



**Erasmus+**  
National Erasmus+ Office - Morocco



المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني  
والتعليم العالي والبحث العلمي

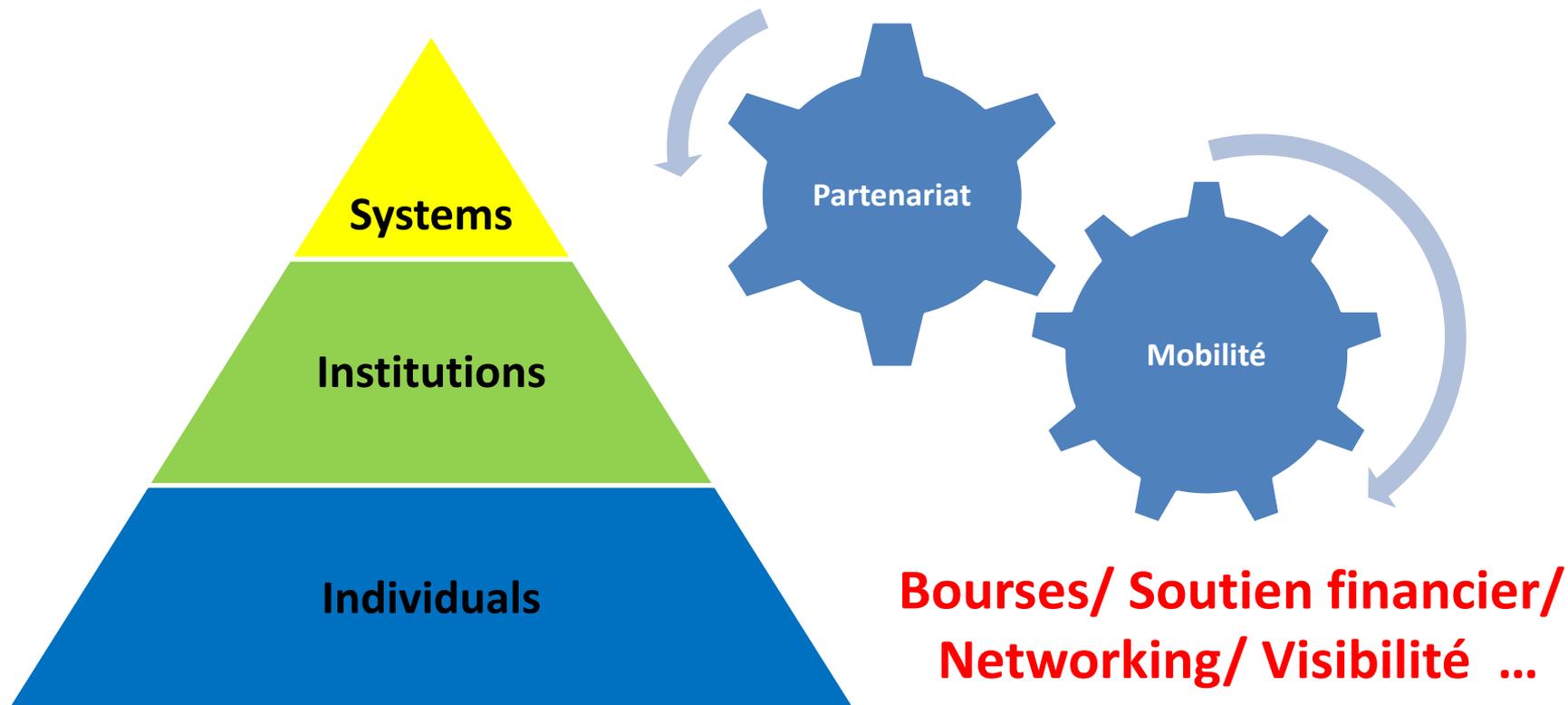
# **Cluster meeting des nouveaux projets Erasmus+ CBHE Sélection 2020**

**“Réussir le démarrage et préparer la suite”**

**12 octobre 2021**

## Erasmus+ :

Programme de l'UE pour l'éducation, la formation, la jeunesse et le sport



# Erasmus+ 2021-2027

+ Strategic partnerships

Enseignement supérieur

Sport et  
Formation  
professionnelles

Erasmus Jeunesse

1

KA171  
ICM

International  
Credit  
Mobility

2

KA2  
EMJM

Erasmus  
Mundus  
joint  
Master

3

KA2  
EMDM

Erasmus  
Mundus  
Degree  
Master

4

Jean  
Monnet  
Activities

5

KA2  
CBHE

Capacity  
building  
of Higher  
Education

6

KA2  
Capacity  
Building  
for sport

7

KA2  
Capacity  
Building  
for  
Vocational  
Education  
Training

8

EVE

Erasmus+  
Virtual  
Exchange

9

Erasmus  
Jeunesse  
EVS +  
Echange  
de  
jeunes

# Cluster meeting ?

- Identifier les obstacles rencontrés
- Favoriser les synergies entre les anciens et les nouveaux projets
- Partager les connaissances et les bonnes pratiques
- créer des synergies notamment sur des problématiques transversales: dissémination, communication, promotion, impact et pérennisation
- Partager des bonnes pratiques dans le contexte de la pandémie COVID
- Créer et consolider un réseautage national

# 6 projets Erasmus CBHE (2020)



**WEMag**

Entrepreneuriat

**6 nouveaux  
projets**

Formation par  
alternance



Renforcement des  
relations avec les  
acteurs socio-éco  
Industrie 4.0

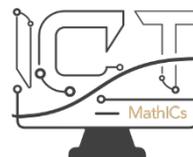
*Enhance*  
Maintenance - Production - Quality

