Institut International d'Ingénierie de l'Eau et de l'Environnement
International Institute for Water and Environmental Engineering
Fondation 2iE

Ouagadougou, le 19 JUIN 2012

NOTE D'INFORMATION

(Relative à une réunion du comité de sélection des bourses de mobilités PIMASO)

Le Secrétaire Général de la Fondation 2iE porte à la connaissance de l'ensemble du personnel, que la réunion du comité de sélection des bourses de mobilités PIMASO (Partenariat Intra-africain pour une Mobilité francophone sur l'environnement) aura lieu les **26 et 27 juin 2012 dans la salle Michel RAIBAUD**.

Le projet PIMASO, dont 2iE est coordinateur en collaboration avec l'Université de Montpellier 2, est un consortium de 11 universités africaines. Il est financé par l'Union Européenne dans le cadre de la convention de subvention 2011 – 204735.

L'appel à candidatures a permis d'enregistrer 2244 candidats pour les bourses de mobilités, soit 1878 candidats en master, 288 en doctorat et 78 pour le personnel.

Selon leurs disponibilités, la présence des responsables pédagogiques et de scolarité est la bienvenue.

Le Secrétaire Général
de la Fondation 2iE

FONDATION 2iE Secrétaire Général 2iE Kouassi KOUAME 01 BP 594 Ouagadougou 01

KOUAME Kouassi.

2ie 15046

Projet PIMASO
Réunion du comité de sélection (1ère cohorte)
Ouagadougou, les 26 et 27 juin 2012 - Salle Michel RAIBAUD

I - Programme prévisionnel

Heures (GMT)	Mardi 26/06/2012	Mercredi 27/06/2012
8 h 30 - 9 h 00	Accueil des participants par le DG de 2iE ou son représentant	
9 h - 9 h 30	• Revue des listes de master et programmes de doctorat effectivement éligibles pour les mobilités • Demande d'avenant au contrat au sujet de changement du coordinateur du projet PIMASO	• Sélection des candidats aux bourses de mobilité de niveau doctorat (Groupe 1 et 2) • Sélection des candidats aux bourses de mobilité du personnel
9 h 30 - 10 h 30	Sélection des candidats aux bourses de mobilité de niveau master (Groupe 1 et 2)	
10 h 30 – 11 h	**PAUSE**	**PAUSE**
11 h - 12 h 30	Sélection des candidats aux bourses de mobilité de niveau master (Groupe 1 et 2) - **suite**	Questions administratives, pédagogiques et logistiques afférents à l'organisation des mobilités
12 h 30 – 14 h	**PAUSE**	**PAUSE**
14 h – 15h 30	Sélection des candidats aux bourses de mobilité de niveau master (Groupe 1 et 2) - **suite**	Questions administratives, pédagogiques et logistiques afférents à l'organisation des mobilités (**suite**)
15 h 30 – 16 h	**PAUSE**	**PAUSE**
16 h – 17 h 30	Sélection des candidats aux bourses de mobilité de niveau master (Groupe 1 et 2) – **suite et fin**	Questions et divers

II - Participants

NB	UNIVERSITE	CORRESPONDANT
1.	Fondation 2iE / BURKINA	**AWI-ALHER Ihiya**
2.	UNIKIN / RDC	**CHIBANVUNYA Bertin BAGULA**
3.	UCAD / SENEGAL	**NDAO Papa Alioune**
4.	UAA / COTE D'IVOIRE	**GONE Droh Lanciné**
5.	USAM / BENIN	**GBAGUIDI Georges A.**
6.	UCA / MAROC	**OUAZZANI Naaila**
7.	UY 1 / CAMEROUN	**KAMENI Claude Rigobert**
8.	UJP / CAP VERT	**FORTES Georges**
9.	UAT / MADAGASCAR	**RAJAONARIVO Suzy**
10.	USENG / EGYPTE	**YELKOUNI Martin**
11.	U.O / BURKINA	**ZOUGMORE François**

FONDATION 2iE

FICHE DE SUIVI DES ACCORDS DE PARTENARIAT

Objet de l'accord : PINASO - Partenariat Intra-Africain pour une mobilité Francophone sur l'Environnemen (régularisation)

Structure partenaire : I

Université de Yaoundé I

1) **Direction/Centre/ED émetteur** :

E-Education Center
(Mme CONGO Irène)

n/Centre/ED
06/12

2) **Responsable suivi de partenariat** : Mr Ili

Date et signature : 27/06/12

3) **Responsable suivi de partenariat (*)** :

Date et signature :

4) **Responsable Budgétaire** :

Ihiya AWI-ALHER

Date et signature : 27/06/12

Convention de financement / ligne budgétaire :

PINASO

5) **Date et visa contrôle juridique (S...**
OUEDRAOGO) : 28/06

FONDATION 2iE
Visa
Contrôle Juridique
01 BP 594 - Ouagadougou 01

6) **Date et visa DCFB** : 02/07/2012

E. Kaboré

7) **Date et visa DG** :

Prof. C.M.E.S
01 BP 594 - Ouagadougou 01

6/7/2012

8) **Date et visa réception archivage DCFB** :

10/7/12

Mme YEDAN

(*) S'il y a plusieurs responsables de suivi

PROGRAMME DE MOBILITÉ UNIVERSITAIRE INTRA-ACP

AFRIQUE (MWALIMU NYERERE), CARAÏBES & PACIFIQUE

PIMASO : Partenariat Intra-Africain pour une Mobilité Francophone sur l'Environnement

Convention de partenariat

2ie 150 Lb

Convention de partenariat entre le coordinateur et les partenaires du Projet PIMASO

La Convention suivante est passée entre :

L'INSTITUT INTERNATIONAL D'INGENIERIE DE L'EAU ET DE L'ENVIRONNEMENT (2iE), rue de la science BP 594 Ouagadougou 01, représenté par son Directeur Général Paul GINIES, en qualité de coordinateur du projet PIMASO

et

L'UNIVERSITE DE YAOUNDE I, BP.337 Yaoundé – Cameroun, représentée par son Recteur, Professeur Oumarou BOUBA, en qualité de partenaire du projet PIMASO

En vue de la réalisation du projet PIMASO dans le cadre du Programme de mobilité universitaire Intra-ACP, et tel que défini dans la convention de subvention N°2011-204735.

signés entre:

L'Institut International d'Igénierie de l'Eau et de l'Environnent (2iE), coordinateur du projet, représentée par son Directeur Général Paul Giniès,

d'une part, et

L'Agence Exécutive Européenne Education, Audiovisuel et Culture (EACEA), représentée par Mr. J. FRONIA, chef d'unité,

d'autre part,

Article 1
Objet de la Convention de partenariat

1.1 L'objet de la présente Convention est l'organisation d'un partenariat en vue de la réalisation du projet PIMASO dans le cadre du programme de mobilité universitaire Intra-ACP conformément aux obligations qui résultent du contrat entre l'EACEA et 2iE et conformément au mandat signé par chaque partenaire.

1.2 Les documents mentionnés ci-dessous font partie intégrante de la présente convention dont ils forment :

Annexe 1 : convention de subvention N°2011- 204735 et ses annexes : annexe I « description de l'action », annexe II « Budget prévisionnel global de l'action », annexe III « rapports d'exécution technique et états financiers à soumettre », annexe IV « manuel administratif et financier », annexe V « requis minimaux pour l'assurance » ;
Annexe 2 : Charte qualité
Annexe 3 : Dispositions administratives et financières

Article 2
Durée de la Convention

2.1 La présente Convention entre en vigueur le 01/08/2011. Elle prendra fin à la date à laquelle chacun des partenaires aura rempli toutes ses obligations vis-à-vis du coordinateur, et de l'Agence Exécutive (ci-après dénommée «Agence»), dans le cadre de ce projet, et de son renouvellement éventuel. Les obligations de la présente convention se prolongent au-delà de l'achèvement complet du projet et pour une durée de cinq ans pour les obligations liées aux audits et la conservation des documents justificatifs originaux, soit cinq ans après la date de fin de l'action, qui est fixée au 31/01/2016 dans la convention de subvention.

32.2 Les obligations découlant du contrat « convention de subvention N°2011-204735 » signé par EACEA et 2iE, s'imposent aux partenaires, à la date de signature de ce contrat le et ce conformément au mandat qu'ils ont signé à cet effet.

Article 3
Obligations du coordinateur et des partenaires

3.1 Le coordinateur (2iE) et les partenaires s'engagent individuellement et collectivement à faire tout ce qui est en leur pouvoir pour favoriser la réalisation du projet défini à l'article I.1, annexe I et selon les modalités et le budget définis dans la convention de subvention N°2011- 204735.

3.2 Le coordinateur assume vis-à-vis de l'Agence la responsabilité de l'exécution du projet PIMASO. Outre les obligations qui s'imposent à tous les partenaires, il assume les obligations particulières suivantes :

a) Communiquer aux autres partenaires les documents contractuels émanant de l'Agence et relatifs au projet ;

b) Nommer un chef de projet qui assumera la responsabilité opérationnelle de la réalisation de l'ensemble de l'opération, et la coordination de l'équipe de projet PIMASO ;

c) Réaliser le projet conformément aux obligations découlant du contrat avec l'Agence, de la présente convention et de ses annexes ;

d) Établir et présenter à l'Agence tous les rapports d'exécution du projet et les rapports financiers demandés dans les formes et les délais fixés par l'Agence et indiqués dans les documents contractuels ;

e) Assurer une bonne communication avec l'Agence et entre les partenaires ;

f) Gérer la subvention accordée et en vérifier le bon usage. Faire le suivi administratif et financier du projet, produire les rapports requis, demander les paiements à l'Agence au vu des rapports d'exécution requis ;

g) Mettre en place un système de comptabilité pour l'ensemble du projet permettant la traçabilité de toutes les dépenses et recettes afférant au projet, en totale conformité avec les exigences de l'Agence et les dispositions financières communautaires applicables, ainsi qu'avec les règles de la comptabilité publique burkinabé ;

h) Tenir à disposition de l'Agence, ainsi que de tout organisme chargé par l'Agence de l'audit du projet, tous les documents, notamment financiers, mentionnés dans l'Annexe 1, relatifs au projet nécessaires à l'audit, fournir toute l'information nécessaire qui serait demandée aux fins de l'audit et permettre l'accès à ses locaux en fonction des règles applicables ;

i) Conserver à tout moment à des fins d'audit, sur des supports de stockage de données usuels, tous les fichiers, documents et données relatives à la partie du projet dont il est responsable, et cela d'une manière sûre et ordonnée et pour une durée minimale de 5 ans, ou pour une durée plus longue si cela est requis par la législation du pays, après le paiement final des fonds du Programme ;

j) Se conformer aux législations communautaires et, si applicables, nationales, concernant les dépenses éligibles et la gestion des bourses de mobilité ;

k) Mettre en place une démarche qualité pour la gestion du programme et appliquer la Charte qualité du projet (Annexe 2) ;

3.3 Chaque partenaire accepte les devoirs et obligations suivants :

l) Nommer un responsable administratif et pédagogique PIMASO pour la mise en œuvre du projet dans son établissement et leur conférer, en cas d'absence du représentant légal du partenaire, le pouvoir de le représenter dans les réunions du comité exécutif et dans les décisions relatives à la mise en œuvre du projet et ce conformément à la charte qualité ;

m) Réaliser les activités du projet dont il est responsable en se conformant à toutes les règles et obligations découlant du contrat signé avec l'Agence, pour lequel celle-ci a donné mandat au coordinateur, décrites dans la convention de subvention cités en référence, et dans leurs annexes, dans le respect des législations communautaires et, si applicables, nationales, concernant les dépenses éligibles et la gestion des bourses de mobilité, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence (Annexe 1) ;

n) Participer aux travaux du consortium et notamment aux réunions de coordination ;

o) Établir et remettre dans les délais au coordinateur les rapports requis, accompagnés de toute l'information nécessaire et les justificatifs requis pour les demandes de paiement, y compris les rapports d'exécution et les dépenses certifiés, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence (Annexe 1) ;

p) Informer immédiatement le coordinateur de tout événement susceptible d'entraîner un retard ou une interruption temporaire ou définitive d'une ou de

plusieurs mobilités ou de tout autre problème susceptible d'affecter le projet ;

q) Respecter les critères d'éligibilité des candidatures en conformité avec les règles de l'Agence. Vérifier au préalable l'éligibilité des candidatures proposées par son établissement au comité de sélection PIMASO ;

r) Respecter et appliquer les procédures, et les critères de sélection tels que définis dans la charte qualité, ainsi que les calendriers et les modalités validés par le consortium pour chaque appel à candidatures. Respecter les dates limites fixées par le consortium pour la gestion des candidatures, la sélection des candidats et les débuts et fins des mobilités. Pour PIMASO toutes les mobilités individuelles doivent avoir débuté au plus tard le 30 septembre 2013, sauf les mobilités « personnel » qui peuvent débuter pendant toute la durée du projet et doivent être achevées dans la période d'éligibilité. Une mobilité débutant après les dates limites ne sera pas éligible, sauf cas de force majeure, et accord formel de l'Agence ;

s) Inscrire les étudiants en mobilité PIMASO dans les universités d'origine et d'accueil ;

t) Offrir aux bénéficiaires des bourses de mobilité PIMASO, tous les services, notamment d'encadrement et de suivi pédagogique, et/ou de recherche prévus dans la Charte qualité et dans le contrat pédagogique ou dans la charte du doctorant ;

u) Respecter toutes les obligations découlant du contrat, de la présente convention et de ses annexes, de telle façon que le coordinateur et les autres partenaires puissent tenir leurs obligations contractuelles vis-à-vis de l'Agence ;

v) Fournir au coordinateur et/ou à l'Agence tous les documents et les informations qui seraient demandés ;

w) Permettre l'accès à ses locaux et aux documents justificatifs aux fins de l'audit. Tous les documents seront des originaux ou des copies certifiées conformes si les originaux ont été remis à l'Agence ou au coordinateur ;

x) Conserver à tout moment, à des fins d'audit, sur des supports de stockage de données usuels, tous les fichiers, documents et données relatives à la partie du projet dont il est responsable, et cela d'une manière sûre et ordonnée et pour une durée minimale de 5 ans, ou pour une durée plus longue si cela est requis par la législation du pays, après réception du paiement final des fonds du programme (soit les originaux, soit des versions certifiées conformes à l'original établies sur des supports de données habituellement acceptés) ;

y) Mettre en place une démarche qualité pour la gestion du programme dans son établissement et appliquer la Charte qualité du projet (Annexe 2) de façon à réaliser pleinement les objectifs quantitatifs et qualitatifs du projet et à en permettre l'évaluation.

Article 4
Responsabilité des partenaires

4.1 Chacun des partenaires, y compris le coordinateur, est responsable envers les autres partenaires et garantit ces autres partenaires à l'égard de toutes responsabilités, tous dommages et tous frais résultant de son manquement à ses obligations, énoncés dans la présente Convention et ses annexes, sauf cas de force majeure, accepté comme tel par l'Agence. Si une telle situation se produit, le partenaire concerné est tenu d'informer immédiatement par écrit le coordinateur et les autres partenaires du projet.

Article 5
Changement dans la composition du partenariat

5.1 Ni le coordinateur ni les partenaires ne peuvent se retirer du partenariat, ni céder leurs droits et obligations en vertu de la présente Convention sans le consentement préalable des autres parties à la présente Convention et sans l'approbation formelle de l'Agence, conformément au Manuel Administratif et Financier.

5.2 En cas de changement de représentant légal, le partenaire concerné est tenu de transmettre une demande au coordinateur avec les justificatifs attestant de la qualité et des pouvoirs du nouveau représentant légal. Celui-ci assume toutes les obligations découlant du Specific Grant Agreement et de ses annexes ainsi que de la présente Convention et de ses annexes.

5.3 En cas de changement de représentant du programme PIMASO, le partenaire concerné est tenu de transmettre au coordinateur une demande de modification, comportant les coordonnées complètes avec les justificatifs attestant de la qualité et des pouvoirs du/des nouveaux représentants.

Article 6
Gestion budgétaire et financière, principes comptables

6.1 Le cadre administratif et financier est défini dans l'Annexe 3.

6.2 Les dépenses sont éligibles du **01/08/2011** au **31/01/2016**, date de fin de l'action.

6.3 Le coordinateur a la responsabilité de la gestion budgétaire et financière de l'action. Il effectue les demandes de paiement auprès de l'Agence. Il reçoit les subventions de l'Agence pour l'exécution du projet conformément au budget approuvé par l'Agence, et joint en Annexe II de la convention de subvention.

6.4 Le coordinateur est responsable de l'attribution aux partenaires des financements reçus de l'Agence, en fonction des montants des avances effectivement reçues de l'Agence, des dépenses prévisionnelles éligibles de chaque partenaire, des rapports d'exécution, bilans financiers et justificatifs conformes, produits par chaque partenaire.

6.5 Le coordinateur s'engage à verser aux bénéficiaires sélectionnés, et à eux seuls, l'intégralité du montant HT des indemnités de subsistance prévues, le montant TTC s'entend déduction faite des taxes et prélèvements (fiscaux, sociaux) applicables selon la législation du pays, ainsi que les différentes prestations et services (voyage, assurance, droits d'inscription) définis dans la convention de subvention.

6.6 Les partenaires sont informés que le montant total de la subvention indiqué dans la convention de subvention est un montant maximum. L'Agence évaluera, au vu du rapport final, le montant définitif du financement en fonction des bilans d'activité et des rapports financiers produits. L'Agence peut également suspendre le versement d'un préfinancement ou du solde dans l'attente de documents justificatifs complémentaires que l'Agence aurait demandés.

6.7 Le coordinateur ne sera pas tenu pour responsable par les partenaires du fait d'une diminution éventuelle par l'Agence des subventions versées, ni d'un délai éventuel du versement des fonds par l'Agence.

6.8 Chaque partenaire s'engage à communiquer au coordinateur, **dans un délai de 15 jours**, toute information et/ou justificatif complémentaire qui lui serait demandé, à

la requête de l'Agence, afin de ne pas faire obstacle au versement par l'Agence des financements prévus.

6.9 Chacun des partenaires transmettra au coordinateur un relevé d'identité bancaire (incluant l'IBAN) au nom de l'institution partenaire, certifié par la banque, daté et signé par le représentant légal avec le cachet de l'institution selon le model joint. Tout changement d'identité bancaire doit être notifié par le représentant légal, par écrit, au coordinateur.

6.10 Les partenaires reconnaissent qu'ils ont pris connaissance du budget accepté (Annexe 1), de la répartition des dépenses et des dispositions administratives et financières de l'Agence, dont le calendrier prévisionnel des versements et des règlements de l'Agence tels que décrit ci-dessus. Toutes les subventions reçues seront regardées comme des avances tant que l'Agence n'aura pas approuvé le rapport final et les comptes du projet PIMASO. Les partenaires reconnaissent que si l'Agence n'accepte pas les rapports d'exécution ou le rapport final, elle peut réclamer au coordinateur et aux partenaires le remboursement de tout ou partie des subventions déjà versées. Chacun des partenaires sera tenu responsable de son budget vis-à-vis du coordinateur, jusqu'à concurrence du montant de subvention allouée pour sa participation au projet.

Article 7
Modification du plan d'activité et réaffectation de lignes budgétaires

7.1 Aucune modification du plan d'activité, des calendriers et procédures, n'est acceptable sans l'accord préalable du coordinateur et, le cas échéant, de l'Agence. Tous les partenaires s'engagent à respecter le plan d'action et le budget approuvés et à s'interdire toute dérogation qui n'aurait pas été autorisée au préalable par l'Agence et par le coordinateur.

7.2 Aucune modification du budget approuvé par l'Agence, et de la répartition des dépenses par type de dépenses, par niveau et groupe, par pays, n'est acceptable sans l'accord préalable de l'Agence. Toute demande, même mineure, de dérogation, ou de réaffectation de crédits doit obligatoirement être soumise au coordinateur, qui doit, selon les cas, obtenir l'approbation de l'Agence, conformément à la convention de subvention.

Article 8
Rapports

8.1 Rapports et justificatifs.

a) Les partenaires sont informés des dates limites prévues par l'Agence pour la fourniture des différents rapports d'activité (art I.5 de la convention de subvention) par le coordinateur

b) Pour les rapports à soumettre à l'Agence, les partenaires veilleront à fournir au coordinateur, dans les délais impartis par le coordinateur, et dans les formes requises, selon les modèles communiqués par le coordinateur, au plus tard 30 jours avant les dates limites d'envoi à l'Agence, les rapports intermédiaires et finaux d'activité les concernant, accompagnés des documents justificatifs et financiers correspondants. Ces rapports conditionnant le versement par l'Agence des avances et du solde, le retard éventuel de l'un des partenaires à fournir les rapports requis pénalisera l'ensemble des partenaires.

c) Les dates de soumission des rapports intermédiaires conditionnent le paiement des préfinancements, elles peuvent être avancées par le coordinateur si 70% des préfinancements correspondant aux actions prévues ont été dépensés ; dans ce cas, le coordinateur informera les partenaires des dates visées pour la production des rapports.

d) Les dates limites données par le coordinateur pour la production des rapports intermédiaires et du rapport final ainsi que le format de présentation de ces rapports doivent être strictement observés par les partenaires.

e) Les partenaires fourniront au coordinateur les rapports financiers et d'exécution du projet, selon un modèle communiqué par le coordinateur et les modalités fixées par l'agence dans la convention de subvention. Ces rapports seront accompagnés des copies certifiées des documents justificatifs (factures, bordereaux de dépenses, documents justificatifs, relevés de compte).

f) Le coordinateur veille à la fiabilité et à la conformité des rapports et documents comptables et financiers établis par les partenaires. À cette fin, le coordinateur peut demander à ces derniers des informations et moyens de preuve complémentaires dans les formes et les délais indiqués dans la convention de subvention ou dans le Manuel administratif et financier.

8.2 Eligibilité des dépenses :

g) Chaque partenaire doit vérifier a priori l'éligibilité des dépenses prévues conformément au contrat et aux préconisations du Manuel Administratif et Financier. Le chef de projet PIMASO et le responsable financier ont pour fonction de répondre, en lien avec l'Agence, aux questions relatives aux dépenses éligibles et aux plafonds des dépenses par type de dépenses, et en fonction des tableaux budgétaires validés.

h) Le coordinateur peut rejeter tout type de dépenses qui ne serait pas éligible ou qui ne pourrait être justifié selon les règles de l'Agence. En cas d'absence des copies certifiées des documents ou de non-conformité aux règles relatives à l'éligibilité des dépenses et à la présentation des rapports, le coordinateur demandera aux partenaires de présenter à nouveau leur rapport et/ou les documents justificatifs.

i) Si le coordinateur ou un partenaire ne peut produire les justificatifs des dépenses éligibles sous la forme requise, l'Agence peut déduire ces dépenses de la subvention prévue. En cas de non-conformité, le coordinateur peut ne pas tenir compte de la dépense déclarée par un partenaire. Dans ce cas, le coordinateur informera le partenaire concerné de la non-acceptation de la dépense déclarée et des motifs.

Article 9
Manquement aux obligations ou retard dans leur exécution
Demande de remboursement de l'Agence

9.1 Chaque partenaire est tenu d'informer immédiatement le chef de file et de lui fournir toutes les informations nécessaires s'il se produit des événements susceptibles de compromettre ou de perturber la réalisation du projet PIMASO.

9.2 Si l'un des partenaires manque à ses obligations, le coordinateur lui demandera de corriger ce manquement dans un délai ne dépassant pas un mois. Chaque partenaire cherchera directement avec le coordinateur tout moyen pour la résolution des difficultés éventuelles, le coordinateur fera tous ses efforts pour trouver une solution avec les partenaires. Si le manquement se poursuit, le coordinateur en réfère à l'Agence.

9.3 Si, conformément aux stipulations de la convention de subvention et de ses annexes, l'Agence réclame au coordinateur le remboursement, dûment justifié, d'une subvention déjà versée, chacun des partenaires ou bien le/les partenaire(s) concerné(s) sera tenu de faire parvenir au coordinateur la part du montant à

rembourser qui lui est imputable. Le coordinateur communiquera sans délai une copie de la lettre de l'Agence demandant le remboursement et devra notifier à chaque partenaire le montant à rembourser. Dès notification, ce montant sera exigible dans le délai imparti par l'Agence pour le remboursement visé.

9.4 Si un manquement d'un partenaire à ses obligations a des conséquences financières pour le consortium, notamment par rapport au versement de la subvention par l'Agence, le coordinateur peut réclamer une indemnisation à la partie concernée.

Article 10
Conflits d'intérêt

10.1 Les partenaires s'engagent à tout mettre en œuvre pour éviter tout risque de conflit d'intérêt qui pourrait affecter le déroulement impartial du projet et en particulier la transparence du dispositif de sélection des candidats. Le conflit d'intérêt pourrait provenir d'intérêts personnels, économiques, politiques, ou être motivé par des raisons familiales, émotionnelles, ou autres. Toute situation pouvant mener à un risque de conflit d'intérêts durant le projet devra être communiquée sans délai au coordinateur.

10.2 Les partenaires s'engagent à garantir la transparence de la gestion du programme et des candidatures, à toutes les phases du processus, conformément aux règles de l'Agence, à la Charte qualité et aux dispositions prises par le consortium.

10.3 Les partenaires s'engagent à vérifier l'identité et l'authenticité des titres, diplômes, relevés de notes, qualités des candidats de leur établissement ou mis sur leurs listes. Ils s'engagent à informer immédiatement le coordinateur de toute fraude et/ou de tout risque de fraude détecté. La signature par le président de chaque université partenaire ou par son représentant, de la liste classée des candidats présélectionnés de son établissement engage la responsabilité de l'établissement.

Article 11
Mesures d'information et de publicité

11.1 Le coordinateur et les partenaires ont l'obligation d'informer les publics cibles sur le programme ; ils mettront en œuvre tous les moyens nécessaires pour garantir l'accès à l'information sur le programme à tous les candidats potentiels. Le coordinateur et les partenaires mettent conjointement en œuvre un plan de communication et des activités assurant une promotion adéquate du projet tant auprès des publics des groupes cibles 1 et 2 que du grand public, conformément à la Charte qualité.

11.2 Toute information sur le programme ainsi que toute communication ou publication réalisés dans le cadre du projet, y compris à une conférence ou un séminaire, doivent préciser que le projet a reçu une subvention des fonds du Programme de mobilité universitaire Intra-ACP de l'Union européenne.

11.3 Les partenaires conviennent de ce que, dans le cadre du Projet PIMASO, le coordinateur et eux-mêmes respecteront la charte graphique du projet, sous toute forme et sur tout support présentant le projet PIMASO, y compris Internet. Les logos de l'Agence et du programme, communiqués sur le site EACEA et le logo de 2iE coordinateur du projet, seront représentés dans les documents d'information.

11.4 Les partenaires conviennent de ce que, dans le cadre du Projet PIMASO, le coordinateur et eux-mêmes peuvent indiquer sur tout support présentant le projet PIMASO les informations suivantes :

- les noms, coordonnées et logos des universités partenaires, ainsi que des partenaires associés,

- les nom et coordonnées des contacts PIMASO dans chaque université partenaire,
- les objectifs du projet, les publics cibles, les actions prévues,
- le budget total approuvé du projet et les tableaux de répartition des mobilités,
- le calendrier des activités et des appels à candidatures,
- toute information validée par le coordinateur à des fins de communication sur le projet.

Article 12
Confidentialité

12.1 Bien que la réalisation du projet soit de nature publique, une partie de l'information échangée, dans le contexte de sa réalisation, entre le coordinateur et les partenaires, entre les partenaires eux-mêmes ou avec les bénéficiaires des actions de mobilité, peut être confidentielle. Dans ce contexte, le coordinateur et chaque partenaire ont la responsabilité de déclarer confidentiels les documents et autres éléments d'information. Les informations et documents explicitement fournis avec la mention « confidentiel » ou concernant nominativement des individus seront traités comme tels. Cette clause de confidentialité s'applique aux échanges entre les partenaires, sauf accord contraire des parties.

12.2 L'ensemble des informations et documents nominatifs fournis par les candidats lors de leur inscription au programme sont considérés comme confidentiels ; ils sont exclusivement utilisés par le coordinateur et les partenaires pour la réalisation des objectifs du projet et notamment la sélection des candidats.

