

Plan d'Assurance Qualité

Projet ERASMUS+ Yabda (يبدأ) "Renforcement des relations entre l'enseignement supérieur et l'environnement socio-économique"

586418-EPP-1-2017-1-MA-EPPKA2-CBHE-JP



Plan d'Assurance Qualité

Projet ERASMUS+ Yabda 586418-EPP-1-2017-1-MA-EPPKA2-CBHE-JP

1. OBJECTIFS DU PROJET

Le but de ce document est de décrire les principales dispositions mises en œuvre dans le cadre du projet en vue d'assurer sa qualité.

Ces mesures sont principalement issues de l'analyse des besoins, mais aussi de notre propre réflexion sur la nature du projet. Nous présenterons aussi les différents acteurs qui interagissent dans le cadre du projet, les opérations, ainsi que la liste des documents à produire.

Le but de YABDA « Renforcement des relations entre l'enseignement supérieur et l'environnement socio-économique » est de répondre au fort besoin de renforcement des capacités dans les universités partenaires pour la promotion de l'entrepreneuriat.

Le rôle des établissements d'enseignement supérieur peut contribuer au développement économique de leur environnement et contribuer à la compétitivité nationale. Les universités du monde entier ont élargi leur mission au-delà de la recherche fondamentale et de l'enseignement pour devenir des lieux où les connaissances alimentent le développement de brevets, les collaborations commerciales et les incubateurs pour les start-up.

Par conséquent, Yabda développera un écosystème complet favorisant l'esprit d'entreprise et l'innovation dans les EES et au-delà. Le projet permettra de renforcer le niveau de compétences et de mobiliser toutes les ressources universitaires, y compris le personnel académique et administratif et les étudiants, pour transformer les universités en plates-formes de start-up efficaces. En outre, le projet agira comme un «entrepreneur politique», diffusant des idées et des compétences entrepreneuriales, à travers l'interaction avec les entreprises, les décideurs et la société.

Le projet vise à atteindre les objectifs spécifiques suivants :

- Créer une infrastructure et une culture entrepreneuriales qui répondent et s'appuient sur le contexte régional
- Répondre aux défis de l'entrepreneuriat et de l'innovation ;
- Renforcer les capacités et stimuler la création de centres à caractère entrepreneurial dans les universités partenaires ;
- Développer un réseau de futurs entrepreneurs.

Le projet se déroule du 15 octobre 2017 au 14 octobre 2020.

2. OBJECTIFS DU PLAN D'ASSURANCE QUALITE

Ce PAQ définit les méthodes, l'organisation et les activités d'assurance qualité, de suivi et d'évaluation et du projet «YABDA».

Ce document est indispensable au bon déroulement du projet et il permet d'atteindre les objectifs suivants :

- ✓ Constituer une référence commune à tous les partenaires du consortium. Il permettra d'assurer une bonne cohérence et une homogénéité dans les méthodes de travail ;
- ✓ Garantir la qualité des livrables ainsi que le respect des délais.

مخطط
يبدو

3. DOMAINE D'APPLICATION

Les dispositions décrites dans ce plan d'assurance qualité et d'évaluation couvrent toutes les étapes et activités du projet.

4. RESPONSABILITE

4.1 Responsabilité de réalisation et de suivi du PAQ

L'établissement et les mises à jour du plan d'assurance qualité ainsi que le suivi de son application sont de la responsabilité du comité d'assurance qualité du projet. La coordination des actions à entreprendre pour la bonne exécution du plan d'action du projet relève de la responsabilité du coordinateur du projet Erasmus+ Yabda.