Développement  
de curriculum  
dans la sécurité  
alimentaires



Food Safety in the Mediterranean

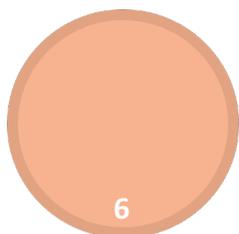
Usage des TICE  
dans  
l'enseignement



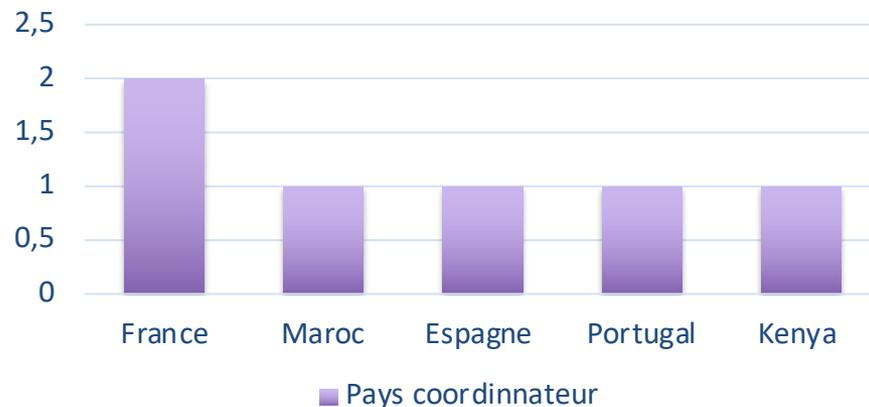
**MathICs**  
STRENGTHENING MATHEMATICS EDUCATION  
BY THE USE OF ICTs IN MOROCCO

## PROJET SP/JP

■ Projet structurel ■ Projet conjoint



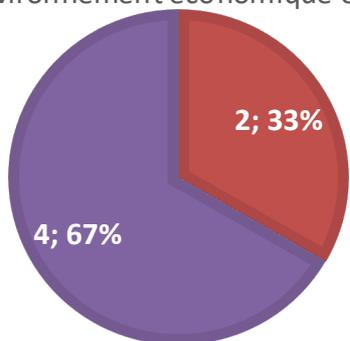
## Pays coordinateur



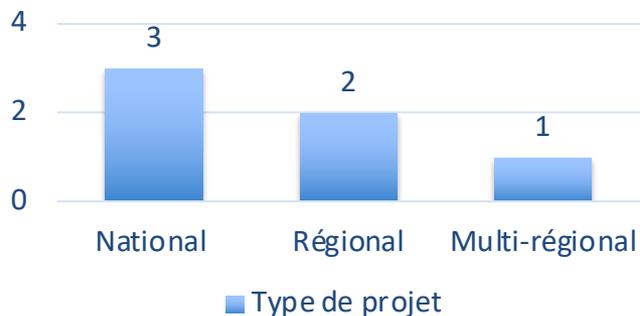
## ACTIVITÉ DES PROJETS

■ Le développement du curriculum

■ Renforcement de relations entre les EES et l'environnement économique et social



## Type de projet

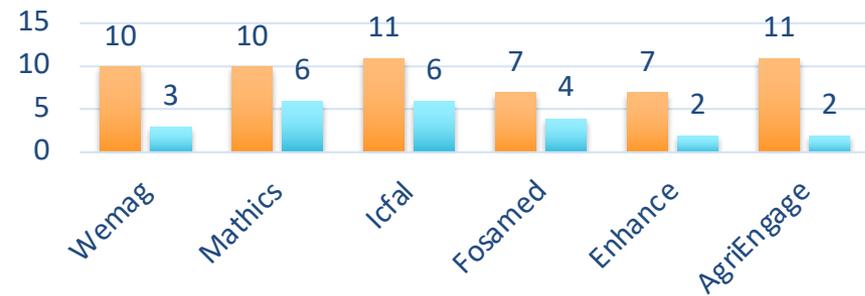


### 7 Pays européens impliqués dans les projets Sélectionnés

Portugal	4 projets
France	3 projets
Italie	1 projet
<b>Danemark</b>	1 projet
Belgique	2 projets
Espagne	2 projets
<b>Allemagne</b>	2 projets

