



Guide pratique des projets Erasmus+

IDENTIFIER, MONTER, GÉRER ET COMMUNIQUER

Sommaire

Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique ; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

Avant-propos : objectifs du guide	3	Suivi administratif et financier	17
Le Programme Erasmus+	4	• Contractualisation	17
• Nouvelle programmation 2021-2027	4	• Grands principes de gestion de la subvention	18
• Architecture du programme	4	• Préparer les budgets primitifs et rectificatifs	18
		• Bilans d'activités et reporting financiers	18
		• Frais de missions aux taux européens	19
		• Contrôle des pièces	19
De l'idée au projet	5		
▶ Porteurs de projets		Gérer le volet « Ressources Humaines »	19
Pourquoi se lancer?	6	• Définir le volume horaire de l'équipe projet	19
Identifier le bon appel à projets	6	• Frais de personnel, « <i>Staff costs</i> »	19
• J'ai une idée	6	• Fiche temps	20
• Conditions préalables pour le dépôt d'un projet	7		
Trouver ses partenaires	7	Outils de gestion	20
Constituer l'équipe projet à AMU	7	• AMUBOX	20
Se positionner en tant que coordinateur ou partenaire	8	• Outils européens	20
		• Autres outils de suivi	21
		Clore son projet	21
		• Rapport final	21
		• Archivage	21
		• Fermeture de la ligne budgétaire	21
		• En cas de contrôles et d'audits	21
Monter son projet	9		
▶ Porteurs de projets		Communiquer, valoriser et évaluer son projet	23
Formaliser son projet	10	▶ Porteurs de projets	
• Informations essentielles	10	▶ Equipes administratives des composantes	23
• Construire son budget	10		
• Les étapes clés	10	Maîtriser sa communication	24
Se faire accompagner	11	• Identité visuelle	24
• L'offre de service	11	• Respect des opérations de publicité	24
• Contacts	12	• Supports de communication	24
		Disséminer ses résultats	24
		• Plan de diffusion	24
		• Exploitation des résultats	25
		Valoriser son projet pour une pérennité assurée	25
		Évaluer les impacts	25
		• Quelques conseils pour la réussite d'un projet de coopération Erasmus+ au sein d'AMU	26
Piloter et suivre son projet	13		
▶ Porteurs de projets		Annexes	27
▶ Equipes administratives des composantes	13	Annexe 1 : Présentation des actions	28
Le cycle de vie d'un projet	14	Annexe 2 : Outils et ressources	30
Des responsabilités partagées	14	• Outils	30
• 1. Responsabilités du coordinateur	15	• Ressources	30
• 2. Responsabilités des partenaires	15	Annexe 3 : Annuaire	31
Les services supports à AMU	15		
• La Direction des Relations Internationales	15		
• La Composante	15		
• La Direction des Affaires Financières (DAF)	16		
• La Direction des Ressources Humaines (DRH)	16		
• Autres services	16		
Les interlocuteurs externes	17		
• L'Agence Erasmus+	17		
• L'Agence exécutive « Éducation, audiovisuel et culture »	17		
• Les partenaires	17		

Avant-propos : objectifs du guide

Ce guide a été réalisé par la Direction des Relations Internationales et la Direction de la Communication d'Aix-Marseille Université (AMU). Il donne des repères pour mieux connaître les projets Erasmus+ et se retrouver durant les phases de détection, montage, et gestion. Son objectif essentiel est d'accompagner **les porteurs de projets de coopération Erasmus+** et **les équipes administratives des composantes** dans la mise en œuvre des activités et le suivi des subventions accordées. Le guide recense par ailleurs plusieurs bonnes pratiques et conseils.

Chaque partie identifiera comme suit les équipes concernées :

- ▶ Porteurs de projets
- ▶ Equipes administratives des composantes

Le Programme Erasmus+

- ▶ Porteurs de projets
- ▶ Equipes administratives des composantes

Erasmus+ est le programme de financement de la formation et d'éducation de l'Union européenne.

Le programme n'est pas destiné qu'aux seuls étudiants mais est ouvert à tous publics et aux domaines de l'éducation et de la formation, formelle ou non formelle. Il soutient les organismes dans le cadre de partenariats européens ou internationaux avec un large panel d'acteurs privés et publics. Il permet de partager les savoir-faire et d'innover dans les domaines de l'éducation, de la formation, de la jeunesse et du sport.

La seule façon d'obtenir un financement Erasmus+ est de répondre à l'Appel à propositions, lancé pour les différentes catégories de projets, qui a lieu une fois par an, en général durant le 1er trimestre de l'année civile. Il est impératif d'en respecter toutes les modalités pour que la candidature soit recevable. La sélection des candidatures se base sur la haute qualité du projet.

Toutes les informations relatives à la procédure sont accessibles sur le site Penelope+ :

www.erasmusplus.fr/penelope

Nouvelle programmation 2021-2027

Le nouveau programme Erasmus+ qui couvrira la période 2021-2027 sera plus inclusif, plus digital et plus étendu que l'actuel programme avec comme visées principales :

- Le développement de la mobilité sous toutes ses formes (physique, virtuelle, hybride),
- Une meilleure accessibilité aux publics éloignés,
- Une meilleure inclusion sociale et le développement de compétences,
- La promotion de l'innovation et l'excellence,
- Le renforcement des liens formation/recherche/innovation.

Le budget du nouveau programme se verra augmenter, avec un quasi doublement de l'enveloppe allouée pour 2021-2027 (environ 26 milliards d'euros).

Architecture du programme

Opportunités Erasmus+ 2021-2027

Action clé 1

Organiser la mobilité des étudiants

- Mobilité étude
- Mobilité stages
- Mobilité combinée (stage + études)
- Mobilité hybride (physique + virtuelle)
- Programme intensif (physique + virtuel)

Organiser la mobilité des personnels

- Mission enseignement
- Période formation
- Stage observation
- Mission enseignement personnels d'entreprise

Action clé 2

Coopérer avec d'autres acteurs de l'éducation et de la formation

- Partenariats de coopération
- Innovation :
 - Forward looking project
 - Alliance de la connaissance
 - Alliance sectorielles
- Excellence :
 - Master E. Mundus
 - Université européenne

Action clé 3

Soutien à la réforme des politiques publiques

- Connaissances
- Initiatives
- Outils stratégiques
- Coopération avec les organisations internationales
- Dialogue

Autres actions

- Sport
- Jean Monnet

De l'idée au projet

▶ Porteurs de projets

Pourquoi se lancer ?

