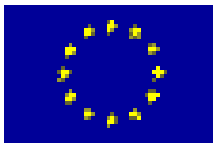


## **Le Programme Tempus**

### **Session Rapport sur les activités et les résultats**

Réunion des représentants de projet  
Berlin, septembre 2004

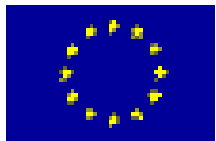


## Agenda

1. Soumission des rapports
2. Rapport d'avancement et états financiers
3. Rapport d'avancement de l'action
4. Description de l'état d'avancement
5. Tableau des résultats obtenus/prévus
6. Résumé du rapport pour publication

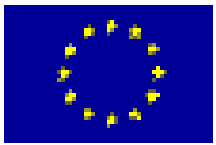
▶ *Rapport financier (prochaine session)*

▶ Questions



## Soumission des rapports : quand ?

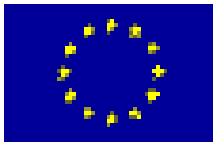
- ➔ **1er Rapport:** Au plus tard le 15 janvier 2005
- ➔ **2nd Rapport :** Dès que 70% du premier préfinancement a été dépensé, et au plus tard le 30 septembre 2005 (projet de 2 ans)  
le 1er mars 2006 (projet de 3 ans)
- ➔ **Rapport final :** 2 mois après la fin de la période d'éligibilité



## **Soumission des rapports : à qui ?**

Commission européenne  
Direction générale de l'éducation et la culture  
B-1049 Bruxelles

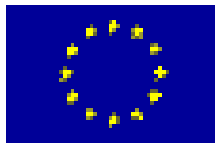
M. Augusto González  
Chef d'Unité  
Coopération en matière d'éducation avec les  
pays non-UE  
Bureau B7 6-68



## **Soumission des rapports : combien de copies ?**

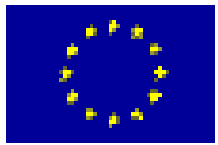
4 copies dans la langue de la Convention par envoi en recommandé

- ▶ 1 copie avec signatures originales
- ▶ 3 copies (dont deux avec les pièces justificatives)



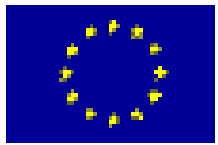
## Soumission des rapports : pourquoi trois rapports ?

- ➔ **1er Rapport:** Compte rendu sur le lancement et les changements par rapport à la proposition initiale
- ➔ **2nd Rapport :** Progrès par rapport aux activités et dépenses réalisées (lié au 2ème préfinancement)
- ➔ **Rapport final :** Niveau global de réalisation par rapport à la subvention attribuée et détails de toutes les dépenses



## Soumission des rapports : qui peut aider ?

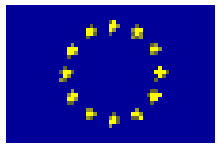
- ▶ Foire Aux Questions sur le site web Tempus :  
(<http://www.etf.eu.int/tempus>)
- ▶ Votre personne de contact au Département Tempus de l'ETF
- ▶ Votre Bureau National Tempus ou Point de Contact national
- ▶ Le bureau des relations internationales de votre université



## Rapport d'avancement et états financiers

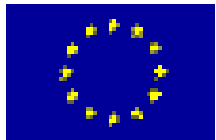
- ▶ Un modèle de rapport mais des contenus différents !
- ▶ Liste de vérification à la fin du modèle !





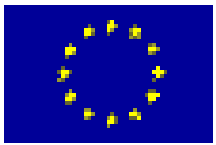
## 1<sup>er</sup> Rapport

- ▶ Description des activités initiales
- ▶ Tableau des résultats obtenus/prévus
- ▶ Résumé du rapport pour publication



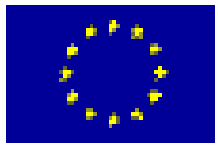
## 2ème Rapport

- ▶ Rapport sur l'état d'avancement de l'action
- ▶ Tableau des résultats obtenus/prévus
- ▶ Résumé du rapport pour publication
- ▶ Décompte des coûts encourus



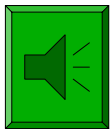
## Rapport final

- ▶ Rapport final sur la réalisation de l'action
- ▶ Tableau des résultats obtenus
- ▶ Résumé du rapport pour publication
- ▶ Rapport financier :
  - ▷ Décompte des coûts encourus
  - ▷ Etat récapitulatif complet des recettes et des dépenses de l'action
  - ▷ Toutes les pièces justificatives