12.3 Le coordinateur et les partenaires s'engagent à prendre des mesures pour que tous les membres du personnel ayant accès à cette information respectent la nature confidentielle des informations nominatives, ainsi que des informations qualifiées de « confidentielles ». Ils ne les diffusent pas, ne les transmettent pas à des tiers ou ne les utilisent pas en dehors des activités du programme ; le cas échéant, l'autorisation écrite préalable du coordinateur et des partenaires ayant fourni ces informations est requise.

12.4 Cette clause de confidentialité restera en vigueur après la fin de la présente Convention, pendant 5 ans ou plus en fonction des législations communautaires et nationales applicables.

Article 13
Coopération avec des tiers

13.1 En cas de coopération avec des tiers, aucune délégation à des tiers d'une partie des subventions attribuées par l'Agence n'est autorisée. Les partenaires resteront les seules parties responsables devant le coordinateur et, par l'intermédiaire de celui-ci, devant l'Agence, en ce qui concerne l'exécution de leurs obligations en vertu des conditions établies dans la présente Convention, y compris ses annexes.

13.2 Le coordinateur sera informé à l'avance par les partenaires de l'objet, des objectifs et des activités visées par des coopérations éventuelles dans le cadre du projet PIMASO, avec des tiers qui ne seraient pas des partenaires associés, des institutions d'enseignement supérieur, des réseaux d'universités ou des organismes publics. Le coordinateur se réserve le droit de formuler des réserves si les coopérations envisagées semblaient de nature à porter atteinte à la bonne marche du projet ou à son image ou à celle du partenariat.

Article 14
Règlement des difficultés et des différends entre partenaires

14.1 Si un différend se produit entre des partenaires ou entre le coordinateur et un ou des partenaires, un règlement à l'amiable sera recherché en priorité. A défaut, ce différend sera soumis au comité exécutif pour arbitrage, en vue d'un règlement favorable au bon déroulement du projet.

14.2 Chaque partenaire est tenu d'accepter et d'appliquer la décision du comité exécutif, sous réserve de la législation applicable convenue par les présentes et en conformité avec les dispositions de la législation communautaire.

14.3 Le coordinateur pourra, à tout moment, de sa propre initiative ou à la demande d'un partenaire, demander le conseil de l'Agence sur toute difficulté rencontrée par le partenariat dans la mise en œuvre du projet.

Article 15
Langues de travail, traductions, droit applicable

15.1 La langue de travail du partenariat est le français. En cas de traduction de la présente Convention et de ses annexes, c'est la version française qui fera foi.

15.2 La présente Convention est régie par le droit Burkinabé.

Article 16
Nullité, modification de la Convention

16.1 Si une quelconque disposition de la présente Convention est déclarée nulle ou illégale, ou inapplicable pour toute autre raison, par l'Agence ou une autorité judiciaire, les parties modifieront cette disposition d'une manière raisonnable afin de refléter l'intention des parties, les autres dispositions restant inchangées.

16.2 Sans préjudice de toutes autres conditions, les ajouts ou modifications de la présente Convention ne seront valables ou n'auront d'effet que s'ils sont convenus par écrit et signés par les partenaires.

16.3 Les modifications du projet (par exemple les modifications affectant la répartition des mobilités, le calendrier ou le budget) qui auront été formellement approuvées par l'Agence seront considérées comme des annexes de la présente convention.

Article 17
Domicile

17.1 À l'effet de la présente Convention, les partenaires font irrévocablement élection de domicile à l'adresse indiquée à l'Annexe 1 de la présente Convention, toutes les notifications officielles pouvant être effectuées à cette adresse.

17.2 Tout changement de domicile sera notifié au coordinateur par lettre recommandée dans un délai de 15 jours calendaires suivant le changement d'adresse.

Fait à Ouagadougou, le

Coordinateur

L'Institut International d'Ingénierie de l'Eau et de l'Environnement (2iE),

Paul GINIES, Directeur Général

Signature et cachet

Date et lieu 09/07/2012 Ouagadougou

Partenaire 3

24 JAN 2012

L'Université de Yaoundé I,

Professeur Oumarou BOUBA

Signature et cachet

Date et lieu

Programme de mobilité universitaire Intra-ACP

Afrique (mwalimu nyerere), Caraïbes & Pacifique

Convention de partenariat PIMASO

Annexe 1 : Convention de subvention N°2011- 204735

Programme de mobilité universitaire Intra-ACP

Afrique (mwalimu nyerere), Caraïbes & Pacifique

Convention de partenariat PIMASO

Annexe 2 : Charte qualité

Charte qualité PIMASO

Objectifs généraux de la charte qualité

Mettre en place une démarche qualité pour :

- Répondre aux objectifs du programme et réaliser les activités prévues dans le contrat signé avec l'Agence Exécutive Européenne, par le coordinateur, mandaté par les partenaires ;
- Gérer efficacement le projet au mieux des intérêts des partenaires et des bénéficiaires, dans le respect des règles et contraintes définies par l'Agence Exécutive ;
- Anticiper et prévenir les problèmes, rectifier les erreurs, modifier la stratégie et les moyens ;
- Développer durablement les coopérations et les échanges entre les partenaires ;
- Evaluer si le projet répond aux objectifs fixés, et est conforme aux exigences du programme.

Les objectifs opérationnels de la Charte qualité

- Mettre en place les outils de diffusion de l'information et les procédures d'appel à candidatures favorisant une information large et transparente sur les offres de bourses de mobilité dans les universités partenaires, associées et auprès de tous les candidats potentiels.
- Mettre en place les procédures permettant de vérifier l'éligibilité des candidats selon les critères définis par le programme et par l'Agence exécutive et de garantir l'authenticité des documents fournis à l'appui des candidatures.
- Mettre en place les procédures permettant la sélection des meilleurs candidats, avec le maximum de transparence, selon les critères publiés et, en priorité selon le critère d'excellence académique.
- Mettre en place les procédures permettant de vérifier la faisabilité pédagogique du projet d'études et/ou de recherche du candidat dans son université d'accueil, afin de lui donner les meilleures chances de succès.
- Garantir la reconnaissance des périodes de mobilité par des enseignement/ECTS et leur prise en compte pour les diplômes, délivrés par l'université d'origine.
- Garantir la qualité de l'accueil et du suivi personnalisé des bénéficiaires de bourses.

- Mettre en place les procédures permettant de mettre en place et de développer les cotutelles et codirections de thèse, ainsi que les coopérations pédagogiques, scientifiques et de recherche, bilatérales et multilatérales entre les établissements d'enseignement supérieur partenaires du programme.
- Faciliter les échanges de bonnes pratiques en matière de gouvernance des universités, d'harmonisation des programmes et des cursus, de mise en place du LMD, de professionnalisation des études, de formation à l'entreprenariat.
- Mettre en place les conditions et les moyens de pérenniser le programme.

Principes fondamentaux et engagements

La gestion du projet

Les partenaires s'engagent collectivement et individuellement à :

- Respecter leurs obligations telles que spécifiées dans le contrat signé avec l'Agence exécutive, ainsi que toutes les obligations découlant du « consortium agreement », en conformité avec les réglementations européennes applicables au projet et spécifiées dans le « manuel administratif et financier » en ligne sur le site de l'Agence exécutive.
- Coopérer avec le chef de projet et avec l'ensemble des partenaires pour la réalisation des mobilités et de toutes les activités du projet.
- Mener ce projet à bon terme, dans les délais impartis, dans un esprit d'ouverture, d'échange, de respect mutuel et de compréhension entre les cultures.
- Affecter au projet tous les moyens nécessaires à sa réalisation.
- Désigner, pour la durée du projet, un responsable pédagogique et administratif PIMASO pour chaque université partenaire, mandatés par le président. Le responsable pédagogique est coordinateur local du projet, il est membre du comité de sélection, il est l'interlocuteur principal du chef de projet, en particulier pour les aspects pédagogiques et scientifiques.
- Participer aux réunions du projet et en particulier aux rencontres universitaires PIMASO et aux réunions des comités de sélection.
- Contribuer à l'évaluation des actions et des résultats.
- Informer immédiatement le coordinateur en cas de problème pouvant perturber le bon fonctionnement du programme et en cas de problème relatif à la gestion des mobilités.
- Rechercher toute solution conforme aux objectifs du programme et à l'intérêt des parties, dans le respect des règles communes, sur la base d'un dialogue entre partenaires concernés et avec le coordinateur. Accepter l'arbitrage du chef de projet qui sollicitera, si nécessaire, l'avis de l'Agence Exécutive Européenne.
- Conserver pendant le projet et au-delà la confidentialité de toute information et les documents relatifs au projet lorsque l'Agence, le coordinateur ou un partenaire le demande.
- Respecter les règles de l'Agence Exécutive Européenne et les obligations formulées dans la convention de partenariat et ses annexes, en ce qui concerne la gestion administrative et financière du programme.

Le chef de projet s'engage à :

- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer la coordination des actions, le pilotage et le suivi du projet en vue de sa bonne réalisation.
- Mettre en œuvre, avec le partenaire technique, des outils de communication facilitant les échanges entre les partenaires, ainsi que le travail collaboratif. Mener en concertation avec les partenaires toutes les actions de diffusion de l'information utiles pour développer la notoriété et le rayonnement du programme.
- Mettre en œuvre les procédures administratives et financières appropriées, pour gérer avec efficacité et diligence le programme, et répartir les subventions de l'EACEA, conformément aux règles et préconisations de l'Agence Exécutive ainsi qu'à l'annexe administrative et financière.
- Communiquer aux partenaires tous les rapports approuvés par l'Agence exécutive.
- Informer les partenaires des problèmes éventuels rencontrés dans la gestion du projet et rechercher en concertation avec eux les meilleures solutions.

Chaque université partenaire s'engage à respecter et à observer les principes fondamentaux de la mobilité Erasmus, conformément à la charte Erasmus.

Les engagements spécifiques de chaque partenaire dans le cadre du projet PIMASO sont décrits ci-après ; ils concernent les domaines suivants:

- l'information des candidats,
- la sélection des candidats,
- la gestion des mobilités,
- la gestion financière,
- la qualité de l'accueil, les aspects culturels et linguistiques,
- les aspects pédagogiques et scientifiques,
- les coopérations entre établissements,
- la communication (interne, externe),
- l'évaluation des résultats.

Gestion des appels à candidatures : les engagements spécifiques de chaque partenaire

Information

- Tous les partenaires, y compris les partenaires associés, diffusent l'information sur le programme et les appels à candidatures par tous moyens appropriés, y compris sur leur site web avec le lien vers le site www.pimaso.eu.
- Cette information fait obligatoirement référence au financement par la Commission Européenne dans le cadre du programme Erasmus Mundus mobilité universitaire Intra-ACP.
- Les appels à candidatures, avec les dates limites et les procédures de candidature, ainsi que les critères d'éligibilité et de sélection des candidats, sont publiés sur le site web de chaque partenaire avec renvoi vers le site PIMASO www.pimaso.eu.

Sélection des candidats

Principes :

- Respect des règles et exigences de l'Agence Exécutive (EACEA), notamment en termes d'éligibilité des candidats, respect des contraintes imposées par l'EACEA pour l'exécution du programme, concernant les flux des mobilités par niveau et par pays partenaires, les dates limites de début de mobilités et les dates d'éligibilité des dépenses.
- Respect du calendrier d'exécution validé par le consortium.
- Respect des principes de transparence, d'égalité des chances dans la sélection des candidats, sans discrimination basée sur l'âge, le sexe, les appartenances politiques ou religieuses.
- L'excellence académique, la qualité et la pertinence du projet de mobilité sont les critères prioritaires pour la sélection des candidats en master. L'accord de l'université d'accueil conditionne la sélection définitive.
- L'excellence scientifique du candidat et de son projet de recherche, ainsi que l'avis favorable d'un laboratoire d'accueil sont les critères prioritaires pour la sélection des doctorants et post-doctorants. L'accord de l'université d'accueil conditionne la sélection définitive.
- Priorité est donnée aux mobilités des personnels universitaires visant le développement conjoint de formations, notamment de double diplomation, codiplômes et de cotutelles ou de projets de recherche. Les mobilités de personnel académique portant sur la gouvernance de l'université, la mise en place du LMD ou la professionnalisation des cursus sont également ciblées.
- Les priorités de chaque partenaire en matière de filières et de disciplines sont prises en compte.
- Les contraintes de chaque établissement d'accueil, notamment en termes d'offre de formation, de capacité d'accueil et de calendrier universitaire, sont prises en compte.

Modalités :

Les appels à candidatures, avec les dates limites des sélections, sont publiés sur le site web de chaque partenaire et sur le site www.pimaso.eu.

- Tous les candidats s'inscrivent obligatoirement en ligne et déposent ensuite un exemplaire papier du dossier avec la copie des documents requis, au bureau des Relations Internationales de leur université d'origine à des fins de vérification de l'authenticité des documents fournis.
- Aucune candidature n'est considérée comme éligible si elle ne répond pas aux critères d'éligibilité de l'Agence Exécutive.
- Seuls sont éligibles les candidats inscrits en ligne et ayant déposé un dossier complet, en ligne, puis sur papier, dans les délais impartis.
- Les universités d'origine ont la responsabilité de vérifier l'authenticité des documents académiques déposés (diplômes, relevés de note, attestations).
- Les universités d'origine réunissent un comité de sélection qui a pour mission de classer tous les candidats remplissant les critères d'éligibilité, par ordre décroissant de mérite et par type de mobilité. Ce classement est transmis au coordinateur sous la signature du président de l'université.
- La sélection définitive est de la responsabilité du comité de sélection PIMASO. elle se fait :
  - au vu des dossiers complets incluant obligatoirement les programmes pédagogiques et, le cas échéant, les lettres d'accueil des laboratoires (doctorants), ou des universités d'accueil pour les personnels,
  - au vu des listes de classement des candidats par ordre de mérite transmises par les universités d'origine,

- sous réserve de l'examen de la compatibilité pédagogique par l'université d'accueil. Pour les masters 2 les délais de candidatures et les procédures spécifiques de sélection de l'université d'accueil doivent être prises en compte ; pour chaque candidat présélectionné, l'accord du responsable du master de l'université d'accueil est requis,
- les candidats doctorants doivent obtenir, dans tous les cas, l'accord préalable de l'école doctorale et/ou du laboratoire de recherche des deux universités (origine et accueil), mentionnant les dates de mobilité et le sujet de recherche. A défaut de cet accord écrit la mobilité n'est pas possible,
- pour les personnels académiques, l'acceptation de l'université d'accueil et de l'université d'origine et l'accord des parties sur le projet de mobilité sont requis,
- pour tous les candidats sélectionnés, le processus de sélection est finalisé par l'envoi d'une lettre d'acceptation par l'université d'accueil.

Rôle et responsabilités du coordinateur

- Le coordinateur avec le partenaire technique sont chargés de produire et de mettre à jour le site web, ainsi que divers outils de communication.
- Ils mettent en place les outils informatiques permettant aux candidats de s'inscrire et de déposer un dossier en ligne.
- Ils mettent en place un intranet offrant un espace collaboratif de partage de documents, ainsi qu'un espace partagé permettant de centraliser et de vérifier tous les dossiers, d'en faciliter l'accès et la consultation par chaque université partenaire.
- Le coordinateur est chargé de vérifier la complétude des dossiers déposés à la date de clôture des inscriptions, d'arrêter les listes des candidats ayant rempli ces conditions et de les communiquer aux partenaires.
- Le coordinateur est chargé de veiller au respect des règles et procédures par tous les partenaires.
- Le coordinateur est chargé de préparer et de convoquer la réunion du comité de sélection. Il en préside les travaux. Il arrête la liste finale des candidats sélectionnés.
- Il transmet à l'EACEA les listes principales et complémentaires sous la forme et dans les délais impartis.

Rôle et responsabilités de l'université d'origine :

Commissions locales de présélection : à l'issue de chaque appel à candidatures et après la clôture des appels à candidatures, les établissements d'origine mettent en place une commission chargée d'examiner et de classer les candidatures des étudiants de l'université :

- la commission de présélection est composée d'au moins 5 membres représentant les différentes filières de formation désignées par le président ;
- elle établit un préclassement de tous les dossiers éligibles de candidature présentés pour chaque niveau d'études ;
- cette liste de candidats classés par ordre de mérite est visée par le président ou son représentant mandaté et communiquée dans les délais impartis au coordinateur. Le procès-verbal de la commission de présélection indique que l'authenticité des candidatures a été vérifiée ;
- les établissements classent par ordre de mérite les dossiers de tous les candidats à la mobilité éligibles sans exception ; la liste des candidats non éligibles et les motifs de non-éligibilité sont également produits ;
- pour l'examen des candidatures des groupes 2, les dossiers des candidats sont transmis pour examen et présélection aux universités d'accueil qui

et l'efficience des procédures mises en place pour le préclassement de la sélection des candidats.

Les résultats de cette évaluation sont communiqués au coordinateur qui les compile pour les présenter au Comité de pilotage. Chaque année le comité de pilotage procède, lors d'une rencontre PIMASO, à l'évaluation du programme sur la période. Le résultat de cette évaluation est communiqué à tous les partenaires. **A la fin du programme**, une évaluation de l'ensemble du programme sera faite par le Comité exécutif

Programme de mobilité universitaire Intra-ACP

Afrique (mwalimu nyerere), Caraïbes & Pacifique

Convention de partenariat PIMASO

Annexe 3 : Dispositions administratives et financières

Objet

Les dispositions administratives et financières s'appuient sur l'annexe I.V, « Manuel administratif et financier» de la convention de subvention n° 2011-204735 qui est accessible en ligne sur le site EACEA à l'adresse : http://eacea.ec.europa.eu/intra_acp_mobility/index_en.php

Les dispositions administratives et financières ont pour objet de définir les droits et obligations des partenaires quant à la gestion du projet et des mobilités. Aucune disposition du présent document ne peut être en contradiction avec le document de référence.

Les documents de référence pour les parties administratives et financières sont, dans l'ordre de priorité:

- la convention de subvention n° 2011-204735,
- le Guide du programme,
- le manuel administratif et financier,
- l'annexe III de la Convention de Partenariat.

Budget prévisionnel

Le détail du budget prévisionnel est accessible en Annexe II de la convention de subvention.

Eligibilités des dépenses

Pour être éligibles, les dépenses doivent être engagées à partir du 01/08/2011, et ne pas dépasser la date du 31/01/2016.

Mise en œuvre de la mobilité

Frais de voyage :

Les frais de voyages sont basés sur un forfait kilométrique pour un billet aller-retour selon :

- L'université d'origine à l'université d'accueil pour le groupe 1,
- Le lieu de résidence à l'université d'accueil pour le groupe 2,

DISTANCES EN KM	FORFAITS EN €
< 500	250
500 à 1 000	500
1 001 à 1500	750
1 501 à 2 500	1000
2 501 à 5 000	1 500
5 001 à 10 000	2 000
>10 000	2500

Les forfaits Bourses, Assurances et Frais d'inscription sont calculés de la manière suivante :

Type de mobilité	Montant mensuel de la bourse	Durée	Frais d'inscription	Assurance mensuelle	Montant maximum alloué hors voyage
Master	600 €	Max 24 mois	3 500 € par année académique à partir de 10 mois de mobilité	75 €	23 800 €
Doctorat (tous groupes)	900 €	Max 48 mois	4 000 € par année académique à partir de 10 mois de mobilité	75 €	63 700 €
Membre du personnel (tous groupes)	1 000 €	1-3 mois	Pas de frais d'inscription	75 €	6 450 €

Le coordinateur est responsable de :

- La gestion du programme.
- L'attribution aux partenaires des financements reçus de l'Agence Exécutive, en fonction des éléments suivants :
  - Des besoins exprimés et dument validés par le comité de pilotage
  - règles de l'Agence Exécutive Européenne telles que spécifiées dans le « Specific grant agreement » et dans le manuel administratif et financier, la convention de partenariat,
  - les frais bancaires qui pourraient découler d'un virement international ne peuvent pas être pris en charge dans ce poste ni dans aucun autre poste de la subvention. Il s'agit en effet de la part de cofinancement des universités partenaires, dépenses prévisionnelles éligibles de chaque partenaire,
  - rapports d'exécution, bilans financiers et justificatifs conformes, requis par l'Agence, produits par chaque partenaire,

- acheter les billets et les envoyer aux candidats ;
- souscrire une assurance couvrant la totalité du séjour pour la santé, les accidents, le transport au bénéfice de chaque étudiant/personnel en mobilité accueilli, conformément au cahier des charges établi par l'Agence ;
- payer aux universités d'accueil les frais d'inscription au prorata des étudiants accueillis et selon leur niveau académiques ;
- verser le premier mois de bourses dès l'arrivée de l'étudiant ou du personnel en mobilité ;
- payer mensuellement et par avance les bourses de mobilité sur un compte ouvert au nom de l'étudiant.
- verser aux étudiants/personnels l'intégralité des indemnités de subsistance dues, conformément au montant prévu par type de mobilité, en appliquant la législation nationale du pays d'accueil concernant les éventuels prélèvements fiscaux et/ou sociaux obligatoires. Les bourses ne sont pas fractionnées ;
- arrêter le paiement des bourses à la fin de la période de mobilité pour chaque boursier et en informer le coordinateur et l'université d'origine ;
- suspendre ou arrêter le paiement des bourses en cours de mobilité :

- les interruptions éventuelles de mobilité autorisées pour motif sérieux, d'une durée égale ou inférieure à un mois ne donnent pas lieu à la suspension des bourses ;
- les interruptions pendant la durée des vacances universitaires ne donnent pas lieu à la suspension des bourses ;
- les interruptions de mobilité d'une durée supérieure à un mois donnent lieu à la suspension temporaire des bourses. Elles doivent être exceptionnelles, motivées et autorisées par le coordinateur ;
- les interruptions de mobilité décidées pour manquement aux obligations de la mobilité et/ou pour tout motif grave, donnent lieu à l'interruption du versement de la bourse. La décision en est prise uniquement par le coordinateur, en accord avec les universités concernées ;

- prendre en charge les déplacements des membres du consortium pour leur participation aux différentes missions technique et de coordination ;
- la production des bilans d'exécution et des rapports administratifs et financiers dans les formes et les délais requis par l'Agence.

Responsabilités des partenaires :

L'université d'accueil a la responsabilité de:

- gérer les financements attribués par le coordinateur au prorata des étudiants accueillis et des frais réellement engagés ;
- produire à la fin de chaque semestre un état récapitulatif des sommes versées (par étudiant accueilli et au total), des dépenses effectuées, avec tous les justificatifs correspondants ;
- produire dans les délais et sous la forme requise, les rapports d'exécution exigés par le coordinateur et/ou l'Agence.

Audit :

Les partenaires s'engagent à conserver, à des fins d'audit, les documents justificatifs originaux et datés suivants, ou des copies certifiées conformes concernant les mobilités:

- tout document prouvant le versement des bourses tels que listings informatiques nominatifs, relevés bancaires, etc.,
- cartes d'embarquement des voyages allers et retours,
- factures nominatives de voyages et preuve de paiement tels que relevés bancaires,
- factures nominatives de logement lorsque les universités partenaires paient directement le logement et preuve de paiement tels que relevés bancaires.

Les partenaires s'engagent de même à établir et remettre dans les délais au coordinateur les rapports qui lui sont demandés, accompagnés de toute l'information nécessaire et les justificatifs requis pour les demandes de paiement, y compris les rapports d'exécution et les dépenses certifiés, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence.

Chaque partenaire s'engage à communiquer au coordinateur, **dans un délai de 15 jours**, toute information et/ou justificatif complémentaire qui lui serait demandé, à la requête de l'Agence, afin de ne pas faire obstacle au versement par l'Agence exécutive des financements prévus.

Université
CADI AYYAD

PROGRAMME DE MOBILITÉ UNIVERSITAIRE INTRA-ACP

AFRIQUE (MWALIMU NYERERE), CARAÏBES & PACIFIQUE

PIMASO : Partenariat Intra-Africain pour une Mobilité Francophone sur l'Environnement

Convention de partenariat

Convention de partenariat entre le coordinateur et les partenaires du Projet PIMASO

La Convention suivante est passée entre :

L'INSTITUT INTERNATIONAL D'INGENIERIE DE L'EAU ET DE L'ENVIRONNEMENT (2iE), rue de la science BP 594 Ouagadougou 01, représenté par son Directeur Général Paul GINIES, en qualité de coordinateur du projet PIMASO

et

L'UNVERSITE CADI AYYAD, Bd prince My Abdllah BP 511 Marrakech 40000, Maroc, représentée par son Président, Professeur Abdellatif MIRAOUI, en qualité de partenaire du projet PIMASO

En vue de la réalisation du projet PIMASO dans le cadre du Programme de mobilité universitaire Intra-ACP, et tel que défini dans la convention de subvention N°2011-204735.

signés entre:

L'Institut International d'Igénierie de l'Eau et de l'Environnent (2iE), coordinateur du projet, représentée par son Directeur Général Paul Ginès,

d'une part, et

L'Agence Exécutive Européenne Education, Audiovisuel et Culture (EACEA), représentée par Mr. J. FRONIA, chef d'unité,

d'autre part,

2ie 15046

Article 1
Objet de la Convention de partenariat

1.1 L'objet de la présente Convention est l'organisation d'un partenariat en vue de la réalisation du projet PIMASO dans le cadre du programme de mobilité universitaire Intra-ACP conformément aux obligations qui résultent du contrat entre l'EACEA et 2iE et conformément au mandat signé par chaque partenaire.

1.2 Les documents mentionnés ci-dessous font partie intégrante de la présente convention dont ils forment :

Annexe 1 : convention de subvention N°2011- 204735 et ses annexes : annexe I « description de l'action », annexe II « Budget prévisionnel global de l'action », annexe III « rapports d'exécution technique et états financiers à soumettre », annexe IV « manuel administratif et financier », annexe V « requis minimaux pour l'assurance » ;
Annexe 2 : Charte qualité
Annexe 3 : Dispositions administratives et financières

Article 2
Durée de la Convention

2.1 La présente Convention entre en vigueur le 01/08/2011. Elle prendra fin à la date à laquelle chacun des partenaires aura rempli toutes ses obligations vis-à-vis du coordinateur, et de l'Agence Exécutive (ci-après dénommée «Agence»), dans le cadre de ce projet, et de son renouvellement éventuel. Les obligations de la présente convention se prolongent au-delà de l'achèvement complet du projet et pour une durée de cinq ans pour les obligations liées aux audits et la conservation des documents justificatifs originaux, soit cinq ans après la date de fin de l'action, qui est fixée au 31/01/2016 dans la convention de subvention.

32.2 Les obligations découlant du contrat « convention de subvention N°2011-204735 » signé par EACEA et 2iE, s'imposent aux partenaires, à la date de signature de ce contrat le et ce conformément au mandat qu'ils ont signé à cet effet.

Article 3
Obligations du coordinateur et des partenaires

3.1 Le coordinateur (2iE) et les partenaires s'engagent individuellement et collectivement à faire tout ce qui est en leur pouvoir pour favoriser la réalisation du projet défini à l'article I.1, annexe I et selon les modalités et le budget définis dans la convention de subvention N°2011- 204735.