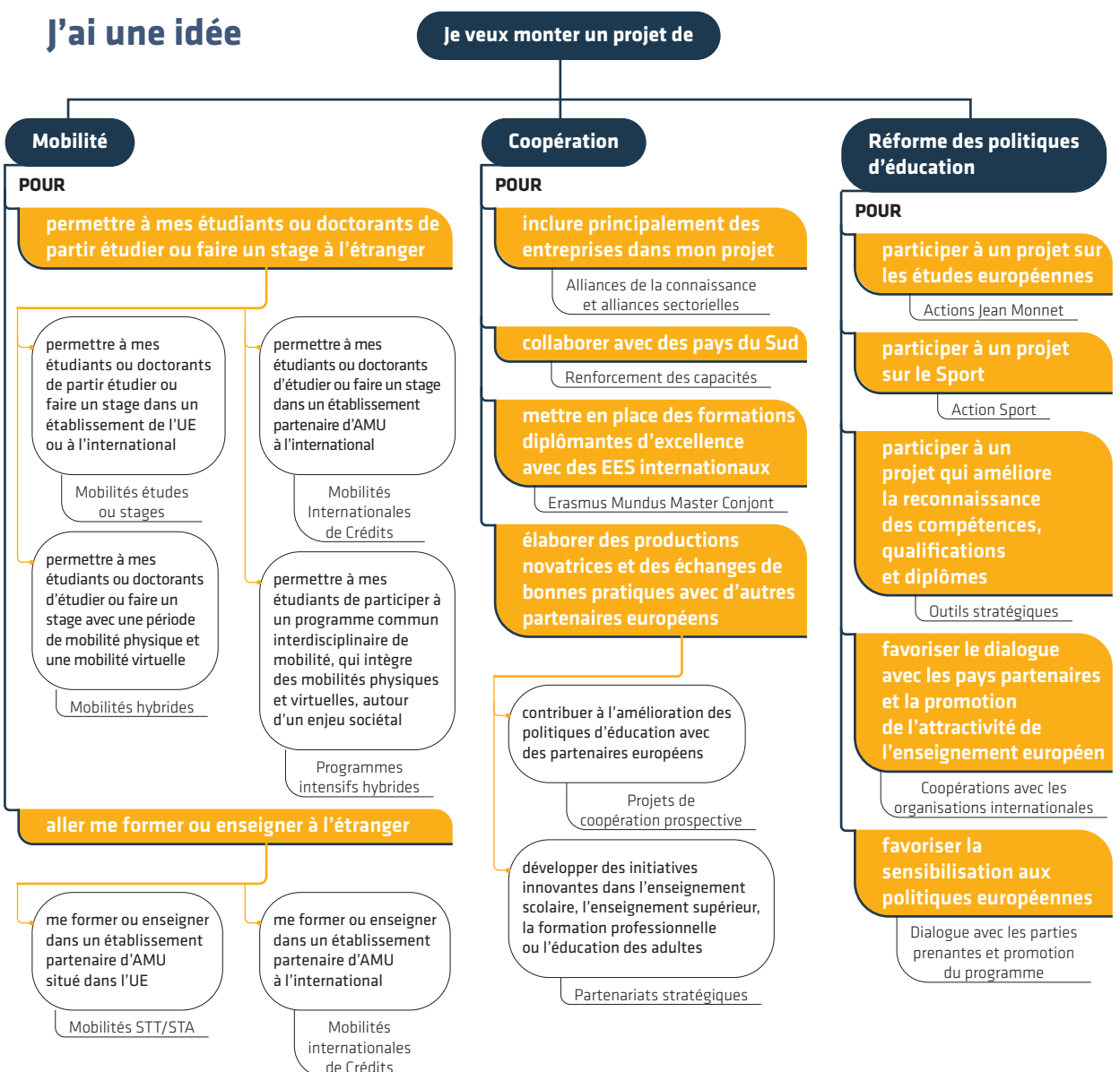
Pour accompagner l'ambition européenne d'AMU, l'établissement encourage les enseignants-chercheurs et le personnel scientifique à s'engager dans des projets de coopération. Dans le contexte de l'Université européenne CIVIS, les projets Erasmus+ constituent de réelles opportunités pour le développement de nouveaux partenariats.

Les résultats de ces projets sont multiples : élaborer et mettre en commun des pratiques innovantes, mettre en place des cursus intégrés dans des domaines d'excellence, promouvoir la coopération, favoriser l'apprentissage par les pairs et les échanges d'expériences. Ils impulsent aussi une dynamique en interne (décloisonnement, travail en mode projet, montée en compétences...).

AMU participe activement au programme Erasmus+ depuis son lancement, tant sur le volet mobilités que sur les actions de coopération. Actuellement, plus de 30 projets sont en cours de réalisation au sein de l'établissement.

Si vous souhaitez connaître des exemples de projets soutenus à AMU, consulter la rubrique « Erasmus+ » sur le site d'AMU (<https://www.univ-amu.fr/fr/public/erasmus-un-programme-aux-multiples-opportunités>).

Identifier le bon appel à projets



Conditions préalables pour le dépôt d'un projet :

Mon projet

- ✓ comporte au moins 2 autres partenaires européens
- ✓ est à visée pédagogique
- ✓ est validé par ma composante
- ✓ répond à au moins une priorité européenne

Trouver ses partenaires

La Direction des Relations Internationales, soutient la recherche de partenaires via ses réseaux de coopération comptant plus de 300 partenaires européens et internationaux. Dans le cadre de CIVIS, les dépôts de candidatures avec les membres de l'alliance sont fortement encouragés et bénéficient d'un accompagnement spécifique.

Par ailleurs, la Commission européenne développe des séminaires, *staff weeks*, mais aussi des formations et des périodes d'enseignement financés dans le cadre du programme. Il existe également des plateformes telles que Imotion ou Salto. Elles recensent des opportunités et permettent de mieux connaître le contexte européen dans lequel peut s'inscrire le projet et/ou de repérer des partenaires.

Enfin, AMU soutient également fortement la mobilité sortante des enseignants et des personnels de l'établissement. Le dispositif « Plan de Mobilité Sortante », financé par AMU permet de bénéficier de bourses pour réaliser une mobilité de formation chez un partenaire cible de l'établissement. Ces mobilités représentent de belles opportunités pour parfaire sa connaissance d'une université à l'étranger et ainsi préparer le montage d'une candidature.

Constituer l'équipe projet à AMU

Un porteur de projet à AMU devra être désigné pour chaque projet. Il s'agit d'un enseignant-chercheur ou chercheur qui assurera la coordination pédagogique, scientifique et technique du projet à AMU.

D'autres enseignants ou personnels de la composante peuvent être amenés à rejoindre l'équipe scientifique du projet pour satisfaire sa réalisation. Ceux-ci devront être identifiés en amont du dépôt de projet et obtenir l'aval de la composante quant à leur participation.

Les projets Erasmus+ sont gérés en composantes par le porteur du projet et une équipe de la composante qui est désignée pour le suivi administratif et financier du projet. Les subventions Erasmus+ allouées intègrent le budget de la composante. Ils sont codifiés sous l'UB 9520AE suivi du sigle de la composante

Se positionner en tant que coordinateur ou partenaire

Projet en coordination	Projet en partenariat
<p>Aix-Marseille Université est coordinateur du projet auprès de l'agence Erasmus+ Education/Formation France ou de l'agence Education, Audiovisual and Culture Executive Agency (EACEA) à Bruxelles. AMU est le chef de file d'un consortium de plusieurs partenaires. En tant que coordinateur, il incombe à AMU la communication avec le bailleur et les autres partenaires, la mise en œuvre des activités du projet, la production des livrables, le suivi budgétaire du projet en interne et avec les partenaires, le reporting auprès du bailleur et l'archivage de l'ensemble des documents en lien avec le projet.</p>	<p>Le projet est coordonné par un autre organisme et Aix-Marseille Université participe en tant que partenaire. Aix-Marseille Université a une responsabilité contractuelle vis-à-vis du coordinateur du projet, de la mise en œuvre des activités pour lesquelles l'établissement est impliqué, la responsabilité de l'utilisation de la subvention européenne conformément au budget prévu et aux règles européennes, le reporting auprès du coordinateur.</p>



Monter son projet

▶ Porteurs de projets

Formaliser son projet

Informations essentielles

Le montage comprend la **définition des objectifs du projet**, des **résultats visés** et de **l'impact attendu** du projet, la **planification et l'organisation des activités**, la **recherche des partenaires** et la définition de leurs rôles, le **montage budgétaire** et la **rédaction du dossier de candidature**.

Les projets Erasmus+ étant des projets internationaux, recueillir les informations de la part des partenaires sur leurs spécificités, leur valeur ajoutée et leur contribution au projet est impératif. Il est recommandé de planifier des points réguliers ou des ateliers de travail avec vos partenaires en amont du dépôt de la candidature.

Le programme Erasmus+ fixe également des priorités horizontales, sectorielles et nationales qu'il convient de prendre en compte dans le cadre de la préparation de la candidature.