Tunisie	2 projets
Kenya	1 projet
Ouganda	1 projet
Bénin	1 projet

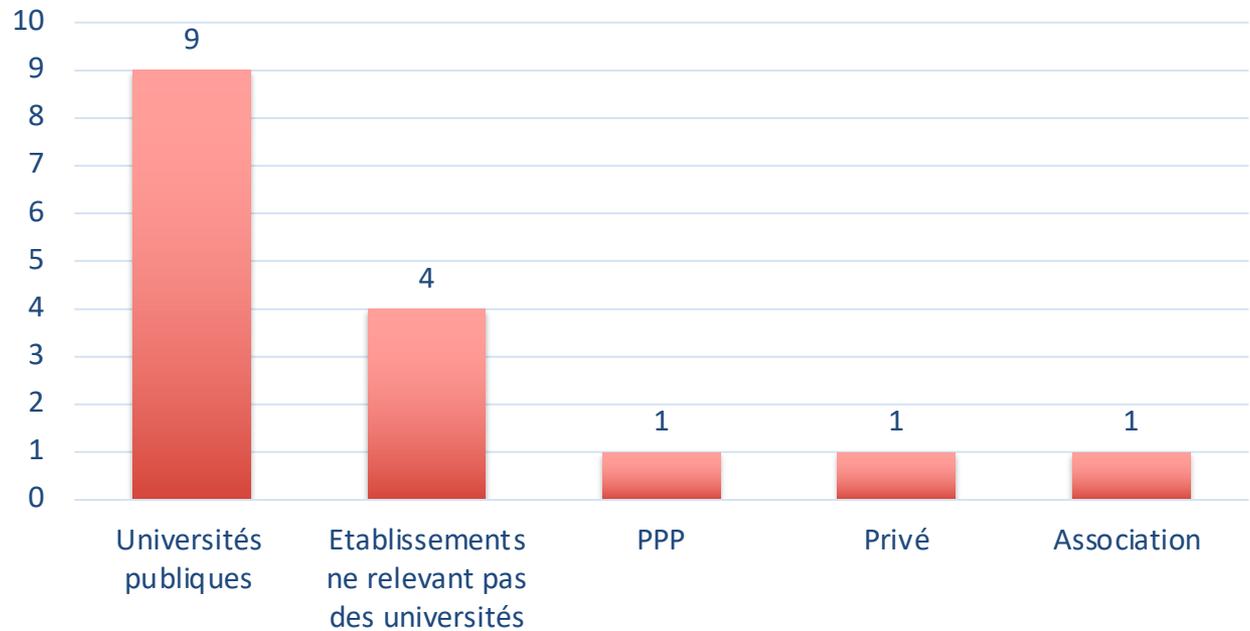
## Nombre d'institutions impliquées dans chaque projet



■ Nombre total d'institution impliquées

■ Nombre d'institutions marocaines impliquées

## 16 Institutions marocaines impliquées



■ 16 Institutions marocaines impliquées



**Cluster meeting des nouveaux projets Erasmus+ CBHE**  
**Sélection 2020**  
**“Réussir le démarrage et préparer la suite”**

<b>09:00</b>	<b>Accueil des participants</b>
<b>9:00 - 9:30</b>	<b>Mots d'ouverture</b>
	<b>Présentation des objectifs du cluster meeting et synthèse des projets</b>
<b>9:30 - 10:30</b>	<b>Présentation des nouveaux projets Erasmus+ CBHE, sélection 2020</b>
	<b>Entrepreneuriat</b>
	<b>AgriEngage</b>
	<b>WEmag</b>
	<b>Formation par alternance</b>
	<b>ICFAL</b>
	<b>Usage des TICE dans l'enseignement</b>
	<b>MATHICS</b>
	<b>Développement de curriculum</b>
	<b>FOSAMED</b>
	<b>Renforcement des relations avec l'industrie</b>
	<b>ENHANCE</b>
<b>10:30 - 10:45</b>	<b>Pause-café</b>
<b>10:45 - 11:00</b>	<b>Présentation des résultats des pré-questionnaires envoyés</b> (Les principaux résultats, problèmes / défis signalés par les projets)
<b>11:00 - 12:30</b>	<b>Discussion :</b>
	<b>Axe 1</b> : Gestion financière et administrative
	<b>Axe 2</b> : Assurance qualité
	<b>Axe 3</b> : Formation
	<b>Axe 4</b> : Promotion et visibilité
	<b>Axe 5</b> : Diffusion et dissémination
	<b>Axe 6</b> : Valorisation, impact et pérennisation
	<b>Axe 7</b> : Votre projet aux temps de la COVID
	<b>Axe 8</b> : Monitorings
<b>Axe 9</b> : Difficultés et contraintes / Recommandations	
<b>12:30 - 13:00</b>	<b>Synthèse et plan d'actions</b> <i>Les principales conclusions de la réunion, recommandations et suivi.</i>



Erasmus+



National Erasmus+ Office - Morocco

# **Présentation des projets Erasmus+ CBHE Sélection 2020**

**“Réussir le démarrage et préparer la suite”**

**12 octobre 2021**



Erasmus+



National Erasmus+ Office - Morocco

## “Réussir le démarrage et préparer la suite”

**Axe 1** : Gestion financière et administrative

**Axe 2** : Assurance qualité

**Axe 3** : Formation

**Axe 4** : Promotion et visibilité - Diffusion et dissémination

**Axe 5** : Valorisation, impact et pérennisation

**Axe 6** : Monitorings

**Synthèse** : Difficultés et contraintes / Recommandations

# Point de départ

## Beneficiary space :

[https://www.eacea.ec.europa.eu/grants/2014-2020/erasmus/capacity-building-field-higher-education-2020\\_en#ecl-inpage-506](https://www.eacea.ec.europa.eu/grants/2014-2020/erasmus/capacity-building-field-higher-education-2020_en#ecl-inpage-506)

European Commission > EACEA > Grants > Programming period 2014-2020 > Erasmus+

## Capacity Building in the field of higher ed

Erasmus+ - EAC/A02/2019

Years

2019

EACEA Erasmus Plus  
Actions 2014-2020

Key Action 2: Cooperation for innovation and the exchange of good

Capacity Building in the field of higher education

PAGE CONTENTS

[Call for proposals](#)

[Selection results](#)

[Beneficiaries space](#)

### Call for proposals

[Related call for proposals](#) (EN | \*)

### Selection results

[Related selections results](#) (EN | \*)

### Beneficiaries space

PAGE CONTENTS

[Call for proposals](#)

[Selection results](#)

[Beneficiaries space](#)

## Beneficiaries space

### Project Management

- [Programme Guide](#) (EN | \*) (version 2020)

Projects (Joint Projects and Structural Projects)

- [Guidelines for the Capacity Building Partnership Agreement](#)

### Contractual documents

1. [Grant Agreement and Annexes](#)

### Reporting

Instructions for Operational & Financial Reporting

The use of the forms and templates below is mandatory.