3.2 Le coordinateur assume vis-à-vis de l'Agence la responsabilité de l'exécution du projet PIMASO. Outre les obligations qui s'imposent à tous les partenaires, il assume les obligations particulières suivantes :

a) Communiquer aux autres partenaires les documents contractuels émanant de l'Agence et relatifs au projet ;

b) Nommer un chef de projet qui assumera la responsabilité opérationnelle de la réalisation de l'ensemble de l'opération, et la coordination de l'équipe de projet PIMASO ;

c) Réaliser le projet conformément aux obligations découlant du contrat avec l'Agence, de la présente convention et de ses annexes ;

d) Établir et présenter à l'Agence tous les rapports d'exécution du projet et les rapports financiers demandés dans les formes et les délais fixés par l'Agence et indiqués dans les documents contractuels ;

e) Assurer une bonne communication avec l'Agence et entre les partenaires ;

f) Gérer la subvention accordée et en vérifier le bon usage. Faire le suivi administratif et financier du projet, produire les rapports requis, demander les paiements à l'Agence au vu des rapports d'exécution requis ;

g) Mettre en place un système de comptabilité pour l'ensemble du projet permettant la traçabilité de toutes les dépenses et recettes afférant au projet, en totale conformité avec les exigences de l'Agence et les dispositions financières communautaires applicables, ainsi qu'avec les règles de la comptabilité publique burkinabé ;

h) Tenir à disposition de l'Agence, ainsi que de tout organisme chargé par l'Agence de l'audit du projet, tous les documents, notamment financiers, mentionnés dans l'Annexe 1, relatifs au projet nécessaires à l'audit, fournir toute l'information nécessaire qui serait demandée aux fins de l'audit et permettre l'accès à ses locaux en fonction des règles applicables ;

i) Conserver à tout moment à des fins d'audit, sur des supports de stockage de données usuels, tous les fichiers, documents et données relatives à la partie du projet dont il est responsable, et cela d'une manière sûre et ordonnée et pour une durée minimale de 5 ans, ou pour une durée plus longue si cela est requis par la législation du pays, après le paiement final des fonds du Programme ;

j) Se conformer aux législations communautaires et, si applicables, nationales, concernant les dépenses éligibles et la gestion des bourses de mobilité ;

k) Mettre en place une démarche qualité pour la gestion du programme et appliquer la Charte qualité du projet (Annexe 2) ;

3.3 Chaque partenaire accepte les devoirs et obligations suivants :

l) Nommer un responsable administratif et pédagogique PIMASO pour la mise en œuvre du projet dans son établissement et leur conférer, en cas d'absence du représentant légal du partenaire, le pouvoir de le représenter dans les réunions du comité exécutif et dans les décisions relatives à la mise en œuvre du projet et ce conformément à la charte qualité ;

m) Réaliser les activités du projet dont il est responsable en se conformant à toutes les règles et obligations découlant du contrat signé avec l'Agence, pour lequel celle-ci a donné mandat au coordinateur, décrites dans la convention de subvention cités en référence, et dans leurs annexes, dans le respect des législations communautaires et, si applicables, nationales, concernant les dépenses éligibles et la gestion des bourses de mobilité, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence (Annexe 1) ;

n) Participer aux travaux du consortium et notamment aux réunions de coordination ;

o) Établir et remettre dans les délais au coordinateur les rapports requis, accompagnés de toute l'information nécessaire et les justificatifs requis pour les demandes de paiement, y compris les rapports d'exécution et les dépenses certifiés, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence (Annexe 1) ;

p) Informer immédiatement le coordinateur de tout événement susceptible d'entraîner un retard ou une interruption temporaire ou définitive d'une ou de

plusieurs mobilités ou de tout autre problème susceptible d'affecter le projet ;

q) Respecter les critères d'éligibilité des candidatures en conformité avec les règles de l'Agence. Vérifier au préalable l'éligibilité des candidatures proposées par son établissement au comité de sélection PIMASO ;

r) Respecter et appliquer les procédures, et les critères de sélection tels que définis dans la charte qualité, ainsi que les calendriers et les modalités validés par le consortium pour chaque appel à candidatures. Respecter les dates limites fixées par le consortium pour la gestion des candidatures, la sélection des candidats et les débuts et fins des mobilités. Pour PIMASO toutes les mobilités individuelles doivent avoir débuté au plus tard le 30 septembre 2013, sauf les mobilités « personnel » qui peuvent débuter pendant toute la durée du projet et doivent être achevées dans la période d'éligibilité. Une mobilité débutant après les dates limites ne sera pas éligible, sauf cas de force majeure, et accord formel de l'Agence ;

s) Inscrire les étudiants en mobilité PIMASO dans les universités d'origine et d'accueil ;

t) Offrir aux bénéficiaires des bourses de mobilité PIMASO, tous les services, notamment d'encadrement et de suivi pédagogique, et/ou de recherche prévus dans la Charte qualité et dans le contrat pédagogique ou dans la charte du doctorant ;

u) Respecter toutes les obligations découlant du contrat, de la présente convention et de ses annexes, de telle façon que le coordinateur et les autres partenaires puissent tenir leurs obligations contractuelles vis-à-vis de l'Agence ;

v) Fournir au coordinateur et/ou à l'Agence tous les documents et les informations qui seraient demandés ;

w) Permettre l'accès à ses locaux et aux documents justificatifs aux fins de l'audit. Tous les documents seront des originaux ou des copies certifiées conformes si les originaux ont été remis à l'Agence ou au coordinateur ;

x) Conserver à tout moment, à des fins d'audit, sur des supports de stockage de données usuels, tous les fichiers, documents et données relatives à la partie du projet dont il est responsable, et cela d'une manière sûre et ordonnée et pour une durée minimale de 5 ans, ou pour une durée plus longue si cela est requis par la législation du pays, après réception du paiement final des fonds du programme (soit les originaux, soit des versions certifiées conformes à l'original établies sur des supports de données habituellement acceptés) ;

y) Mettre en place une démarche qualité pour la gestion du programme dans son établissement et appliquer la Charte qualité du projet (Annexe 2) de façon à réaliser pleinement les objectifs quantitatifs et qualitatifs du projet et à en permettre l'évaluation.

Article 4
Responsabilité des partenaires

4.1 Chacun des partenaires, y compris le coordinateur, est responsable envers les autres partenaires et garantit ces autres partenaires à l'égard de toutes responsabilités, tous dommages et tous frais résultant de son manquement à ses obligations, énoncés dans la présente Convention et ses annexes, sauf cas de force majeure, accepté comme tel par l'Agence. Si une telle situation se produit, le partenaire concerné est tenu d'informer immédiatement par écrit le coordinateur et les autres partenaires du projet.

Article 5
Changement dans la composition du partenariat

5.1 Ni le coordinateur ni les partenaires ne peuvent se retirer du partenariat, ni céder leurs droits et obligations en vertu de la présente Convention sans le consentement préalable des autres parties à la présente Convention et sans l'approbation formelle de l'Agence, conformément au Manuel Administratif et Financier.

5.2 En cas de changement de représentant légal, le partenaire concerné est tenu de transmettre une demande au coordinateur avec les justificatifs attestant de la qualité et des pouvoirs du nouveau représentant légal. Celui-ci assume toutes les obligations découlant du Specific Grant Agreement et de ses annexes ainsi que de la présente Convention et de ses annexes.

5.3 En cas de changement de représentant du programme PIMASO, le partenaire concerné est tenu de transmettre au coordinateur une demande de modification, comportant les coordonnées complètes avec les justificatifs attestant de la qualité et des pouvoirs du/des nouveaux représentants.

Article 6
Gestion budgétaire et financière, principes comptables

6.1 Le cadre administratif et financier est défini dans l'Annexe 3.

6.2 Les dépenses sont éligibles du **01/08/2011** au **31/01/2016**, date de fin de l'action.

6.3 Le coordinateur a la responsabilité de la gestion budgétaire et financière de l'action. Il effectue les demandes de paiement auprès de l'Agence. Il reçoit les subventions de l'Agence pour l'exécution du projet conformément au budget approuvé par l'Agence, et joint en Annexe II de la convention de subvention.

6.4 Le coordinateur est responsable de l'attribution aux partenaires des financements reçus de l'Agence, en fonction des montants des avances effectivement reçues de l'Agence, des dépenses prévisionnelles éligibles de chaque partenaire, des rapports d'exécution, bilans financiers et justificatifs conformes, produits par chaque partenaire.

6.5 Le coordinateur s'engage à verser aux bénéficiaires sélectionnés, et à eux seuls, l'intégralité du montant HT des indemnités de subsistance prévues, le montant TTC s'entend déduction faite des taxes et prélèvements (fiscaux, sociaux) applicables selon la législation du pays, ainsi que les différentes prestations et services (voyage, assurance, droits d'inscription) définis dans la convention de subvention.

6.6 Les partenaires sont informés que le montant total de la subvention indiqué dans la convention de subvention est un montant maximum. L'Agence évaluera, au vu du rapport final, le montant définitif du financement en fonction des bilans d'activité et des rapports financiers produits. L'Agence peut également suspendre le versement d'un préfinancement ou du solde dans l'attente de documents justificatifs complémentaires que l'Agence aurait demandés.

6.7 Le coordinateur ne sera pas tenu pour responsable par les partenaires du fait d'une diminution éventuelle par l'Agence des subventions versées, ni d'un délai éventuel du versement des fonds par l'Agence.

6.8 Chaque partenaire s'engage à communiquer au coordinateur, **dans un délai de 15 jours**, toute information et/ou justificatif complémentaire qui lui serait demandé, à

la requête de l'Agence, afin de ne pas faire obstacle au versement par l'Agence des financements prévus.

6.9 Chacun des partenaires transmettra au coordinateur un relevé d'identité bancaire (incluant l'IBAN) au nom de l'institution partenaire, certifié par la banque, daté et signé par le représentant légal avec le cachet de l'institution selon le model joint. Tout changement d'identité bancaire doit être notifié par le représentant légal, par écrit, au coordinateur.

6.10 Les partenaires reconnaissent qu'ils ont pris connaissance du budget accepté (Annexe 1), de la répartition des dépenses et des dispositions administratives et financières de l'Agence, dont le calendrier prévisionnel des versements et des règlements de l'Agence tels que décrit ci-dessus. Toutes les subventions reçues seront regardées comme des avances tant que l'Agence n'aura pas approuvé le rapport final et les comptes du projet PIMASO. Les partenaires reconnaissent que si l'Agence n'accepte pas les rapports d'exécution ou le rapport final, elle peut réclamer au coordinateur et aux partenaires le remboursement de tout ou partie des subventions déjà versées. Chacun des partenaires sera tenu responsable de son budget vis-à-vis du coordinateur, jusqu'à concurrence du montant de subvention allouée pour sa participation au projet.

Article 7
Modification du plan d'activité et réaffectation de lignes budgétaires

7.1 Aucune modification du plan d'activité, des calendriers et procédures, n'est acceptable sans l'accord préalable du coordinateur et, le cas échéant, de l'Agence. Tous les partenaires s'engagent à respecter le plan d'action et le budget approuvés et à s'interdire toute dérogation qui n'aurait pas été autorisée au préalable par l'Agence et par le coordinateur.

7.2 Aucune modification du budget approuvé par l'Agence, et de la répartition des dépenses par type de dépenses, par niveau et groupe, par pays, n'est acceptable sans l'accord préalable de l'Agence. Toute demande, même mineure, de dérogation, ou de réaffectation de crédits doit obligatoirement être soumise au coordinateur, qui doit, selon les cas, obtenir l'approbation de l'Agence, conformément à la convention de subvention.

Article 8
Rapports

8.1 Rapports et justificatifs.

a) Les partenaires sont informés des dates limites prévues par l'Agence pour la fourniture des différents rapports d'activité (art I.5 de la convention de subvention) par le coordinateur

b) Pour les rapports à soumettre à l'Agence, les partenaires veilleront à fournir au coordinateur, dans les délais impartis par le coordinateur, et dans les formes requises, selon les modèles communiqués par le coordinateur, au plus tard 30 jours avant les dates limites d'envoi à l'Agence, les rapports intermédiaires et finaux d'activité les concernant, accompagnés des documents justificatifs et financiers correspondants. Ces rapports conditionnant le versement par l'Agence des avances et du solde, le retard éventuel de l'un des partenaires à fournir les rapports requis pénalisera l'ensemble des partenaires.

c) Les dates de soumission des rapports intermédiaires conditionnent le paiement des préfinancements, elles peuvent être avancées par le coordinateur si 70% des préfinancements correspondant aux actions prévues ont été dépensés ; dans ce cas, le coordinateur informera les partenaires des dates visées pour la production des rapports.

d) Les dates limites données par le coordinateur pour la production des rapports intermédiaires et du rapport final ainsi que le format de présentation de ces rapports doivent être strictement observés par les partenaires.

e) Les partenaires fourniront au coordinateur les rapports financiers et d'exécution du projet, selon un modèle communiqué par le coordinateur et les modalités fixées par l'agence dans la convention de subvention. Ces rapports seront accompagnés des copies certifiées des documents justificatifs (factures, bordereaux de dépenses, documents justificatifs, relevés de compte).

f) Le coordinateur veille à la fiabilité et à la conformité des rapports et documents comptables et financiers établis par les partenaires. À cette fin, le coordinateur peut demander à ces derniers des informations et moyens de preuve complémentaires dans les formes et les délais indiqués dans la convention de subvention ou dans le Manuel administratif et financier.

8.2 Eligibilité des dépenses :

g) Chaque partenaire doit vérifier a priori l'éligibilité des dépenses prévues conformément au contrat et aux préconisations du Manuel Administratif et Financier. Le chef de projet PIMASO et le responsable financier ont pour fonction de répondre, en lien avec l'Agence, aux questions relatives aux dépenses éligibles et aux plafonds des dépenses par type de dépenses, et en fonction des tableaux budgétaires validés.

h) Le coordinateur peut rejeter tout type de dépenses qui ne serait pas éligible ou qui ne pourrait être justifié selon les règles de l'Agence. En cas d'absence des copies certifiées des documents ou de non-conformité aux règles relatives à l'éligibilité des dépenses et à la présentation des rapports, le coordinateur demandera aux partenaires de présenter à nouveau leur rapport et/ou les documents justificatifs.

i) Si le coordinateur ou un partenaire ne peut produire les justificatifs des dépenses éligibles sous la forme requise, l'Agence peut déduire ces dépenses de la subvention prévue. En cas de non-conformité, le coordinateur peut ne pas tenir compte de la dépense déclarée par un partenaire. Dans ce cas, le coordinateur informera le partenaire concerné de la non-acceptation de la dépense déclarée et des motifs.

Article 9
Manquement aux obligations ou retard dans leur exécution
Demande de remboursement de l'Agence

9.1 Chaque partenaire est tenu d'informer immédiatement le chef de file et de lui fournir toutes les informations nécessaires s'il se produit des événements susceptibles de compromettre ou de perturber la réalisation du projet PIMASO.

9.2 Si l'un des partenaires manque à ses obligations, le coordinateur lui demandera de corriger ce manquement dans un délai ne dépassant pas un mois. Chaque partenaire cherchera directement avec le coordinateur tout moyen pour la résolution des difficultés éventuelles, le coordinateur fera tous ses efforts pour trouver une solution avec les partenaires. Si le manquement se poursuit, le coordinateur en réfère à l'Agence.

9.3 Si, conformément aux stipulations de la convention de subvention et de ses annexes, l'Agence réclame au coordinateur le remboursement, dûment justifié, d'une subvention déjà versée, chacun des partenaires ou bien le/les partenaire(s) concerné(s) sera tenu de faire parvenir au coordinateur la part du montant à

rembourser qui lui est imputable. Le coordinateur communiquera sans délai une copie de la lettre de l'Agence demandant le remboursement et devra notifier à chaque partenaire le montant à rembourser. Dès notification, ce montant sera exigible dans le délai imparti par l'Agence pour le remboursement visé.

9.4 Si un manquement d'un partenaire à ses obligations a des conséquences financières pour le consortium, notamment par rapport au versement de la subvention par l'Agence, le coordinateur peut réclamer une indemnisation à la partie concernée.

Article 10
Conflits d'intérêt

10.1 Les partenaires s'engagent à tout mettre en œuvre pour éviter tout risque de conflit d'intérêt qui pourrait affecter le déroulement impartial du projet et en particulier la transparence du dispositif de sélection des candidats. Le conflit d'intérêt pourrait provenir d'intérêts personnels, économiques, politiques, ou être motivé par des raisons familiales, émotionnelles, ou autres. Toute situation pouvant mener à un risque de conflit d'intérêts durant le projet devra être communiquée sans délai au coordinateur.

10.2 Les partenaires s'engagent à garantir la transparence de la gestion du programme et des candidatures, à toutes les phases du processus, conformément aux règles de l'Agence, à la Charte qualité et aux dispositions prises par le consortium.

10.3 Les partenaires s'engagent à vérifier l'identité et l'authenticité des titres, diplômes, relevés de notes, qualités des candidats de leur établissement ou mis sur leurs listes. Ils s'engagent à informer immédiatement le coordinateur de toute fraude et/ou de tout risque de fraude détecté. La signature par le président de chaque université partenaire ou par son représentant, de la liste classée des candidats présélectionnés de son établissement engage la responsabilité de l'établissement.

Article 11
Mesures d'information et de publicité

11.1 Le coordinateur et les partenaires ont l'obligation d'informer les publics cibles sur le programme ; ils mettront en œuvre tous les moyens nécessaires pour garantir l'accès à l'information sur le programme à tous les candidats potentiels. Le coordinateur et les partenaires mettent conjointement en œuvre un plan de communication et des activités assurant une promotion adéquate du projet tant auprès des publics des groupes cibles 1 et 2 que du grand public, conformément à la Charte qualité.

11.2 Toute information sur le programme ainsi que toute communication ou publication réalisés dans le cadre du projet, y compris à une conférence ou un séminaire, doivent préciser que le projet a reçu une subvention des fonds du Programme de mobilité universitaire Intra-ACP de l'Union européenne.

11.3 Les partenaires conviennent de ce que, dans le cadre du Projet PIMASO, le coordinateur et eux-mêmes respecteront la charte graphique du projet, sous toute forme et sur tout support présentant le projet PIMASO, y compris Internet. Les logos de l'Agence et du programme, communiqués sur le site EACEA et le logo de 2iE coordinateur du projet, seront représentés dans les documents d'information.

11.4 Les partenaires conviennent de ce que, dans le cadre du Projet PIMASO, le coordinateur et eux-mêmes peuvent indiquer sur tout support présentant le projet PIMASO les informations suivantes :

- les noms, coordonnées et logos des universités partenaires, ainsi que des partenaires associés,

- les nom et coordonnées des contacts PIMASO dans chaque université partenaire,
- les objectifs du projet, les publics cibles, les actions prévues,
- le budget total approuvé du projet et les tableaux de répartition des mobilités,
- le calendrier des activités et des appels à candidatures,
- toute information validée par le coordinateur à des fins de communication sur le projet.

Article 12
Confidentialité

12.1 Bien que la réalisation du projet soit de nature publique, une partie de l'information échangée, dans le contexte de sa réalisation, entre le coordinateur et les partenaires, entre les partenaires eux-mêmes ou avec les bénéficiaires des actions de mobilité, peut être confidentielle. Dans ce contexte, le coordinateur et chaque partenaire ont la responsabilité de déclarer confidentiels les documents et autres éléments d'information. Les informations et documents explicitement fournis avec la mention « confidentiel » ou concernant nominativement des individus seront traités comme tels. Cette clause de confidentialité s'applique aux échanges entre les partenaires, sauf accord contraire des parties.

12.2 L'ensemble des informations et documents nominatifs fournis par les candidats lors de leur inscription au programme sont considérés comme confidentiels ; ils sont exclusivement utilisés par le coordinateur et les partenaires pour la réalisation des objectifs du projet et notamment la sélection des candidats.

12.3 Le coordinateur et les partenaires s'engagent à prendre des mesures pour que tous les membres du personnel ayant accès à cette information respectent la nature confidentielle des informations nominatives, ainsi que des informations qualifiées de « confidentielles ». Ils ne les diffusent pas, ne les transmettent pas à des tiers ou ne les utilisent pas en dehors des activités du programme ; le cas échéant, l'autorisation écrite préalable du coordinateur et des partenaires ayant fourni ces informations est requise.

12.4 Cette clause de confidentialité restera en vigueur après la fin de la présente Convention, pendant 5 ans ou plus en fonction des législations communautaires et nationales applicables.

Article 13
Coopération avec des tiers

13.1 En cas de coopération avec des tiers, aucune délégation à des tiers d'une partie des subventions attribuées par l'Agence n'est autorisée. Les partenaires resteront les seules parties responsables devant le coordinateur et, par l'intermédiaire de celui-ci, devant l'Agence, en ce qui concerne l'exécution de leurs obligations en vertu des conditions établies dans la présente Convention, y compris ses annexes.

13.2 Le coordinateur sera informé à l'avance par les partenaires de l'objet, des objectifs et des activités visées par des coopérations éventuelles dans le cadre du projet PIMASO, avec des tiers qui ne seraient pas des partenaires associés, des institutions d'enseignement supérieur, des réseaux d'universités ou des organismes publics. Le coordinateur se réserve le droit de formuler des réserves si les coopérations envisagées semblaient de nature à porter atteinte à la bonne marche du projet ou à son image ou à celle du partenariat.

Article 14
Règlement des difficultés et des différends entre partenaires

14.1 Si un différend se produit entre des partenaires ou entre le coordinateur et un ou des partenaires, un règlement à l'amiable sera recherché en priorité. A défaut, ce différend sera soumis au comité exécutif pour arbitrage, en vue d'un règlement favorable au bon déroulement du projet.

14.2 Chaque partenaire est tenu d'accepter et d'appliquer la décision du comité exécutif, sous réserve de la législation applicable convenue par les présentes et en conformité avec les dispositions de la législation communautaire.

14.3 Le coordinateur pourra, à tout moment, de sa propre initiative ou à la demande d'un partenaire, demander le conseil de l'Agence sur toute difficulté rencontrée par le partenariat dans la mise en œuvre du projet.

Article 15
Langues de travail, traductions, droit applicable

15.1 La langue de travail du partenariat est le français. En cas de traduction de la présente Convention et de ses annexes, c'est la version française qui fera foi.

15.2 La présente Convention est régie par le droit Burkinabé.

Article 16
Nullité, modification de la Convention

16.1 Si une quelconque disposition de la présente Convention est déclarée nulle ou illégale, ou inapplicable pour toute autre raison, par l'Agence ou une autorité judiciaire, les parties modifieront cette disposition d'une manière raisonnable afin de refléter l'intention des parties, les autres dispositions restant inchangées.

16.2 Sans préjudice de toutes autres conditions, les ajouts ou modifications de la présente Convention ne seront valables ou n'auront d'effet que s'ils sont convenus par écrit et signés par les partenaires.

16.3 Les modifications du projet (par exemple les modifications affectant la répartition des mobilités, le calendrier ou le budget) qui auront été formellement approuvées par l'Agence seront considérées comme des annexes de la présente convention.

Article 17
Domicile

17.1 À l'effet de la présente Convention, les partenaires font irrévocablement élection de domicile à l'adresse indiquée à l'Annexe 1 de la présente Convention, toutes les notifications officielles pouvant être effectuées à cette adresse.

17.2 Tout changement de domicile sera notifié au coordinateur par lettre recommandée dans un délai de 15 jours calendaires suivant le changement d'adresse.

Programme de mobilité universitaire Intra-ACP

Afrique (mwalimu nyerere), Caraïbes & Pacifique

Convention de partenariat PIMASO

Annexe 1 : Convention de subvention N°2011- 204735

Programme de mobilité universitaire Intra-ACP

Afrique (mwalimu nyerere), Caraïbes & Pacifique

Convention de partenariat PIMASO

Annexe 2 : Charte qualité

Charte qualité PIMASO

Objectifs généraux de la charte qualité

Mettre en place une démarche qualité pour :

- Répondre aux objectifs du programme et réaliser les activités prévues dans le contrat signé avec l'Agence Exécutive Européenne, par le coordinateur, mandaté par les partenaires ;
- Gérer efficacement le projet au mieux des intérêts des partenaires et des bénéficiaires, dans le respect des règles et contraintes définies par l'Agence Exécutive ;
- Anticiper et prévenir les problèmes, rectifier les erreurs, modifier la stratégie et les moyens ;
- Développer durablement les coopérations et les échanges entre les partenaires ;
- Evaluer si le projet répond aux objectifs fixés, et est conforme aux exigences du programme.

Les objectifs opérationnels de la Charte qualité

- Mettre en place les outils de diffusion de l'information et les procédures d'appel à candidatures favorisant une information large et transparente sur les offres de bourses de mobilité dans les universités partenaires, associées et auprès de tous les candidats potentiels.
- Mettre en place les procédures permettant de vérifier l'éligibilité des candidats selon les critères définis par le programme et par l'Agence exécutive et de garantir l'authenticité des documents fournis à l'appui des candidatures.
- Mettre en place les procédures permettant la sélection des meilleurs candidats, avec le maximum de transparence, selon les critères publiés et, en priorité selon le critère d'excellence académique.
- Mettre en place les procédures permettant de vérifier la faisabilité pédagogique du projet d'études et/ou de recherche du candidat dans son université d'accueil, afin de lui donner les meilleures chances de succès.
- Garantir la reconnaissance des périodes de mobilité par des enseignement/ECTS et leur prise en compte pour les diplômes, délivrés par l'université d'origine.
- Garantir la qualité de l'accueil et du suivi personnalisé des bénéficiaires de bourses.

- Mettre en place les procédures permettant de mettre en place et de développer les cotutelles et codirections de thèse, ainsi que les coopérations pédagogiques, scientifiques et de recherche, bilatérales et multilatérales entre les établissements d'enseignement supérieur partenaires du programme.
- Faciliter les échanges de bonnes pratiques en matière de gouvernance des universités, d'harmonisation des programmes et des cursus, de mise en place du LMD, de professionnalisation des études, de formation à l'entreprenariat.
- Mettre en place les conditions et les moyens de pérenniser le programme.

Principes fondamentaux et engagements

La gestion du projet

Les partenaires s'engagent collectivement et individuellement à :

- Respecter leurs obligations telles que spécifiées dans le contrat signé avec l'Agence exécutive, ainsi que toutes les obligations découlant du « consortium agreement », en conformité avec les réglementations européennes applicables au projet et spécifiées dans le « manuel administratif et financier » en ligne sur le site de l'Agence exécutive.
- Coopérer avec le chef de projet et avec l'ensemble des partenaires pour la réalisation des mobilités et de toutes les activités du projet.
- Mener ce projet à bon terme, dans les délais impartis, dans un esprit d'ouverture, d'échange, de respect mutuel et de compréhension entre les cultures.
- Affecter au projet tous les moyens nécessaires à sa réalisation.
- Désigner, pour la durée du projet, un responsable pédagogique et administratif PIMASO pour chaque université partenaire, mandatés par le président. Le responsable pédagogique est coordinateur local du projet, il est membre du comité de sélection, il est l'interlocuteur principal du chef de projet, en particulier pour les aspects pédagogiques et scientifiques.
- Participer aux réunions du projet et en particulier aux rencontres universitaires PIMASO et aux réunions des comités de sélection.
- Contribuer à l'évaluation des actions et des résultats.
- Informer immédiatement le coordinateur en cas de problème pouvant perturber le bon fonctionnement du programme et en cas de problème relatif à la gestion des mobilités.
- Rechercher toute solution conforme aux objectifs du programme et à l'intérêt des parties, dans le respect des règles communes, sur la base d'un dialogue entre partenaires concernés et avec le coordinateur. Accepter l'arbitrage du chef de projet qui sollicitera, si nécessaire, l'avis de l'Agence Exécutive Européenne.
- Conserver pendant le projet et au-delà la confidentialité de toute information et les documents relatifs au projet lorsque l'Agence, le coordinateur ou un partenaire le demande.
- Respecter les règles de l'Agence Exécutive Européenne et les obligations formulées dans la convention de partenariat et ses annexes, en ce qui concerne la gestion administrative et financière du programme.

Le chef de projet s'engage à :

- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer la coordination des actions, le pilotage et le suivi du projet en vue de sa bonne réalisation.
- Mettre en œuvre, avec le partenaire technique, des outils de communication facilitant les échanges entre les partenaires, ainsi que le travail collaboratif. Mener en concertation avec les partenaires toutes les actions de diffusion de l'information utiles pour développer la notoriété et le rayonnement du programme.
- Mettre en œuvre les procédures administratives et financières appropriées, pour gérer avec efficacité et diligence le programme, et répartir les subventions de l'EACEA, conformément aux règles et préconisations de l'Agence Exécutive ainsi qu'à l'annexe administrative et financière.
- Communiquer aux partenaires tous les rapports approuvés par l'Agence exécutive.
- Informer les partenaires des problèmes éventuels rencontrés dans la gestion du projet et rechercher en concertation avec eux les meilleures solutions.

Chaque université partenaire s'engage à respecter et à observer les principes fondamentaux de la mobilité Erasmus, conformément à la charte Erasmus.

Les engagements spécifiques de chaque partenaire dans le cadre du projet PIMASO sont décrits ci-après ; ils concernent les domaines suivants:

- l'information des candidats,
- la sélection des candidats,
- la gestion des mobilités,
- la gestion financière,
- la qualité de l'accueil, les aspects culturels et linguistiques,
- les aspects pédagogiques et scientifiques,
- les coopérations entre établissements,
- la communication (interne, externe),
- l'évaluation des résultats.