La sélection du projet se fait sur :

- La pertinence du projet
- La conception du projet et sa mise en œuvre
- La qualité de l'équipe de projet et le mécanisme de coopération
- L'impact et la diffusion

Construire son budget

Les principaux postes de dépenses d'un projet Erasmus+ sont les suivants :

- Gestion et mise en œuvre du projet
- Réunions transnationales
- Activités d'apprentissage, d'enseignement ou de formation
- Productions intellectuelles
- Coûts exceptionnels
- Coûts des besoins spécifiques

Le budget d'un projet européen se répartit entre deux types de financement possibles : les coûts unitaires et les coûts réels.

Pour les coûts unitaires, les montants sont automatiquement calculés en fonction des pays (d'accueil et d'envoi). La généralisation de la notion de coût unitaire permet d'harmoniser les budgets à l'échelle européenne dans un souci de cohérence.

Le calcul des coûts réels s'applique pour les coûts exceptionnels ou des coûts besoins spécifiques (pour des personnes en situation de handicap par exemple).

A savoir

- *Un projet européen ne doit pas être source de profit*
- *Bonne gestion = Utilisation optimale des fonds alloués*
- *La subvention ne se substitue pas à la gestion interne d'AMU. La réglementation interne d'AMU prévaut.*

Les étapes clés

- **Prendre contact** avec la DRI pour présenter l'idée générale du projet.
- **Informers les équipes** de la composante/institut (Direction, Référent RI, RAD, équipes RH et DAF) de l'intention de déposer un projet. Transmettre les informations sur les activités, les enseignants impliqués, le budget prévisionnel et informer des premières actions qui seraient à mettre en œuvre ;
- **Fiche projet Erasmus+**. Il s'agit d'un document interne à AMU qui rassemble les informations synthétiques du projet. Cette fiche doit être complétée par le responsable du projet puis validée, signée et tamponnée par le Doyen(ne) de la composante / responsable de l'Institut à la Direction des Relations Internationales au minimum 1 mois avant la date butoir de soumission ;
- **Créer un compte EU Login** : par organisme (coordinateur ou partenaire) ;

- AMU dispose d'un code PIC qui est le **[955518483]** et d'un code OID **[E10148604]**. Ils devront obligatoirement et systématiquement être utilisé pour chaque candidature. A noter que le code OID s'applique uniquement pour les actions décentralisées (Cf. p.12 du présent guide) ;
 - Vérifier avec les partenaires s'ils sont bien renseignés sur la plateforme ORS (organisation registration system). Dans le cas contraire, le partenaire devra faire la démarche d'obtention d'un OID individuel ;
 - **Déclaration sur l'Honneur (DOH)** : Elle doit être signée par le représentant légal, le Président d'Aix-Marseille Université. La Direction des Relations Internationales se chargera de transmettre le document à la signature du Président. A transmettre 1 mois avant la date butoir de soumission. Une fois signée, ce document devra être déposé sur la plateforme ;
 - **Mandats** : Les partenaires devront faire signer le mandat par le Représentant légal de l'organisme. Ils sont directement téléchargeables depuis le formulaire de candidature en ligne et sont annexées à ce formulaire. Bien anticiper cette action afin de pouvoir recevoir les mandats signés de chaque partenaire dans les temps ;
 - Demander à chaque partenaire de renvoyer la **fiche « PIF »** complétée. Il s'agit du « Partner Identification Form » présentant la structure, l'équipe et l'expertise du partenaire ;
 - Compléter le **formulaire de candidature** en ligne : rôle du coordinateur ;
 - **Compléter le GANTT** du projet permettant d'organiser et visualiser l'ensemble des activités du projet. L'ajouter en tant qu'annexe sur la plateforme de dépôt ;
-
- Ajouter tout autre document pertinent en annexe (composition du consortium, plan de travail...)
 - **Soumettre le formulaire** de candidature : soumission électronique en ligne par le coordinateur. Faire une copie d'écran de confirmation de dépôt.

Se faire accompagner

L'offre de service

La Direction Internationale d'AMU accompagne les enseignants-chercheurs lors du montage et du lancement des projet Erasmus+. Durant toutes les étapes, les chargés de projets européens et de coopération agissent comme facilitateurs auprès des enseignants-chercheurs et des équipes administratives.

En fonction du degré de maturité des projets ou de l'expérience de l'enseignant-chercheur, l'offre de service s'adapte aux différents besoins avec un accompagnement sur mesure :

- Accompagnement individualisé lors de la rédaction de la candidature
- Mise à disposition d'outils et de ressources
- Réseautage avec les partenaires
- Conseils et expertises

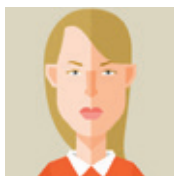
3 réunions à minima pour préparer son projet et plus si cela est nécessaire :

- Réunion « Définir son projet »
 - Évaluation de l'éligibilité du projet,
 - Définition du périmètre au regard des objectifs et résultats attendus,
 - Confirmation ou orientation vers l'appel à projet adéquat.
- Réunion « Structurer son projet »
 - Aide à la structuration du projet,
 - Constitution du consortium : recherche de partenaires complémentaires si besoin,
 - Élaboration du rétro-planning de l'accompagnement
 - Ouverture du dossier sur la plateforme
- Réunion « Rédaction »
 - Relecture de la candidature,
 - Appui à la constitution du budget,
 - Gestion des documents administratifs (suivi des signatures des mandats)

Contacts

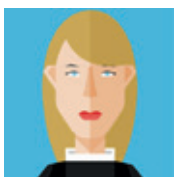
Équipe de la Direction des relations internationales

Pour bénéficier d'un accompagnement, il convient de s'adresser à la Direction des relations internationales le plus en amont possible de la date butoir de la candidature.



Muriel Thebaud, directrice adjointe de la DRI

Email : muriel.thebaud@univ-amu.fr
Tél : 04 13 55 34 82



Cécile De Miras, gestionnaire de la mobilité

Email : cecile.de.miras@univ-amu.fr
Tél : 04 13 55 36 13



Nadine Mohamed, chargée de projets européens

Email : nadine.mohamed@univ-amu.fr
Tél : 04 13 55 31 46



Christel Dupont-Ferrier, chargée de projets européens (Erasmus Mundus)

Email : christel.dupont-ferrier@univ-amu.fr
Tel : 04 13 55 38 51



Marine Le Gall, chargée de projets européens

Email : marine.le-gall@univ-amu.fr
Tél : 04 13 55 38 57



Antoine Girault, chargé de projets

Email : antoine.girault@univ-amu.fr
Tél : 04 13 55 36 94

Équipe CIVIS

Une équipe de la Direction des Relations Internationales dédiée à la gestion et à la mise en œuvre du projet d'université européenne du consortium CIVIS est en place depuis juillet 2019. Elle assure la coordination entre AMU et les 7 universités partenaires de l'alliance. Elle assure également l'interface avec les partenaires et elle peut soutenir la collaboration entre les enseignants dans un contexte de coopération renforcée.

