



Education and Culture  
TEMPUS



# Rapport sur les activités et les résultats

Réunion des représentants de projet  
Bruxelles, 10-11 mars 2008



Education and Culture  
TEMPUS



# Agenda

- 1. Soumission des rapports**
- 2. Le contenu des rapports**
- 3. Description de l'état d'avancement**
- 4. Tableau des résultats obtenus/prévus**
- 5. Résumé du rapport pour publication**
- 6. Rapport financier (prochaine session)**
- 7. Questions et Réponses**



Education and Culture  
TEMPUS



# Soumission des rapports

## Quand?



**1<sup>er</sup> Rapport -**

**8 février 2008 (sauf RF/TM) et 15 avril 2008 (RF/TM)**



**2<sup>ème</sup> Rapport -**

**30 septembre 2008 (sauf RF/TM) et 31 mars 2009 (RF/TM)**

**Rapport Final (3<sup>ème</sup> rapport) -**



**2 mois après la fin de la période d'éligibilité**



Education and Culture  
TEMPUS



# Soumission des rapports



**1<sup>er</sup> Rapport doit être soumis en ligne: les contractants reçoivent un message de bienvenue**



**2<sup>ème</sup> Rapport doit être soumis par papier en utilisant le formulaire qui se trouve sur le site Tempus**



**Rapport Final doit être soumis par papier en utilisant le formulaire qui se trouvera bientôt sur le site Tempus**

**par courrier recommandé à la nouvelle adresse de:**

**Mme Angeliki Verli – Chef d’Unité**

**Coopération et programmes internationaux**

**Bureau MAD0 08/90**

**Direction générale de l’éducation et la culture**

**Commission européenne**

**B-1049 Bruxelles**



# Quoi envoyer par courrier?

✓ 1<sup>er</sup> Rapport: (*soumission en ligne*)

**1 DECLARATION** avec les signatures originales et **1 copie**,  
par courrier recommandé

✓ 2<sup>ième</sup> Rapport:

- **1 rapport original** (avec signatures originales)
- **3 copies** du rapport

✓ Rapport Final:

- **1 rapport original** (avec signatures originales)
- **2 copies** du rapport (avec pièces justificatives)
- **1 copie** du rapport (sans pièces justificatives)



Education and Culture  
TEMPUS



# Soumission des rapports

## Pourquoi trois rapports?

- ➔ **1<sup>er</sup> Rapport - Compte rendu sur le lancement et les changements par rapport à la proposition initiale**
- ➔ **2<sup>ième</sup> Rapport - Progrès par rapport aux activités**
- ➔ **Rapport Final - Niveau global de réalisation par rapport à la subvention attribuée et détails de toutes les dépenses**



Education and Culture

TEMPUS



## Contenu – 1<sup>er</sup> Rapport (IR1)

### Le 1<sup>er</sup> Rapport doit être soumis en ligne

- ✓ **Description des activités initiales**
- ✓ **Tableau des résultats obtenus/prévus**
- ✓ **Statistiques et indicateurs**
- ✓ **Résumé du rapport pour publication**

**Attention: le système de rapport en ligne ne sera plus opérationnel à partir du 15 mai. Le formulaire papier sera disponible sur le site Tempus.**



Education and Culture  
TEMPUS



## Contenu – 2<sup>ème</sup> Rapport (IR2)

**Le 2<sup>ème</sup> Rapport doit être soumis en copie papier**

- ✓ **Rapport sur l'état d'avancement de l'action**
- ✓ **Tableau des résultats obtenus/prévus**
- ✓ **Statistiques et indicateurs**
- ✓ **Résumé du rapport pour publication**





Education and Culture  
TEMPUS



# Contenu – Rapport Final

- ✓ **Rapport final sur la réalisation de l'action**
- ✓ **Tableau des résultats obtenus/prévus**
- ✓ **Statistiques et indicateurs**
- ✓ **Résumé du rapport pour publication**
- ✓ **Rapport financier:**
  - **Décompte des coûts encourus**
  - **État récapitulatif complet des recettes et des dépenses de l'action**
  - **Toutes les pièces justificatives**



Education and Culture  
TEMPUS



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

- ✓ **Identifier les questions appropriées à 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**
- ✓ **Être aussi détaillé que possible en démontrant les progrès avec des indicateurs**



Education and Culture  
TEMPUS



## 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)**

**“Une donnée qui fournit de l'information simple et fiable, qui décrit un changement, un résultat, une activité ou un apport” (Commission européenne, lignes directrices d'évaluation de EuropeAid)**



Education and Culture  
TEMPUS



## 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 2007**

**“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 2007 et est dispensé aux étudiants de troisième année**



Education and Culture  
TEMPUS



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

**Des exemples d'indicateurs Tempus :**

**“Centre créé”**

**=> Centre formellement créé, par les statuts du 1er septembre 2007, comme unité de la Faculté, avec 2 membres du personnel, de l'équipement, 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 en juillet 2007 à la suite d'un séjour d'études de 3 mois dans l'UE au printemps 2007**



Education and Culture  
TEMPUS



## Tableau des résultats obtenus/prévus

**But : fournir les réalisations intermédiaires du projet par rapport à la proposition initiale**

**Le rapport en ligne contient un tableau pour chaque résultat du projet :**

- 1. Activités réalisées et indicateurs de réalisation**
- 2. Activités planifiées et indicateurs de progrès**
- 3. D'éventuels changements proposés**