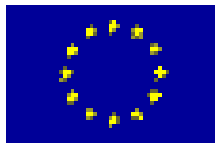


## Que doit contenir le rapport d'avancement ?

- ▶ Une description des activités
- ▶ Les progrès dans l'avancement de l'action
- ▶ Le degré de réalisation global

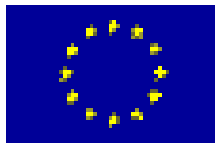


**Réponses aux questions listées en annexe III/3-4**



## Description de l'avancement de l'action : quelques conseils (1)

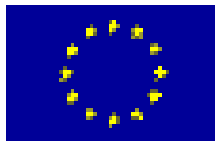
- ▶ Identifier les questions appropriées à votre projet
- ▶ Identifier les questions appropriées à l'état d'avancement de votre projet
- ▶ Se baser sur les informations données dans les rapports précédents
- ▶ Ne pas hésiter à décrire des déconvenues
- ▶ Ne pas hésiter à donner des informations sur le contexte
- ▶ Etre aussi détaillé que possible en montrant les progrès avec des indicateurs



## Description de l'avancement de l'action : quelques conseils (2)

Qu'entendons nous par **indicateurs** ?

“...Données quantitatives ou qualitatives qui peuvent être utilisées pour décrire des situations qui existent et pour mesurer les changements ou tendances sur une période donnée... mesurer le niveau de réalisation des objectifs définis, des résultats, activités et apports...”  
(Directives pour l'évaluation, Danida, 1999)



## Description de l'avancement de l'action : quelques conseils (3)

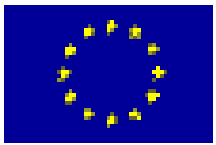
Des exemples d'indicateurs Tempus :

### “Personnel formé”

=> 5 des 10 membres du personnel du département ont acquis des compétences nouvelles qui ont été évaluées et certifiées par la Comité du Projet en janvier 2006

### “Nouveau cours développé”

=> 1 nouveau cours de 25 heures d'enseignement faisant partie intégrante du programme d'enseignement de licence a été développé au cours du printemps 2004 et, depuis septembre 2005, est dispensé aux étudiants de troisième année.



## Description de l'avancement de l'action : quelques conseils (4)

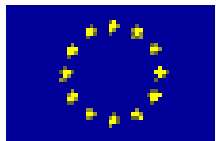
### “Centre créé”

=> Centre formellement créé, par les statuts du 1er septembre 2004, comme unité de la Faculté, avec 2 membres du personnel, 3 classes et des ressources financières additionnelles de la Faculté jusqu'en 2010.

### “Mobilité étudiants réalisée”

=> 3 étudiants de licence en dernière année reçoivent 20 ECTS à la suite d'un séjour d'études de 3 mois en UE au printemps 2005.





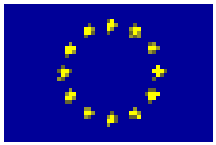
## Tableau des résultats obtenus/prévus

**But** : fournir les réalisations intermédiaires du projet

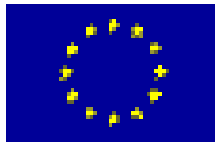
**Par rapport** à la proposition originale :

1 tableau pour chaque résultat du projet

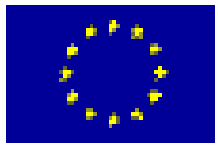
- ▶ Activités réalisées et indicateurs de réalisation
- ▶ Activités planifiées et indicateurs de progrès
- ▶ D'éventuels changements proposés



## Exemple de Tableau des résultats

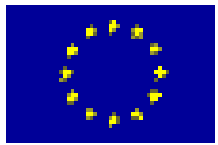


## Exemple de Tableau des résultats



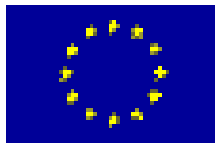
## Résumé du rapport pour publication

**But :** apporter à la Commission européenne les informations principales sur le projet, ses progrès, d'éventuels problèmes, les étapes suivantes et toute autre remarque dans un format qui peut être publié



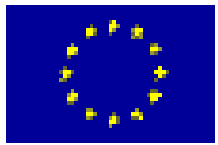
## Décompte des coûts encourus

**But :** apporter à la Commission européenne une vue d'ensemble des dépenses du projet, la situation du cofinancement et éventuellement un budget modifié.



## Décompte des coûts encourus

- ➔ **1er Rapport** : Pas demandé
- ➔ **2ème Rapport** : Dépenses encourues à la date de soumission du rapport
- ➔ **Rapport final** : Toutes les dépenses encourues dans le cadre du projet (depuis son début)



## La session de demain

## Règles financières