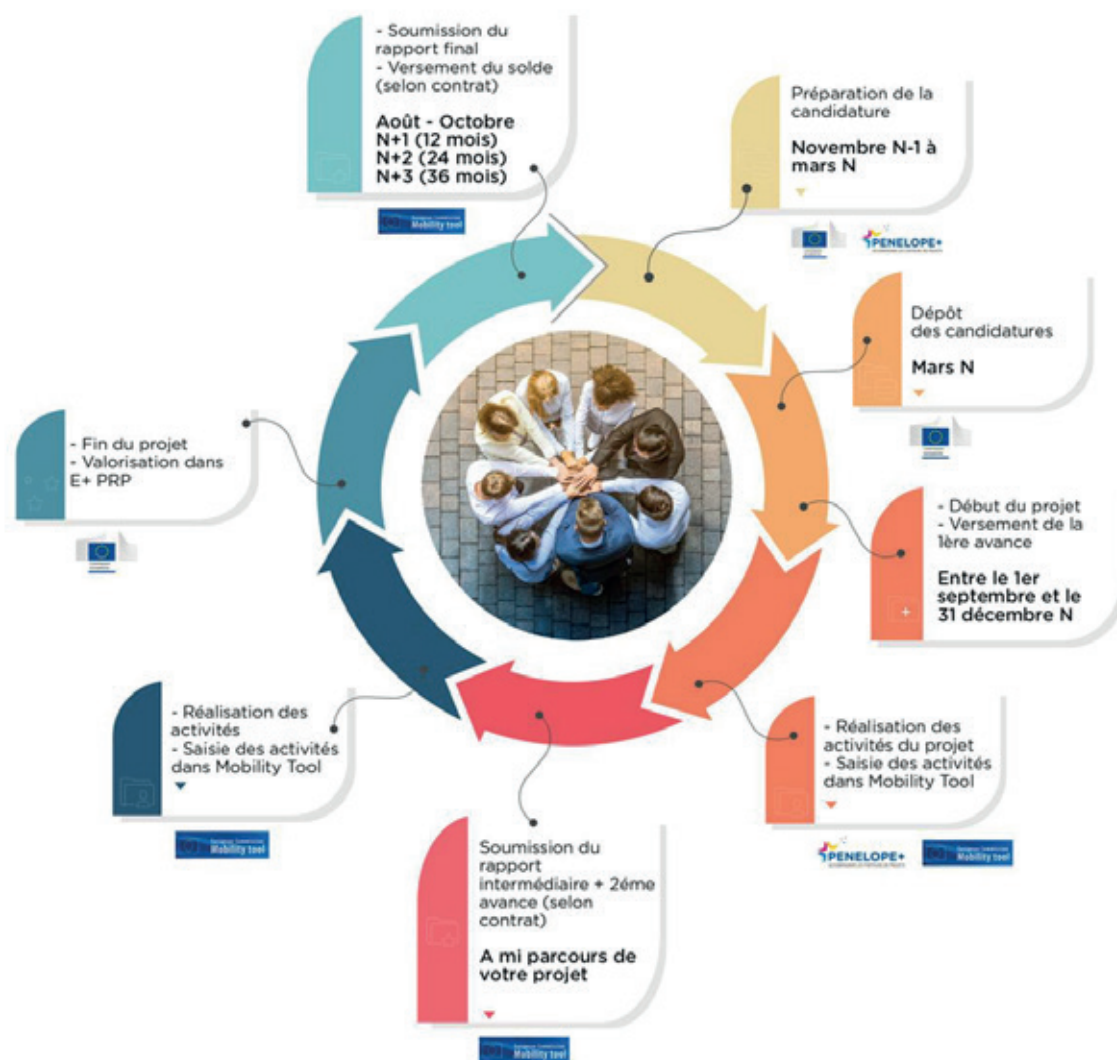
Contact: civis@univ-amu.fr

Piloter et suivre son projet

- ▶ Porteurs de projets
- ▶ Equipes administratives des composantes

Piloter un projet c'est organiser et veiller au bon déroulement de sa réalisation dès son acceptation. Cela signifie qu'il faut gérer l'environnement, les risques, les délais, la qualité, l'équipe tout au long du cycle de vie du projet dans l'optique d'atteindre les objectifs fixés et dans un contexte transnational.

Le cycle de vie d'un projet



Ce cycle est donné à titre indicatif. Le calendrier devra être adapté selon la date de clôture de l'appel à candidatures.

Des responsabilités partagées

La mission de coordination est de la responsabilité du coordinateur mais le management engage la responsabilité de chaque partenaire en interne. Dès le lancement du projet, il convient de s'assurer de l'adhésion et la compréhension de l'ensemble des membres du consortium :

- au cadre et aux règles du programme Erasmus+
- aux objectifs
- aux résultats attendus et productions à livrer

Le dossier de candidature est la feuille de route à suivre pour la mise en place des activités

1. Responsabilités du coordinateur

- S'assurer de la bonne mise en œuvre des activités, comme détaillées dans la candidature et conformément aux termes de la convention de subvention et de ses annexes, et, le cas échéant, de tout avenant au contrat approuvé ;
- Mettre en place un partenariat solide et engagé ;
- Établir une convention de partenariat pour s'assurer que tous les partenaires sont conscients de leurs rôles et responsabilités ;
- Veiller à ce que des mécanismes clairs et efficaces soient mis en place pour la communication et la coordination entre les partenaires ;
- Veiller à ce que des dispositions claires et adaptées soient prises en matière de suivi, notamment en se référant régulièrement au plan de travail du projet ;
- Mettre en place de rapports internes réguliers des partenaires au coordinateur, afin de faciliter le suivi du projet et la mise à jour correcte de l'outil Mobility Tool ;
- Actualiser la plateforme de résultats des projets Erasmus+ (E+PRP) avec les résultats finalisés des projets ;
- Se conformer aux procédures de contrôle de l'agence sur demande.

2. Responsabilités des partenaires

- Informer le coordinateur de tout changement de nom, d'adresse, de représentant légal, de situation juridique, financière, technique, organisationnelle ;
- Informer le coordinateur de tout événement susceptible d'affecter ou de retarder la mise en œuvre du projet ;
- Soumettre en temps utile au coordinateur toutes les données, documents ou informations nécessaires à l'établissement de rapports, aux audits, aux contrôles, au suivi ou à l'évaluation.

Bonnes pratiques

Le projet est accepté : les premières démarches

- Définir un comité de pilotage (*steering committee*) qui facilite la prise de décision et la circulation de l'information
- Reprendre les différentes activités (*workpackages*) et faire le lien avec les livrables
- Réévaluer le GANTT afin de recalibrer les tâches par partenaires, les délais et le calendrier
- Définir des critères d'évaluation au moyen d'indicateurs

Les services supports à AMU

La Direction des Relations Internationales

Rôles :

- Accompagner le responsable du projet et sa composante durant le cycle du projet
- S'assurer de la bonne exécution du cahier des charges
- Répondre aux sollicitations du porteur de projet
- Faire le lien avec les services supports pour le pilotage général
- Faire transiter les documents contractuels
- Valoriser le projet
- Animer la communauté des porteurs de projets à AMU

La Direction des relations internationales veille à l'échange de bonnes pratiques entre les différentes parties prenantes de l'établissement investies dans un projet Erasmus+.

La Composante

Pour mener à bien le projet géré en composante, seront impliqués le responsable administratif (RAD), un gestionnaire administratif et/ou financière, le chargé de communication.

L'implication des composantes est déterminante pour réussir à mobiliser la communauté universitaire et soutenir les initiatives.

La composante :

- S'assure de la bonne exécution financière du projet en lien avec la DAF
- Est en interface avec les services supports (DAF, RH, DCP)
- Alerte en cas de non réalisation des workpackages (WP – lot de travail) prévus
- Conserve toutes les pièces justificatives du projet (ticket de déplacements, ...etc)
- Fait le lien entre la DAF et le porteur de projet lors de la réalisation des bilans financiers intermédiaires et finaux.

La subvention Erasmus+ allouée intègre le budget de la composante. Ainsi, en amont du lancement officiel du projet, la composante doit désigner un gestionnaire financier en charge de l'exécution des dépenses liées au projet pour toute sa durée.

