.

# GESTION DU PROJET

*Cette partie devrait décrire le rôle et la responsabilité de chaque partie concernée[[12]](#footnote-12) dans la gestion du projet. Pour cela :*

* *Décrire l’organisation de gestion du partenariat, 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 partenaires (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.*
* *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).*

***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 |  |
|  |  |  | AUTRE : Diffusion des résultats, communication, gestion de l’innovation |  |

# 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.*

*Les mécanismes envisageables sont, entre autres, l’évaluation par les conseils scientifiques, 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 (Liste de jalons selon le modèle ci-dessous), etc..*

***Tableau des jalons***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jalon** | | **Résultat associé** | **Date programmée**  *(en mois)* | Moyens de vérification[[13]](#footnote-13) |
| Réf. | **Titre** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# GESTION DE L’INNOVATION

*La gestion de l'innovation est un processus qui nécessite une compréhension des problèmes techniques et du marché, dans le but de mettre en œuvre avec succès des idées créatives appropriées. Les livrables typiques sont un produit, un service ou un processus nouveau ou amélioré.*

*Décrire, le cas échéant, dans quelle mesure la gestion de l'innovation sera prise en compte dans la structure de gestion et le plan de mise en œuvre.*

# 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[[14]](#footnote-14)** | **Résultat concerné** | **Mesures d’atténuation proposées** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# RESSOURCES

# RESSOURCES HUMAINES/PERSONNELLE

Cette section vise à renseigner sur la capacité opérationnelle du consortium à mener les activités du projet selon la qualité attendue et dans les délais fixés ainsi que le degré d’engagement de ses membres. Cette partie concerne le personnel scientifique et technique 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. une description de 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) ou une description du profil des responsables de la réalisation des résultats/activités de recherche et / ou d'innovation proposées;
3. une liste de cinq publications et / ou produits, services (y compris données ou logiciels fréquemment utilisés) ou autres réalisations cohérentes avec le volet du PAQ ;
4. une liste de cinq projets ou activités pertinents pour le projet ;
5. une description de toute infrastructure et / ou équipement technique majeur, en rapport avec le projet proposé ;
6. la charge de travail (en nombre de mois) sur toute la durée du projet (Cf. tableau ci-dessous).

Pour les partenaires souhaitant faire valoir leur participation financière en nature (en personnes-jour/mois, si éligible et selon les plafonds fixés dans les termes de référence de l’appel à proposition), fournir une grille de rémunération et mentionner le niveau de rémunération du personnel impliqué dans le projet.

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personnel** | **INSTITUTION** | **QUALITE\*** | **Résultat**  **R1**  *(en mois)* | **Résultat**  **Ri**  *(en mois)* | **Résultat**  **Rn**  *(en mois)* | **TEMPS TOTAL RESERVE AU PROJET**  *(en mois par personnel)* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** -mois |  |  |  |  |  |  |

*\* Diplômé, doctorant, Post Doc, chercheur, ingénieur, technicien, etc.*

1. Les frais qui leur sont directement associés en termes de : bourse (jeune diplômé titulaire du PFE/MFE candidat, doctorant, post doc), mobilité, formation et certification, petit équipement, etc.. (Cf. tableau ci-dessous à remplir pour chaque membre du personnel scientifique et technique).

**Tableau des frais directs du personnel scientifique et technique**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Personnel** | **MONTANT**  **(en Dinars tunisiens)** | **JUSTIFICATIFS** |
| Petit équipement |  |  |
| Mobilité |  |  |
| Formation & certification |  |  |
| Bourses |  |  |
| Services autres (à préciser) |  |  |
| Total (TND) |  |  |

# 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 réparti entre les membres du consortium*
* *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 des membres du consortium, 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 § III (Partie I).*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RUBRIQUES DE DEPENSES** | **TOTAL PAQ** | **TOTAL FONDS PROPRES** |
| Biens et services autres que de consultant |  |  |
| Génie civil (Petits aménagement de locaux) |  |  |
| Service de consultants |  |  |
| Formation & Animation de l’écosystème (y compris une subvention pour un Post Doc) |  |  |
| Déplacement et missions à l’étranger |  |  |
| **TOTAL DES COUTS***(en milliers de dinars tunisiens)* |  |  |

# PARTIE V. ETHIQUE ET SECURITE.

# ETHIQUE[[15]](#footnote-15)

Si opportun :

* + 1. Soumettre une auto évaluation éthique dans lequel vous êtes invité à :
  + Décrire comment la proposition répond aux exigences juridiques et éthiques nationales;
  + Expliquer comment vous comptez aborder les problèmes éthiques soulevés en particulier en ce qui concerne:

- les objectifs de la recherche / innovation

- la méthodologie de recherche / innovation (par exemple essais cliniques, protection des données collectées, etc.)