4.2 Responsabilités et acteurs du projet

Les différents responsables sont classés comme suit :

Responsabilités		Responsable
Coordonateur de la bourse		Université Hassan II de Casablanca
Coordinateur du projet Erasmus+ Yabda		M. Abderrahim KHALIDI
Comité d'assurance qualité (CAQ)		- Mme Hanane NAHID, UH2C ; - Leila LOUKILI, UHP ; - Brahim ELAFQIH, UCA ; - Naoufal SEFIANI, UAE ; - Mostefa MEDJAHED, UMAB ; - , UB2 ; - Rida MASMUDI, UB1 ; - Noureddine METENANI, UC3 ; - , US ; - Khaoula KEFI, UTEM ; - Olivier LISEIN, LENTIC ; - Carole BECQUET, AMU ; - Erifili CHATZOPOULOU, AU EB ; - Vassiliki CHATZIPETROU, ReadLab.
suivi du projet	Projet officer Managing programmes and activities on behalf of the European Commission	Carla GIULIETTI
	Responsable d'unité (EACEA)	
	Evaluation externe	par le groupe de discussion et le Conseil consultatif externe

Les partenaires :

La responsabilité du partenaire est définie selon les termes de la procuration (mandat) qu'il signe au coordinateur, comme suit :

- ✓ Le bénéficiaire autorise le coordinateur à signer en son nom et pour son compte la Convention et ses éventuels avenants avec l'Agence ;
- ✓ Il donne procuration au Coordinateur pour agir au nom du Bénéficiaire en conformité avec la Convention ;
- ✓ Le Bénéficiaire confirme par le mandat signé qu'il accepte toutes les dispositions de la Convention, notamment l'ensemble des dispositions assorties d'effets pour le Coordinateur et les autres bénéficiaires. Il reconnaît en particulier qu'en vertu de la présente procuration, le coordinateur est seul autorisé à recevoir des fonds de l'Union européenne et à distribuer les montants correspondant à la participation de chaque bénéficiaire dans l'action subventionnée ;
- ✓ le Bénéficiaire s'engage à faire tout son possible pour aider le Coordinateur à remplir ses obligations stipulées dans la Convention et en particulier, à fournir au Coordinateur tous documents ou informations requis ;
- ✓ Le Bénéficiaire accepte que les dispositions de la Convention, et la procuration, prévalent sur toute autre convention entre le Bénéficiaire et le Coordinateur susceptible de produire des effets sur l'exécution de la Convention.

Le tableau ci-après décrit les partenaires du projet Erasmus+ Yabda

N	INSTITUTION	PAYS
P1	Université Hassan II de Casablanca	Maroc
P2	Université Hassan 1er Settat	Maroc
P3	Université Cadi Ayyad de Marrakech	Maroc
P4	Université Abdelmalek Essadi de Tetouan	Maroc
P5	Université de Mostaganem	Algérie
P6	Université Blida 2	Algérie
P7	Université Batna 1	Algérie
P8	Université de Constantine3	Algérie
P9	Université de Sfax	Tunisie
P10	Université de Tunis El Manar	Tunisie

P11	Université de Liège	Belgique
P12	Université d'Aix Marseille	France
P13	Athens University of Economics and Business	Grèce
P14	Research Innovation and Development LAB	Grèce

5. PROCEDURE D'EVOLUTION DU PAQ

Toute l'équipe projet est autorisée (voir encouragée) de proposer des améliorations des conditions de déroulement du projet. Ces propositions doivent être présentées et justifiées auprès du comité d'assurance qualité qui est chargée des mises à jour du PAQ.

Procédure en cas de non-respect du PAQ

En cas de non-respect d'un critère de qualité, le coordinateur du projet devra alors informer l'ensemble des partenaires. Une réunion de concertation devra ensuite être organisée en vue de statuer sur le problème.

Si le respect du critère est jugé nécessaire, le responsable coordinateur du projet est tenu de respecter le PAQ tel qu'il a été validé. Dans le cas contraire, une nouvelle version du PAQ sera rédigée.

6. TERMINOLOGIE UTILISEE

Abréviations et définitions

Abréviations	Signification
PAQ	Plan d'Assurance Qualité
CAQ	Comité d'assurance qualité
WP/ Lot	Work-package/ Lot de travail
MCL	Matrice de cadre logique
CQ	Contrôle Qualité
Livrable	Tout résultat qui découle de l'achèvement de tout ou partie du projet.

7. GESTION DES DOCUMENTS

7.1 Identification des documents

L'identification d'un document est indispensable pour la gestion de la documentation d'un projet. Le nom des activités lorsqu'elles sont sous forme électronique est de la forme suivante : **WPx / Lotx**

Nous constituons une activité par tâches.