Gestion des appels à candidatures : les engagements spécifiques de chaque partenaire

Information

- Tous les partenaires, y compris les partenaires associés, diffusent l'information sur le programme et les appels à candidatures par tous moyens appropriés, y compris sur leur site web avec le lien vers le site www.pimaso.eu.
- Cette information fait obligatoirement référence au financement par la Commission Européenne dans le cadre du programme Erasmus Mundus mobilité universitaire Intra-ACP.
- Les appels à candidatures, avec les dates limites et les procédures de candidature, ainsi que les critères d'éligibilité et de sélection des candidats, sont publiés sur le site web de chaque partenaire avec renvoi vers le site PIMASO www.pimaso.eu.

Sélection des candidats

Principes :

- Respect des règles et exigences de l'Agence Exécutive (EACEA), notamment en termes d'éligibilité des candidats, respect des contraintes imposées par l'EACEA pour l'exécution du programme, concernant les flux des mobilités par niveau et par pays partenaires, les dates limites de début de mobilités et les dates d'éligibilité des dépenses.
- Respect du calendrier d'exécution validé par le consortium.
- Respect des principes de transparence, d'égalité des chances dans la sélection des candidats, sans discrimination basée sur l'âge, le sexe, les appartenances politiques ou religieuses.
- L'excellence académique, la qualité et la pertinence du projet de mobilité sont les critères prioritaires pour la sélection des candidats en master. L'accord de l'université d'accueil conditionne la sélection définitive.
- L'excellence scientifique du candidat et de son projet de recherche, ainsi que l'avis favorable d'un laboratoire d'accueil sont les critères prioritaires pour la sélection des doctorants et post-doctorants. L'accord de l'université d'accueil conditionne la sélection définitive.
- Priorité est donnée aux mobilités des personnels universitaires visant le développement conjoint de formations, notamment de double diplomation, codiplômes et de cotutelles ou de projets de recherche. Les mobilités de personnel académique portant sur la gouvernance de l'université, la mise en place du LMD ou la professionnalisation des cursus sont également ciblées.
- Les priorités de chaque partenaire en matière de filières et de disciplines sont prises en compte.
- Les contraintes de chaque établissement d'accueil, notamment en termes d'offre de formation, de capacité d'accueil et de calendrier universitaire, sont prises en compte.

Modalités :

Les appels à candidatures, avec les dates limites des sélections, sont publiés sur le site web de chaque partenaire et sur le site www.pimaso.eu.

- Tous les candidats s'inscrivent obligatoirement en ligne et déposent ensuite un exemplaire papier du dossier avec la copie des documents requis, au bureau des Relations Internationales de leur université d'origine à des fins de vérification de l'authenticité des documents fournis.
- Aucune candidature n'est considérée comme éligible si elle ne répond pas aux critères d'éligibilité de l'Agence Exécutive.
- Seuls sont éligibles les candidats inscrits en ligne et ayant déposé un dossier complet, en ligne, puis sur papier, dans les délais impartis.
- Les universités d'origine ont la responsabilité de vérifier l'authenticité des documents académiques déposés (diplômes, relevés de note, attestations).
- Les universités d'origine réunissent un comité de sélection qui a pour mission de classer tous les candidats remplissant les critères d'éligibilité, par ordre décroissant de mérite et par type de mobilité. Ce classement est transmis au coordinateur sous la signature du président de l'université.
- La sélection définitive est de la responsabilité du comité de sélection PIMASO. elle se fait :
  - au vu des dossiers complets incluant obligatoirement les programmes pédagogiques et, le cas échéant, les lettres d'accueil des laboratoires (doctorants), ou des universités d'accueil pour les personnels,
  - au vu des listes de classement des candidats par ordre de mérite transmises par les universités d'origine,

- sous réserve de l'examen de la compatibilité pédagogique par l'université d'accueil. Pour les masters 2 les délais de candidatures et les procédures spécifiques de sélection de l'université d'accueil doivent être prises en compte ; pour chaque candidat présélectionné, l'accord du responsable du master de l'université d'accueil est requis,
- les candidats doctorants doivent obtenir, dans tous les cas, l'accord préalable de l'école doctorale et/ou du laboratoire de recherche des deux universités (origine et accueil), mentionnant les dates de mobilité et le sujet de recherche. A défaut de cet accord écrit la mobilité n'est pas possible,
- pour les personnels académiques, l'acceptation de l'université d'accueil et de l'université d'origine et l'accord des parties sur le projet de mobilité sont requis,
- pour tous les candidats sélectionnés, le processus de sélection est finalisé par l'envoi d'une lettre d'acceptation par l'université d'accueil.

Rôle et responsabilités du coordinateur

- Le coordinateur avec le partenaire technique sont chargés de produire et de mettre à jour le site web, ainsi que divers outils de communication.
- Ils mettent en place les outils informatiques permettant aux candidats de s'inscrire et de déposer un dossier en ligne.
- Ils mettent en place un intranet offrant un espace collaboratif de partage de documents, ainsi qu'un espace partagé permettant de centraliser et de vérifier tous les dossiers, d'en faciliter l'accès et la consultation par chaque université partenaire.
- Le coordinateur est chargé de vérifier la complétude des dossiers déposés à la date de clôture des inscriptions, d'arrêter les listes des candidats ayant rempli ces conditions et de les communiquer aux partenaires.
- Le coordinateur est chargé de veiller au respect des règles et procédures par tous les partenaires.
- Le coordinateur est chargé de préparer et de convoquer la réunion du comité de sélection. Il en préside les travaux. Il arrête la liste finale des candidats sélectionnés.
- Il transmet à l'EACEA les listes principales et complémentaires sous la forme et dans les délais impartis.

Rôle et responsabilités de l'université d'origine :

Commissions locales de présélection : à l'issue de chaque appel à candidatures et après la clôture des appels à candidatures, les établissements d'origine mettent en place une commission chargée d'examiner et de classer les candidatures des étudiants de l'université :

- la commission de présélection est composée d'au moins 5 membres représentant les différentes filières de formation désignées par le président ;
- elle établit un préclassement de tous les dossiers éligibles de candidature présentés pour chaque niveau d'études ;
- cette liste de candidats classés par ordre de mérite est visée par le président ou son représentant mandaté et communiquée dans les délais impartis au coordinateur. Le procès-verbal de la commission de présélection indique que l'authenticité des candidatures a été vérifiée ;
- les établissements classent par ordre de mérite les dossiers de tous les candidats à la mobilité éligibles sans exception ; la liste des candidats non éligibles et les motifs de non-éligibilité sont également produits ;
- pour l'examen des candidatures des groupes 2, les dossiers des candidats sont transmis pour examen et présélection aux universités d'accueil qui

présélectionnent les candidats des groupes 2, en respectant les critères d'excellence académique et de faisabilité pédagogique ;
    - pour l'examen des candidatures du groupe 2 émanant d'universités qui sont partenaires associées, et qui en acceptent la responsabilité, les dossiers des candidats sont traités par les universités d'origine de la même manière que ci-dessus ;
    - pour l'examen des candidatures des groupes 2 émanant d'universités qui ne sont pas partenaires associées les dossiers des candidats éligibles sont traités par les universités d'accueil qui présélectionnent les candidats en respectant les critères d'excellence académique et de faisabilité pédagogique.

Rôle et responsabilités de l'université d'accueil

L'université d'accueil examine la faisabilité de la mobilité en fonction de son offre de formation et de recherche et de sa capacité d'accueil :

- au vu des listes de classement des candidats par niveau et type de mobilité et par ordre de mérite transmises par les universités d'origine,
- au vu des dossiers complets incluant obligatoirement les programmes pédagogiques pour les mobilités en master,
- au vu du projet de recherche et des lettres d'accueil des laboratoires (doctorants),
- au vu du projet professionnel et des lettres d'accueil des laboratoires ou services des universités d'accueil pour les personnels académiques.

L'université d'accueil étudie la compatibilité pédagogique des études prévues durant la période de mobilité pour les masters (au vu des programmes pédagogiques de l'étudiant). Elle valide la pertinence du projet de recherche des doctorants et des personnels académiques.

L'université d'accueil peut proposer au coordinateur de réorienter la candidature vers une autre université d'accueil, le cas échéant.

Rôle et responsabilités du comité de sélection PIMASO

- Après le préclassement effectué par les universités d'origine et l'examen de la faisabilité pédagogique par les universités d'accueil, le comité de sélection PIMASO se réunit pour arrêter la liste principale et la liste complémentaire en fonction du nombre de mobilités sortantes et entrantes allouées à chaque partenaire, par type de mobilité et par niveau, et compte tenu des flux prévus pour chaque pays partenaires dans le cadre du contrat signé avec l'EACEA.
- Le comité de sélection PIMASO est responsable de la sélection, au vu des listes présentées des candidats préclassés par ordre de mérite, de la qualité des dossiers, des contraintes et des capacités d'accueil des universités d'accueil.
- Au besoin, une régulation sera effectuée par le comité de sélection afin d'équilibrer les flux de et vers l'ensemble des partenaires dans le respect des flux prévus par pays et par niveau, dans le cadre du contrat signé avec l'EACEA.
- Les décisions du comité de sélection sont faites sous réserve de l'acceptation définitive du candidat par l'université d'accueil.
    - Pour les masters aucune candidature n'est validée définitivement sans acceptation par l'université d'accueil après examen de la faisabilité pédagogique de la mobilité. En cas d'incompatibilité, le candidat est réorienté, dans la mesure du possible, vers une autre université d'accueil qui étudiera la faisabilité pédagogique. A défaut, le premier candidat de la liste de réserve est remonté pour le remplacer.

- Pour les doctorants, aucune mobilité n'est validée s'il n'y a pas un accord formel du laboratoire de l'université d'accueil, indiquant les dates de mobilité et le sujet de recherche.

- Les étudiants, doctorants et personnels académiques sélectionnés, dont la mobilité a été validée par l'université d'accueil, sont informés individuellement par le coordinateur, ainsi que les établissements d'origine et d'accueil. Les lettres d'acceptation sont envoyées aux candidats sélectionnés par les universités d'accueil.

La gestion des mobilités

L'établissement d'accueil s'engage à

- Envoyer une « lettre d'acceptation » aux étudiants et personnels concernés dès confirmation des sélections.
- Cosigner, avant le départ, le contrat pédagogique avec l'étudiant, l'université d'origine.
- Cosigner, avant le départ, la charte de l'étudiant/du doctorant avec l'université d'origine et le candidat à la mobilité.
- Exempter de paiement des frais d'inscription universitaire pour toutes les mobilités.
- Faciliter l'accès au logement (en réservant si possible des chambres dans les résidences universitaires pour les étudiants, ou en aidant à la recherche d'un logement).
- Offrir tous les services linguistiques, culturels et sportifs offerts aux étudiants.
- Offrir un accueil et un suivi personnalisés aux étudiants, doctorants et personnels académiques accueillis en mobilité.
- Suivre les procédures de gestion des mobilités décrites dans le Guide des Procédures PIMASO.
- Régler avec diligence tout problème concernant la gestion administrative et financière des mobilités en respectant les consignes du coordinateur ainsi que les règlements de l'Agence Exécutive Européenne (cf. guide administratif et financier), au mieux des intérêts de la personne en mobilité et en concertation avec l'université d'origine et le coordinateur
- **Les universités** s'engagent
  - à assister l'étudiant dans l'ouverture d'un compte bancaire dans le pays d'accueil ;
  - à défaut, à mettre en place le plus rapidement possible une procédure simple et fiable pour le versement mensuel des bourses, et ce à compter du premier mois pour chaque mobilité entrante qu'elles gèrent ;
  - à verser intégralement aux bénéficiaires le montant des bourses, pendant la durée de leur mobilité, tel que prévu dans la lettre d'acceptation ;
- Le 2ie s'engage
  - à mettre en place une assurance offrant au minimum la couverture maladie/accidents au niveau de prestations requis par EACEA ;
  - à prendre en charge un billet aller et retour pour chaque mobilité entrante et sortante.

L'établissement d'origine s'engage à

- Diffuser largement l'information sur le programme PIMASO et sur les appels à candidatures à tous les candidats potentiels : étudiants, chercheurs et enseignants-chercheurs, personnels administratifs d'encadrement.
- Diffuser largement l'information sur le programme PIMASO et sur les appels à candidatures à tous les établissements d'enseignement supérieur des pays partenaires et non partenaires, susceptibles de présenter des candidatures de groupe 2.
- Informer, conseiller et aider les candidats potentiels, y compris pour la préparation et le dépôt de leur dossier.
- Mettre à disposition des étudiants les équipements informatiques connectés à Internet pour la saisie du dossier en ligne.
- Effectuer les préclassements des candidats selon les règles du programme et les modalités et critères énoncés ci-dessus.
- Informer les étudiants et personnels sélectionnés dès confirmation de l'acceptation par les universités d'accueil : démarches à faire, présentation des modalités pratiques et financières de la mobilité, dans l'université d'accueil.
- Faciliter les démarches pour l'obtention des visas auprès des consulats et signaler les problèmes éventuels au coordinateur.
- Préparer les bénéficiaires au départ : leur fournir si besoin une formation à la langue, à la culture et à la vie universitaire du pays d'accueil.
- Régler avec l'université d'accueil tout problème survenant dans le cadre d'une mobilité et, au besoin, alerter le coordinateur. Informer immédiatement le coordinateur et l'université d'accueil en cas de désistement d'un candidat et leur transmettre la lettre de désistement signée par le candidat concerné.

La confidentialité des données

- Les partenaires s'engagent à respecter et à faire respecter par tous leurs personnels la confidentialité des données personnelles collectées dans le cadre des dossiers de candidature.
- Les partenaires s'engagent à respecter la confidentialité de toute information concernant la sélection des candidats. Les candidats sont informés directement par le coordinateur et/ou par l'université d'accueil (lettre d'acceptation).

La qualité de l'accueil, les aspects culturels et linguistiques

L'établissement d'accueil s'engage à

- Remettre à chaque étudiant en mobilité – si possible avant son départ – un dossier contenant toutes les informations à jour relatives à l'accueil, aux services rendus par chaque établissement d'accueil (mentor, tutorat, aide aux démarches administratives…), à l'organisation des études, au curriculum, ainsi que l'indication des démarches à faire à l'arrivée.
- Communiquer à chaque étudiant/personnel en mobilité, avant son arrivée, les coordonnées d'un contact (académique ou non) chargé de l'aider dans ses démarches (pédagogiques et administratives) dans l'université.
- Faciliter l'intégration des étudiants PIMASO dans les programmes d'études et dans toutes les activités culturelles et sportives de l'établissement.
- Assurer un accueil personnalisé des étudiants et du personnel en mobilité ; les aider dans leurs démarches (logement, inscription universitaire…).

Les coopérations entre établissements

Les partenaires universitaires s'engagent à

- Tout mettre en œuvre pour établir des coopérations durables tant bilatérales que multilatérales entre leurs établissements.
- Faciliter et développer la mise en place de double diplomation, codiplômes et de cotutelles de thèses, de projets de recherche ou de coopération scientifique.
- Faciliter les échanges de personnels et de bonnes pratiques et inscrire ceci dans la durée.
- Organiser conjointement des séminaires, conférences et colloques satellites à cet effet.
- Rechercher ensemble les moyens de pérenniser le programme.

Les partenaires associés s'engagent

Les partenaires techniques (l'Université de Montpellier II) **et universitaires** associés et les réseaux universitaires comme l'AUF, l'Université Marien Ngouabi, REESAO, Groupe BK université, l'IRD s'engagent à :

- Contribuer aux différentes activités en fonction de leurs spécificités et de leurs intérêts.
- Diffuser largement dans leur réseau et sur leur site web l'information sur le programme et en particulier relayer les appels à candidatures, avec les dates limites et lien vers www.pimaso.eu.
- Favoriser l'accès au programme des candidats des groupes 2 issus des établissements d'enseignement supérieur membres de leur réseau.
- Soutenir les activités du consortium visant à développer et renforcer les échanges et coopérations pérennes entre les universités Africaines.
- Participer au projet en fonction de leurs compétences et des différentes actions menées.
- Contribuer aux conférences organisées dans le cadre du programme PIMASO pour l'échange de bonnes pratiques et le renforcement de coopérations durables.
- Rechercher avec les partenaires les moyens de pérenniser le programme.

- **La communication**

L'ensemble des partenaires s'engage à :

- Utiliser la charte graphique PIMASO pour toute communication sur le projet, sur tout support. Faire référence au programme Erasmus Mundus mobilité universitaire Intra ACP et aux financements européens, selon les directives de l'Agence Exécutive, incluant les logos de l'EACEA.
- Mettre en œuvre des actions de communications destinées à promouvoir le programme et à diffuser largement l'information sur les bourses et les appels à candidatures.
- Communiquer activement sur le projet dans son établissement et/ou son réseau en mettant en valeur les publics cibles, les opportunités de mobilité, les résultats et la liste des partenaires universitaires et associés.
- Tenir un dossier de presse et en communiquer copie au coordinateur.

La Gestion des fonds

Procédure d'évaluation

Evaluations individuelles (qualitative et quantitative)

- En fin de mobilité, l'université d'accueil fait une évaluation « à chaud » de la satisfaction des bénéficiaires d'une bourse regardant la façon dont s'est passée leur mobilité, via un questionnaire individuel anonyme ; mais les informations sur les universités d'origine et d'accueil, ainsi que sur les niveaux d'études et filières de formation, de recherche, sont renseignées. Les résultats sont compilés par l'université d'accueil et transmis au coordinateur.

Au retour : l'université d'origine fait une évaluation a N + 6 mois et N + 12 mois de l'impact de la mobilité vu par le bénéficiaire via un questionnaire individuel. Les résultats sont compilés par l'université d'origine et transmis au coordinateur.

Evaluation (qualitative et quantitative) par les partenaires

- Une évaluation quantitative des flux de mobilité constatés par établissement, filière, niveau, est faite par le coordinateur.
- Une évaluation qualitative est faite annuellement par l'établissement d'accueil portant sur les mobilités des semestres précédents, par filière et par niveau, sur la gestion des mobilités, de l'accueil, ainsi que sur les résultats académiques obtenus.
- Une évaluation qualitative est faite annuellement par l'institution d'origine portant sur les mobilités des semestres précédents, par filière et par niveau, sur la façon dont ses objectifs de mobilité ont été atteints (y compris dans les résultats académiques des étudiants, leur insertion professionnelle).
- Une évaluation quantitative des coopérations développées dans l'année de référence et par établissement, filière, niveau, est faite par le coordinateur (nombre de codiplômes, de cotutelles, échanges entre laboratoires, instituts, services...).
- Une évaluation qualitative est faite annuellement par chaque partenaire et par le coordinateur sur la gestion du programme, sur les résultats obtenus, sur la pertinence

et l'efficience des procédures mises en place pour le préclassement de la sélection des candidats.

Les résultats de cette évaluation sont communiqués au coordinateur qui les compile pour les présenter au Comité de pilotage. Chaque année le comité de pilotage procède, lors d'une rencontre PIMASO, à l'évaluation du programme sur la période. Le résultat de cette évaluation est communiqué à tous les partenaires. **A la fin du programme**, une évaluation de l'ensemble du programme sera faite par le Comité exécutif

Objet

Les dispositions administratives et financières s'appuient sur l'annexe I.V, « Manuel administratif et financier» de la convention de subvention n° 2011-204735 qui est accessible en ligne sur le site EACEA à l'adresse : http://eacea.ec.europa.eu/intra_acp_mobility/index_en.php

Les dispositions administratives et financières ont pour objet de définir les droits et obligations des partenaires quant à la gestion du projet et des mobilités. Aucune disposition du présent document ne peut être en contradiction avec le document de référence.

Les documents de référence pour les parties administratives et financières sont, dans l'ordre de priorité:

- la convention de subvention n° 2011-204735,
- le Guide du programme,
- le manuel administratif et financier,
- l'annexe III de la Convention de Partenariat.

Budget prévisionnel

Le détail du budget prévisionnel est accessible en Annexe II de la convention de subvention.

Eligibilités des dépenses

Pour être éligibles, les dépenses doivent être engagées à partir du 01/08/2011, et ne pas dépasser la date du 31/01/2016.

Mise en œuvre de la mobilité

Frais de voyage :

Les frais de voyages sont basés sur un forfait kilométrique pour un billet aller-retour selon :

- L'université d'origine à l'université d'accueil pour le groupe 1,
- Le lieu de résidence à l'université d'accueil pour le groupe 2,

DISTANCES EN KM	FORFAITS EN €
< 500	250
500 à 1 000	500
1 001 à 1500	750
1 501 à 2 500	1000
2 501 à 5 000	1 500
5 001 à 10 000	2 000
>10 000	2500

Les forfaits Bourses, Assurances et Frais d'inscription sont calculés de la manière suivante :

Type de mobilité	Montant mensuel de la bourse	Durée	Frais d'inscription	Assurance mensuelle	Montant maximum alloué hors voyage
Master	600 €	Max 24 mois	3 500 € par année académique à partir de 10 mois de mobilité	75 €	23 800 €
Doctorat (tous groupes)	900 €	Max 48 mois	4 000 € par année académique à partir de 10 mois de mobilité	75 €	63 700 €
Membre du personnel (tous groupes)	1 000 €	1-3 mois	Pas de frais d'inscription	75 €	6 450 €

Le coordinateur est responsable de :

- La gestion du programme.
- L'attribution aux partenaires des financements reçus de l'Agence Exécutive, en fonction des éléments suivants :
  - Des besoins exprimés et dument validés par le comité de pilotage
  - règles de l'Agence Exécutive Européenne telles que spécifiées dans le « Specific grant agreement » et dans le manuel administratif et financier, la convention de partenariat,
  - les frais bancaires qui pourraient découler d'un virement international ne peuvent pas être pris en charge dans ce poste ni dans aucun autre poste de la subvention. Il s'agit en effet de la part de cofinancement des universités partenaires, dépenses prévisionnelles éligibles de chaque partenaire,
  - rapports d'exécution, bilans financiers et justificatifs conformes, requis par l'Agence, produits par chaque partenaire,

- acheter les billets et les envoyer aux candidats ;
- souscrire une assurance couvrant la totalité du séjour pour la santé, les accidents, le transport au bénéfice de chaque étudiant/personnel en mobilité accueilli, conformément au cahier des charges établi par l'Agence ;
- payer aux universités d'accueil les frais d'inscription au prorata des étudiants accueillis et selon leur niveau académiques ;
- verser le premier mois de bourses dès l'arrivée de l'étudiant ou du personnel en mobilité ;
- payer mensuellement et par avance les bourses de mobilité sur un compte ouvert au nom de l'étudiant.
- verser aux étudiants/personnels l'intégralité des indemnités de subsistance dues, conformément au montant prévu par type de mobilité, en appliquant la législation nationale du pays d'accueil concernant les éventuels prélèvements fiscaux et/ou sociaux obligatoires. Les bourses ne sont pas fractionnées ;
- arrêter le paiement des bourses à la fin de la période de mobilité pour chaque boursier et en informer le coordinateur et l'université d'origine ;
- suspendre ou arrêter le paiement des bourses en cours de mobilité :

- les interruptions éventuelles de mobilité autorisées pour motif sérieux, d'une durée égale ou inférieure à un mois ne donnent pas lieu à la suspension des bourses ;
- les interruptions pendant la durée des vacances universitaires ne donnent pas lieu à la suspension des bourses ;
- les interruptions de mobilité d'une durée supérieure à un mois donnent lieu à la suspension temporaire des bourses. Elles doivent être exceptionnelles, motivées et autorisées par le coordinateur ;
- les interruptions de mobilité décidées pour manquement aux obligations de la mobilité et/ou pour tout motif grave, donnent lieu à l'interruption du versement de la bourse. La décision en est prise uniquement par le coordinateur, en accord avec les universités concernées ;

- prendre en charge les déplacements des membres du consortium pour leur participation aux différentes missions technique et de coordination ;
- la production des bilans d'exécution et des rapports administratifs et financiers dans les formes et les délais requis par l'Agence.

Responsabilités des partenaires :

L'université d'accueil a la responsabilité de:

- gérer les financements attribués par le coordinateur au prorata des étudiants accueillis et des frais réellement engagés ;
- produire à la fin de chaque semestre un état récapitulatif des sommes versées (par étudiant accueilli et au total), des dépenses effectuées, avec tous les justificatifs correspondants ;
- produire dans les délais et sous la forme requise, les rapports d'exécution exigés par le coordinateur et/ou l'Agence.

Audit :

Les partenaires s'engagent à conserver, à des fins d'audit, les documents justificatifs originaux et datés suivants, ou des copies certifiées conformes concernant les mobilités:

- tout document prouvant le versement des bourses tels que listings informatiques nominatifs, relevés bancaires, etc.,
- cartes d'embarquement des voyages allers et retours,
- factures nominatives de voyages et preuve de paiement tels que relevés bancaires,
- factures nominatives de logement lorsque les universités partenaires paient directement le logement et preuve de paiement tels que relevés bancaires.

Les partenaires s'engagent de même à établir et remettre dans les délais au coordinateur les rapports qui lui sont demandés, accompagnés de toute l'information nécessaire et les justificatifs requis pour les demandes de paiement, y compris les rapports d'exécution et les dépenses certifiés, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence.

Chaque partenaire s'engage à communiquer au coordinateur, **dans un délai de 15 jours**, toute information et/ou justificatif complémentaire qui lui serait demandé, à la requête de l'Agence, afin de ne pas faire obstacle au versement par l'Agence exécutive des financements prévus.

Cheikh Anta Diop de Dakar

PROGRAMME DE MOBILITÉ UNIVERSITAIRE INTRA-ACP

AFRIQUE (MWALIMU NYERERE), CARAÏBES & PACIFIQUE

PIMASO : Partenariat Intra-Africain pour une Mobilité Francophone sur l'Environnement

Convention de partenariat

2ie 1504b

Convention de partenariat entre le coordinateur et les partenaires du Projet PIMASO

La Convention suivante est passée entre :

L'INSTITUT INTERNATIONAL D'INGENIERIE DE L'EAU ET DE L'ENVIRONNEMENT (2iE), rue de la science BP 594 Ouagadougou 01, représenté par son Directeur Général Paul GINIES, en qualité de coordinateur du projet PIMASO

et

L'UNIVERSITE CHEIKH ANTA DIOP DE DAKAR, Blv Martin Luther King, Corniche Ouest – Dakar, BP 5005 Dafar-Fann, Sénégal, représentée par son Président Saliou NDIAYE, en qualité de partenaire du projet PIMASO

En vue de la réalisation du projet PIMASO dans le cadre du Programme de mobilité universitaire Intra-ACP, et tel que défini dans la convention de subvention N°2011-204735.

signés entre:

L'Institut International d'Igénierie de l'Eau et de l'Environnent (2iE), coordinateur du projet, représentée par son Directeur Général Paul Giniès,

d'une part, et

L'Agence Exécutive Européenne Education, Audiovisuel et Culture (EACEA), représentée par Mr. J. FRONIA, chef d'unité,

d'autre part,

Article 1
Objet de la Convention de partenariat

1.1 L'objet de la présente Convention est l'organisation d'un partenariat en vue de la réalisation du projet PIMASO dans le cadre du programme de mobilité universitaire Intra-ACP conformément aux obligations qui résultent du contrat entre l'EACEA et 2iE et conformément au mandat signé par chaque partenaire.

1.2 Les documents mentionnés ci-dessous font partie intégrante de la présente convention dont ils forment :

Annexe 1 : convention de subvention N°2011- 204735 et ses annexes : annexe I « description de l'action », annexe II « Budget prévisionnel global de l'action », annexe III « rapports d'exécution technique et états financiers à soumettre », annexe IV « manuel administratif et financier », annexe V « requis minimaux pour l'assurance » ;
Annexe 2 : Charte qualité
Annexe 3 : Dispositions administratives et financières

Article 2
Durée de la Convention

2.1 La présente Convention entre en vigueur le 01/08/2011. Elle prendra fin à la date à laquelle chacun des partenaires aura rempli toutes ses obligations vis-à-vis du coordinateur, et de l'Agence Exécutive (ci-après dénommée «Agence»), dans le cadre de ce projet, et de son renouvellement éventuel. Les obligations de la présente convention se prolongent au-delà de l'achèvement complet du projet et pour une durée de cinq ans pour les obligations liées aux audits et la conservation des documents justificatifs originaux, soit cinq ans après la date de fin de l'action, qui est fixée au 31/01/2016 dans la convention de subvention.