- l'impact potentiel de la recherche / innovation (par exemple, dommages environnementaux, stigmatisation de groupes sociaux particuliers, etc.).

* + 1. fournir les documents dont vous avez besoin en vertu de la législation nationale (si disponibles), par exemple:
  + un avis du comité d'éthique;
  + le document notifiant les activités soulevant des problèmes d'éthique ou autorisant de telles activités.

 Si vous envisagez de demander ces documents spécifiquement pour l'action que vous proposez, votre demande doit contenir une référence explicite au titre de l'action.

# SECURITE

Veuillez indiquer si votre projet comprendra des activités ou résultats soulevant des problèmes de sécurité et montrer comment vous comptez les atténuer.

# 

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

**Rappel.**Les propositions complètes (PC) seront remises par l’université (via l’IRESA pour les EESRsous la double tutelle avec le Ministère de l’Agriculture) ou la DGET en 05 exemplaires etCD-Rom au Ministère de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (Bureaud’Ordre Central), Boulevard OuledHaffouz, 1030 Tunis.

Le dossier de candidaturecomportera (Check List ci-dessous):

|  |  |
| --- | --- |
| **Documents à annexer à la proposition complète** | **Vérification** |
| * + 1. **Une Lettre du Président de l’Université** ou de l'IRESA ou du Directeur Général de la DGET ou du centre de recherche présentant la liste complète des propositions présentées à la compétition et relevant de son université/IRESA /DGET/CR. Il est à noter que l’avis du conseil scientifique de l’Université n’est pas demandé |  |
| * + 1. **Le procès-verbal du conseil scientifique** de l’établissement EESR/ISET/CR avec avis du conseil scientifique et **engagement de l’établissement** à soutenir le projet dans son exécution. |  |
| * + 1. **Le canevas de la Proposition Complète** dûment complété et visé par le directeur ou le doyen de l’institution candidate. |  |
| * + 1. **les curriculums vitae** (concis) des membres de l’équipe du projet (selon le modèle joint aux termes de référence de l’appel à proposition) ainsi qu’une liste des projets auxquels les différents partenaires ont déjà participé dans le secteur concerné pour bien montrer la pertinence des ressources humaines impliquées. |  |
| * + 1. **liste des projets MFE/MFE présentés pour accéder aux financement de la composante 3** *(sous réserve d’évaluation positive du nombre minimal requis par catégorie : PFE/MFE et Post PFE/MFE)* |  |

**

***PAQ-PromESSE***

# ANNEXES

**Annexe 1. Indicateurs du PromESsE***(Pertinents pour le volet du PAQ, Extraits)*

* Nombre d’étudiants de l’enseignement supérieur ayant suivi et terminé des programmes d’employabilité soutenus par le PAQ
* Nombre de programmes récemment introduits dans le cadre du PAQ incluant au moins un module sur l’entreprenariat
* Pourcentage de projets PAQ relevant des jeunes universités
* Bénéficiaires directs du projet : Les bénéficiaires directs sont les étudiants bénéficiant de projets PAQ. Tous les termes de références du PAQ incluront un système de qualité interne, comprenant une enquête de satisfaction.
* Dont 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.
* Nombre de certifications d’étudiants dans les cursus axés sur les qualifications transférables (informatique, gestion de projet, langues/communication, etc.)

**Annexe 2. 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 (ACADEMIQUES et/ou ADMINISTRATIVES), SUPPORTS LOGISTIQUE CORRESPONDANTE, etc...** *Expliquer comment le projet compte mettre à niveau le personnel existant (séminaires de spécialisation, stages, visites techniques) et acquérir les supports didactiques pendant la durée du projet. Vous aidez 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** **(si éligible)***Tenant compte des objectifs académiques et des espaces disponibles, justifier brièvement la rénovation, aménagement et travaux mineurs à apporter aux espaces. Par exemple, si des laboratoires 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 §I.*