Reporting forms

1. [Financial Statements](#) (including "Statement on the use of the previous pre-financing instalment and Request for Payment" and "Final Financial Statement")

2. Technical Implementation Report

# Point de départ

## Guide de conseils et de bonnes pratiques

<https://erasmusplus.ma/erasmus-guide/>



QUELQUES CONSEILS POUR  
LA BONNE MISE EN PLACE DU  
PROJET ERASMUS+ CBHE

Guide  
de  
Bonnes  
pratiques

Bureau National Erasmus+ Maroc  
Mars 2021

# 1, 2, 3 years ... and go !

## 1st Year : ... *Sturdy foundations !*

- > Fully understand the objectives and results of the project and the role of your institution in the project.
- > Engage your institution from the beginning
- > Discuss with your institutional manager (legal representative) the terms of reimbursement of staff costs.
- > For structural projects : contact the Ministry and identify your contact.
- > Hold the kick-off meeting as soon as possible.
- > Discuss and detail with clarity and transparency the clauses of the partnership agreement
- > Sign the detailed agreement as soon as possible
- > Develop the project website as soon as possible and update it regularly.
- > Create a project web page on the institutional website of each partner
- > Think of a promotional video presenting your project.
- > Define the list of equipment.
- > Develop the quality assurance plan and implement it as soon as possible
- > Develop the dissemination and diffusion plan as well as its monitoring indicators
- > Launch the dissemination activities as soon as possible
- > Design your communication plan
- > Set up the impact mechanisms, indicators and their monitoring.
- > Fill in the timesheets as the activities are carried out with supporting documents
- > The publications, website and all products and results of the project must show the Erasmus+ logo
- > Contact the NEO: invitation to the Kick-off meeting, notification of the dates of consortium meetings (1-2 months before)
- > Hold meetings with senior management and relevant institutional units
- > Purchase the equipment, install it and use it ASAP and set up monitoring of its use to collect data
- > Set up a schedule (every three months for example) for collecting the supporting documents

## 2nd Year : *More visibility ...*

- > "The project team is the same as the first year !"
- > Involving more people and especially junior professors and PhD candidates.
- > The equipment has been installed and used and now you should set up the monitoring tool of its use to collect data
- > For curricula development: accreditation and launching the master.
- > The planned training has already started
- > Be up to date in collecting supporting documents and all documents
- > Conduct quality assurance evaluations and if necessary an external evaluator
- > Check if your work planning is in its good way and pace of implementation and check out the first deliverables.
- > Regularly update the content of the website with activities, deliverables, publications, photo gallery etc.
- > Are there any other categories of beneficiaries that might be concerned by your projects activities and outputs?
- > Disseminate and communicate
- > Opening up ToTs/training seminars to non-consortium partners to increase dissemination. Or at least inviting institutional staff that are not part of the project.
- > Do not forget the impact indicators (quantitative and qualitative) and their monitoring system.
- > Feed quantitative and qualitative data as things progress
- > Conducting field monitoring by the coordinator is recommended - assists implementation, better communication and supports the different partners.
- > What about sustainability actions and activities ?

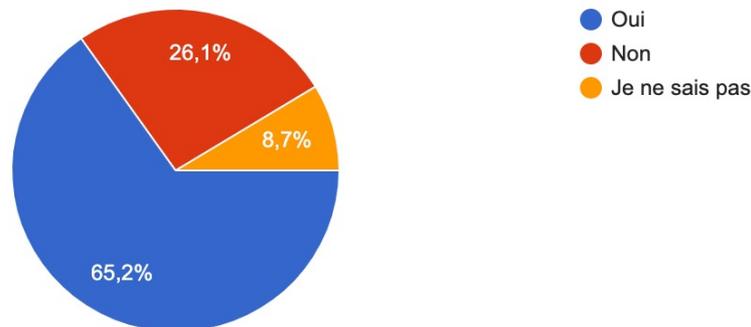
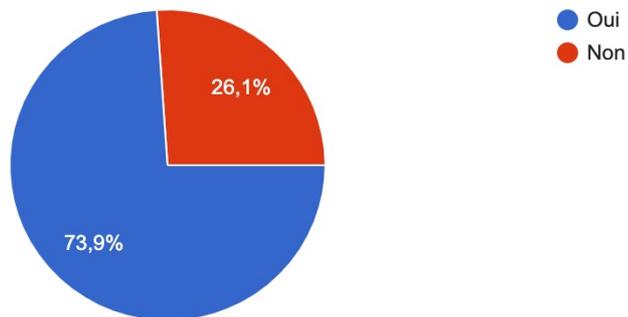
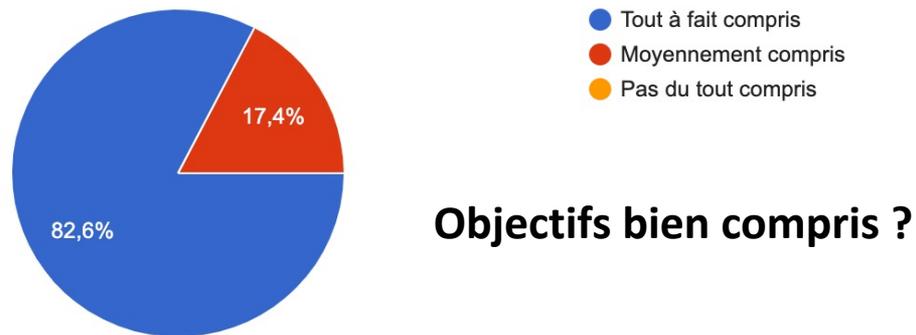
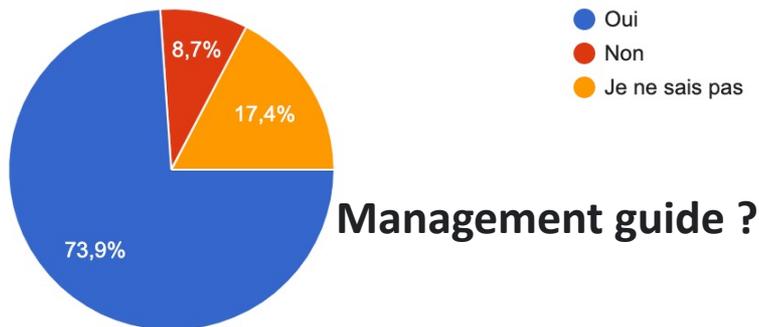
## 3rd year : ... *The last sprint !*