7.2 Présentation des documents

Tous les documents (sauf les ébauches) devront suivre la structure suivante :

Pour les présentations PPT :

Titre 1 (police Times New Roman, taille 32) ;

Texte (police Times New Roman, taille18).

Pour les rapports :

- ✓ police de caractère : Times New Roman, taille : 12 ;
- ✓ une page de garde avec les éléments suivants :
 - ✚ le titre du document ;
 - ✚ l'état du document.
- ✓ Chaque page sera composée des deux parties suivantes :
 - ✚ en-tête (logo de l'EACEA, Logo du projet, Logo de l'Université coordinatrice) ;
 - ✚ pied de page (logo de tous les partenaires du projet) ;
 - ✚ Titre du projet ;
 - ✚ numéro de page.

7.3 Etat d'un document

Pendant son cycle de vie (document de type livrable uniquement), le document peut se trouver dans les états suivants :

Travail : le document est en cours d'élaboration ;

Terminé : le document est terminé par l'auteur et prêt à être diffusé ;

Vérfifié : le document est approuvé par les personnes concernées ;

Validé CP : le document est approuvé par la coordinateur du projet.

8. Liste des documents de gestion de projet

Les documents de gestion de projet sont les suivants :

- ✓ l'e-form (formulaire de soumission de la proposition)
- ✓ la matrice de cadre logique
- ✓ le workplan budget
- ✓ la convention de subvention
- ✓ les mandats des partenaires
- ✓ le PV de la DEPP pour le respect des taux européens dans la gestion financière
- ✓ la procédure de gestion des mobilités
- ✓ la procédure des staff costs
- ✓ la procédure achat des équipements
- ✓ Les lots du projet
- ✓ Les courriers échangés avec l'EACEA

9. Liste des documents techniques et de réalisation des activités (W.P)

Les documents à archiver pour chacune des activités réalisées dans le cadre du projet sont les suivants :

- ✓ Les invitations
- ✓ La liste de présence
- ✓ Le programme
- ✓ Les conventions (mobility report)
- ✓ Le questionnaire de satisfaction

- ✓ Les justificatifs de déplacement
- ✓ Les check-lists de contrôle : les outputs du processus contrôle qualité

10. Gestion des modifications

10.1 Origine des modifications

Les modifications peuvent avoir plusieurs causes :

- ✓ Une erreur a été détectée et doit être corrigée
- ✓ Une mise à jour et/ou un complément est nécessaire

10.2 Procédure de gestion des modifications majeures durant le projet

Toute modification concernant le projet donnera suite à une correspondance avec le responsable de l'EACEA afin de présenter l'ensemble des justificatifs.

11 SYSTEME QUALITE MIS EN OEUVRE DURANT LE PROJET

11.1 Gestion du projet

La gestion du projet repose sur les éléments suivants :

Le suivi de l'avancement du projet : les indicateurs de pilotage (MCL)

La gestion financière : budget prévisionnel du projet

Les enquêtes de satisfaction (11.4)

La planification : lots

Diffusion des résultats livrables : MCL

Communication (11.2)

11.2 Modalités de communication (interactions des acteurs)

Pour chaque rencontre, le coordinateur du projet communique avec le point de contact de chaque partenaire pour rappeler la date de l'évènement, l'échange a lieu aussi pour rappeler les délais et livrables à produire.

L'affiche ainsi que le programme respectant la charte graphique seront insérés dans le site web du projet et partagés avec l'ensemble des partenaires.

La documentation de chaque rencontre est partagée avec les participants à la fin de l'évènement.

La Diffusion des résultats et livrables doit être assurée auprès de tous les partenaires.

11.3 Sélection des fournisseurs/sous-traitants

La procédure du marché public :

- préparation du règlement de consultation et le GPS ;
- insertion de DAO sur les journaux et portail des marchés publics ;
- désignation de la commission de l'appel d'offres ;

- Ouverture des plis administratifs et techniques ;
- dresser un PV d'ouverture (soumissionnaire adjudicataire).

11.4 Reporting et suivi

- **Formulaire d'évaluation par évènement**

Des questionnaires de satisfaction (annexe) seront distribués à la fin de chaque rencontre afin d'évaluer le niveau de satisfaction des participants

- **PV**

Suite à chaque rencontre un PV est établi pour répertorier les principales actions et recommandations de chaque WP.