32.2 Les obligations découlant du contrat « convention de subvention N°2011-204735 » signé par EACEA et 2iE, s'imposent aux partenaires, à la date de signature de ce contrat le et ce conformément au mandat qu'ils ont signé à cet effet.

Article 3
Obligations du coordinateur et des partenaires

3.1 Le coordinateur (2iE) et les partenaires s'engagent individuellement et collectivement à faire tout ce qui est en leur pouvoir pour favoriser la réalisation du projet défini à l'article I.1, annexe I et selon les modalités et le budget définis dans la convention de subvention N°2011- 204735.

3.2 Le coordinateur assume vis-à-vis de l'Agence la responsabilité de l'exécution du projet PIMASO. Outre les obligations qui s'imposent à tous les partenaires, il assume les obligations particulières suivantes :

a) Communiquer aux autres partenaires les documents contractuels émanant de l'Agence et relatifs au projet ;

b) Nommer un chef de projet qui assumera la responsabilité opérationnelle de la réalisation de l'ensemble de l'opération, et la coordination de l'équipe de projet PIMASO ;

c) Réaliser le projet conformément aux obligations découlant du contrat avec l'Agence, de la présente convention et de ses annexes ;

d) Établir et présenter à l'Agence tous les rapports d'exécution du projet et les rapports financiers demandés dans les formes et les délais fixés par l'Agence et indiqués dans les documents contractuels ;

e) Assurer une bonne communication avec l'Agence et entre les partenaires ;

f) Gérer la subvention accordée et en vérifier le bon usage. Faire le suivi administratif et financier du projet, produire les rapports requis, demander les paiements à l'Agence au vu des rapports d'exécution requis ;

g) Mettre en place un système de comptabilité pour l'ensemble du projet permettant la traçabilité de toutes les dépenses et recettes afférant au projet, en totale conformité avec les exigences de l'Agence et les dispositions financières communautaires applicables, ainsi qu'avec les règles de la comptabilité publique burkinabé ;

h) Tenir à disposition de l'Agence, ainsi que de tout organisme chargé par l'Agence de l'audit du projet, tous les documents, notamment financiers, mentionnés dans l'Annexe 1, relatifs au projet nécessaires à l'audit, fournir toute l'information nécessaire qui serait demandée aux fins de l'audit et permettre l'accès à ses locaux en fonction des règles applicables ;

i) Conserver à tout moment à des fins d'audit, sur des supports de stockage de données usuels, tous les fichiers, documents et données relatives à la partie du projet dont il est responsable, et cela d'une manière sûre et ordonnée et pour une durée minimale de 5 ans, ou pour une durée plus longue si cela est requis par la législation du pays, après le paiement final des fonds du Programme ;

j) Se conformer aux législations communautaires et, si applicables, nationales, concernant les dépenses éligibles et la gestion des bourses de mobilité ;

k) Mettre en place une démarche qualité pour la gestion du programme et appliquer la Charte qualité du projet (Annexe 2) ;

3.3 Chaque partenaire accepte les devoirs et obligations suivants :

l) Nommer un responsable administratif et pédagogique PIMASO pour la mise en œuvre du projet dans son établissement et leur conférer, en cas d'absence du représentant légal du partenaire, le pouvoir de le représenter dans les réunions du comité exécutif et dans les décisions relatives à la mise en œuvre du projet et ce conformément à la charte qualité ;

m) Réaliser les activités du projet dont il est responsable en se conformant à toutes les règles et obligations découlant du contrat signé avec l'Agence, pour lequel celle-ci a donné mandat au coordinateur, décrites dans la convention de subvention cités en référence, et dans leurs annexes, dans le respect des législations communautaires et, si applicables, nationales, concernant les dépenses éligibles et la gestion des bourses de mobilité, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence (Annexe 1) ;

n) Participer aux travaux du consortium et notamment aux réunions de coordination ;

o) Établir et remettre dans les délais au coordinateur les rapports requis, accompagnés de toute l'information nécessaire et les justificatifs requis pour les demandes de paiement, y compris les rapports d'exécution et les dépenses certifiés, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence (Annexe 1) ;

p) Informer immédiatement le coordinateur de tout événement susceptible d'entraîner un retard ou une interruption temporaire ou définitive d'une ou de

plusieurs mobilités ou de tout autre problème susceptible d'affecter le projet ;

q) Respecter les critères d'éligibilité des candidatures en conformité avec les règles de l'Agence. Vérifier au préalable l'éligibilité des candidatures proposées par son établissement au comité de sélection PIMASO ;

r) Respecter et appliquer les procédures, et les critères de sélection tels que définis dans la charte qualité, ainsi que les calendriers et les modalités validés par le consortium pour chaque appel à candidatures. Respecter les dates limites fixées par le consortium pour la gestion des candidatures, la sélection des candidats et les débuts et fins des mobilités. Pour PIMASO toutes les mobilités individuelles doivent avoir débuté au plus tard le 30 septembre 2013, sauf les mobilités « personnel » qui peuvent débuter pendant toute la durée du projet et doivent être achevées dans la période d'éligibilité. Une mobilité débutant après les dates limites ne sera pas éligible, sauf cas de force majeure, et accord formel de l'Agence ;

s) Inscrire les étudiants en mobilité PIMASO dans les universités d'origine et d'accueil ;

t) Offrir aux bénéficiaires des bourses de mobilité PIMASO, tous les services, notamment d'encadrement et de suivi pédagogique, et/ou de recherche prévus dans la Charte qualité et dans le contrat pédagogique ou dans la charte du doctorant ;

u) Respecter toutes les obligations découlant du contrat, de la présente convention et de ses annexes, de telle façon que le coordinateur et les autres partenaires puissent tenir leurs obligations contractuelles vis-à-vis de l'Agence ;

v) Fournir au coordinateur et/ou à l'Agence tous les documents et les informations qui seraient demandés ;

w) Permettre l'accès à ses locaux et aux documents justificatifs aux fins de l'audit. Tous les documents seront des originaux ou des copies certifiées conformes si les originaux ont été remis à l'Agence ou au coordinateur ;

x) Conserver à tout moment, à des fins d'audit, sur des supports de stockage de données usuels, tous les fichiers, documents et données relatives à la partie du projet dont il est responsable, et cela d'une manière sûre et ordonnée et pour une durée minimale de 5 ans, ou pour une durée plus longue si cela est requis par la législation du pays, après réception du paiement final des fonds du programme (soit les originaux, soit des versions certifiées conformes à l'original établies sur des supports de données habituellement acceptés) ;

y) Mettre en place une démarche qualité pour la gestion du programme dans son établissement et appliquer la Charte qualité du projet (Annexe 2) de façon à réaliser pleinement les objectifs quantitatifs et qualitatifs du projet et à en permettre l'évaluation.

Article 4
Responsabilité des partenaires

4.1 Chacun des partenaires, y compris le coordinateur, est responsable envers les autres partenaires et garantit ces autres partenaires à l'égard de toutes responsabilités, tous dommages et tous frais résultant de son manquement à ses obligations, énoncés dans la présente Convention et ses annexes, sauf cas de force majeure, accepté comme tel par l'Agence. Si une telle situation se produit, le partenaire concerné est tenu d'informer immédiatement par écrit le coordinateur et les autres partenaires du projet.

Article 5
Changement dans la composition du partenariat

5.1 Ni le coordinateur ni les partenaires ne peuvent se retirer du partenariat, ni céder leurs droits et obligations en vertu de la présente Convention sans le consentement préalable des autres parties à la présente Convention et sans l'approbation formelle de l'Agence, conformément au Manuel Administratif et Financier.

5.2 En cas de changement de représentant légal, le partenaire concerné est tenu de transmettre une demande au coordinateur avec les justificatifs attestant de la qualité et des pouvoirs du nouveau représentant légal. Celui-ci assume toutes les obligations découlant du Specific Grant Agreement et de ses annexes ainsi que de la présente Convention et de ses annexes.

5.3 En cas de changement de représentant du programme PIMASO, le partenaire concerné est tenu de transmettre au coordinateur une demande de modification, comportant les coordonnées complètes avec les justificatifs attestant de la qualité et des pouvoirs du/des nouveaux représentants.

Article 6
Gestion budgétaire et financière, principes comptables

6.1 Le cadre administratif et financier est défini dans l'Annexe 3.

6.2 Les dépenses sont éligibles du **01/08/2011** au **31/01/2016**, date de fin de l'action.

6.3 Le coordinateur a la responsabilité de la gestion budgétaire et financière de l'action. Il effectue les demandes de paiement auprès de l'Agence. Il reçoit les subventions de l'Agence pour l'exécution du projet conformément au budget approuvé par l'Agence, et joint en Annexe II de la convention de subvention.

6.4 Le coordinateur est responsable de l'attribution aux partenaires des financements reçus de l'Agence, en fonction des montants des avances effectivement reçues de l'Agence, des dépenses prévisionnelles éligibles de chaque partenaire, des rapports d'exécution, bilans financiers et justificatifs conformes, produits par chaque partenaire.

6.5 Le coordinateur s'engage à verser aux bénéficiaires sélectionnés, et à eux seuls, l'intégralité du montant HT des indemnités de subsistance prévues, le montant TTC s'entend déduction faite des taxes et prélèvements (fiscaux, sociaux) applicables selon la législation du pays, ainsi que les différentes prestations et services (voyage, assurance, droits d'inscription) définis dans la convention de subvention.

6.6 Les partenaires sont informés que le montant total de la subvention indiqué dans la convention de subvention est un montant maximum. L'Agence évaluera, au vu du rapport final, le montant définitif du financement en fonction des bilans d'activité et des rapports financiers produits. L'Agence peut également suspendre le versement d'un préfinancement ou du solde dans l'attente de documents justificatifs complémentaires que l'Agence aurait demandés.

6.7 Le coordinateur ne sera pas tenu pour responsable par les partenaires du fait d'une diminution éventuelle par l'Agence des subventions versées, ni d'un délai éventuel du versement des fonds par l'Agence.

6.8 Chaque partenaire s'engage à communiquer au coordinateur, **dans un délai de 15 jours**, toute information et/ou justificatif complémentaire qui lui serait demandé, à

la requête de l'Agence, afin de ne pas faire obstacle au versement par l'Agence des financements prévus.

6.9 Chacun des partenaires transmettra au coordinateur un relevé d'identité bancaire (incluant l'IBAN) au nom de l'institution partenaire, certifié par la banque, daté et signé par le représentant légal avec le cachet de l'institution selon le model joint. Tout changement d'identité bancaire doit être notifié par le représentant légal, par écrit, au coordinateur.

6.10 Les partenaires reconnaissent qu'ils ont pris connaissance du budget accepté (Annexe 1), de la répartition des dépenses et des dispositions administratives et financières de l'Agence, dont le calendrier prévisionnel des versements et des règlements de l'Agence tels que décrit ci-dessus. Toutes les subventions reçues seront regardées comme des avances tant que l'Agence n'aura pas approuvé le rapport final et les comptes du projet PIMASO. Les partenaires reconnaissent que si l'Agence n'accepte pas les rapports d'exécution ou le rapport final, elle peut réclamer au coordinateur et aux partenaires le remboursement de tout ou partie des subventions déjà versées. Chacun des partenaires sera tenu responsable de son budget vis-à-vis du coordinateur, jusqu'à concurrence du montant de subvention allouée pour sa participation au projet.

Article 7
Modification du plan d'activité et réaffectation de lignes budgétaires

7.1 Aucune modification du plan d'activité, des calendriers et procédures, n'est acceptable sans l'accord préalable du coordinateur et, le cas échéant, de l'Agence. Tous les partenaires s'engagent à respecter le plan d'action et le budget approuvés et à s'interdire toute dérogation qui n'aurait pas été autorisée au préalable par l'Agence et par le coordinateur.

7.2 Aucune modification du budget approuvé par l'Agence, et de la répartition des dépenses par type de dépenses, par niveau et groupe, par pays, n'est acceptable sans l'accord préalable de l'Agence. Toute demande, même mineure, de dérogation, ou de réaffectation de crédits doit obligatoirement être soumise au coordinateur, qui doit, selon les cas, obtenir l'approbation de l'Agence, conformément à la convention de subvention.

Article 8
Rapports

8.1 Rapports et justificatifs.

a) Les partenaires sont informés des dates limites prévues par l'Agence pour la fourniture des différents rapports d'activité (art I.5 de la convention de subvention) par le coordinateur

b) Pour les rapports à soumettre à l'Agence, les partenaires veilleront à fournir au coordinateur, dans les délais impartis par le coordinateur, et dans les formes requises, selon les modèles communiqués par le coordinateur, au plus tard 30 jours avant les dates limites d'envoi à l'Agence, les rapports intermédiaires et finaux d'activité les concernant, accompagnés des documents justificatifs et financiers correspondants. Ces rapports conditionnant le versement par l'Agence des avances et du solde, le retard éventuel de l'un des partenaires à fournir les rapports requis pénalisera l'ensemble des partenaires.

c) Les dates de soumission des rapports intermédiaires conditionnent le paiement des préfinancements, elles peuvent être avancées par le coordinateur si 70% des préfinancements correspondant aux actions prévues ont été dépensés ; dans ce cas, le coordinateur informera les partenaires des dates visées pour la production des rapports.

GW

d) Les dates limites données par le coordinateur pour la production des rapports intermédiaires et du rapport final ainsi que le format de présentation de ces rapports doivent être strictement observés par les partenaires.

e) Les partenaires fourniront au coordinateur les rapports financiers et d'exécution du projet, selon un modèle communiqué par le coordinateur et les modalités fixées par l'agence dans la convention de subvention. Ces rapports seront accompagnés des copies certifiées des documents justificatifs (factures, bordereaux de dépenses, documents justificatifs, relevés de compte).

f) Le coordinateur veille à la fiabilité et à la conformité des rapports et documents comptables et financiers établis par les partenaires. À cette fin, le coordinateur peut demander à ces derniers des informations et moyens de preuve complémentaires dans les formes et les délais indiqués dans la convention de subvention ou dans le Manuel administratif et financier.

8.2 Eligibilité des dépenses :

g) Chaque partenaire doit vérifier a priori l'éligibilité des dépenses prévues conformément au contrat et aux préconisations du Manuel Administratif et Financier. Le chef de projet PIMASO et le responsable financier ont pour fonction de répondre, en lien avec l'Agence, aux questions relatives aux dépenses éligibles et aux plafonds des dépenses par type de dépenses, et en fonction des tableaux budgétaires validés.

h) Le coordinateur peut rejeter tout type de dépenses qui ne serait pas éligible ou qui ne pourrait être justifié selon les règles de l'Agence. En cas d'absence des copies certifiées des documents ou de non-conformité aux règles relatives à l'éligibilité des dépenses et à la présentation des rapports, le coordinateur demandera aux partenaires de présenter à nouveau leur rapport et/ou les documents justificatifs.

i) Si le coordinateur ou un partenaire ne peut produire les justificatifs des dépenses éligibles sous la forme requise, l'Agence peut déduire ces dépenses de la subvention prévue. En cas de non-conformité, le coordinateur peut ne pas tenir compte de la dépense déclarée par un partenaire. Dans ce cas, le coordinateur informera le partenaire concerné de la non-acceptation de la dépense déclarée et des motifs.

Article 9
Manquement aux obligations ou retard dans leur exécution
Demande de remboursement de l'Agence

9.1 Chaque partenaire est tenu d'informer immédiatement le chef de file et de lui fournir toutes les informations nécessaires s'il se produit des événements susceptibles de compromettre ou de perturber la réalisation du projet PIMASO.

9.2 Si l'un des partenaires manque à ses obligations, le coordinateur lui demandera de corriger ce manquement dans un délai ne dépassant pas un mois. Chaque partenaire cherchera directement avec le coordinateur tout moyen pour la résolution des difficultés éventuelles, le coordinateur fera tous ses efforts pour trouver une solution avec les partenaires. Si le manquement se poursuit, le coordinateur en réfère à l'Agence.

9.3 Si, conformément aux stipulations de la convention de subvention et de ses annexes, l'Agence réclame au coordinateur le remboursement, dûment justifié, d'une subvention déjà versée, chacun des partenaires ou bien le/les partenaire(s) concerné(s) sera tenu de faire parvenir au coordinateur la part du montant à

rembourser qui lui est imputable. Le coordinateur communiquera sans délai une copie de la lettre de l'Agence demandant le remboursement et devra notifier à chaque partenaire le montant à rembourser. Dès notification, ce montant sera exigible dans le délai imparti par l'Agence pour le remboursement visé.

9.4 Si un manquement d'un partenaire à ses obligations a des conséquences financières pour le consortium, notamment par rapport au versement de la subvention par l'Agence, le coordinateur peut réclamer une indemnisation à la partie concernée.

Article 10
Conflits d'intérêt

10.1 Les partenaires s'engagent à tout mettre en œuvre pour éviter tout risque de conflit d'intérêt qui pourrait affecter le déroulement impartial du projet et en particulier la transparence du dispositif de sélection des candidats. Le conflit d'intérêt pourrait provenir d'intérêts personnels, économiques, politiques, ou être motivé par des raisons familiales, émotionnelles, ou autres. Toute situation pouvant mener à un risque de conflit d'intérêts durant le projet devra être communiquée sans délai au coordinateur.

10.2 Les partenaires s'engagent à garantir la transparence de la gestion du programme et des candidatures, à toutes les phases du processus, conformément aux règles de l'Agence, à la Charte qualité et aux dispositions prises par le consortium.

10.3 Les partenaires s'engagent à vérifier l'identité et l'authenticité des titres, diplômes, relevés de notes, qualités des candidats de leur établissement ou mis sur leurs listes. Ils s'engagent à informer immédiatement le coordinateur de toute fraude et/ou de tout risque de fraude détecté. La signature par le président de chaque université partenaire ou par son représentant, de la liste classée des candidats présélectionnés de son établissement engage la responsabilité de l'établissement.

Article 11
Mesures d'information et de publicité

11.1 Le coordinateur et les partenaires ont l'obligation d'informer les publics cibles sur le programme ; ils mettront en œuvre tous les moyens nécessaires pour garantir l'accès à l'information sur le programme à tous les candidats potentiels. Le coordinateur et les partenaires mettent conjointement en œuvre un plan de communication et des activités assurant une promotion adéquate du projet tant auprès des publics des groupes cibles 1 et 2 que du grand public, conformément à la Charte qualité.

11.2 Toute information sur le programme ainsi que toute communication ou publication réalisés dans le cadre du projet, y compris à une conférence ou un séminaire, doivent préciser que le projet a reçu une subvention des fonds du Programme de mobilité universitaire Intra-ACP de l'Union européenne.

11.3 Les partenaires conviennent de ce que, dans le cadre du Projet PIMASO, le coordinateur et eux-mêmes respecteront la charte graphique du projet, sous toute forme et sur tout support présentant le projet PIMASO, y compris Internet. Les logos de l'Agence et du programme, communiqués sur le site EACEA et le logo de 2iE coordinateur du projet, seront représentés dans les documents d'information.

11.4 Les partenaires conviennent de ce que, dans le cadre du Projet PIMASO, le coordinateur et eux-mêmes peuvent indiquer sur tout support présentant le projet PIMASO les informations suivantes :

- les noms, coordonnées et logos des universités partenaires, ainsi que des partenaires associés,

- les nom et coordonnées des contacts PIMASO dans chaque université partenaire,
- les objectifs du projet, les publics cibles, les actions prévues,
- le budget total approuvé du projet et les tableaux de répartition des mobilités,
- le calendrier des activités et des appels à candidatures,
- toute information validée par le coordinateur à des fins de communication sur le projet.

Article 12
Confidentialité

12.1 Bien que la réalisation du projet soit de nature publique, une partie de l'information échangée, dans le contexte de sa réalisation, entre le coordinateur et les partenaires, entre les partenaires eux-mêmes ou avec les bénéficiaires des actions de mobilité, peut être confidentielle. Dans ce contexte, le coordinateur et chaque partenaire ont la responsabilité de déclarer confidentiels les documents et autres éléments d'information. Les informations et documents explicitement fournis avec la mention « confidentiel » ou concernant nominativement des individus seront traités comme tels. Cette clause de confidentialité s'applique aux échanges entre les partenaires, sauf accord contraire des parties.

12.2 L'ensemble des informations et documents nominatifs fournis par les candidats lors de leur inscription au programme sont considérés comme confidentiels ; ils sont exclusivement utilisés par le coordinateur et les partenaires pour la réalisation des objectifs du projet et notamment la sélection des candidats.

12.3 Le coordinateur et les partenaires s'engagent à prendre des mesures pour que tous les membres du personnel ayant accès à cette information respectent la nature confidentielle des informations nominatives, ainsi que des informations qualifiées de « confidentielles ». Ils ne les diffusent pas, ne les transmettent pas à des tiers ou ne les utilisent pas en dehors des activités du programme ; le cas échéant, l'autorisation écrite préalable du coordinateur et des partenaires ayant fourni ces informations est requise.

12.4 Cette clause de confidentialité restera en vigueur après la fin de la présente Convention, pendant 5 ans ou plus en fonction des législations communautaires et nationales applicables.

Article 13
Coopération avec des tiers

13.1 En cas de coopération avec des tiers, aucune délégation à des tiers d'une partie des subventions attribuées par l'Agence n'est autorisée. Les partenaires resteront les seules parties responsables devant le coordinateur et, par l'intermédiaire de celui-ci, devant l'Agence, en ce qui concerne l'exécution de leurs obligations en vertu des conditions établies dans la présente Convention, y compris ses annexes.

13.2 Le coordinateur sera informé à l'avance par les partenaires de l'objet, des objectifs et des activités visées par des coopérations éventuelles dans le cadre du projet PIMASO, avec des tiers qui ne seraient pas des partenaires associés, des institutions d'enseignement supérieur, des réseaux d'universités ou des organismes publics. Le coordinateur se réserve le droit de formuler des réserves si les coopérations envisagées semblaient de nature à porter atteinte à la bonne marche du projet ou à son image ou à celle du partenariat.

Article 14
Règlement des difficultés et des différends entre partenaires

14.1 Si un différend se produit entre des partenaires ou entre le coordinateur et un ou des partenaires, un règlement à l'amiable sera recherché en priorité. A défaut, ce différend sera soumis au comité exécutif pour arbitrage, en vue d'un règlement favorable au bon déroulement du projet.

14.2 Chaque partenaire est tenu d'accepter et d'appliquer la décision du comité exécutif, sous réserve de la législation applicable convenue par les présentes et en conformité avec les dispositions de la législation communautaire.

14.3 Le coordinateur pourra, à tout moment, de sa propre initiative ou à la demande d'un partenaire, demander le conseil de l'Agence sur toute difficulté rencontrée par le partenariat dans la mise en œuvre du projet.

Article 15
Langues de travail, traductions, droit applicable

15.1 La langue de travail du partenariat est le français. En cas de traduction de la présente Convention et de ses annexes, c'est la version française qui fera foi.

15.2 La présente Convention est régie par le droit Burkinabé.

Article 16
Nullité, modification de la Convention

16.1 Si une quelconque disposition de la présente Convention est déclarée nulle ou illégale, ou inapplicable pour toute autre raison, par l'Agence ou une autorité judiciaire, les parties modifieront cette disposition d'une manière raisonnable afin de refléter l'intention des parties, les autres dispositions restant inchangées.

16.2 Sans préjudice de toutes autres conditions, les ajouts ou modifications de la présente Convention ne seront valables ou n'auront d'effet que s'ils sont convenus par écrit et signés par les partenaires.

16.3 Les modifications du projet (par exemple les modifications affectant la répartition des mobilités, le calendrier ou le budget) qui auront été formellement approuvées par l'Agence seront considérées comme des annexes de la présente convention.

Article 17
Domicile

17.1 À l'effet de la présente Convention, les partenaires font irrévocablement élection de domicile à l'adresse indiquée à l'Annexe 1 de la présente Convention, toutes les notifications officielles pouvant être effectuées à cette adresse.

17.2 Tout changement de domicile sera notifié au coordinateur par lettre recommandée dans un délai de 15 jours calendaires suivant le changement d'adresse.

Fait à Ouagadougou, le 24 JAN 2012

Coordinateur

L'Institut International d'Ingénierie de l'Eau et de l'Environnement (2iE),

Paul GINIES, Directeur Général

FONDATION 2iE
01 BP 594 - Ouagadougou 01

Signature et cachet

Date et lieu 24 JAN 2012

Partenaire 4

L'Université Cheikh Anta Diop de Dakar,

Le Recteur
Président de l'Assemblée de
l'Université Cheikh Anta DIOP de Dakar
Le Professeur
Saliou NDIAYE

Signature et cachet

Date et lieu 09 JAN 2012

Programme de mobilité universitaire Intra-ACP

Afrique (mwalimu nyerere), Caraïbes & Pacifique

Convention de partenariat PIMASO

Annexe 1 : Convention de subvention N°2011- 204735

Programme de mobilité universitaire Intra-ACP

Afrique (mwalimu nyerere), Caraïbes & Pacifique

Convention de partenariat PIMASO

Annexe 3 : Dispositions administratives et financières

Objet

Les dispositions administratives et financières s'appuient sur l'annexe I.V, « Manuel administratif et financier» de la convention de subvention n° 2011-204735 qui est accessible en ligne sur le site EACEA à l'adresse : http://eacea.ec.europa.eu/intra_acp_mobility/index_en.php

Les dispositions administratives et financières ont pour objet de définir les droits et obligations des partenaires quant à la gestion du projet et des mobilités. Aucune disposition du présent document ne peut être en contradiction avec le document de référence.

Les documents de référence pour les parties administratives et financières sont, dans l'ordre de priorité:

- la convention de subvention n° 2011-204735,
- le Guide du programme,
- le manuel administratif et financier,
- l'annexe III de la Convention de Partenariat.

Budget prévisionnel

Le détail du budget prévisionnel est accessible en Annexe II de la convention de subvention.

Eligibilités des dépenses

Pour être éligibles, les dépenses doivent être engagées à partir du 01/08/2011, et ne pas dépasser la date du 31/01/2016.

Mise en œuvre de la mobilité

Frais de voyage :

Les frais de voyages sont basés sur un forfait kilométrique pour un billet aller-retour selon :

- L'université d'origine à l'université d'accueil pour le groupe 1,
- Le lieu de résidence à l'université d'accueil pour le groupe 2,

DISTANCES EN KM	FORFAITS EN €
< 500	250
500 à 1 000	500
1 001 à 1500	750
1 501 à 2 500	1000
2 501 à 5 000	1 500
5 001 à 10 000	2 000
>10 000	2500

Les forfaits Bourses, Assurances et Frais d'inscription sont calculés de la manière suivante :

Type de mobilité	Montant mensuel de la bourse	Durée	Frais d'inscription	Assurance mensuelle	Montant maximum alloué hors voyage
Master	600 €	Max 24 mois	3 500 € par année académique à partir de 10 mois de mobilité	75 €	23 800 €
Doctorat (tous groupes)	900 €	Max 48 mois	4 000 € par année académique à partir de 10 mois de mobilité	75 €	63 700 €
Membre du personnel (tous groupes)	1 000 €	1-3 mois	Pas de frais d'inscription	75 €	6 450 €

Le coordinateur est responsable de :

- La gestion du programme.
- L'attribution aux partenaires des financements reçus de l'Agence Exécutive, en fonction des éléments suivants :
  - Des besoins exprimés et dument validés par le comité de pilotage
  - règles de l'Agence Exécutive Européenne telles que spécifiées dans le « Specific grant agreement » et dans le manuel administratif et financier, la convention de partenariat,
  - les frais bancaires qui pourraient découler d'un virement international ne peuvent pas être pris en charge dans ce poste ni dans aucun autre poste de la subvention. Il s'agit en effet de la part de cofinancement des universités partenaires, dépenses prévisionnelles éligibles de chaque partenaire,
  - rapports d'exécution, bilans financiers et justificatifs conformes, requis par l'Agence, produits par chaque partenaire,

- acheter les billets et les envoyer aux candidats ;
- souscrire une assurance couvrant la totalité du séjour pour la santé, les accidents, le transport au bénéfice de chaque étudiant/personnel en mobilité accueilli, conformément au cahier des charges établi par l'Agence ;
- payer aux universités d'accueil les frais d'inscription au prorata des étudiants accueillis et selon leur niveau académiques ;
- verser le premier mois de bourses dès l'arrivée de l'étudiant ou du personnel en mobilité ;
- payer mensuellement et par avance les bourses de mobilité sur un compte ouvert au nom de l'étudiant.
- verser aux étudiants/personnels l'intégralité des indemnités de subsistance dues, conformément au montant prévu par type de mobilité, en appliquant la législation nationale du pays d'accueil concernant les éventuels prélèvements fiscaux et/ou sociaux obligatoires. Les bourses ne sont pas fractionnées ;
- arrêter le paiement des bourses à la fin de la période de mobilité pour chaque boursier et en informer le coordinateur et l'université d'origine ;
- suspendre ou arrêter le paiement des bourses en cours de mobilité :

- les interruptions éventuelles de mobilité autorisées pour motif sérieux, d'une durée égale ou inférieure à un mois ne donnent pas lieu à la suspension des bourses ;
- les interruptions pendant la durée des vacances universitaires ne donnent pas lieu à la suspension des bourses ;
- les interruptions de mobilité d'une durée supérieure à un mois donnent lieu à la suspension temporaire des bourses. Elles doivent être exceptionnelles, motivées et autorisées par le coordinateur ;
- les interruptions de mobilité décidées pour manquement aux obligations de la mobilité et/ou pour tout motif grave, donnent lieu à l'interruption du versement de la bourse. La décision en est prise uniquement par le coordinateur, en accord avec les universités concernées ;

- prendre en charge les déplacements des membres du consortium pour leur participation aux différentes missions technique et de coordination ;
- la production des bilans d'exécution et des rapports administratifs et financiers dans les formes et les délais requis par l'Agence.