- > Ensure that the deliverables are made and, if necessary, revised.
- > Continue dissemination
- > More and more beneficiaries joined the projects
- > Write the final report and involve all the partners
- > Prepare all your documents and all supporting documents (an auditing perspective).
- > Feed the impact indicators
- > Give a second life to your website by maintaining it.
- > Commit to sustainability
- > Share your results and deliverables with the relevant stakeholders
- > Discuss with other institutions the opportunity to duplicate the result
- > Download the final project results and update the project description on the Erasmus+ Project Results Platform

## After the end of the project

- > Pursue the chosen diffusion and dissemination;
- > Develop new ideas for future cooperation;
- > Evaluate the impact;
- > Contact the media concerned;
- > Contact the political leaders, if necessary;
- > Coordinate the dissemination with the Erasmus+ national office
- > Be ready for the audit !

# Gestion financière et administrative



**15% → management**

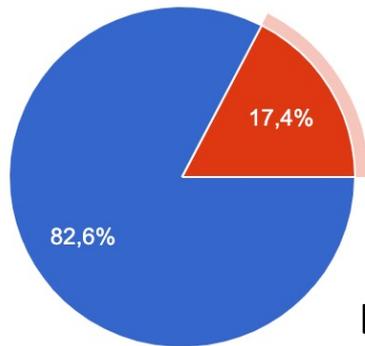
**Attestation de salaire + CR de réunion + photos**

# Gestion financière et administrative



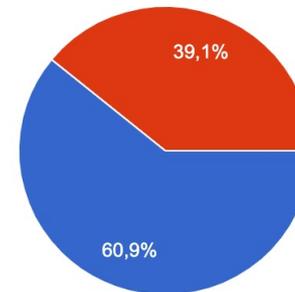
## Equipements

Commencer le plutôt possible !



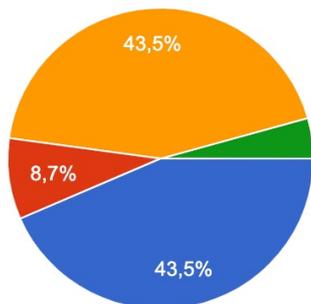
Liste des équipement définies ?

- Oui
- Non
- Je ne sais pas



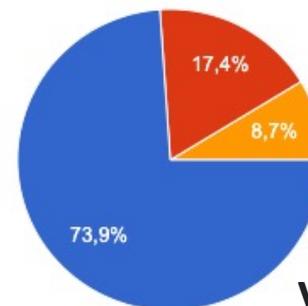
Procédure pas encore entamée

- En cours d'acquisition
- Procédure pas encore entamée
- Je ne sais pas



Dispositif de suivi d'utilisation et inventaire ?

- Oui
- Non
- De quoi s'agit-il exactement ?
- Je ne sais pas



Votre responsable institutionnel et les services financiers et éco

- Oui
- Non
- Je ne sais pas

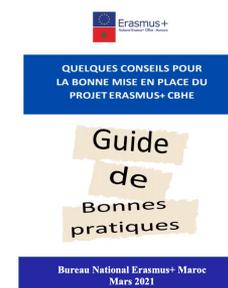
## 10. Achat du matériel et gestion des immobilisations (encadré 6) :

- Procédure de l'achat du matériel et gestion des immobilisations corporelles et inventaire

### Encadré 6 : Achat du matériel et gestion des immobilisations corporelles et inventaire

#### Etape 1 : L'acquisition du matériel:

- Le principe de base est d'assurer le *Best value for money* et il faut être capable de le prouver à l'Agence.
- Le guide Erasmus+ recommande la procédure de l'appel d'offres pouvant collecter au **minimum trois cotations**. L'existence d'une autre procédure doit garantir de respecter les principes suivants : la **clarté**, la **publication** de la demande de cotation, une **mise en concurrence** et une **égalité des traitements** entre les différents fournisseurs (il est important d'en garder les preuves).
- **Conserver une preuve écrite des demandes d'offres, contenant la liste du matériel nécessaire et ses caractéristiques techniques et spécificités, adressée aux prestataires.**



# 10. Achat du matériel et gestion des immobilisations (encadre 6) :

En

Etablir un cahier des charges. Éviter, dans la mesure du possible, de demander des marques précises; en indiquant uniquement les **caractéristiques / performances** nécessaires des différents éléments demandés;

▪ Voici quelques exemples de ce que l'Agence et les auditeurs demandent s'il n'y a pas un appel d'offres en bonne et due forme:

*1 – Pourriez-vous nous envoyer les preuves d'envoi des lettres de demandes de devis aux trois prestataires. Est-ce que cette demande a été faite par email ? Auquel cas, pourriez-vous nous envoyer les copies des mails envoyés aux trois fournisseurs ? Si les demandes ont été faites par fax, merci de nous soumettre le document envoyé. Éventuellement, où ça a été publié ?*

*2 – Pourriez-vous nous envoyer également, pour ce même dossier, **le cahier des charges** ?*

## Etape 2 : la gestion du matériel acquis (inventaire):

▪ Tous le matériel et les équipements achetés doivent être identifiés par des étiquettes fixées sur l'objet en mentionnant : le numéro d'inventaire et la mention **funded by European Union (Erasmus+)**.