Spécificités des projets Masters Conjointes Erasmus Mundus (Erasmus Mundus Joint Master Degree -EMJMD)

Les EMJMD sont des projets de cursus intégré aboutissant à la délivrance de double/multi-diplôme ou de diplôme conjoint entre toutes les universités diplômantes du projet. Le porteur et son équipe administrative peuvent s'appuyer, dans la réalisation du projet, sur une cellule spécifique de gestion établie au sein de la composante de rattachement car le financement le permet sur ces projets. De plus, un accompagnement spécifique de la DRI sur le volet de mise en place institutionnelle est assuré au sein de la Direction des Relations Internationales.

La Direction des Affaires Financières (DAF)

Le service Budget de la DAF accompagne l'équipe projet et la composante dans le suivi de l'exécution de la subvention, en garantissant des rapports financiers certifiés et le respect des normes comptables.

- Analyse des points essentiels de la convention : montants, dates du projet, échéancier des versements et dates de remise des rapports
- Budgétisation de la convention, ouverture et virement de crédits
- Conseil et expertise sur les aspects financiers
- Émission des recettes
- Élaboration des bilans financiers intermédiaires et finaux en lien avec la composante et le porteur de projet
- Accompagnement lors des budgets primitifs (BP) et budgets rectificatifs (BR)

Un référent DAF du Pôle Budget est désigné pour assurer le suivi financier du projet pendant toute sa durée (cf. annexe 3).

La Direction des Ressources Humaines (DRH)

La direction des Ressources Humaines accompagne l'équipe projet et la composante dans le suivi des postes et procédures RH, et du pilotage de la masse salariale. Elle est le contact privilégié pour l'exécution et la gestion des frais de personnels (staff costs).

Un référent RH est désigné pour assurer le suivi du projet pendant toute sa durée (cf. annexe 3).

Autres services

D'autres services supports sont susceptibles d'intervenir durant la mise en œuvre du projet :

- **Direction de la communication (DIRCOM)**

Elle vous accompagne et vous conseille afin de valoriser votre projet Erasmus+.

- **Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI)**

Elle expertise et valide les conventions de partenariats avant signature par la Présidence d'AMU. Elle peut être sollicitée à tout moment du projet pour apporter des conseils ou expertiser une question juridique.

- **Direction de la Commande Publique (DCP)**

Elle assure la passation et l'exécution des marchés publics.

- **Agence Comptable (AC), Pôle facturier**

En lien étroit avec le gestionnaire financier, l'AC est chargée de traiter toutes les pièces de recettes et de dépenses du projet, factures fournisseurs, missions.

NB : Une validation en CA peut parfois être nécessaire pour déroger à certain règles internes (cf. frais de missions)

Les interlocuteurs externes

L'Agence Erasmus+

L'Agence Erasmus+ France / Education Formation située à Bordeaux, assure pour la France, la gestion et la promotion des actions du programme Erasmus+ en matière d'éducation et de formation (actions décentralisées : partenariats stratégiques, Jean Monnet).

L'Agence exécutive « Éducation, audiovisuel et culture »

L'Agence exécutive « Éducation, audiovisuel et culture » (EACEA) est une agence de l'Union européenne située à Bruxelles. Elle gère une partie des actions du programmes Erasmus+ (actions centralisées : renforcement des capacités, alliance de la connaissance, EMJMD, Sport).

Les partenaires

Les établissements partenaires du projet sont des interlocuteurs clés lors de la mise en œuvre des actions. Des liens renforcés, aussi bien sur le plan académique qu'administratif, ainsi qu'une communication fluide, favorisent la bonne réalisation des activités.

Suivi administratif et financier

Contractualisation

- La convention de subvention (*Grant agreement*) et ses annexes.

Elle est établie et signée entre le représentant légal de l'institution coordinatrice (le Président pour AMU) et l'Agence Erasmus+ France / Education Formation ou l'agence EACEA, et constitue la base légale du contrat passé entre l'établissement bénéficiaire et l'Agence. Les informations indispensables au bon déroulement du projet et tous les éléments de gestion financière y figurent.

- La convention de partenariat (*Partnership agreement*) et ses annexes

Elle est établie et signée entre l'institution coordinatrice du projet et les établissements partenaires au projet, soit sous la forme d'un accord bilatéral, soit sous la forme d'un accord de consortium multi-signataires. Cet accord définit les obligations de chacun en termes financiers et au regard des activités à conduire.

A savoir

Un modèle de convention de partenariat est mis à disposition par la Direction des Relations Internationales.

La convention de partenariat devra être expertisée et validée par la DAJI avant signature par le représentant légal d'AMU.

Grands principes de gestion de la subvention

Les réglementations européennes dans lesquelles s'inscrivent le projet ne substituent pas aux réglementations internes de l'établissement. Ainsi, pour la mise en œuvre des activités, il faut se référer aux procédures et modes opératoires existants du guide des procédures AMU.

Un projet Erasmus+ réussi est un projet bénéfique, tant pour les bénéficiaires finaux, que pour l'établissement qui l'a mis en œuvre. Pour être réussi, il doit avoir été préparé au plus juste des besoins, bien géré à chacune des étapes et avoir consommé l'enveloppe financière dans sa totalité dans le respect des engagements contractuels.

La gestion du budget de la subvention Erasmus+ implique une **anticipation des ressources engagées** pour la réalisation des activités. Ainsi, la mise en place d'outils de gestion financière (Ex. : tableau de suivi, point financier après chaque mobilité) vous permettra d'anticiper les éventuels reliquats et d'optimiser les forfaits attribués pour chaque activité.

Jalons

- Transmission du budget pluriannuel prévisionnel par année civile et par masse (investissements, fonctionnement, masse salariale) et réactualisation le cas échéant
- Ouverture de l'éotp du projet permettant d'imputer l'ensemble des dépenses et recettes
- Vérification de la délégation de signature. Le cas échéant, la créer
- Réception de la subvention
- Dans un délai de 30 jours après la signature de la convention de subvention par l'agence, un premier financement de la subvention est versé au bénéficiaire. C'est le coordinateur du projet qui perçoit l'intégralité de la subvention attribuée au projet.
- Le coordinateur organise les reversements aux partenaires, conformément à la convention de transfert financier conclue entre l'institution coordinatrice du projet et le partenaire au projet. Tous les paiements doivent être effectués aux autres bénéficiaires par virement bancaire. Les preuves des montants transférés à chaque bénéficiaire sous forme de facture ou d'appel de fonds des dépenses doivent être conservées en cas de contrôle.

Points de vigilance

Pour un pilotage administratif et financier efficace, il convient que chaque partenaire s'assure de :

- la mise en place d'un suivi budgétaire en interne dès le début du projet
- la mise en place d'un système comptable adéquat
- la désignation d'une personne ressource référente

Préparer les budgets primitifs et rectificatifs

Afin de prévoir l'ouverture des crédits du projet dans le cadre des budgets primitifs et rectificatifs annuels d'AMU, le porteur du projet prépare le budget du projet en lien avec le RAD de composante, qui se chargera de transmettre les prévisions budgétaires aux interlocuteurs de la DAF « Pôle budget ».

Calendrier :

- Préparation du budget primitif en septembre N-1
- Préparation du budget rectificatif n°1 en avril N

Pour le suivi, il est possible de mettre en place un reporting de l'exécution budgétaire et des dépenses. Après en avoir fait la demande à la Direction du Pilotage et du Contrôle de Gestion (DPCG) il est automatisé et reçu directement par le gestionnaire en composante de manière hebdomadaire.

Bilans d'activités et reporting financiers

Les bilans ou rapports sont obligatoires et conditionnent systématiquement le versement du reste de la subvention.

Ils comportent :

- un volet narratif qui va permettre de décrire les activités réalisées conformément au dossier de candidature
- un volet budgétaire dans lequel il conviendra de déclarer les activités effectivement réalisées dans chaque poste budgétaire. Par ex. : nombre de participants aux réunions transnationales, aux activités, les jours de productions intellectuelles. Le volet budgétaire est élaboré par le porteur de projet en lien avec la composante et les données transmises par le Service Budget DAF.