Education and Culture  
TEMPUS



# 1<sup>er</sup> Rapport: soumission en ligne

N°	List of outcomes
<a href="#">1</a>	UPDATING OF ENGLISH LANGUAGE SKILLS
<a href="#">2</a>	INVENTORY OF NEEDS
<a href="#">3</a>	UPDATING OF BA/CS PARTNER UNIVERSITY STAFF MEMBERS
<a href="#">4</a>	ENVIRONMENTAL MANAGEMENT COURSE DEVELOPMENT
<a href="#">5</a>	UPDATING OF TRAINEES FROM ADMINISTRATION/INDUSTRY
<a href="#">6</a>	DISSEMINATION
<a href="#">7</a>	SUSTAINABILITY
<a href="#">8</a>	QUALITY CONTROL AND MONITORING
<a href="#">9</a>	MANAGEMENT OF THE PROJECT



## Education and Culture

<b>TE</b>	Reference number of the outcome	4
	Title of the outcome table	ENVIRONMENTAL MANAGEMENT COURSE DEVELOPMENT
	Indicators of achievement and/or performance as indicated in the project proposal	The retraining courses in environmental management can only be successful if they are well structured (on a modular base), if they contain the latest updated EU regulations and standards and if they attract a lot of participants from administration and industry. Therefore a lot of attention will be paid to determining the exact structure, didactics and contents of the environmental management course.

### Activities carried out to date for the achievement of this outcome

Activity N.	Activity Title	Start Date	End Date	Place	Description of the activities carried out	Specific and measurable indicators of achievement
-------------	----------------	------------	----------	-------	---	---

### Activities to be carried out for the achievement of this outcome (entire project period: 2 or 3 years)

Activity N.	Activity Title	Start Date	End Date	Place	Description of the activities to be carried out	Indicators of progress
4.1	Environmental management course development workshop 1	October 06	October 06	Banja Luka	After having collected and compared all	Up to date environmental management cou
4.2	Environmental management course developing	October 06	August 07	Bihac, Banja Luka, Bis and Novi Sad	In this activity the BA and CS staff mem	Up to date environmental management cou
4.3	Environmental management course development workshop 2	April 07	April 07	Nis	Within this workshop the professors from	Up to date environmental management cou

### Proposed changes

Until now no changes are planned.

<b>Activity N°</b>	4-2
<b>Activity title</b>	Environmental management course developing
<b>Start Date</b>	October 06
<b>End Date</b>	August 07
<b>Place</b>	Bihac, Banja Luka, Bis and Novi Sad
<b>Description of the activity</b>	In this activity the BA and CS staff members will actively develop all new modular courses. The courses should meet EU standards and regulations. The equivalent of 18 ECTS credits environmental management courses are planned. The courses to be developed will be structured around the 3 following areas : 1.Environmental Legislation : how can EU legislation be practically implemented in CS/BA ? ( 6 ECTS credits ) 2.Environmental Management Systems and Certification ( 6 ECTS credits ) 3.Environmental Management : emerging techniques and practices ( 6 ECTS credits )
<b>Indicators of progress</b>	Up to date environmental management course materials in BA and CS





Education and Culture  
TEMPUS



## 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**



Education and Culture  
TEMPUS



## Décompte des coûts encourus

### But:

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



Education and Culture  
TEMPUS



## Décompte des coûts encourus

**1<sup>er</sup> Rapport : Pas requis**

**2<sup>ème</sup> Rapport : Pas requis**

**2<sup>nd</sup> préfinancement : Requis**

**Rapport Final : Toutes les dépenses encourues dans le cadre du projet (depuis son début)**



Education and Culture  
TEMPUS



## Modifications: conseils

- ✓ **Les modifications du budget et des activités prennent valeur contractuelle suite à une autorisation préalable de la Commission**
- ✓ **Les demandes de modification doivent être justifiées par rapport aux objectifs du projet**
- ✓ **Les modifications doivent être détaillées**
- ✓ **Les modifications peuvent être sollicitées lors de la soumission du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> Rapport ou par courrier**



Education and Culture  
TEMPUS



## Modifications

**Une demande d'autorisation au préalable de la Commission est nécessaire pour:**

- ✓ **Addition d'un membre du consortium**
- ✓ **Retrait d'un membre du consortium**
- ✓ **Changement de la personne de contact à l'institution boursière**
- ✓ **Extension de la période d'éligibilité**
- ✓ **Suspension**
- ✓ **Pour des modifications substantielles d'activités ou des modifications qui impliquent une augmentation de plus de 10% d'un chapitre budgétaire**



Education and Culture  
TEMPUS



## Conseils pour vos rapports

- ✓ **Planifiez les réunions de coordination à temps**
- ✓ **Assurez vous que tous les partenaires connaissent les règles et procédures Tempus**
- ✓ **Collectez les pièces justificatives de tous les partenaires dès que les activités ont lieu**
- ✓ **Mettez à jour et utiliser le Cadre logique, plan de travail et vos rapports comme outils de suivi et d'évaluation**
- ✓ **Vérifiez la qualité de vos rapports**
- ✓ **Ne sous estimez pas le temps et les ressources humaines nécessaires pour préparer les rapports**



Education and Culture  
TEMPUS



## Qui peut aider?

- ✓ **Foire Aux Questions sur le site web Tempus :**  
[http://ec.europa.eu/education/programmes/tempus/manage\\_en.html#2](http://ec.europa.eu/education/programmes/tempus/manage_en.html#2)
- ✓ **Les études et publications sur le site 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**