▪ Cette liste d'inventaire doit préciser les éléments suivants :

- date d'acquisition,
- numéro d'inventaire,
- désignation de l'objet,
- valeur
- Emplacement exact
- personne responsable,

**(1) Copie du registre d'inventaire**

**(2) Photo du matériel une fois**

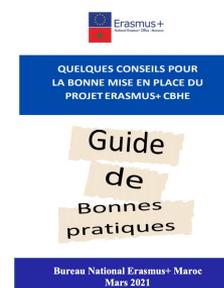
**installé et étiquetté funded by EU**

## Etape 3 : Suivi d'impact

▪ Un suivi de l'usage des équipements acquis est hautement recommandé afin de valoriser l'impact induit par le projet. Parmi les éléments à répertoriés :

- Profil d'utilisateur : étudiants, professeurs, administratifs, etc.
- Disciplines
- Établissements
- Fréquence d'usage
- Nombre d'utilisateurs par catégorie
- ....

<https://erasmusplus.ma/erasmus-guide/>



ntaire

ire

L

er

en

el

## Encadré 7: Exonération de la TVA

**Pour la TVA en plus de la convention-cadre, je vous envoie ci-joint le CGI (code général des impôts) qui précise dans l'article 92 les dispositions de l'exonération de la TVA (page 144). Les paragraphes qui nous concernent sont 20°, 21° et 23° (ce dernier concerne explicitement les dons de l'UE).**

**L'exonération concerne les biens et les services.**

Il faut suivre les étapes suivantes :

une fois le fournisseur choisi : demandez une facture proforma.

préparer un dossier d'exonération en remplissant l'exemplaire de demande d'exonération fournie par la direction générale des impôts (voir le modèle ci-joint qui précise l'article susmentionné) + une demande écrite sur papier-entête (voir le modèle) + le tableau descriptif (voir ci-joint) + le grant agreement qui précise le montant du don + le nom du donateur + l'objet.

joindre à ce dossier la convention-cadre qui spécifie l'exonération de la TVA dans le cas d'un don de l'UE (le rappel de l'article du CGI suffit).

la procédure ne dépasse pas normalement 3 semaines (si plus il va falloir rapprocher de la direction).

une fois que vous recevez l'exonération, vous allez l'envoyer à votre fournisseur qui va vous éditer **une facture avec la TVA à 0 à laquelle il va falloir joindre l'attestation de l'exonération et l'archiver.**

<https://erasmusplus.ma/erasmus-guide/>



# Assurance qualité

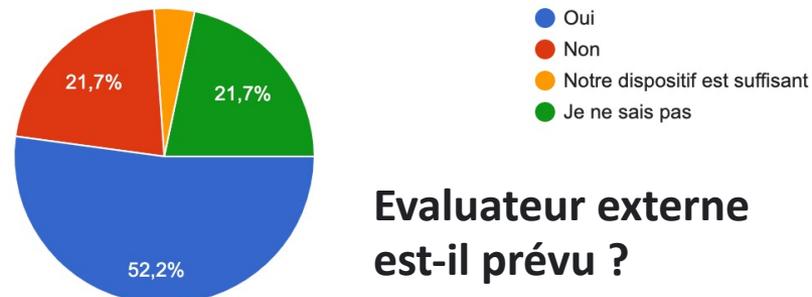


**Dès le début du projet : le PAQ doit accompagner le projet**

**Au besoin**

**→ Evalueur externe (vs auditeur financier) d'un aspect ou plusieurs**

**→ Procédure de recrutement d'un EEx**



**Evalueur externe  
est-il prévu ?**

# Assurance qualité



**Dès le début du projet : le PAQ doit accompagner le projet**

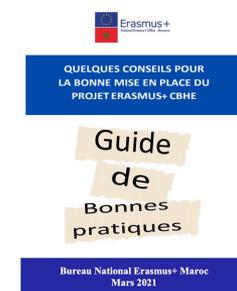
**Au besoin → Evaluator externe d'un aspect ou plusieurs**

**→ Procédure de recrutement d'un EEx**

## Encadré 4 : Plan d'assurance qualité

Le plan d'assurance qualité doit être spécifique au projet, et en plus de faire référence aux différents comités de gestion/pilotage/évaluation et leur mode de désignation, doit notamment :

- Préciser les outils d'évaluation, la cadence des rapports d'évaluation
- Décrire les principes / mécanismes de contrôle de la qualité et des performances, les principaux indicateurs à utiliser dans le cycle de vie du projet, le processus de collecte des données ;
- Décrire comment les partenaires seront invités à fournir les informations nécessaires pour contrôler le processus et la performance du projet, également au moyen de questionnaires. Des questionnaires sont envoyés aux différents groupes cibles (primaire et secondaire) pour vérifier les impacts du projet et la qualité des livrables produits.
- Inclure un calendrier afin que les partenaires puissent être conscients des moments et des activités dans lesquels les indicateurs et les instruments doivent être appliqués.