2 rapports devront être soumis dans le cadre du projet

Rapport intermédiaire à mi-parcours : le porteur de projet doit remettre à date fixe le rapport intermédiaire (Janvier N+2) qui dresse un premier bilan de l'état d'avancement du projet. Ce rapport intermédiaire conditionne le versement de la 2ème part de la subvention et/ou permet une éventuelle redistribution de fonds non utilisés par les établissements.

Rapport final : le porteur de projet doit remettre dans les 30 jours suivants la date de fin du projet le rapport final sur les aspects qualitatifs et financiers du projet. Ce rapport final tient lieu de demande du versement du solde de la subvention.

Frais de missions aux taux européens

Une délibération (n° 2019/04/23-04) votée par le Conseil d'Administration d'AMU encadre l'indemnisation des frais de voyage et frais de séjour aux taux européens fixés par la Commission européenne. Une copie de la délibération doit être jointe aux demandes d'engagement de frais de mission.

Contrôle des pièces

Il est fortement conseillé de vérifier régulièrement l'intégralité et l'exactitude des pièces justificatives du projet pour AMU. Dans le cas d'un projet coordonné par AMU, cela s'applique aussi pour les pièces justificatives de tous les partenaires du consortium.

Gérer le volet « Ressources Humaines »

Définir le volume horaire de l'équipe projet

Dès l'acceptation du projet, une liste des personnels d'AMU impliqués dans le projet et la ventilation du temps consacré annuellement au projet devront être communiqués à la référente RH. Pour ce faire, il est conseillé d'utiliser le document « Estimation ventilation horaire » (cf. annexe 2).

Frais de personnel, « *Staff costs* »

Dans la majorité des cas, la Commission européenne octroie pour chaque projet un budget de « **frais de personnels - *staff costs*** ». Il s'agit d'indemniser pour partie les organisations partenaires pour le temps que leurs personnels passent à travailler en collaboration sur des productions.

La seule contrainte fixée par la Commission est une limite de 20 jours/mois ou 240 jours/an d'activités.

Si le projet le prévoit, l'implication des enseignants-chercheurs pour la réalisation des productions intellectuelles et/ou pédagogiques du projet peut être rétribuée, sous la forme de vacances dans la limite de 100h par an et par agent, faisant référence au décret des vacances du 16 octobre 2003 appliqué à AMU. Le taux horaire de ces vacances dépend de la catégorie de l'agent et sont indexés sur la valeur du point fonction

publique. Selon le statut : titulaire ou contractuel, le taux de charges diffère :

Agents	Titulaires	Contractuels
Taux de charges moyen	5%	42%

Cf document support en [Annexe 2 : Outils et ressources, p. 30](#) : Délibération 2018/07/17-15

Points de vigilance

- *Anticiper la période de paiement des vacances pour que ce soit compris dans la période d'éligibilité du projet. Attention aux doublons.*
- *Les doctorants contractuels ne sont pas éligibles à cette indemnisation au regard des règles spécifiques qui leur sont applicables en termes de cumul d'activités.*

Fiche temps

La Commission européenne requière l'utilisation de « fiche temps » mensuelle pour chaque personnel investi dans le projet. Cette fiche individuelle recense le temps investi de chaque intervenant déclaré par workpackage et doit être signée et tamponnée.

L'outil *fiche temps* est mis à disposition dans l'AMUBOX (cf. [Annexe 2 : Outils et ressources, p. 30](#)).

Bonnes pratiques

Des modifications peuvent intervenir au cours du projet et peuvent changer le contenu de la convention de subvention. Toute modification doit faire l'objet d'une demande motivée par écrit auprès du coordinateur du projet et de l'agence en charge de la supervision du dossier. Certaines modifications peuvent donner lieu à un avenant.

En cas de demandes de modification(s), prévenir dans un premier temps les référents à la Direction des Relations Internationales.

Outils de gestion

AMUBOX

Une boîte à outils AMUBOX « **Gestion projets Erasmus** » contenant des ressources et des outils européens est mise à disposition de tous les porteurs de projets et des équipes des composantes dès la candidature (cf. [Annexe 2 : Outils et ressources, p. 30](#)).

Outils européens

- [Mobility Tool](#)

Il s'agit de la plateforme de gestion de la Commission européenne. C'est l'outil de reporting obligatoire à compléter par le porteur de projet au fur et à mesure de l'avancée du projet. Il doit rendre compte de la réalité des activités réalisées et permettre de compléter et soumettre les rapports intermédiaires et finaux.

- [Erasmus+ plateforme des résultats des projets \(E+PRP\)](#)

La plateforme des résultats des projets Erasmus + est une base de données européenne qui donne accès aux descriptions, résultats et contacts de tous les projets financés par le programme Erasmus+.

Elle contient un tableau de bord consacré au coordinateur et accessible après la signature de la convention de subvention. Devront être ajoutés les résultats de projets, les adresses de sites internet créés ou toute autre information pertinente.

Autres outils de suivi

- Un espace de travail collaboratif

Le consortium peut faire le choix d'utiliser un outil collaboratif pour stocker les documents de travail, suivre les avancées du projet, travailler en simultané, utiliser les fonctions de messagerie instantanée, fluidifier la communication interne. Il doit être accessible à tous les partenaires.

- Un tableau de bord pour le pilotage financier
 - Synthétiser les postes de dépenses budgétaires
 - Suivre les écarts entre le prévisionnel et le réel en termes de budget, de délais, de qualité et de livrables,
 - Suivre l'avancement des différentes étapes
 - Établir un échéancier pour la transmission des justificatifs

Clore son projet

Rapport final

Le porteur de projets dispose de 30 jours à compter de la date de fin du projet pour soumettre le rapport final. Cette étape est obligatoire. Elle permet à l'Agence d'évaluer pédagogiquement et financièrement le projet et d'approuver le rapport final sur l'utilisation des fonds. Si ce délai n'est pas respecté, le remboursement de l'avance perçue pourra être demandé. L'utilisation du logiciel Mobility Tool constitue une obligation contractuelle pour déclarer les activités et soumettre le rapport final.

Archivage

Le porteur de projet et sa composante ont la responsabilité de la conservation et de l'archivage des pièces justificatives en lien avec les activités et les dépenses.

Fermeture de la ligne budgétaire

La ligne budgétaire sur le compte interne d'AMU est clôturée à la date de fin de la convention, dans des cas de derniers reversements aux partenaires, un prolongement est possible.

En cas de contrôles et d'audits

Les projets européens doivent être gérés conformément aux règles européennes édictées pour chaque type de programme européen pour une période donnée. Le respect de ces règles est primordial.

L'Agence nationale ou exécutive et/ou la Commission européenne peuvent procéder à des contrôles et audits techniques et financiers en rapport avec l'utilisation de la subvention. Elles peuvent auditer un projet européen pour lequel AMU est partenaire ou coordinateur dans un délai de cinq années à partir de la date de clôture.

L'Agence enverra une notification de sélection en contrôle sur pièces ou d'audit à la composante après validation de la recevabilité du rapport final.