**Annexe 3. Plan de Mise en Œuvre & Plans de Passation des Marchés (donné à titre indicatif) : Fichier .xls joint.**

**Annexe 4.**

|  |
| --- |
| 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. Autres formations :
3. 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**

|  |  |
| --- | --- |
| ➊ | expérience similaire dans des projets similaires |
| ➋ | expérience générale en relation avec la mission dans le cadre du Projet |
| ➌ | Formations délivrées en relation avec les spécificités du Projet |
| ➍ | expérience similaire dans des projets relevant du domaine de l’éducation tertiaire (universitaire). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Détail des compétences spécifiques à la mission | 1. Expérience de l’intervenant qui illustre le mieux sa compétence pour la mission[[16]](#footnote-16) : | |
| ➊ | Cadre: |  |
| Année & lieu: |  |
| Poste : |  |
| Activités : |  |
| ➋ | Cadre: |  |
| Année& lieu :  Poste: |  |
| Activités : |  |
| ➌ | Cadre:  Année &Lieu :  Descriptif de la formation : |  |
| ➍ | Nom du projet: |  |
| Année : |  |
| Lieu : |  |
| Client: |  |
| Poste : |  |
| Activités : |  |

1. Compétences et aptitudes sociales

*Vivre et travailler avec d'autres personnes, dans des environnements multiculturels, à des postes où la communication est importante et les situations où le travail d'équipe est essentiel (activités culturelles et sportives par exemple), etc..*

1. aptitudes et compétences organisationnelles

*Coordination et gestion de personnes, de projets et des budgets; au travail, en bénévolat (activités culturelles et sportives par exemple)  etc..*

1. Compétences et expériences personnelles

*Acquises au cours de la vie et de la carrière mais non nécessairement validées par des certificats et diplômes officiels*

**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 du consultant]*

1. *L’institution légale candidate est celle qui est responsable de la mise en place du projet et de sa gestion.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Le coordinateur 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. Il est obligatoire membre permanent de l’institution candidate.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Les fondssont à indiquer en* ***milliers de dinarstunisiens****.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *La contributionminimale de l’institutioncandidateau PAQ Valorisation des PFE/MFE & Eco système d’innovation est****de 2% du montant de l’allocation du PAQ****.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Les plafonds des fonds pour chaque catégorie de dépenses devraient respecter les seuils fixés dans les termes de référence. Le non-respect de ces plafonds risque de sous évaluer le projet voire de le rejeter.* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Améliorationd’unesituationsouhaitée par les bénéficiaires et à laquelle le projetcontribuerapartiellement* [↑](#footnote-ref-6)
7. *L’objectif spécifique est l’objectif que le projet doit atteindre et pour lequel l’équipe du projet est redevable. Il indique les changements et bénéfices attendus*  [↑](#footnote-ref-7)
8. *Cf. les termes de références de l’appel à proposition.* [↑](#footnote-ref-8)
9. *Utiliser les codes suivants :* ***R*** *(document, rapport),* ***DEC*** *(Site web, dépôt de brevet, étude de marché, action presse et média, vidéo, etc..),* ***AUTRE****(Logiciel, schéma technique, etc..)* [↑](#footnote-ref-9)
10. *Utiliser les codes suivants :* ***PU*** *(Public, entièrement ouvert),* ***CO*** *(Confidentiel, restreint selon les conditions énoncées dans le modèle de la convention d’allocation des fonds du PAQ).* [↑](#footnote-ref-10)
11. *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 comme, par exemple, fixer un choix parmi plusieurs technologies pour un développement ultérieur.* [↑](#footnote-ref-11)
12. *Les porteurs du projet sont invités à engager des partenariats (avec d’autres bailleurs de fonds) ainsi que des jumelages avec des institutions ayant expérimenté des projets similaires. Dans ces conditions, l’apport et la responsabilité de chaque partenaire devrait également être explicités.* [↑](#footnote-ref-12)
13. *Référez-vous aux indicateurs, si approprié. Par exemple: un prototype de laboratoire «opérationnel»; logiciel publié et validé par un groupe d'utilisateurs; enquête sur le terrain terminée et qualité des données validée.* [↑](#footnote-ref-13)
14. *Indiquer également le niveau de probabilité de son occurrence: Faible / Moyen / Élevé.* [↑](#footnote-ref-14)
15. *Les candidats pourraient s’aider des documents de la section éthique des projets H2020:*

    <https://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/cross-cutting-issues/ethics_en.htm> [↑](#footnote-ref-15)
16. *Rajouter autant de ligne (pour une compétence donnée) que nécessaire.* [↑](#footnote-ref-16)