- **Rapports :**

- ✓ Le rapport périodique par année du projet
- ✓ Le rapport final

- **Revue de direction (avancement par W.P/ lot)**

Des réunions de suivi sont programmées afin de vérifier la réalisation et l'avancement des activités de chaque lot. Des ajustements sont effectués en cas de besoin. (Au début de chaque événement, et particulièrement programmée pour les réunions de consortium).

- **Les check-lists de contrôle : les outputs du processus contrôle qualité**

Le processus de contrôle qualité sera implémenté pour le suivi du projet Yabda. Ce processus CQ s'appliquera à chacune des phases du projet pour assurer le Contrôle des données collectées, les ressources nécessaires, et les jalons de chaque phase, afin de revoir en continue et procéder à des actions correctives. Ce processus produira des listes de contrôles renseignées et enregistrées.

11.5 Validation des livrables

Les livrables sont validés en interne (auprès de l'université qui coordonne le projet) et en externe (auprès de tous les autres partenaires lors des réunions) et ce selon la nature du livrable et les partenaires impliqués.

La validation interne se réalise pour chaque livrable séparément, en présence de tous les membres de l'équipe. Elle pourra se faire lors d'une réunion. Les différents responsables et leur rôles concernant la validation d'un livrable sont :

- ✓ Chef de projet : Vérification de la cohérence du livrable par rapport au projet
- ✓ CAQ: Vérification si le PAQ est respecté

Livrables comme fixé dans le descriptif du projet :

Produit N°	Titre	Type ou nature du produit/résultat	Langue	Date de fourniture	Niveau de diffusion	Responsable	
Lot 1	Personnalisation et formation	Date de démarrage : 01/01/18			Réunion de démarrage 15-02-2018		
		Date de Fin : 15-01-2019					
WP1.1	Modèle du centre Entrepreneuriat Yabda,	Rapport	AR, FR, EN	Juillet 2018	Institution	AUEB	
WP1.2	Spécifications de l'environnement d'apprentissage virtuel Yabda	Rapport	AR, FR, EN	Août 2018	Institution	ReadLab	
WP1.3	Guide Yabda des bonnes pratiques.	Rapport	AR, FR, EN	Avril 2018	Département, Institution, local, régional, National, International.	LENTIC	
WP1.4	Analyse des Écarts	Rapport	AR, FR, EN	Juin 2018	Département, Institution, local, régional, National	AMU	
WP1.5	Matériels de formations	Matériels	FR, EN	Septembre 2018	Département, Institution, local, régional, National.	LENTIC	
WP1.6	Former les formateurs	Produit	FR, EN	Décembre 2018	Département, Institution, National.	LENTIC	
WP1.7	Stratégie institutionnelle	Rapport	AR, FR, EN	Décembre 2018	Département, Institution, local, régional, National, International.	UH2C	
Lot 2	Mise en place de l'écosystème Yabda	Date de démarrage : 15-09-2018			Date de Fin : 15-05-2019		
WP2.1	Centre d'entrepreneuriat Yabda	Produit	AR, FR, EN	Mars 2019	Département, Institution, local, régional, National, International.	UCA	
WP2.2	Guide Yabda	Matériels de formation	AR, FR, EN	Février 2019	Département, Institution, local, régional, National, International.	UTEM	