Documents à fournir

- Réunions transnationales :
 - feuille d'émargement ou attestation de présence,
 - programme de la rencontre,
 - preuve du lien de rattachement de la personne à l'organisme coordinateur/partenaire du projet (contrat de travail, contrat de bénévolat, certificat RH...);
 - Transport: boarding passes, tickets etc.; si déplacements locaux
- Productions intellectuelles :
 - productions chargées sur la plateforme,
 - fiche de temps individuelle certifiée,
 - identifiant la catégorie de personnel,
 - les dates et le nombre total de jours de travail,
 - preuve du lien de rattachement de la personne à l'organisme coordinateur/partenaire;
- Événements de dissémination :
 - feuille d'émargement signée par les participants,
 - programme de la rencontre
- Activités d'apprentissage :
 - attestation de présence
- Coûts exceptionnels :
 - Contrats de sous-traitance,
 - factures originales des frais engagés

Dans tous les cas pour les voyages depuis un lieu autre que celui de l'organisation d'envoi et/ou vers un lieu différent de celui de l'organisation d'accueil, l'itinéraire effectif doit être justifié par des titres de transport ou toute autre facture spécifiant le lieu de départ et le lieu d'arrivée. Penser à conserver également l'ensemble des factures originales inhérentes au projet.

Communiquer, valoriser et évaluer son projet

- ▶ Porteurs de projets
- ▶ Equipes administratives des composantes

Maîtriser sa communication

Identité visuelle

Si le projet le prévoit, il est possible d'élaborer une charte graphique spécifique au projet (ex : logo, trame de document, charte graphique...etc).

Respect des opérations de publicité

Les bénéficiaires d'un financement de l'Union européenne (UE) sont tenus d'afficher le logo de l'UE et de mentionner le soutien reçu au titre des programmes concernés de l'UE dans tous leurs supports de communication et de promotion. Un document précisant les lignes directrices concernant l'utilisation de l'identité visuelle est disponible dans la boîte à outils (cf. annexe 2).

Supports de communication

En général, un site web est créé pour le projet européen. La conception et la gestion du site sont confiées à un des membres du consortium, même si la contribution à son remplissage et à son animation sont réparties entre les partenaires.

Selon le type de projets, une nouvelle page web peut aussi être créée à partir de l'interface du site du coordinateur ou d'un partenaire. Certains types de projet interdisent la création d'une page web pour le projet.

Les éléments suivants doivent y figurer de façon visible :

- le logo du programme Erasmus+ et sa mention
- une description du projet : sa finalité, ses partenaires, sa durée, son numéro d'enregistrement, ses résultats.

La DRI prévoit aussi un affichage du projet sur un espace dédié du site AMU (www.univ-amu.fr).

Les réseaux sociaux constituent un des principaux canaux pour communiquer, interagir avec ses partenaires (Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.).

Dans le cas de projets labellisés « CIVIS », penser également à établir des liens avec le site CIVIS (civis.eu).

Disséminer ses résultats

Plan de diffusion

Il est structuré, détaille les résultats du projet et doit être élaboré dès la préparation de la candidature. Le plan de diffusion décrit les canaux de communication, le public cible, les outils de suivi, les supports de communication et l'objet de la diffusion. La diffusion se fait dès le lancement du projet et continue à l'issue du financement.

Au stade du rapport final, il est demandé à chaque porteur de projet de télécharger les résultats du projet sur la plateforme E+PRP.

Exploitation des résultats

Le partage des résultats donne aux organisations participantes la possibilité de communiquer les conclusions et résultats obtenus dans le cadre de leur projet, et donc d'accroître l'impact du projet, en améliorant sa pérennité, sa transférabilité, et en justifiant sa valeur ajoutée européenne.

La plupart des projets européens prévoient une traduction des livrables dans une ou plusieurs langues communautaires afin de pouvoir les diffuser à grande échelle.

Valoriser son projet pour une pérennité assurée

Au-delà des obligations d'affichage imposées, communiquer sur son projet Erasmus+ c'est aussi :

- faire connaître son projet au sein de son département, sa composante, son institut, son unité de recherche,
- établir des connexions entre le projet et d'autres activités pédagogiques pertinentes,
- valoriser sa plus-value pour l'établissement,
- rendre visible ses activités et ses résultats auprès du plus grand nombre,
- lui donner une dimension locale, européenne et internationale en s'appuyant sur les divers réseaux.

Bonnes pratiques

- *Donner de la visibilité à un projet par le biais d'un événement. Plusieurs manifestations récurrentes représentent autant d'opportunités de promotion des projets Erasmus+ : #ErasmusDays en octobre, la Fête de l'Europe le 9 mai, les réunions d'information sur l'international, les colloques chez un partenaire, etc.*
- *Penser à informer la Direction de la Communication d'AMU afin que l'événement puisse être relayé au sein de l'établissement et auprès d'un public externe si nécessaire (ex : convier la presse).*
- *La Direction des Relations Internationales est susceptible de solliciter ponctuellement les porteurs de projet dans le cadre d'opérations de communication sur le programme.*
- *Les outils et événements créés pourront être relayés, selon les besoins, auprès de partenaires stratégiques, d'interlocuteurs institutionnels, des agences nationales, des réseaux, de la presse et des médias ou lors de salons internationaux.*

Évaluer les impacts

Le coordinateur et les partenaires doivent penser, dès le dépôt de candidature, aux impacts souhaités de leur projet.

L'impact peut se définir comme étant l'ensemble des changements constatés auprès des groupes cibles, des institutions et des systèmes, directement imputables aux activités et résultats du projet. Les impacts se mesurent à différents niveaux :

- sur les individus,
- sur les organismes participants,
- au niveau local, régional, national et/ou européen : rapprochement avec le monde de l'entreprise, développement de réseaux pour l'accueil de stagiaires en Europe, rapprochement avec les collectivités territoriales, etc.

Un véritable dispositif d'évaluation et de mesure des impacts doit être élaboré dès le début du projet, à travers la définition d'indicateurs quantitatifs ou qualitatifs et la mise en place d'outils de mesure adaptés.

Le guide « Diffusion et impact dans les projets d'enseignement supérieur » présente de manière exhaustive la notion d'impact et partage des bonnes pratiques en la matière (cf. [Annexe 2 : Outils et ressources](#), p. 30).

La DRI, dans son rôle de pilotage général du programme Erasmus+, met en œuvre une démarche qualité permettant d'évaluer, à court, moyen et long termes, les répercussions des projets sur l'ouverture internationale des bénéficiaires et des équipes pédagogiques. Ainsi, la DRI sera amenée à solliciter régulièrement l'équipe coordinatrice du projet dans le cadre de l'évaluation continue.

Quelques conseils pour la réussite d'un projet de coopération Erasmus+ au sein d'AMU

▶ Porteurs de projets

▶ Equipes administratives des composantes

- Anticiper au maximum la préparation de la candidature
- Insister sur la valeur-ajoutée européenne de la candidature
- Définir en amont l'équipe du projet en interne
- Préparer avec attention la réunion de lancement « Kick-off meeting » qui précise les objectifs du projet, le rôle de chaque partenaire et les livrables attendus
- Travailler en lien étroit avec l'équipe projet en interne ainsi que les services supports
- Soigner l'évaluation des résultats et des impacts de votre projet
- Communiquer sur le projet au sein de la faculté, du département, de l'unité de recherche...