Responsabilités des partenaires :

L'université d'accueil a la responsabilité de:

- gérer les financements attribués par le coordinateur au prorata des étudiants accueillis et des frais réellement engagés ;
- produire à la fin de chaque semestre un état récapitulatif des sommes versées (par étudiant accueilli et au total), des dépenses effectuées, avec tous les justificatifs correspondants ;
- produire dans les délais et sous la forme requise, les rapports d'exécution exigés par le coordinateur et/ou l'Agence.

Audit :

Les partenaires s'engagent à conserver, à des fins d'audit, les documents justificatifs originaux et datés suivants, ou des copies certifiées conformes concernant les mobilités:

- tout document prouvant le versement des bourses tels que listings informatiques nominatifs, relevés bancaires, etc.,
- cartes d'embarquement des voyages allers et retours,
- factures nominatives de voyages et preuve de paiement tels que relevés bancaires,
- factures nominatives de logement lorsque les universités partenaires paient directement le logement et preuve de paiement tels que relevés bancaires.

Les partenaires s'engagent de même à établir et remettre dans les délais au coordinateur les rapports qui lui sont demandés, accompagnés de toute l'information nécessaire et les justificatifs requis pour les demandes de paiement, y compris les rapports d'exécution et les dépenses certifiés, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence.

Chaque partenaire s'engage à communiquer au coordinateur, **dans un délai de 15 jours**, toute information et/ou justificatif complémentaire qui lui serait demandé, à la requête de l'Agence, afin de ne pas faire obstacle au versement par l'Agence exécutive des financements prévus.

SIGNALETIQUE FINANCIER

PRIVACY STATEMENT http://ec.europa.eu/budget/library/execution/privacy_statement_fr.pdf

INTITULE DU COMPTE BANCAIRE (3)

INTITULE (1)	DIRECTION DE LA COOPERATION / RECTORAT / UCAD
ADRESSE	UNIVERSITE CHEIKH ANTA DIOP DE DAKAR
	CORNICHE OUEST DAKAR FANN
COMMUNE/VILLE	DAKAR
CODE POSTAL	BP5005 - Dakar Fann
PAYS	SENEGAL

(1) Le nom ou le titre sous lequel le compte a été ouvert et non le nom du mandataire.

CONTACT	PROF PAPA ALIOUNE NDAO, DIRECTEUR DE LA COOPERATION
TELEPHONE	(221) 33 825 55 96
TELEFAX	(221) 33 825 72 97
E - MAIL	drci@ucad.sn

BANQUE (3)

NOM DE LA BANQUE	SOCIETE GENERALE DE BANQUES AU SENEGAL (SGBS)
ADRESSE (DE L'AGENCE)	AGENCE POINT E, BOULEVARD DE L'EST POINT E - DAKAR
COMMUNE/VILLE	DAKAR
CODE POSTAL	
PAYS	SENEGAL
NUMERO DE COMPTE	SN25011 01017 022004586416 / 87
IBAN (2)	SN25011 01017 022004586416 / 87

(2) Si le code IBAN (international bank account number) est d'application dans le pays où votre banque se situe.

REMARQUES:

CACHET de la BANQUE + SIGNATURE du REPRESENTANT DE LA BANQUE (Les deux obligatoires)

Sylvie Vincent MBAYE
Responsable Unité Commerciale Dakar 4
Responsable SGBS Agence du Point E
Tél. : (221) 33 869.24.70 - Poste 5320
Port. : (221) 77 332 64 10 - P. 2205 - Fax : (221) 33 825.47.62
E-mail : sylvie-vincent.mbaye@sgcgen.com

Société Générale de Banques au Sénégal
DAKAR PLATEAU

DATE + SIGNATURE DU TITULAIRE DU COMPTE :
(Obligatoire)

06 JAN 2012

Université Cheikh Anta Diop de Dakar
DIRECTION DE LA COOPERATION
Professeur Papa Alioune NDAO

(3) Il est préférable de joindre une copie d'un extrait de compte bancaire récent. Veuillez noter que le relevé bancaire doit fournir toutes les informations indiquées ci-dessus sous «INTITULE DU COMPTE BANCAIRE» et «BANQUE».
Dans ce cas, le cachet de la banque et la signature de son représentant ne sont pas requis.
La signature du titulaire du compte est obligatoire dans tous les cas.

Programme de mobilité universitaire Intra-ACP

Afrique (mwalimu nyerere), Caraïbes & Pacifique

Convention de partenariat PIMASO

Annexe 2 : Charte qualité

SM

Charte qualité PIMASO

Objectifs généraux de la charte qualité

Mettre en place une démarche qualité pour :

- Répondre aux objectifs du programme et réaliser les activités prévues dans le contrat signé avec l'Agence Exécutive Européenne, par le coordinateur, mandaté par les partenaires ;
- Gérer efficacement le projet au mieux des intérêts des partenaires et des bénéficiaires, dans le respect des règles et contraintes définies par l'Agence Exécutive ;
- Anticiper et prévenir les problèmes, rectifier les erreurs, modifier la stratégie et les moyens ;
- Développer durablement les coopérations et les échanges entre les partenaires ;
- Evaluer si le projet répond aux objectifs fixés, et est conforme aux exigences du programme.

Les objectifs opérationnels de la Charte qualité

- Mettre en place les outils de diffusion de l'information et les procédures d'appel à candidatures favorisant une information large et transparente sur les offres de bourses de mobilité dans les universités partenaires, associées et auprès de tous les candidats potentiels.
- Mettre en place les procédures permettant de vérifier l'éligibilité des candidats selon les critères définis par le programme et par l'Agence exécutive et de garantir l'authenticité des documents fournis à l'appui des candidatures.
- Mettre en place les procédures permettant la sélection des meilleurs candidats, avec le maximum de transparence, selon les critères publiés et, en priorité selon le critère d'excellence académique.
- Mettre en place les procédures permettant de vérifier la faisabilité pédagogique du projet d'études et/ou de recherche du candidat dans son université d'accueil, afin de lui donner les meilleures chances de succès.
- Garantir la reconnaissance des périodes de mobilité par des enseignement/ECTS et leur prise en compte pour les diplômes, délivrés par l'université d'origine.
- Garantir la qualité de l'accueil et du suivi personnalisé des bénéficiaires de bourses.

- Mettre en place les procédures permettant de mettre en place et de développer les cotutelles et codirections de thèse, ainsi que les coopérations pédagogiques, scientifiques et de recherche, bilatérales et multilatérales entre les établissements d'enseignement supérieur partenaires du programme.
- Faciliter les échanges de bonnes pratiques en matière de gouvernance des universités, d'harmonisation des programmes et des cursus, de mise en place du LMD, de professionnalisation des études, de formation à l'entreprenariat.
- Mettre en place les conditions et les moyens de pérenniser le programme.

Principes fondamentaux et engagements

La gestion du projet

Les partenaires s'engagent collectivement et individuellement à :

- Respecter leurs obligations telles que spécifiées dans le contrat signé avec l'Agence exécutive, ainsi que toutes les obligations découlant du « consortium agreement », en conformité avec les réglementations européennes applicables au projet et spécifiées dans le « manuel administratif et financier » en ligne sur le site de l'Agence exécutive.
- Coopérer avec le chef de projet et avec l'ensemble des partenaires pour la réalisation des mobilités et de toutes les activités du projet.
- Mener ce projet à bon terme, dans les délais impartis, dans un esprit d'ouverture, d'échange, de respect mutuel et de compréhension entre les cultures.
- Affecter au projet tous les moyens nécessaires à sa réalisation.
- Désigner, pour la durée du projet, un responsable pédagogique et administratif PIMASO pour chaque université partenaire, mandatés par le président. Le responsable pédagogique est coordinateur local du projet, il est membre du comité de sélection, il est l'interlocuteur principal du chef de projet, en particulier pour les aspects pédagogiques et scientifiques.
- Participer aux réunions du projet et en particulier aux rencontres universitaires PIMASO et aux réunions des comités de sélection.
- Contribuer à l'évaluation des actions et des résultats.
- Informer immédiatement le coordinateur en cas de problème pouvant perturber le bon fonctionnement du programme et en cas de problème relatif à la gestion des mobilités.
- Rechercher toute solution conforme aux objectifs du programme et à l'intérêt des parties, dans le respect des règles communes, sur la base d'un dialogue entre partenaires concernés et avec le coordinateur. Accepter l'arbitrage du chef de projet qui sollicitera, si nécessaire, l'avis de l'Agence Exécutive Européenne.
- Conserver pendant le projet et au-delà la confidentialité de toute information et les documents relatifs au projet lorsque l'Agence, le coordinateur ou un partenaire le demande.
- Respecter les règles de l'Agence Exécutive Européenne et les obligations formulées dans la convention de partenariat et ses annexes, en ce qui concerne la gestion administrative et financière du programme.

Le chef de projet s'engage à :

- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer la coordination des actions, le pilotage et le suivi du projet en vue de sa bonne réalisation.
- Mettre en œuvre, avec le partenaire technique, des outils de communication facilitant les échanges entre les partenaires, ainsi que le travail collaboratif. Mener en concertation avec les partenaires toutes les actions de diffusion de l'information utiles pour développer la notoriété et le rayonnement du programme.
- Mettre en œuvre les procédures administratives et financières appropriées, pour gérer avec efficacité et diligence le programme, et répartir les subventions de l'EACEA, conformément aux règles et préconisations de l'Agence Exécutive ainsi qu'à l'annexe administrative et financière.
- Communiquer aux partenaires tous les rapports approuvés par l'Agence exécutive.
- Informer les partenaires des problèmes éventuels rencontrés dans la gestion du projet et rechercher en concertation avec eux les meilleures solutions.

Chaque université partenaire s'engage à respecter et à observer les principes fondamentaux de la mobilité Erasmus, conformément à la charte Erasmus.

Les engagements spécifiques de chaque partenaire dans le cadre du projet PIMASO sont décrits ci-après ; ils concernent les domaines suivants:

- l'information des candidats,
- la sélection des candidats,
- la gestion des mobilités,
- la gestion financière,
- la qualité de l'accueil, les aspects culturels et linguistiques,
- les aspects pédagogiques et scientifiques,
- les coopérations entre établissements,
- la communication (interne, externe),
- l'évaluation des résultats.

Gestion des appels à candidatures : les engagements spécifiques de chaque partenaire

Information

- Tous les partenaires, y compris les partenaires associés, diffusent l'information sur le programme et les appels à candidatures par tous moyens appropriés, y compris sur leur site web avec le lien vers le site www.pimaso.eu.
- Cette information fait obligatoirement référence au financement par la Commission Européenne dans le cadre du programme Erasmus Mundus mobilité universitaire Intra-ACP.
- Les appels à candidatures, avec les dates limites et les procédures de candidature, ainsi que les critères d'éligibilité et de sélection des candidats, sont publiés sur le site web de chaque partenaire avec renvoi vers le site PIMASO www.pimaso.eu.

Sélection des candidats

Principes :

- Respect des règles et exigences de l'Agence Exécutive (EACEA), notamment en termes d'éligibilité des candidats, respect des contraintes imposées par l'EACEA pour l'exécution du programme, concernant les flux des mobilités par niveau et par pays partenaires, les dates limites de début de mobilités et les dates d'éligibilité des dépenses.
- Respect du calendrier d'exécution validé par le consortium.
- Respect des principes de transparence, d'égalité des chances dans la sélection des candidats, sans discrimination basée sur l'âge, le sexe, les appartenances politiques ou religieuses.
- L'excellence académique, la qualité et la pertinence du projet de mobilité sont les critères prioritaires pour la sélection des candidats en master. L'accord de l'université d'accueil conditionne la sélection définitive.
- L'excellence scientifique du candidat et de son projet de recherche, ainsi que l'avis favorable d'un laboratoire d'accueil sont les critères prioritaires pour la sélection des doctorants et post-doctorants. L'accord de l'université d'accueil conditionne la sélection définitive.
- Priorité est donnée aux mobilités des personnels universitaires visant le développement conjoint de formations, notamment de double diplomation, codiplômes et de cotutelles ou de projets de recherche. Les mobilités de personnel académique portant sur la gouvernance de l'université, la mise en place du LMD ou la professionnalisation des cursus sont également ciblées.
- Les priorités de chaque partenaire en matière de filières et de disciplines sont prises en compte.
- Les contraintes de chaque établissement d'accueil, notamment en termes d'offre de formation, de capacité d'accueil et de calendrier universitaire, sont prises en compte.

Modalités :

Les appels à candidatures, avec les dates limites des sélections, sont publiés sur le site web de chaque partenaire et sur le site www.pimaso.eu.

- Tous les candidats s'inscrivent obligatoirement en ligne et déposent ensuite un exemplaire papier du dossier avec la copie des documents requis, au bureau des Relations Internationales de leur université d'origine à des fins de vérification de l'authenticité des documents fournis.
- Aucune candidature n'est considérée comme éligible si elle ne répond pas aux critères d'éligibilité de l'Agence Exécutive.
- Seuls sont éligibles les candidats inscrits en ligne et ayant déposé un dossier complet, en ligne, puis sur papier, dans les délais impartis.
- Les universités d'origine ont la responsabilité de vérifier l'authenticité des documents académiques déposés (diplômes, relevés de note, attestations).
- Les universités d'origine réunissent un comité de sélection qui a pour mission de classer tous les candidats remplissant les critères d'éligibilité, par ordre décroissant de mérite et par type de mobilité. Ce classement est transmis au coordinateur sous la signature du président de l'université.
- La sélection définitive est de la responsabilité du comité de sélection PIMASO. elle se fait :
  - au vu des dossiers complets incluant obligatoirement les programmes pédagogiques et, le cas échéant, les lettres d'accueil des laboratoires (doctorants), ou des universités d'accueil pour les personnels,
  - au vu des listes de classement des candidats par ordre de mérite transmises par les universités d'origine,

- sous réserve de l'examen de la compatibilité pédagogique par l'université d'accueil. Pour les masters 2 les délais de candidatures et les procédures spécifiques de sélection de l'université d'accueil doivent être prises en compte ; pour chaque candidat présélectionné, l'accord du responsable du master de l'université d'accueil est requis,
- les candidats doctorants doivent obtenir, dans tous les cas, l'accord préalable de l'école doctorale et/ou du laboratoire de recherche des deux universités (origine et accueil), mentionnant les dates de mobilité et le sujet de recherche. A défaut de cet accord écrit la mobilité n'est pas possible,
- pour les personnels académiques, l'acceptation de l'université d'accueil et de l'université d'origine et l'accord des parties sur le projet de mobilité sont requis,
- pour tous les candidats sélectionnés, le processus de sélection est finalisé par l'envoi d'une lettre d'acceptation par l'université d'accueil.

Rôle et responsabilités du coordinateur

- Le coordinateur avec le partenaire technique sont chargés de produire et de mettre à jour le site web, ainsi que divers outils de communication.
- Ils mettent en place les outils informatiques permettant aux candidats de s'inscrire et de déposer un dossier en ligne.
- Ils mettent en place un intranet offrant un espace collaboratif de partage de documents, ainsi qu'un espace partagé permettant de centraliser et de vérifier tous les dossiers, d'en faciliter l'accès et la consultation par chaque université partenaire.
- Le coordinateur est chargé de vérifier la complétude des dossiers déposés à la date de clôture des inscriptions, d'arrêter les listes des candidats ayant rempli ces conditions et de les communiquer aux partenaires.
- Le coordinateur est chargé de veiller au respect des règles et procédures par tous les partenaires.
- Le coordinateur est chargé de préparer et de convoquer la réunion du comité de sélection. Il en préside les travaux. Il arrête la liste finale des candidats sélectionnés.
- Il transmet à l'EACEA les listes principales et complémentaires sous la forme et dans les délais impartis.

Rôle et responsabilités de l'université d'origine :

Commissions locales de présélection : à l'issue de chaque appel à candidatures et après la clôture des appels à candidatures, les établissements d'origine mettent en place une commission chargée d'examiner et de classer les candidatures des étudiants de l'université :

- la commission de présélection est composée d'au moins 5 membres représentant les différentes filières de formation désignées par le président ;
- elle établit un préclassement de tous les dossiers éligibles de candidature présentés pour chaque niveau d'études ;
- cette liste de candidats classés par ordre de mérite est visée par le président ou son représentant mandaté et communiquée dans les délais impartis au coordinateur. Le procès-verbal de la commission de présélection indique que l'authenticité des candidatures a été vérifiée ;
- les établissements classent par ordre de mérite les dossiers de tous les candidats à la mobilité éligibles sans exception ; la liste des candidats non éligibles et les motifs de non-éligibilité sont également produits ;
- pour l'examen des candidatures des groupes 2, les dossiers des candidats sont transmis pour examen et présélection aux universités d'accueil qui

présélectionnent les candidats des groupes 2, en respectant les critères d'excellence académique et de faisabilité pédagogique ;
  - pour l'examen des candidatures du groupe 2 émanant d'universités qui sont partenaires associées, et qui en acceptent la responsabilité, les dossiers des candidats sont traités par les universités d'origine de la même manière que ci-dessus ;
  - pour l'examen des candidatures des groupes 2 émanant d'universités qui ne sont pas partenaires associées les dossiers des candidats éligibles sont traités par les universités d'accueil qui présélectionnent les candidats en respectant les critères d'excellence académique et de faisabilité pédagogique.

Rôle et responsabilités de l'université d'accueil

L'université d'accueil examine la faisabilité de la mobilité en fonction de son offre de formation et de recherche et de sa capacité d'accueil :

- au vu des listes de classement des candidats par niveau et type de mobilité et par ordre de mérite transmises par les universités d'origine,
- au vu des dossiers complets incluant obligatoirement les programmes pédagogiques pour les mobilités en master,
- au vu du projet de recherche et des lettres d'accueil des laboratoires (doctorants),
- au vu du projet professionnel et des lettres d'accueil des laboratoires ou services des universités d'accueil pour les personnels académiques.

L'université d'accueil étudie la compatibilité pédagogique des études prévues durant la période de mobilité pour les masters (au vu des programmes pédagogiques de l'étudiant). Elle valide la pertinence du projet de recherche des doctorants et des personnels académiques.

L'université d'accueil peut proposer au coordinateur de réorienter la candidature vers une autre université d'accueil, le cas échéant.

Rôle et responsabilités du comité de sélection PIMASO

- Après le préclassement effectué par les universités d'origine et l'examen de la faisabilité pédagogique par les universités d'accueil, le comité de sélection PIMASO se réunit pour arrêter la liste principale et la liste complémentaire en fonction du nombre de mobilités sortantes et entrantes allouées à chaque partenaire, par type de mobilité et par niveau, et compte tenu des flux prévus pour chaque pays partenaires dans le cadre du contrat signé avec l'EACEA.
- Le comité de sélection PIMASO est responsable de la sélection, au vu des listes présentées des candidats préclassés par ordre de mérite, de la qualité des dossiers, des contraintes et des capacités d'accueil des universités d'accueil.
- Au besoin, une régulation sera effectuée par le comité de sélection afin d'équilibrer les flux de et vers l'ensemble des partenaires dans le respect des flux prévus par pays et par niveau, dans le cadre du contrat signé avec l'EACEA.
- Les décisions du comité de sélection sont faites sous réserve de l'acceptation définitive du candidat par l'université d'accueil.
  - Pour les masters aucune candidature n'est validée définitivement sans acceptation par l'université d'accueil après examen de la faisabilité pédagogique de la mobilité. En cas d'incompatibilité, le candidat est réorienté, dans la mesure du possible, vers une autre université d'accueil qui étudiera la faisabilité pédagogique. A défaut, le premier candidat de la liste de réserve est remonté pour le remplacer.

- Pour les doctorants, aucune mobilité n'est validée s'il n'y a pas un accord formel du laboratoire de l'université d'accueil, indiquant les dates de mobilité et le sujet de recherche.

- Les étudiants, doctorants et personnels académiques sélectionnés, dont la mobilité a été validée par l'université d'accueil, sont informés individuellement par le coordinateur, ainsi que les établissements d'origine et d'accueil. Les lettres d'acceptation sont envoyées aux candidats sélectionnés par les universités d'accueil.

La gestion des mobilités

L'établissement d'accueil s'engage à

- Envoyer une « lettre d'acceptation » aux étudiants et personnels concernés dès confirmation des sélections.
- Cosigner, avant le départ, le contrat pédagogique avec l'étudiant, l'université d'origine.
- Cosigner, avant le départ, la charte de l'étudiant/du doctorant avec l'université d'origine et le candidat à la mobilité.
- Exempter de paiement des frais d'inscription universitaire pour toutes les mobilités.
- Faciliter l'accès au logement (en réservant si possible des chambres dans les résidences universitaires pour les étudiants, ou en aidant à la recherche d'un logement).
- Offrir tous les services linguistiques, culturels et sportifs offerts aux étudiants.
- Offrir un accueil et un suivi personnalisés aux étudiants, doctorants et personnels académiques accueillis en mobilité.
- Suivre les procédures de gestion des mobilités décrites dans le Guide des Procédures PIMASO.
- Régler avec diligence tout problème concernant la gestion administrative et financière des mobilités en respectant les consignes du coordinateur ainsi que les règlements de l'Agence Exécutive Européenne (cf. guide administratif et financier), au mieux des intérêts de la personne en mobilité et en concertation avec l'université d'origine et le coordinateur
- **Les universités** s'engagent
  - à assister l'étudiant dans l'ouverture d'un compte bancaire dans le pays d'accueil ;
  - à défaut, à mettre en place le plus rapidement possible une procédure simple et fiable pour le versement mensuel des bourses, et ce à compter du premier mois pour chaque mobilité entrante qu'elles gèrent ;
  - à verser intégralement aux bénéficiaires le montant des bourses, pendant la durée de leur mobilité, tel que prévu dans la lettre d'acceptation ;
- Le 2ie s'engage
  - à mettre en place une assurance offrant au minimum la couverture maladie/accidents au niveau de prestations requis par EACEA ;
  - à prendre en charge un billet aller et retour pour chaque mobilité entrante et sortante.

L'établissement d'origine s'engage à

- Diffuser largement l'information sur le programme PIMASO et sur les appels à candidatures à tous les candidats potentiels : étudiants, chercheurs et enseignants-chercheurs, personnels administratifs d'encadrement.
- Diffuser largement l'information sur le programme PIMASO et sur les appels à candidatures à tous les établissements d'enseignement supérieur des pays partenaires et non partenaires, susceptibles de présenter des candidatures de groupe 2.
- Informer, conseiller et aider les candidats potentiels, y compris pour la préparation et le dépôt de leur dossier.
- Mettre à disposition des étudiants les équipements informatiques connectés à Internet pour la saisie du dossier en ligne.
- Effectuer les préclassements des candidats selon les règles du programme et les modalités et critères énoncés ci-dessus.
- Informer les étudiants et personnels sélectionnés dès confirmation de l'acceptation par les universités d'accueil : démarches à faire, présentation des modalités pratiques et financières de la mobilité, dans l'université d'accueil.
- Faciliter les démarches pour l'obtention des visas auprès des consulats et signaler les problèmes éventuels au coordinateur.
- Préparer les bénéficiaires au départ : leur fournir si besoin une formation à la langue, à la culture et à la vie universitaire du pays d'accueil.
- Régler avec l'université d'accueil tout problème survenant dans le cadre d'une mobilité et, au besoin, alerter le coordinateur. Informer immédiatement le coordinateur et l'université d'accueil en cas de désistement d'un candidat et leur transmettre la lettre de désistement signée par le candidat concerné.

La confidentialité des données

- Les partenaires s'engagent à respecter et à faire respecter par tous leurs personnels la confidentialité des données personnelles collectées dans le cadre des dossiers de candidature.
- Les partenaires s'engagent à respecter la confidentialité de toute information concernant la sélection des candidats. Les candidats sont informés directement par le coordinateur et/ou par l'université d'accueil (lettre d'acceptation).

La qualité de l'accueil, les aspects culturels et linguistiques

L'établissement d'accueil s'engage à

- Remettre à chaque étudiant en mobilité – si possible avant son départ – un dossier contenant toutes les informations à jour relatives à l'accueil, aux services rendus par chaque établissement d'accueil (mentor, tutorat, aide aux démarches administratives...), à l'organisation des études, au curriculum, ainsi que l'indication des démarches à faire à l'arrivée.
- Communiquer à chaque étudiant/personnel en mobilité, avant son arrivée, les coordonnées d'un contact (académique ou non) chargé de l'aider dans ses démarches (pédagogiques et administratives) dans l'université.
- Faciliter l'intégration des étudiants PIMASO dans les programmes d'études et dans toutes les activités culturelles et sportives de l'établissement.
- Assurer un accueil personnalisé des étudiants et du personnel en mobilité ; les aider dans leurs démarches (logement, inscription universitaire...).

Les aspects pédagogiques et scientifiques

L'établissement d'origine s'engage à

- Communiquer à chaque candidat master les programmes pédagogiques correspondant à l'année en cours et à l'année d'études correspondant à la période de mobilité.
- Contribuer avec l'université d'accueil à la définition et à la validation du programme pédagogique, scientifique ou professionnel, pour la durée de la mobilité, de chaque candidat sélectionné.
- Reconnaître les résultats des étudiants tels que communiqués par l'université d'accueil en fin de mobilité et les prendre en compte, sous forme d'ECTS, pour la délivrance du diplôme en cours.
- Faire les évaluations demandées par le coordinateur.
- Maintenir un contact avec le responsable pédagogique de l'université d'accueil pour le suivi pédagogique de chaque étudiant.

L'établissement d'accueil s'engage à

- Définir et valider avec l'université d'origine le programme pédagogique, scientifique, des candidats sélectionnés pour la période de mobilité.
- Cosigner le contrat pédagogique ou la charte de l'étudiant/doctorant avec le bénéficiaire de la bourse et avec son université d'origine.
- Désigner un/des responsable(s) pédagogique(s)/de recherche pour le suivi individualisé des étudiants, doctorants et des personnels universitaires en mobilité.
- Assurer l'égalité du traitement académique entre les étudiants locaux et ceux de PIMASO.
- Prendre en compte les difficultés éventuelles, et en particulier pédagogiques, des étudiants en mobilité et rechercher les moyens d'y remédier.
- Régler tout problème concernant les aspects pédagogiques et de recherche, au mieux des intérêts de la personne en mobilité et en concertation avec l'université d'origine.
- Communiquer rapidement les résultats (relevé de notes conforme aux préconisations européennes) aux étudiants et à leurs établissements d'origine après l'achèvement de la mobilité.
- Eviter de prolonger la mobilité au-delà de son terme – sauf circonstances motivées – pour éviter la fuite des cerveaux.
- Informer le coordinateur en cas d'interruption non prévue et autorisée de la mobilité (autre que durant les vacances universitaires) d'un bénéficiaire.
- Faire les évaluations demandées par le coordinateur et lui en communiquer les résultats.