Erasmus+



National Erasmus+ Office - Morocco

## “Réussir le démarrage et préparer la suite”

**Axe 1** : Gestion financière et administrative

**Axe 2** : Assurance qualité

**Axe 3** : Formation

**Axe 4** : Promotion et visibilité - Diffusion et dissémination

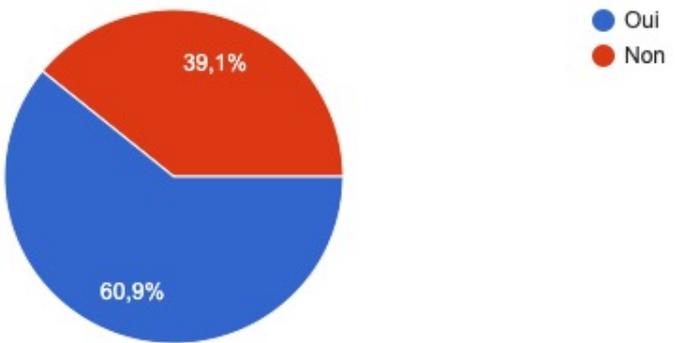
**Axe 5** : Valorisation, impact et pérennisation

**Axe 6** : Monitorings

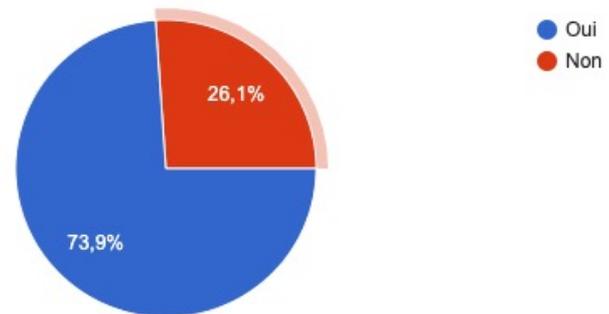
**Synthèse** : Difficultés et contraintes / Recommandations

# Développement de curriculum

→ Associer l'établissement et les départements d'attache (chef de département, équipe d'enseignement ...)



Avez-vous organisé une présentation du projet dans votre institution ?



Avez-vous organisé une présentation du projet dans votre département ?

# Développement de curriculum



**Lancement du master accrédité en  
deuxième année du projet  
(septembre N+1)**

**→ Accréditation au début de la  
deuxième**

# Formation (*des formateurs*)

- Manuel de formation + Tool kits : objectifs, prérequis, VH, mode d'évaluation, *learning outcomes* etc.
- Sélection des personnes idoines à former (modalités précises) et stabilité des personnes impliquées
- Ouverture des formations aux institutions non membres du consortium (*augmenter la dissémination et l'impact*)

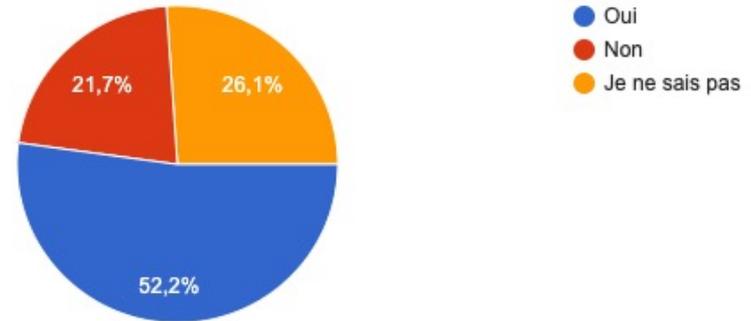


Job shadowing recommandé

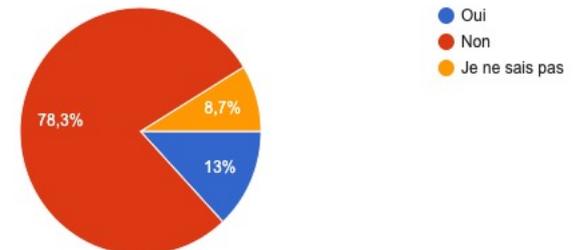
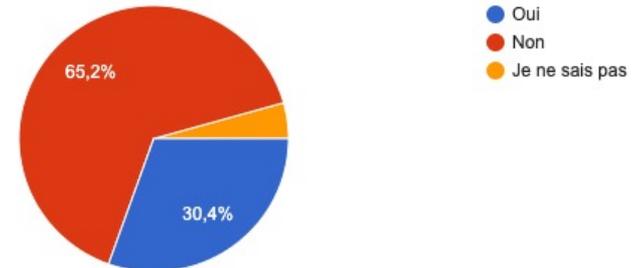
**Dupliquer la formation durant la durée du projet**

# Promotion et visibilité - Dissémination

- Plan de communication et de dissémination
  - Site web (**max 6 mois après le début du projet**) et mis à jour
  - Page web institutionnel
  - Visibilité des logos: projet et Funded by EU
  - Vidéo promotionnelle / RS
  - Newsletter ? NEO? Emailing list ?
- Mettre un roll-up du projet dans votre institution/département**



## Page web du projet ?



# Diffusion - Dissémination



→ Documenter la communication et la dissémination à travers indicateurs et des tableaux de bord

→ Mettre en place un dispositif

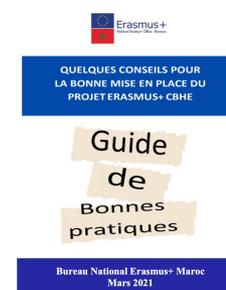
Qu'est ce qu'on a appris ? Comment l'utiliser ?  
Comment déployer les résultats du projet ?

Qui peut bénéficier de vos résultats ?

**Audience**

Que voulez-vous qu'ils apprennent ? **Message**

Comment vous allez les approcher ? **Méthodes**



# Valorisation, Impact et pérennisation

Quel est le changement induit par votre projet ?