Annexes

Annexe 1 : Présentation des actions

Actions	Descriptifs	Modalités	Partenariats	Budget de l'action 2019(à titre indicatif)
<p>Action clé 2 :</p> <p>Master conjoint Erasmus Mundus</p> <p>Action centralisée</p>	<p>Programme conjoint de Master (60,90 ou 120 ECTS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les disciplines • Parcours d'études au minimum dans 2 pays programme avec possibilité de mobilité dans un pays partenaire selon la composition du consortium • Délivrance d'un diplôme double multiple ou conjoint 	<p>Contribution aux frais de gestion du master :</p> <p>20 000€ pour l'année préparatoire+</p> <p>50 000€ pour 4 ans max.</p> <p>Bourse d'étude -4 cohortes d'étudiants financés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frais de participation de l'étudiant : max 9000€/an pour les non EUR et max. 4500€/an pour les EUR • Frais de séjour : 1 000€ par mois (max. 24mois) • Frais de voyage et d'installation : 1000€ pour un étudiant européen, entre 3000€ et 4000 pour un étudiant non européen <p>Projet de min. 4 ans et max. 6 ans selon la durée du master</p> <p>Env. 4,4 millions € de budget</p>	<p>Min. 3 EES de 3 pays programme</p> <p>Partenaires hors pays programme possibles</p> <p>Les EES doivent détenteur d'une charte Erasmus+ ECHE</p>	<p>164 millions €</p> <p>Taux de sélection 2018 : 37%</p>
<p>Action clé 2 :</p> <p>Partenariats</p> <p>Action décentralisée</p>	<p>Coopération et Innovation : rapprochement d'une multitude d'acteurs afin de mettre en place, de développer ou de transférer des pratiques innovantes, visant à améliorer la qualité de l'enseignement, à soutenir la modernisation institutionnelle, l'innovation sociale et l'esprit d'entreprise</p> <p>Activités variées : soutien à une palette très diverses d'actions soit uniquement dans le domaine de l'enseignement supérieur soit multi-sectorielles (scolaire, formation des adultes, formation professionnel, enseignement supérieur)</p>	<p>Activités financées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre et la gestion du projet • Réunions transnationales • Activités de mobilité d'étude/ d'apprentissage /d'enseignement • Productions intellectuelles • Diffusion productions intellectuelles/événements de dissémination <p>Projets de 2 ou 3 ans</p> <p>450 000€ maximum de budget pour 3 ans</p>	<p>Min. 3 organismes partenaires de 3 pays programme</p> <p>Partenaires hors pays programme possibles, uniquement si plus-value</p>	<p>Env. 8,6 millions</p> <p>Taux de sélection 2018 : 51%</p>

Actions	Descriptifs	Modalités	Partenariats	Budget de l'action 2019(à titre indicatif)
Action clé 2 : Renforcement des capacités	<p>Modernisation des systèmes d'enseignement supérieur des pays partenaires</p> <p>Projets conjoints-niveau institutionnel : développement de cursus, modernisation des techniques d'enseignement et de gouvernance des EES, les projets en lien avec le monde du travail...</p> <p>Projets structurels- au niveau national : développement stratégique, réforme structurelle des systèmes d'enseignement supérieur</p>	<p>Activités financées :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mise en œuvre et la gestion du projet Frais de personnels Frais de voyage Frais de séjour Equipement <p>Projets de 2 ou 3 ans</p> <p>De 500 000 à 1 million de budget</p>	<p>Min. 2 partenaire de 2 pays du programme et min. 2 EES par pays partenaire</p> <p>Répartition équilibrée entre participants des pays programmes et participants des pays partenaires</p>	<p>148,81 millions €</p> <p>Taux de sélection 2018 : 17%</p>
Action clé 2 Alliance de la connaissance	<p>Renforcement des liens entre l'enseignement supérieur et le monde de l'entreprise par des activités contribuant à :</p> <ul style="list-style-type: none"> soutenir l'innovation développer les compétences entrepreneuriales stimuler les échanges de connaissances entre l'enseignement supérieur et l'entreprise 	<p>Activités financées :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mise en œuvre et la gestion du projet Frais de voyage Frais de séjour <p>Projets de 2 ou 3 ans</p> <p>De 700 000€ à 1 million de budget</p>	<p>Min. 6 organisations de 3 pays programme, dont au moins 2 EES et 2 entreprises</p>	<p>30 millions €</p> <p>Taux de sélection 2018 : 19%</p>

Liste non exhaustive. Retrouvez l'intégralité des documents sur : <https://agence.erasmusplus.fr/profils/vous-voulez-monter-un-projet-erasmus>

Annexe 2 : Outils et ressources

Documents contenus dans l'AMUBOX « gestion de projets Erasmus » :
<https://amubox.univ-amu.fr/s/mjgbNjYEgxFGd4Z>

Outils

- Modèle fiche PIF
- Modèle de mandat
- Gantt
- Modèle de convention de subvention
- Modèle de convention de partenariat
- Fiche temps
- Exemple de référentiel projet (organigramme, annuaire, vocabulaire et terminologie, définition des tâches)
- Modèle d'attestation de présence
- Modèle de feuille d'émargement
- Budget pluriannuel
- Tableau estimation ventilation horaire
- Exemple de planning de kick-off meeting
- Exemple d'outils de suivi des productions intellectuelles
- Modèle de convention de collaborateur occasionnel

Ressources

- Guide Erasmus+
- Présentations Erasmus+ de l'agence (ppt)
- Trame réunion de lancement interne (ppt)
- Guide de gestion financière
- Guide d'impact et diffusion
- Lignes directrices concernant l'utilisation de l'identité visuelle
- Délibération 2018/07/17-15
- [Module de formation à la gestion de projet de partenariat stratégique](#)

Annexe 3 : Annuaire

Direction	Rôle	Prénom	Nom	Mail	Téléphone
DRI	Directrice adjointe de la DRI	Muriel	Thebaud	muriel.thebaud@univ-amu.fr	04 13 55 34 82
	Gestionnaire de la mobilité	Cécile	De Miras	cecile.de-miras@univ-amu.fr	04 13 55 36 13
	Chargée de projets (EMJMD) et de coopération	Christel	Dupont-Ferrier	christel.dupont-ferrier@univ-amu.fr	04 13 55 38 51
	Chargé de projets	Antoine	Girault	antoine.girault@univ-amu.fr	04 13 55 36 94
	Chargée de projets et de coopération	Marine	Le Gall	marine.le-gall@univ-amu.fr	04 13 55 38 57
	Chargée de projets et de coopération	Nadine	Mohamed	nadine.mohamed@univ-amu.fr	04 13 55 31 46
DAF Service Budget	Responsable du service Budget	Pierre-Yves	Zerega	pierre-yves.zerega@univ-amu.fr	04 91 39 65 17
	Assistante de gestion (INSPE, OSU)	Clara	Bedechian	clara.bedechian@univ-amu.fr	04 86 13 61 46
	Assistant de gestion (ALLSH, IUT, Sciences SPMP)	Walid	Kasseb	walid.kasseb@univ-amu.fr	04 91 39 65 24
	Assistante de gestion (FEG, FDSP, POLYTECH)	Florence	Lucchini	florence.lucchini@univ-amu.fr	04 86 13 61 96
DRH Bureau Masse Salariale	Assistante de gestion (Sciences, ALLSH)	Vanessa	Guidon	vanessa.guidon@univ-amu.fr	04 91 39 65 75
	Assistante de gestion (IUT)	Sawsen	Habhab	sawsen.habhab@univ-amu.fr	04 91 39 66 40
	Assistant de gestion (OSU, FDSP, FEG, INSPE)	Raphaël	Sandre	raphael.sandre@univ-amu.fr	04 91 39 65 95



Contacts de l'équipe DRI

Muriel Thebaud, directrice adjointe de la DRI

Email : muriel.thebaud@univ-amu.fr

Tél : 04 13 55 34 82

Cécile De Miras, gestionnaire de la mobilités

Email : cecile.de.miras@univ-amu.fr

Tél : 04 13 55 36 13

Nadine Mohamed, chargée de projets européens

Email : nadine.mohamed@univ-amu.fr

Tél : 04 13 55 31 46

Christel Dupont-Ferrier, chargée de projets européens (Erasmus Mundus)

Email : christel.dupont-ferrier@univ-amu.fr

Tel : 04 13 55 38 51

Marine Le Gall, chargée de projets européens

Email : marine.le-gall@univ-amu.fr

Tél : 04 13 55 38 57

Antoine Girault, chargé de projets

Email : antoine.girault@univ-amu.fr

Tél : 04 13 55 36 94

Rejoignez le réseau !

Join the network !



www.univ-amu.fr



boutique.univ-amu.fr