Les coopérations entre établissements

Les partenaires universitaires s'engagent à

- Tout mettre en œuvre pour établir des coopérations durables tant bilatérales que multilatérales entre leurs établissements.
- Faciliter et développer la mise en place de double diplomation, codiplômes et de cotutelles de thèses, de projets de recherche ou de coopération scientifique.
- Faciliter les échanges de personnels et de bonnes pratiques et inscrire ceci dans la durée.
- Organiser conjointement des séminaires, conférences et colloques satellites à cet effet.
- Rechercher ensemble les moyens de pérenniser le programme.

Les partenaires associés s'engagent

Les partenaires techniques (l'Université de Montpellier II) **et universitaires** associés et les réseaux universitaires comme l'AUF, l'Université Marien Ngouabi, REESAO, Groupe BK université, l'IRD s'engagent à :

- Contribuer aux différentes activités en fonction de leurs spécificités et de leurs intérêts.
- Diffuser largement dans leur réseau et sur leur site web l'information sur le programme et en particulier relayer les appels à candidatures, avec les dates limites et lien vers www.pimaso.eu.
- Favoriser l'accès au programme des candidats des groupes 2 issus des établissements d'enseignement supérieur membres de leur réseau.
- Soutenir les activités du consortium visant à développer et renforcer les échanges et coopérations pérennes entre les universités Africaines.
- Participer au projet en fonction de leurs compétences et des différentes actions menées.
- Contribuer aux conférences organisées dans le cadre du programme PIMASO pour l'échange de bonnes pratiques et le renforcement de coopérations durables.
- Rechercher avec les partenaires les moyens de pérenniser le programme.

- **La communication**

L'ensemble des partenaires s'engage à :

- Utiliser la charte graphique PIMASO pour toute communication sur le projet, sur tout support. Faire référence au programme Erasmus Mundus mobilité universitaire Intra ACP et aux financements européens, selon les directives de l'Agence Exécutive, incluant les logos de l'EACEA.
- Mettre en œuvre des actions de communications destinées à promouvoir le programme et à diffuser largement l'information sur les bourses et les appels à candidatures.
- Communiquer activement sur le projet dans son établissement et/ou son réseau en mettant en valeur les publics cibles, les opportunités de mobilité, les résultats et la liste des partenaires universitaires et associés.
- Tenir un dossier de presse et en communiquer copie au coordinateur.

La Gestion des fonds

Procédure d'évaluation

Evaluations individuelles (qualitative et quantitative)

- En fin de mobilité, l'université d'accueil fait une évaluation « à chaud » de la satisfaction des bénéficiaires d'une bourse regardant la façon dont s'est passée leur mobilité, via un questionnaire individuel anonyme ; mais les informations sur les universités d'origine et d'accueil, ainsi que sur les niveaux d'études et filières de formation, de recherche, sont renseignées. Les résultats sont compilés par l'université d'accueil et transmis au coordinateur.

Au retour : l'université d'origine fait une évaluation a N + 6 mois et N + 12 mois de l'impact de la mobilité vu par le bénéficiaire via un questionnaire individuel. Les résultats sont compilés par l'université d'origine et transmis au coordinateur.

Evaluation (qualitative et quantitative) par les partenaires

- Une évaluation quantitative des flux de mobilité constatés par établissement, filière, niveau, est faite par le coordinateur.
- Une évaluation qualitative est faite annuellement par l'établissement d'accueil portant sur les mobilités des semestres précédents, par filière et par niveau, sur la gestion des mobilités, de l'accueil, ainsi que sur les résultats académiques obtenus.
- Une évaluation qualitative est faite annuellement par l'institution d'origine portant sur les mobilités des semestres précédents, par filière et par niveau, sur la façon dont ses objectifs de mobilité ont été atteints (y compris dans les résultats académiques des étudiants, leur insertion professionnelle).
- Une évaluation quantitative des coopérations développées dans l'année de référence et par établissement, filière, niveau, est faite par le coordinateur (nombre de codiplômes, de cotutelles, échanges entre laboratoires, instituts, services...).
- Une évaluation qualitative est faite annuellement par chaque partenaire et par le coordinateur sur la gestion du programme, sur les résultats obtenus, sur la pertinence

et l'efficience des procédures mises en place pour le préclassement de la sélection des candidats.

Les résultats de cette évaluation sont communiqués au coordinateur qui les compile pour les présenter au Comité de pilotage. Chaque année le comité de pilotage procède, lors d'une rencontre PIMASO, à l'évaluation du programme sur la période. Le résultat de cette évaluation est communiqué à tous les partenaires. **A la fin du programme**, une évaluation de l'ensemble du programme sera faite par le Comité exécutif

Université d'ABOBO-ADJAME

PROGRAMME DE MOBILITÉ UNIVERSITAIRE INTRA-ACP

AFRIQUE (MWALIMU NYERERE), CARAÏBES & PACIFIQUE

PIMASO : Partenariat Intra-Africain pour une Mobilité Francophone sur l'Environnement

Convention de partenariat

Convention de partenariat entre le coordinateur et les partenaires du Projet PIMASO

La Convention suivante est passée entre :

L'INSTITUT INTERNATIONAL D'INGENIERIE DE L'EAU ET DE L'ENVIRONNEMENT (2iE), rue de la science BP 594 Ouagadougou 01, représenté par son Directeur Général Paul GINIES, en qualité de coordinateur du projet PIMASO

et

L'UNIVERSITE D'ABOBO-ADJAME, 02 BP 801 Abidjan 02, Côte d'Ivoire, représentée par son Président, Professeur GOURENE Germain, en qualité de partenaire du projet PIMASO

En vue de la réalisation du projet PIMASO dans le cadre du Programme de mobilité universitaire Intra-ACP, et tel que défini dans la convention de subvention N°2011-204735.

signés entre:

L'Institut International d'Igénierie de l'Eau et de l'Environnent (2iE), coordinateur du projet, représentée par son Directeur Général Paul Giniès,

d'une part, et

L'Agence Exécutive Européenne Education, Audiovisuel et Culture (EACEA), représentée par Mr. J. FRONIA, chef d'unité,

d'autre part,

21e 15 046

Article 1
Objet de la Convention de partenariat

1.1 L'objet de la présente Convention est l'organisation d'un partenariat en vue de la réalisation du projet PIMASO dans le cadre du programme de mobilité universitaire Intra-ACP conformément aux obligations qui résultent du contrat entre l'EACEA et 2iE et conformément au mandat signé par chaque partenaire.

1.2 Les documents mentionnés ci-dessous font partie intégrante de la présente convention dont ils forment :

Annexe 1 : convention de subvention N°2011- 204735 et ses annexes : annexe I « description de l'action », annexe II « Budget prévisionnel global de l'action », annexe III « rapports d'exécution technique et états financiers à soumettre », annexe IV « manuel administratif et financier », annexe V « requis minimaux pour l'assurance » ;
Annexe 2 : Charte qualité
Annexe 3 : Dispositions administratives et financières

Article 2
Durée de la Convention

2.1 La présente Convention entre en vigueur le 01/08/2011. Elle prendra fin à la date à laquelle chacun des partenaires aura rempli toutes ses obligations vis-à-vis du coordinateur, et de l'Agence Exécutive (ci-après dénommée «Agence»), dans le cadre de ce projet, et de son renouvellement éventuel. Les obligations de la présente convention se prolongent au-delà de l'achèvement complet du projet et pour une durée de cinq ans pour les obligations liées aux audits et la conservation des documents justificatifs originaux, soit cinq ans après la date de fin de l'action, qui est fixée au 31/01/2016 dans la convention de subvention.

32.2 Les obligations découlant du contrat « convention de subvention N°2011-204735 » signé par EACEA et 2iE, s'imposent aux partenaires, à la date de signature de ce contrat le et ce conformément au mandat qu'ils ont signé à cet effet.

Article 3
Obligations du coordinateur et des partenaires

3.1 Le coordinateur (2iE) et les partenaires s'engagent individuellement et collectivement à faire tout ce qui est en leur pouvoir pour favoriser la réalisation du projet défini à l'article I.1, annexe I et selon les modalités et le budget définis dans la convention de subvention N°2011- 204735.

3.2 Le coordinateur assume vis-à-vis de l'Agence la responsabilité de l'exécution du projet PIMASO. Outre les obligations qui s'imposent à tous les partenaires, il assume les obligations particulières suivantes :

a) Communiquer aux autres partenaires les documents contractuels émanant de l'Agence et relatifs au projet ;

b) Nommer un chef de projet qui assumera la responsabilité opérationnelle de la réalisation de l'ensemble de l'opération, et la coordination de l'équipe de projet PIMASO ;

c) Réaliser le projet conformément aux obligations découlant du contrat avec l'Agence, de la présente convention et de ses annexes ;

d) Établir et présenter à l'Agence tous les rapports d'exécution du projet et les rapports financiers demandés dans les formes et les délais fixés par l'Agence et indiqués dans les documents contractuels ;

e) Assurer une bonne communication avec l'Agence et entre les partenaires ;

f) Gérer la subvention accordée et en vérifier le bon usage. Faire le suivi administratif et financier du projet, produire les rapports requis, demander les paiements à l'Agence au vu des rapports d'exécution requis ;

g) Mettre en place un système de comptabilité pour l'ensemble du projet permettant la traçabilité de toutes les dépenses et recettes afférant au projet, en totale conformité avec les exigences de l'Agence et les dispositions financières communautaires applicables, ainsi qu'avec les règles de la comptabilité publique burkinabé ;

h) Tenir à disposition de l'Agence, ainsi que de tout organisme chargé par l'Agence de l'audit du projet, tous les documents, notamment financiers, mentionnés dans l'Annexe 1, relatifs au projet nécessaires à l'audit, fournir toute l'information nécessaire qui serait demandée aux fins de l'audit et permettre l'accès à ses locaux en fonction des règles applicables ;

i) Conserver à tout moment à des fins d'audit, sur des supports de stockage de données usuels, tous les fichiers, documents et données relatives à la partie du projet dont il est responsable, et cela d'une manière sûre et ordonnée et pour une durée minimale de 5 ans, ou pour une durée plus longue si cela est requis par la législation du pays, après le paiement final des fonds du Programme ;

j) Se conformer aux législations communautaires et, si applicables, nationales, concernant les dépenses éligibles et la gestion des bourses de mobilité ;

k) Mettre en place une démarche qualité pour la gestion du programme et appliquer la Charte qualité du projet (Annexe 2) ;

3.3 Chaque partenaire accepte les devoirs et obligations suivants :

l) Nommer un responsable administratif et pédagogique PIMASO pour la mise en œuvre du projet dans son établissement et leur conférer, en cas d'absence du représentant légal du partenaire, le pouvoir de le représenter dans les réunions du comité exécutif et dans les décisions relatives à la mise en œuvre du projet et ce conformément à la charte qualité ;

m) Réaliser les activités du projet dont il est responsable en se conformant à toutes les règles et obligations découlant du contrat signé avec l'Agence, pour lequel celle-ci a donné mandat au coordinateur, décrites dans la convention de subvention cités en référence, et dans leurs annexes, dans le respect des législations communautaires et, si applicables, nationales, concernant les dépenses éligibles et la gestion des bourses de mobilité, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence (Annexe 1) ;

n) Participer aux travaux du consortium et notamment aux réunions de coordination ;

o) Établir et remettre dans les délais au coordinateur les rapports requis, accompagnés de toute l'information nécessaire et les justificatifs requis pour les demandes de paiement, y compris les rapports d'exécution et les dépenses certifiés, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence (Annexe 1) ;

p) Informer immédiatement le coordinateur de tout événement susceptible d'entraîner un retard ou une interruption temporaire ou définitive d'une ou de

plusieurs mobilités ou de tout autre problème susceptible d'affecter le projet ;

q) Respecter les critères d'éligibilité des candidatures en conformité avec les règles de l'Agence. Vérifier au préalable l'éligibilité des candidatures proposées par son établissement au comité de sélection PIMASO ;

r) Respecter et appliquer les procédures, et les critères de sélection tels que définis dans la charte qualité, ainsi que les calendriers et les modalités validés par le consortium pour chaque appel à candidatures. Respecter les dates limites fixées par le consortium pour la gestion des candidatures, la sélection des candidats et les débuts et fins des mobilités. Pour PIMASO toutes les mobilités individuelles doivent avoir débuté au plus tard le 30 septembre 2013, sauf les mobilités « personnel » qui peuvent débuter pendant toute la durée du projet et doivent être achevées dans la période d'éligibilité. Une mobilité débutant après les dates limites ne sera pas éligible, sauf cas de force majeure, et accord formel de l'Agence ;

s) Inscrire les étudiants en mobilité PIMASO dans les universités d'origine et d'accueil ;

t) Offrir aux bénéficiaires des bourses de mobilité PIMASO, tous les services, notamment d'encadrement et de suivi pédagogique, et/ou de recherche prévus dans la Charte qualité et dans le contrat pédagogique ou dans la charte du doctorant ;

u) Respecter toutes les obligations découlant du contrat, de la présente convention et de ses annexes, de telle façon que le coordinateur et les autres partenaires puissent tenir leurs obligations contractuelles vis-à-vis de l'Agence ;

v) Fournir au coordinateur et/ou à l'Agence tous les documents et les informations qui seraient demandés ;

w) Permettre l'accès à ses locaux et aux documents justificatifs aux fins de l'audit. Tous les documents seront des originaux ou des copies certifiées conformes si les originaux ont été remis à l'Agence ou au coordinateur ;

x) Conserver à tout moment, à des fins d'audit, sur des supports de stockage de données usuels, tous les fichiers, documents et données relatives à la partie du projet dont il est responsable, et cela d'une manière sûre et ordonnée et pour une durée minimale de 5 ans, ou pour une durée plus longue si cela est requis par la législation du pays, après réception du paiement final des fonds du programme (soit les originaux, soit des versions certifiées conformes à l'original établies sur des supports de données habituellement acceptés) ;

y) Mettre en place une démarche qualité pour la gestion du programme dans son établissement et appliquer la Charte qualité du projet (Annexe 2) de façon à réaliser pleinement les objectifs quantitatifs et qualitatifs du projet et à en permettre l'évaluation.

Article 4
Responsabilité des partenaires

4.1 Chacun des partenaires, y compris le coordinateur, est responsable envers les autres partenaires et garantit ces autres partenaires à l'égard de toutes responsabilités, tous dommages et tous frais résultant de son manquement à ses obligations, énoncés dans la présente Convention et ses annexes, sauf cas de force majeure, accepté comme tel par l'Agence. Si une telle situation se produit, le partenaire concerné est tenu d'informer immédiatement par écrit le coordinateur et les autres partenaires du projet.

Article 5
Changement dans la composition du partenariat

5.1 Ni le coordinateur ni les partenaires ne peuvent se retirer du partenariat, ni céder leurs droits et obligations en vertu de la présente Convention sans le consentement préalable des autres parties à la présente Convention et sans l'approbation formelle de l'Agence, conformément au Manuel Administratif et Financier.

5.2 En cas de changement de représentant légal, le partenaire concerné est tenu de transmettre une demande au coordinateur avec les justificatifs attestant de la qualité et des pouvoirs du nouveau représentant légal. Celui-ci assume toutes les obligations découlant du Specific Grant Agreement et de ses annexes ainsi que de la présente Convention et de ses annexes.

5.3 En cas de changement de représentant du programme PIMASO, le partenaire concerné est tenu de transmettre au coordinateur une demande de modification, comportant les coordonnées complètes avec les justificatifs attestant de la qualité et des pouvoirs du/des nouveaux représentants.

Article 6
Gestion budgétaire et financière, principes comptables

6.1 Le cadre administratif et financier est défini dans l'Annexe 3.

6.2 Les dépenses sont éligibles du **01/08/2011** au **31/01/2016**, date de fin de l'action.

6.3 Le coordinateur a la responsabilité de la gestion budgétaire et financière de l'action. Il effectue les demandes de paiement auprès de l'Agence. Il reçoit les subventions de l'Agence pour l'exécution du projet conformément au budget approuvé par l'Agence, et joint en Annexe II de la convention de subvention.

6.4 Le coordinateur est responsable de l'attribution aux partenaires des financements reçus de l'Agence, en fonction des montants des avances effectivement reçues de l'Agence, des dépenses prévisionnelles éligibles de chaque partenaire, des rapports d'exécution, bilans financiers et justificatifs conformes, produits par chaque partenaire.

6.5 Le coordinateur s'engage à verser aux bénéficiaires sélectionnés, et à eux seuls, l'intégralité du montant HT des indemnités de subsistance prévues, le montant TTC s'entend déduction faite des taxes et prélèvements (fiscaux, sociaux) applicables selon la législation du pays, ainsi que les différentes prestations et services (voyage, assurance, droits d'inscription) définis dans la convention de subvention.

6.6 Les partenaires sont informés que le montant total de la subvention indiqué dans la convention de subvention est un montant maximum. L'Agence évaluera, au vu du rapport final, le montant définitif du financement en fonction des bilans d'activité et des rapports financiers produits. L'Agence peut également suspendre le versement d'un préfinancement ou du solde dans l'attente de documents justificatifs complémentaires que l'Agence aurait demandés.

6.7 Le coordinateur ne sera pas tenu pour responsable par les partenaires du fait d'une diminution éventuelle par l'Agence des subventions versées, ni d'un délai éventuel du versement des fonds par l'Agence.

6.8 Chaque partenaire s'engage à communiquer au coordinateur, **dans un délai de 15 jours**, toute information et/ou justificatif complémentaire qui lui serait demandé, à

la requête de l'Agence, afin de ne pas faire obstacle au versement par l'Agence des financements prévus.

6.9 Chacun des partenaires transmettra au coordinateur un relevé d'identité bancaire (incluant l'IBAN) au nom de l'institution partenaire, certifié par la banque, daté et signé par le représentant légal avec le cachet de l'institution selon le model joint. Tout changement d'identité bancaire doit être notifié par le représentant légal, par écrit, au coordinateur.

6.10 Les partenaires reconnaissent qu'ils ont pris connaissance du budget accepté (Annexe 1), de la répartition des dépenses et des dispositions administratives et financières de l'Agence, dont le calendrier prévisionnel des versements et des règlements de l'Agence tels que décrit ci-dessus. Toutes les subventions reçues seront regardées comme des avances tant que l'Agence n'aura pas approuvé le rapport final et les comptes du projet PIMASO. Les partenaires reconnaissent que si l'Agence n'accepte pas les rapports d'exécution ou le rapport final, elle peut réclamer au coordinateur et aux partenaires le remboursement de tout ou partie des subventions déjà versées. Chacun des partenaires sera tenu responsable de son budget vis-à-vis du coordinateur, jusqu'à concurrence du montant de subvention allouée pour sa participation au projet.

Article 7
Modification du plan d'activité et réaffectation de lignes budgétaires

7.1 Aucune modification du plan d'activité, des calendriers et procédures, n'est acceptable sans l'accord préalable du coordinateur et, le cas échéant, de l'Agence. Tous les partenaires s'engagent à respecter le plan d'action et le budget approuvés et à s'interdire toute dérogation qui n'aurait pas été autorisée au préalable par l'Agence et par le coordinateur.

7.2 Aucune modification du budget approuvé par l'Agence, et de la répartition des dépenses par type de dépenses, par niveau et groupe, par pays, n'est acceptable sans l'accord préalable de l'Agence. Toute demande, même mineure, de dérogation, ou de réaffectation de crédits doit obligatoirement être soumise au coordinateur, qui doit, selon les cas, obtenir l'approbation de l'Agence, conformément à la convention de subvention.

Article 8
Rapports

8.1 Rapports et justificatifs.

a) Les partenaires sont informés des dates limites prévues par l'Agence pour la fourniture des différents rapports d'activité (art I.5 de la convention de subvention) par le coordinateur

b) Pour les rapports à soumettre à l'Agence, les partenaires veilleront à fournir au coordinateur, dans les délais impartis par le coordinateur, et dans les formes requises, selon les modèles communiqués par le coordinateur, au plus tard 30 jours avant les dates limites d'envoi à l'Agence, les rapports intermédiaires et finaux d'activité les concernant, accompagnés des documents justificatifs et financiers correspondants. Ces rapports conditionnant le versement par l'Agence des avances et du solde, le retard éventuel de l'un des partenaires à fournir les rapports requis pénalisera l'ensemble des partenaires.

c) Les dates de soumission des rapports intermédiaires conditionnent le paiement des préfinancements, elles peuvent être avancées par le coordinateur si 70% des préfinancements correspondant aux actions prévues ont été dépensés ; dans ce cas, le coordinateur informera les partenaires des dates visées pour la production des rapports.

d) Les dates limites données par le coordinateur pour la production des rapports intermédiaires et du rapport final ainsi que le format de présentation de ces rapports doivent être strictement observés par les partenaires.

e) Les partenaires fourniront au coordinateur les rapports financiers et d'exécution du projet, selon un modèle communiqué par le coordinateur et les modalités fixées par l'agence dans la convention de subvention. Ces rapports seront accompagnés des copies certifiées des documents justificatifs (factures, bordereaux de dépenses, documents justificatifs, relevés de compte).

f) Le coordinateur veille à la fiabilité et à la conformité des rapports et documents comptables et financiers établis par les partenaires. À cette fin, le coordinateur peut demander à ces derniers des informations et moyens de preuve complémentaires dans les formes et les délais indiqués dans la convention de subvention ou dans le Manuel administratif et financier.

8.2 Eligibilité des dépenses :

g) Chaque partenaire doit vérifier a priori l'éligibilité des dépenses prévues conformément au contrat et aux préconisations du Manuel Administratif et Financier. Le chef de projet PIMASO et le responsable financier ont pour fonction de répondre, en lien avec l'Agence, aux questions relatives aux dépenses éligibles et aux plafonds des dépenses par type de dépenses, et en fonction des tableaux budgétaires validés.

h) Le coordinateur peut rejeter tout type de dépenses qui ne serait pas éligible ou qui ne pourrait être justifié selon les règles de l'Agence. En cas d'absence des copies certifiées des documents ou de non-conformité aux règles relatives à l'éligibilité des dépenses et à la présentation des rapports, le coordinateur demandera aux partenaires de présenter à nouveau leur rapport et/ou les documents justificatifs.

i) Si le coordinateur ou un partenaire ne peut produire les justificatifs des dépenses éligibles sous la forme requise, l'Agence peut déduire ces dépenses de la subvention prévue. En cas de non-conformité, le coordinateur peut ne pas tenir compte de la dépense déclarée par un partenaire. Dans ce cas, le coordinateur informera le partenaire concerné de la non-acceptation de la dépense déclarée et des motifs.

Article 9
Manquement aux obligations ou retard dans leur exécution
Demande de remboursement de l'Agence

9.1 Chaque partenaire est tenu d'informer immédiatement le chef de file et de lui fournir toutes les informations nécessaires s'il se produit des événements susceptibles de compromettre ou de perturber la réalisation du projet PIMASO.

9.2 Si l'un des partenaires manque à ses obligations, le coordinateur lui demandera de corriger ce manquement dans un délai ne dépassant pas un mois. Chaque partenaire cherchera directement avec le coordinateur tout moyen pour la résolution des difficultés éventuelles, le coordinateur fera tous ses efforts pour trouver une solution avec les partenaires. Si le manquement se poursuit, le coordinateur en réfère à l'Agence.

9.3 Si, conformément aux stipulations de la convention de subvention et de ses annexes, l'Agence réclame au coordinateur le remboursement, dûment justifié, d'une subvention déjà versée, chacun des partenaires ou bien le/les partenaire(s) concerné(s) sera tenu de faire parvenir au coordinateur la part du montant à

rembourser qui lui est imputable. Le coordinateur communiquera sans délai une copie de la lettre de l'Agence demandant le remboursement et devra notifier à chaque partenaire le montant à rembourser. Dès notification, ce montant sera exigible dans le délai imparti par l'Agence pour le remboursement visé.

9.4 Si un manquement d'un partenaire à ses obligations a des conséquences financières pour le consortium, notamment par rapport au versement de la subvention par l'Agence, le coordinateur peut réclamer une indemnisation à la partie concernée.

Article 10
Conflits d'intérêt

10.1 Les partenaires s'engagent à tout mettre en œuvre pour éviter tout risque de conflit d'intérêt qui pourrait affecter le déroulement impartial du projet et en particulier la transparence du dispositif de sélection des candidats. Le conflit d'intérêt pourrait provenir d'intérêts personnels, économiques, politiques, ou être motivé par des raisons familiales, émotionnelles, ou autres. Toute situation pouvant mener à un risque de conflit d'intérêts durant le projet devra être communiquée sans délai au coordinateur.

10.2 Les partenaires s'engagent à garantir la transparence de la gestion du programme et des candidatures, à toutes les phases du processus, conformément aux règles de l'Agence, à la Charte qualité et aux dispositions prises par le consortium.

10.3 Les partenaires s'engagent à vérifier l'identité et l'authenticité des titres, diplômes, relevés de notes, qualités des candidats de leur établissement ou mis sur leurs listes. Ils s'engagent à informer immédiatement le coordinateur de toute fraude et/ou de tout risque de fraude détecté. La signature par le président de chaque université partenaire ou par son représentant, de la liste classée des candidats présélectionnés de son établissement engage la responsabilité de l'établissement.

Article 11
Mesures d'information et de publicité

11.1 Le coordinateur et les partenaires ont l'obligation d'informer les publics cibles sur le programme ; ils mettront en œuvre tous les moyens nécessaires pour garantir l'accès à l'information sur le programme à tous les candidats potentiels. Le coordinateur et les partenaires mettent conjointement en œuvre un plan de communication et des activités assurant une promotion adéquate du projet tant auprès des publics des groupes cibles 1 et 2 que du grand public, conformément à la Charte qualité.

11.2 Toute information sur le programme ainsi que toute communication ou publication réalisés dans le cadre du projet, y compris à une conférence ou un séminaire, doivent préciser que le projet a reçu une subvention des fonds du Programme de mobilité universitaire Intra-ACP de l'Union européenne.

11.3 Les partenaires conviennent de ce que, dans le cadre du Projet PIMASO, le coordinateur et eux-mêmes respecteront la charte graphique du projet, sous toute forme et sur tout support présentant le projet PIMASO, y compris Internet. Les logos de l'Agence et du programme, communiqués sur le site EACEA et le logo de 2iE coordinateur du projet, seront représentés dans les documents d'information.

11.4 Les partenaires conviennent de ce que, dans le cadre du Projet PIMASO, le coordinateur et eux-mêmes peuvent indiquer sur tout support présentant le projet PIMASO les informations suivantes :

- les noms, coordonnées et logos des universités partenaires, ainsi que des partenaires associés,

- les nom et coordonnées des contacts PIMASO dans chaque université partenaire,
- les objectifs du projet, les publics cibles, les actions prévues,
- le budget total approuvé du projet et les tableaux de répartition des mobilités,
- le calendrier des activités et des appels à candidatures,
- toute information validée par le coordinateur à des fins de communication sur le projet.

Article 12
Confidentialité

12.1 Bien que la réalisation du projet soit de nature publique, une partie de l'information échangée, dans le contexte de sa réalisation, entre le coordinateur et les partenaires, entre les partenaires eux-mêmes ou avec les bénéficiaires des actions de mobilité, peut être confidentielle. Dans ce contexte, le coordinateur et chaque partenaire ont la responsabilité de déclarer confidentiels les documents et autres éléments d'information. Les informations et documents explicitement fournis avec la mention « confidentiel » ou concernant nominativement des individus seront traités comme tels. Cette clause de confidentialité s'applique aux échanges entre les partenaires, sauf accord contraire des parties.

12.2 L'ensemble des informations et documents nominatifs fournis par les candidats lors de leur inscription au programme sont considérés comme confidentiels ; ils sont exclusivement utilisés par le coordinateur et les partenaires pour la réalisation des objectifs du projet et notamment la sélection des candidats.