*(vs situation initiale)*

*(Attitudes, méthodes, systèmes, ...)*

**(1) Quel est l'impact que vous voulez voir ?**

**(2) Comment allez-vous reconnaître cet impact ?**

**Elargissement de l'impact**

**Se projeter dans la pérennisation**

*(plan, BM, explorer les soutiens, partenaires, ..)*

# Impact, indicateurs et dispositif de suivi

## SUR LES CIBLES DU PROJET AU NIVEAU LOCAL, RÉGIONAL, NATIONAL

- Etudiants
- Equipes enseignantes, chercheurs
- Personnels administratifs
- Professionnels associés
- Etablissements
- Parties prenantes
- Systèmes

## DÉTERMINER LES INDICATEURS

- Réalistes
- Quantitatifs
- Qualitatifs
- Précis

2

IDENTIFIER  
LES IMPACTS  
ATTENDUS

## IDENTIFIER LES OUTILS D'ÉVALUATION ASSOCIÉS

- Questionnaires
- Entretiens
- Tests de compétences
- Evaluations
- Grilles d'observation
- Groupes de discussion

## DÉTERMINER LE SEUIL DE RÉUSSITE DU PROJET

- Etat des lieux initial précis
- Critères de réussite
- Objectifs chiffrés de réussite



QUELQUES CONSEILS POUR  
LA BONNE MISE EN PLACE DU  
PROJET ERASMUS+ CBHE

Guide  
de  
Bonnes  
pratiques

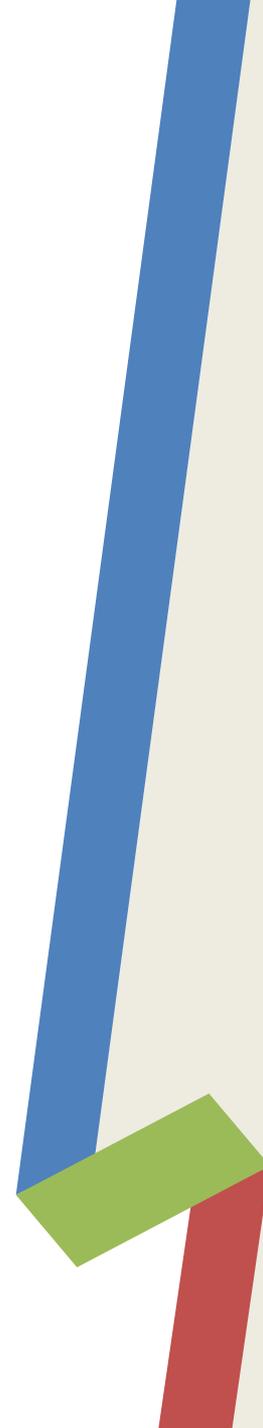
Bureau National Erasmus+ Maroc  
Mars 2021

# Activités de monitoring

- S'assurer que les projets atteignent leurs objectifs conformément au programme de travail
- Vous accompagner par des conseils ou un accompagnement
- Contribuer à la visibilité et à la diffusion
- Vérifier que les partenaires sont pleinement impliqués
- Fournir des commentaires écrits et des recommandations

# Activités de monitoring

- Kick-off meeting et réunions de clôture
- Réunion de suivi
- Cluster meeting
- **Field monitoring visits**



# Field monitoring visits

- Preventive monitoring :  
1ère année
- Advisory monitoring:  
A mi-chemin
- Impact monitoring :  
au minimum 6 mois après  
la fin du projet

## Encadré 5 : Visite de suivi monitoring des projets

En perspective des visites monitoring nous vous invitons à disposer au fur et à mesure d'informations et données quantitatives et qualitative sur la mise en œuvre et l'état d'avancement du projet, par rapport à la Matrice de Cadre Logique et du plan de travail établi, en particulier sur les aspects suivants :

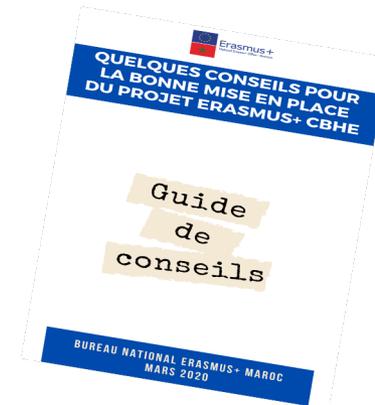
### 1. Implémentation du projet

#### - Implémentation générale du projet

- o Mise en œuvre des activités par institution
- o Mesures préparatoires (par exemple, enquêtes / analyse de la situation actuelle, etc.)
- o Produits / livrables réalisés
- o Activités réalisées par institution
- o Assurance qualité (mesures / documents internes et externes d'assurance qualité, etc).
- o Niveau d'utilisation du budget
- o Visibilité du projet et des activités et de publicité
- o Équipement

#### - Développement de curricula, s'il y a lieu

- o Qualité de pilotage
- o Approche et méthodologie suivies pour le développement des curricula
- o Cours développés / mis à jour
- o Répondre aux questions clés sur le développement du curriculum : les résultats d'apprentissage, les template des modules, les outils du processus de Bologne comme l'ESG (*European Standard and Guidelines for Quality Assurance*) et l'ECTS, les approches centrées sur l'étudiant, etc.)



# Contraintes



Externes



Internes



Projet Erasmus+  
CBHE



Projets  
DC/régionaux



.. Spécifiques





**Erasmus+**  
National Erasmus+ Office - Morocco



المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني  
والتعليم العالي والبحث العلمي

**Cluster meeting  
des nouveaux projets Erasmus+ CBHE  
Sélection 2020  
“Réussir le démarrage et préparer la suite”**

**12 octobre 2021**