WP2.3	Ateliers de formation	Produit	AR, FR, EN	Juin 2019	Département, Institution, local, régional, National, International.	UMAB
WP2.4	Communautés Yabda.	Produit	AR	Juin 2019	Département, Institution, local, régional, National, International.	UAE
WP2.5	Hub Yabda	Rapport	AR	Juin 2019	Département, Institution, local, régional, National, International.	UCA
WP2.6	Espace virtuel Yabda	Produit	AR, FR, EN	Avril 2019	Département, Institution, local, régional, National, International.	ReadLab
Lot 3	Mise en œuvre des centres Yabda		Date de démarrage : 15-05-2019 Date de Fin : 15-09-2020			
WP3.1	Matériels de formation Yabda	Matériels de formation	AR, FR, EN	Janvier 2020	Département, Institution, local, régional, National, International.	US
WP3.2	Programme de formation Yabda	Produit	AR, FR, EN	Février 2020	Département, Institution, local, régional.	US
WP3.3	Réseau intra- institutionnel	Rapport	AR, FR, EN	Décembre 2020	Département, Institution, local, régional, National, International.	UAE
WP3.4	Prix d'entrepreneuriat Yabda	Produit	FR, EN	Février 2020	Département, Institution, local, régional.	UB1
Lot 4	Assurance qualité, et évaluation		Date de démarrage : 15-05-2019 Date de Fin : 15-09-2020			
WP4.1	Plan d'assurance qualité et d'évaluation	Rapport	FR, EN	Mars 2018	Département, Institution.	UH2C
WP4.2	Guide pour l'évaluation du projet	Produit	FR, EN	Avril 2018	Département,	AUEB

					Institution.	
WP4.3	Rapports d'assurance qualité et d'évaluation	Rapport	FR, EN	Semestriel	Département, Institution.	AUEB
WP4.4	Rapport d'évaluation	Rapport	AR, FR, EN	Décembre 2020	Département, Institution.	AUEB
Lot 5	Dissémination et plan d'exploitation		Date de démarrage : 15-10-2017 Date de Fin : 15-09-2020			
WP5.1	Plan de diffusion et d'exploitation	Rapport	FR, EN	Mars 2018	Département, Institution.	AMU
WP5.2	Site web Yabda	Produit	AR, FR, EN	Mars 2018	Département, Institution, local, régional, National, International.	Readlab
WP5.3	Portefeuille de matériel de diffusion	Produit	AR, FR, EN	Juin 2018	Département, Institution, local, régional, National.	AMU
WP5.4	Conférences nationales	Evénement	AR, FR, EN	Décembre 2019	Département, Institution, local, régional, National, International.	UC3
WP5.5	Brèves notes de politique	Evénement	AR, FR ou EN	Décembre 2019 et 2020	Département, Institution, local, régional, National, International.	UH1
WP5.6	Journées d'informations	Evénement	AR, FR ou EN	Mai 2020	Département, Institution, local, régional, National, International.	US
WP5.7	Conférence internationale et prix Yabda	Evénement	AR, FR ou EN	Décembre 2020	Département, Institution, local, régional, National, International.	UCA
Lot 6	Management et coordination		Date de démarrage : 15-10-2017 Date de Fin : 15-09-2020			
WP6.1	L'accord de partenariat	Produit	EN	Mars 2018	Département, Institution.	UH2C

WP6.2	Rapport périodique	Rapport	EN	Décembre 2018	Département, Institution.	UH2C
WP6.3	Rapport périodique	Rapport	EN	Décembre 2019	Département, Institution.	UH2C
WP6.4	Rapport final	Rapport	EN	Décembre 2020	Département, Institution.	UH2C

12. Suivi de l'application du plan qualité

12.1 Principes :

L'application du présent PAQ est primordiale pour obtenir un produit final de qualité. Il est donc important de s'assurer tout au long du projet, que les règles spécifiées sont bien appliquées.

12.2 Interventions du Coordinateur du projet :

Le coordinateur du projet devra tout au long du projet veiller au bon respect de la qualité. Il est chargé de valider les livrables. Il veillera également au bon déroulement des revues. Il contrôlera la bonne application des documents relatifs à la qualité.

Les interventions du coordinateur

- ✓ Lorsqu'une personne de l'équipe a besoin de conseils.
- ✓ Quand un composant est terminé et doit être validé.
- ✓ De manière aléatoire pour vérifier le suivi du plan d'action du projet.

13. Conclusion

Ce PAQ simplifié met en avant les dispositions que le chef de projet doit suivre. L'objectif recherché est que le niveau de qualité atteint soit élevé sans pour autant être trop contraignant pour le chef de projet.

ANNEXES :

Liste de présence ;

Fiche d'évaluation ;

Rapport individuel de travail ;

Matrice de cadre logique ;

Work plan budget ;

Work plan Yabda ;

PV des rencontres ;

Rapport intermédiaire envoyé à l'EACEA.

مدى
يبد