12.3 Le coordinateur et les partenaires s'engagent à prendre des mesures pour que tous les membres du personnel ayant accès à cette information respectent la nature confidentielle des informations nominatives, ainsi que des informations qualifiées de « confidentielles ». Ils ne les diffusent pas, ne les transmettent pas à des tiers ou ne les utilisent pas en dehors des activités du programme ; le cas échéant, l'autorisation écrite préalable du coordinateur et des partenaires ayant fourni ces informations est requise.

12.4 Cette clause de confidentialité restera en vigueur après la fin de la présente Convention, pendant 5 ans ou plus en fonction des législations communautaires et nationales applicables.

Article 13
Coopération avec des tiers

13.1 En cas de coopération avec des tiers, aucune délégation à des tiers d'une partie des subventions attribuées par l'Agence n'est autorisée. Les partenaires resteront les seules parties responsables devant le coordinateur et, par l'intermédiaire de celui-ci, devant l'Agence, en ce qui concerne l'exécution de leurs obligations en vertu des conditions établies dans la présente Convention, y compris ses annexes.

13.2 Le coordinateur sera informé à l'avance par les partenaires de l'objet, des objectifs et des activités visées par des coopérations éventuelles dans le cadre du projet PIMASO, avec des tiers qui ne seraient pas des partenaires associés, des institutions d'enseignement supérieur, des réseaux d'universités ou des organismes publics. Le coordinateur se réserve le droit de formuler des réserves si les coopérations envisagées semblaient de nature à porter atteinte à la bonne marche du projet ou à son image ou à celle du partenariat.

Article 14
Règlement des difficultés et des différends entre partenaires

14.1 Si un différend se produit entre des partenaires ou entre le coordinateur et un ou des partenaires, un règlement à l'amiable sera recherché en priorité. A défaut, ce différend sera soumis au comité exécutif pour arbitrage, en vue d'un règlement favorable au bon déroulement du projet.

14.2 Chaque partenaire est tenu d'accepter et d'appliquer la décision du comité exécutif, sous réserve de la législation applicable convenue par les présentes et en conformité avec les dispositions de la législation communautaire.

14.3 Le coordinateur pourra, à tout moment, de sa propre initiative ou à la demande d'un partenaire, demander le conseil de l'Agence sur toute difficulté rencontrée par le partenariat dans la mise en œuvre du projet.

Article 15
Langues de travail, traductions, droit applicable

15.1 La langue de travail du partenariat est le français. En cas de traduction de la présente Convention et de ses annexes, c'est la version française qui fera foi.

15.2 La présente Convention est régie par le droit Burkinabé.

Article 16
Nullité, modification de la Convention

16.1 Si une quelconque disposition de la présente Convention est déclarée nulle ou illégale, ou inapplicable pour toute autre raison, par l'Agence ou une autorité judiciaire, les parties modifieront cette disposition d'une manière raisonnable afin de refléter l'intention des parties, les autres dispositions restant inchangées.

16.2 Sans préjudice de toutes autres conditions, les ajouts ou modifications de la présente Convention ne seront valables ou n'auront d'effet que s'ils sont convenus par écrit et signés par les partenaires.

16.3 Les modifications du projet (par exemple les modifications affectant la répartition des mobilités, le calendrier ou le budget) qui auront été formellement approuvées par l'Agence seront considérées comme des annexes de la présente convention.

Article 17
Domicile

17.1 À l'effet de la présente Convention, les partenaires font irrévocablement élection de domicile à l'adresse indiquée à l'Annexe 1 de la présente Convention, toutes les notifications officielles pouvant être effectuées à cette adresse.

17.2 Tout changement de domicile sera notifié au coordinateur par lettre recommandée dans un délai de 15 jours calendaires suivant le changement d'adresse.

Fait à Ouagadougou, le 24 JAN 2012

Coordinateur

L'Institut International d'Ingénierie de l'Eau et de l'Environnement (2iE),

Paul GINIES, Directeur Général

FONDATION 2iE
2iE
01 BP 594 - Ouagadougou 01

Signature et cachet

Date et lieu 24 JAN 2012

Partenaire 5

L'Université d'Abobo-Adjamé,

République de Côte d'Ivoire
UNIVERSITÉ D'ABOBO-ADJAMÉ

Signature et cachet

Date et lieu Abidjan 17/01/2012

2ie 15046

université d'Antananarivo

PROGRAMME DE MOBILITÉ UNIVERSITAIRE INTRA-ACP

AFRIQUE (MWALIMU NYERERE), CARAÏBES & PACIFIQUE

PIMASO : Partenariat Intra-Africain pour une Mobilité Francophone sur l'Environnement

Convention de partenariat

Convention de partenariat entre le coordinateur et les partenaires du Projet PIMASO

La Convention suivante est passée entre :

L'INSTITUT INTERNATIONAL D'INGENIERIE DE L'EAU ET DE L'ENVIRONNEMENT (2iE), rue de la science BP 594 Ouagadougou 01, représenté par son Directeur Général Paul GINIES, en qualité de coordinateur du projet PIMASO

et

L'UNIVERSITE D'ANTANANARIVO, Campus Universitaire d'Ambohitsaina, B.P 566, Antananarivo 101, Madagascar, représentée par son Président, Professeur Abel ANDRIANTSIMAHAVANDY, en qualité de partenaire du projet PIMASO

En vue de la réalisation du projet PIMASO dans le cadre du Programme de mobilité universitaire Intra-ACP, et tel que défini dans la convention de subvention N°2011-204735.

signés entre:

L'Institut International d'Igénierie de l'Eau et de l'Environnent (2iE), coordinateur du projet, représentée par son Directeur Général Paul Giniès,

d'une part, et

L'Agence Exécutive Européenne Education, Audiovisuel et Culture (EACEA), représentée par Mr. J. FRONIA, chef d'unité,

d'autre part,

Article 1
Objet de la Convention de partenariat

1.1 L'objet de la présente Convention est l'organisation d'un partenariat en vue de la réalisation du projet PIMASO dans le cadre du programme de mobilité universitaire Intra-ACP conformément aux obligations qui résultent du contrat entre l'EACEA et 2iE et conformément au mandat signé par chaque partenaire.

1.2 Les documents mentionnés ci-dessous font partie intégrante de la présente convention dont ils forment :

Annexe 1 : convention de subvention N°2011- 204735 et ses annexes : annexe I « description de l'action », annexe II « Budget prévisionnel global de l'action », annexe III « rapports d'exécution technique et états financiers à soumettre », annexe IV « manuel administratif et financier », annexe V « requis minimaux pour l'assurance » ;
Annexe 2 : Charte qualité
Annexe 3 : Dispositions administratives et financières

Article 2
Durée de la Convention

2.1 La présente Convention entre en vigueur le 01/08/2011. Elle prendra fin à la date à laquelle chacun des partenaires aura rempli toutes ses obligations vis-à-vis du coordinateur, et de l'Agence Exécutive (ci-après dénommée «Agence»), dans le cadre de ce projet, et de son renouvellement éventuel. Les obligations de la présente convention se prolongent au-delà de l'achèvement complet du projet et pour une durée de cinq ans pour les obligations liées aux audits et la conservation des documents justificatifs originaux, soit cinq ans après la date de fin de l'action, qui est fixée au 31/01/2016 dans la convention de subvention.

32.2 Les obligations découlant du contrat « convention de subvention N°2011-204735 » signé par EACEA et 2iE, s'imposent aux partenaires, à la date de signature de ce contrat le et ce conformément au mandat qu'ils ont signé à cet effet.

Article 3
Obligations du coordinateur et des partenaires

3.1 Le coordinateur (2iE) et les partenaires s'engagent individuellement et collectivement à faire tout ce qui est en leur pouvoir pour favoriser la réalisation du projet défini à l'article I.1, annexe I et selon les modalités et le budget définis dans la convention de subvention N°2011- 204735.

3.2 Le coordinateur assume vis-à-vis de l'Agence la responsabilité de l'exécution du projet PIMASO. Outre les obligations qui s'imposent à tous les partenaires, il assume les obligations particulières suivantes :

a) Communiquer aux autres partenaires les documents contractuels émanant de l'Agence et relatifs au projet ;

b) Nommer un chef de projet qui assumera la responsabilité opérationnelle de la réalisation de l'ensemble de l'opération, et la coordination de l'équipe de projet PIMASO ;

c) Réaliser le projet conformément aux obligations découlant du contrat avec l'Agence, de la présente convention et de ses annexes ;

d) Établir et présenter à l'Agence tous les rapports d'exécution du projet et les rapports financiers demandés dans les formes et les délais fixés par l'Agence et indiqués dans les documents contractuels ;

e) Assurer une bonne communication avec l'Agence et entre les partenaires ;

f) Gérer la subvention accordée et en vérifier le bon usage. Faire le suivi administratif et financier du projet, produire les rapports requis, demander les paiements à l'Agence au vu des rapports d'exécution requis ;

g) Mettre en place un système de comptabilité pour l'ensemble du projet permettant la traçabilité de toutes les dépenses et recettes afférant au projet, en totale conformité avec les exigences de l'Agence et les dispositions financières communautaires applicables, ainsi qu'avec les règles de la comptabilité publique burkinabé ;

h) Tenir à disposition de l'Agence, ainsi que de tout organisme chargé par l'Agence de l'audit du projet, tous les documents, notamment financiers, mentionnés dans l'Annexe 1, relatifs au projet nécessaires à l'audit, fournir toute l'information nécessaire qui serait demandée aux fins de l'audit et permettre l'accès à ses locaux en fonction des règles applicables ;

i) Conserver à tout moment à des fins d'audit, sur des supports de stockage de données usuels, tous les fichiers, documents et données relatives à la partie du projet dont il est responsable, et cela d'une manière sûre et ordonnée et pour une durée minimale de 5 ans, ou pour une durée plus longue si cela est requis par la législation du pays, après le paiement final des fonds du Programme ;

j) Se conformer aux législations communautaires et, si applicables, nationales, concernant les dépenses éligibles et la gestion des bourses de mobilité ;

k) Mettre en place une démarche qualité pour la gestion du programme et appliquer la Charte qualité du projet (Annexe 2) ;

3.3 Chaque partenaire accepte les devoirs et obligations suivants :

l) Nommer un responsable administratif et pédagogique PIMASO pour la mise en œuvre du projet dans son établissement et leur conférer, en cas d'absence du représentant légal du partenaire, le pouvoir de le représenter dans les réunions du comité exécutif et dans les décisions relatives à la mise en œuvre du projet et ce conformément à la charte qualité ;

m) Réaliser les activités du projet dont il est responsable en se conformant à toutes les règles et obligations découlant du contrat signé avec l'Agence, pour lequel celle-ci a donné mandat au coordinateur, décrites dans la convention de subvention cités en référence, et dans leurs annexes, dans le respect des législations communautaires et, si applicables, nationales, concernant les dépenses éligibles et la gestion des bourses de mobilité, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence (Annexe 1) ;

n) Participer aux travaux du consortium et notamment aux réunions de coordination ;

o) Établir et remettre dans les délais au coordinateur les rapports requis, accompagnés de toute l'information nécessaire et les justificatifs requis pour les demandes de paiement, y compris les rapports d'exécution et les dépenses certifiés, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence (Annexe 1) ;

p) Informer immédiatement le coordinateur de tout événement susceptible d'entraîner un retard ou une interruption temporaire ou définitive d'une ou de

plusieurs mobilités ou de tout autre problème susceptible d'affecter le projet ;

q) Respecter les critères d'éligibilité des candidatures en conformité avec les règles de l'Agence. Vérifier au préalable l'éligibilité des candidatures proposées par son établissement au comité de sélection PIMASO ;

r) Respecter et appliquer les procédures, et les critères de sélection tels que définis dans la charte qualité, ainsi que les calendriers et les modalités validés par le consortium pour chaque appel à candidatures. Respecter les dates limites fixées par le consortium pour la gestion des candidatures, la sélection des candidats et les débuts et fins des mobilités. Pour PIMASO toutes les mobilités individuelles doivent avoir débuté au plus tard le 30 septembre 2013, sauf les mobilités « personnel » qui peuvent débuter pendant toute la durée du projet et doivent être achevées dans la période d'éligibilité. Une mobilité débutant après les dates limites ne sera pas éligible, sauf cas de force majeure, et accord formel de l'Agence ;

s) Inscrire les étudiants en mobilité PIMASO dans les universités d'origine et d'accueil ;

t) Offrir aux bénéficiaires des bourses de mobilité PIMASO, tous les services, notamment d'encadrement et de suivi pédagogique, et/ou de recherche prévus dans la Charte qualité et dans le contrat pédagogique ou dans la charte du doctorant ;

u) Respecter toutes les obligations découlant du contrat, de la présente convention et de ses annexes, de telle façon que le coordinateur et les autres partenaires puissent tenir leurs obligations contractuelles vis-à-vis de l'Agence ;

v) Fournir au coordinateur et/ou à l'Agence tous les documents et les informations qui seraient demandés ;

w) Permettre l'accès à ses locaux et aux documents justificatifs aux fins de l'audit. Tous les documents seront des originaux ou des copies certifiées conformes si les originaux ont été remis à l'Agence ou au coordinateur ;

x) Conserver à tout moment, à des fins d'audit, sur des supports de stockage de données usuels, tous les fichiers, documents et données relatives à la partie du projet dont il est responsable, et cela d'une manière sûre et ordonnée et pour une durée minimale de 5 ans, ou pour une durée plus longue si cela est requis par la législation du pays, après réception du paiement final des fonds du programme (soit les originaux, soit des versions certifiées conformes à l'original établies sur des supports de données habituellement acceptés) ;

y) Mettre en place une démarche qualité pour la gestion du programme dans son établissement et appliquer la Charte qualité du projet (Annexe 2) de façon à réaliser pleinement les objectifs quantitatifs et qualitatifs du projet et à en permettre l'évaluation.

Article 4
Responsabilité des partenaires

4.1 Chacun des partenaires, y compris le coordinateur, est responsable envers les autres partenaires et garantit ces autres partenaires à l'égard de toutes responsabilités, tous dommages et tous frais résultant de son manquement à ses obligations, énoncés dans la présente Convention et ses annexes, sauf cas de force majeure, accepté comme tel par l'Agence. Si une telle situation se produit, le partenaire concerné est tenu d'informer immédiatement par écrit le coordinateur et les autres partenaires du projet.

Article 5
Changement dans la composition du partenariat

5.1 Ni le coordinateur ni les partenaires ne peuvent se retirer du partenariat, ni céder leurs droits et obligations en vertu de la présente Convention sans le consentement préalable des autres parties à la présente Convention et sans l'approbation formelle de l'Agence, conformément au Manuel Administratif et Financier.

5.2 En cas de changement de représentant légal, le partenaire concerné est tenu de transmettre une demande au coordinateur avec les justificatifs attestant de la qualité et des pouvoirs du nouveau représentant légal. Celui-ci assume toutes les obligations découlant du Specific Grant Agreement et de ses annexes ainsi que de la présente Convention et de ses annexes.

5.3 En cas de changement de représentant du programme PIMASO, le partenaire concerné est tenu de transmettre au coordinateur une demande de modification, comportant les coordonnées complètes avec les justificatifs attestant de la qualité et des pouvoirs du/des nouveaux représentants.

Article 6
Gestion budgétaire et financière, principes comptables

6.1 Le cadre administratif et financier est défini dans l'Annexe 3.

6.2 Les dépenses sont éligibles du **01/08/2011** au **31/01/2016**, date de fin de l'action.

6.3 Le coordinateur a la responsabilité de la gestion budgétaire et financière de l'action. Il effectue les demandes de paiement auprès de l'Agence. Il reçoit les subventions de l'Agence pour l'exécution du projet conformément au budget approuvé par l'Agence, et joint en Annexe II de la convention de subvention.

6.4 Le coordinateur est responsable de l'attribution aux partenaires des financements reçus de l'Agence, en fonction des montants des avances effectivement reçues de l'Agence, des dépenses prévisionnelles éligibles de chaque partenaire, des rapports d'exécution, bilans financiers et justificatifs conformes, produits par chaque partenaire.

6.5 Le coordinateur s'engage à verser aux bénéficiaires sélectionnés, et à eux seuls, l'intégralité du montant HT des indemnités de subsistance prévues, le montant TTC s'entend déduction faite des taxes et prélèvements (fiscaux, sociaux) applicables selon la législation du pays, ainsi que les différentes prestations et services (voyage, assurance, droits d'inscription) définis dans la convention de subvention.

6.6 Les partenaires sont informés que le montant total de la subvention indiqué dans la convention de subvention est un montant maximum. L'Agence évaluera, au vu du rapport final, le montant définitif du financement en fonction des bilans d'activité et des rapports financiers produits. L'Agence peut également suspendre le versement d'un préfinancement ou du solde dans l'attente de documents justificatifs complémentaires que l'Agence aurait demandés.

6.7 Le coordinateur ne sera pas tenu pour responsable par les partenaires du fait d'une diminution éventuelle par l'Agence des subventions versées, ni d'un délai éventuel du versement des fonds par l'Agence.

6.8 Chaque partenaire s'engage à communiquer au coordinateur, **dans un délai de 15 jours**, toute information et/ou justificatif complémentaire qui lui serait demandé, à

la requête de l'Agence, afin de ne pas faire obstacle au versement par l'Agence des financements prévus.

6.9 Chacun des partenaires transmettra au coordinateur un relevé d'identité bancaire (incluant l'IBAN) au nom de l'institution partenaire, certifié par la banque, daté et signé par le représentant légal avec le cachet de l'institution selon le model joint. Tout changement d'identité bancaire doit être notifié par le représentant légal, par écrit, au coordinateur.

6.10 Les partenaires reconnaissent qu'ils ont pris connaissance du budget accepté (Annexe 1), de la répartition des dépenses et des dispositions administratives et financières de l'Agence, dont le calendrier prévisionnel des versements et des règlements de l'Agence tels que décrit ci-dessus. Toutes les subventions reçues seront regardées comme des avances tant que l'Agence n'aura pas approuvé le rapport final et les comptes du projet PIMASO. Les partenaires reconnaissent que si l'Agence n'accepte pas les rapports d'exécution ou le rapport final, elle peut réclamer au coordinateur et aux partenaires le remboursement de tout ou partie des subventions déjà versées. Chacun des partenaires sera tenu responsable de son budget vis-à-vis du coordinateur, jusqu'à concurrence du montant de subvention allouée pour sa participation au projet.

Article 7
Modification du plan d'activité et réaffectation de lignes budgétaires

7.1 Aucune modification du plan d'activité, des calendriers et procédures, n'est acceptable sans l'accord préalable du coordinateur et, le cas échéant, de l'Agence. Tous les partenaires s'engagent à respecter le plan d'action et le budget approuvés et à s'interdire toute dérogation qui n'aurait pas été autorisée au préalable par l'Agence et par le coordinateur.

7.2 Aucune modification du budget approuvé par l'Agence, et de la répartition des dépenses par type de dépenses, par niveau et groupe, par pays, n'est acceptable sans l'accord préalable de l'Agence. Toute demande, même mineure, de dérogation, ou de réaffectation de crédits doit obligatoirement être soumise au coordinateur, qui doit, selon les cas, obtenir l'approbation de l'Agence, conformément à la convention de subvention.

Article 8
Rapports

8.1 Rapports et justificatifs.

a) Les partenaires sont informés des dates limites prévues par l'Agence pour la fourniture des différents rapports d'activité (art I.5 de la convention de subvention) par le coordinateur

b) Pour les rapports à soumettre à l'Agence, les partenaires veilleront à fournir au coordinateur, dans les délais impartis par le coordinateur, et dans les formes requises, selon les modèles communiqués par le coordinateur, au plus tard 30 jours avant les dates limites d'envoi à l'Agence, les rapports intermédiaires et finaux d'activité les concernant, accompagnés des documents justificatifs et financiers correspondants. Ces rapports conditionnant le versement par l'Agence des avances et du solde, le retard éventuel de l'un des partenaires à fournir les rapports requis pénalisera l'ensemble des partenaires.

c) Les dates de soumission des rapports intermédiaires conditionnent le paiement des préfinancements, elles peuvent être avancées par le coordinateur si 70% des préfinancements correspondant aux actions prévues ont été dépensés ; dans ce cas, le coordinateur informera les partenaires des dates visées pour la production des rapports.

d) Les dates limites données par le coordinateur pour la production des rapports intermédiaires et du rapport final ainsi que le format de présentation de ces rapports doivent être strictement observés par les partenaires.

e) Les partenaires fourniront au coordinateur les rapports financiers et d'exécution du projet, selon un modèle communiqué par le coordinateur et les modalités fixées par l'agence dans la convention de subvention. Ces rapports seront accompagnés des copies certifiées des documents justificatifs (factures, bordereaux de dépenses, documents justificatifs, relevés de compte).

f) Le coordinateur veille à la fiabilité et à la conformité des rapports et documents comptables et financiers établis par les partenaires. À cette fin, le coordinateur peut demander à ces derniers des informations et moyens de preuve complémentaires dans les formes et les délais indiqués dans la convention de subvention ou dans le Manuel administratif et financier.

8.2 Eligibilité des dépenses :

g) Chaque partenaire doit vérifier a priori l'éligibilité des dépenses prévues conformément au contrat et aux préconisations du Manuel Administratif et Financier. Le chef de projet PIMASO et le responsable financier ont pour fonction de répondre, en lien avec l'Agence, aux questions relatives aux dépenses éligibles et aux plafonds des dépenses par type de dépenses, et en fonction des tableaux budgétaires validés.

h) Le coordinateur peut rejeter tout type de dépenses qui ne serait pas éligible ou qui ne pourrait être justifié selon les règles de l'Agence. En cas d'absence des copies certifiées des documents ou de non-conformité aux règles relatives à l'éligibilité des dépenses et à la présentation des rapports, le coordinateur demandera aux partenaires de présenter à nouveau leur rapport et/ou les documents justificatifs.

i) Si le coordinateur ou un partenaire ne peut produire les justificatifs des dépenses éligibles sous la forme requise, l'Agence peut déduire ces dépenses de la subvention prévue. En cas de non-conformité, le coordinateur peut ne pas tenir compte de la dépense déclarée par un partenaire. Dans ce cas, le coordinateur informera le partenaire concerné de la non-acceptation de la dépense déclarée et des motifs.

Article 9
Manquement aux obligations ou retard dans leur exécution
Demande de remboursement de l'Agence

9.1 Chaque partenaire est tenu d'informer immédiatement le chef de file et de lui fournir toutes les informations nécessaires s'il se produit des événements susceptibles de compromettre ou de perturber la réalisation du projet PIMASO.

9.2 Si l'un des partenaires manque à ses obligations, le coordinateur lui demandera de corriger ce manquement dans un délai ne dépassant pas un mois. Chaque partenaire cherchera directement avec le coordinateur tout moyen pour la résolution des difficultés éventuelles, le coordinateur fera tous ses efforts pour trouver une solution avec les partenaires. Si le manquement se poursuit, le coordinateur en réfère à l'Agence.

9.3 Si, conformément aux stipulations de la convention de subvention et de ses annexes, l'Agence réclame au coordinateur le remboursement, dûment justifié, d'une subvention déjà versée, chacun des partenaires ou bien le/les partenaire(s) concerné(s) sera tenu de faire parvenir au coordinateur la part du montant à

rembourser qui lui est imputable. Le coordinateur communiquera sans délai une copie de la lettre de l'Agence demandant le remboursement et devra notifier à chaque partenaire le montant à rembourser. Dès notification, ce montant sera exigible dans le délai imparti par l'Agence pour le remboursement visé.

9.4 Si un manquement d'un partenaire à ses obligations a des conséquences financières pour le consortium, notamment par rapport au versement de la subvention par l'Agence, le coordinateur peut réclamer une indemnisation à la partie concernée.

Article 10
Conflits d'intérêt

10.1 Les partenaires s'engagent à tout mettre en œuvre pour éviter tout risque de conflit d'intérêt qui pourrait affecter le déroulement impartial du projet et en particulier la transparence du dispositif de sélection des candidats. Le conflit d'intérêt pourrait provenir d'intérêts personnels, économiques, politiques, ou être motivé par des raisons familiales, émotionnelles, ou autres. Toute situation pouvant mener à un risque de conflit d'intérêts durant le projet devra être communiquée sans délai au coordinateur.

10.2 Les partenaires s'engagent à garantir la transparence de la gestion du programme et des candidatures, à toutes les phases du processus, conformément aux règles de l'Agence, à la Charte qualité et aux dispositions prises par le consortium.

10.3 Les partenaires s'engagent à vérifier l'identité et l'authenticité des titres, diplômes, relevés de notes, qualités des candidats de leur établissement ou mis sur leurs listes. Ils s'engagent à informer immédiatement le coordinateur de toute fraude et/ou de tout risque de fraude détecté. La signature par le président de chaque université partenaire ou par son représentant, de la liste classée des candidats présélectionnés de son établissement engage la responsabilité de l'établissement.

Article 11
Mesures d'information et de publicité

11.1 Le coordinateur et les partenaires ont l'obligation d'informer les publics cibles sur le programme ; ils mettront en œuvre tous les moyens nécessaires pour garantir l'accès à l'information sur le programme à tous les candidats potentiels. Le coordinateur et les partenaires mettent conjointement en œuvre un plan de communication et des activités assurant une promotion adéquate du projet tant auprès des publics des groupes cibles 1 et 2 que du grand public, conformément à la Charte qualité.

11.2 Toute information sur le programme ainsi que toute communication ou publication réalisés dans le cadre du projet, y compris à une conférence ou un séminaire, doivent préciser que le projet a reçu une subvention des fonds du Programme de mobilité universitaire Intra-ACP de l'Union européenne.

11.3 Les partenaires conviennent de ce que, dans le cadre du Projet PIMASO, le coordinateur et eux-mêmes respecteront la charte graphique du projet, sous toute forme et sur tout support présentant le projet PIMASO, y compris Internet. Les logos de l'Agence et du programme, communiqués sur le site EACEA et le logo de 2iE coordinateur du projet, seront représentés dans les documents d'information.

11.4 Les partenaires conviennent de ce que, dans le cadre du Projet PIMASO, le coordinateur et eux-mêmes peuvent indiquer sur tout support présentant le projet PIMASO les informations suivantes :

- les noms, coordonnées et logos des universités partenaires, ainsi que des partenaires associés,

- les nom et coordonnées des contacts PIMASO dans chaque université partenaire,
- les objectifs du projet, les publics cibles, les actions prévues,
- le budget total approuvé du projet et les tableaux de répartition des mobilités,
- le calendrier des activités et des appels à candidatures,
- toute information validée par le coordinateur à des fins de communication sur le projet.

Article 12
Confidentialité

12.1 Bien que la réalisation du projet soit de nature publique, une partie de l'information échangée, dans le contexte de sa réalisation, entre le coordinateur et les partenaires, entre les partenaires eux-mêmes ou avec les bénéficiaires des actions de mobilité, peut être confidentielle. Dans ce contexte, le coordinateur et chaque partenaire ont la responsabilité de déclarer confidentiels les documents et autres éléments d'information. Les informations et documents explicitement fournis avec la mention « confidentiel » ou concernant nominativement des individus seront traités comme tels. Cette clause de confidentialité s'applique aux échanges entre les partenaires, sauf accord contraire des parties.

12.2 L'ensemble des informations et documents nominatifs fournis par les candidats lors de leur inscription au programme sont considérés comme confidentiels ; ils sont exclusivement utilisés par le coordinateur et les partenaires pour la réalisation des objectifs du projet et notamment la sélection des candidats.

12.3 Le coordinateur et les partenaires s'engagent à prendre des mesures pour que tous les membres du personnel ayant accès à cette information respectent la nature confidentielle des informations nominatives, ainsi que des informations qualifiées de « confidentielles ». Ils ne les diffusent pas, ne les transmettent pas à des tiers ou ne les utilisent pas en dehors des activités du programme ; le cas échéant, l'autorisation écrite préalable du coordinateur et des partenaires ayant fourni ces informations est requise.

12.4 Cette clause de confidentialité restera en vigueur après la fin de la présente Convention, pendant 5 ans ou plus en fonction des législations communautaires et nationales applicables.

Article 13
Coopération avec des tiers

13.1 En cas de coopération avec des tiers, aucune délégation à des tiers d'une partie des subventions attribuées par l'Agence n'est autorisée. Les partenaires resteront les seules parties responsables devant le coordinateur et, par l'intermédiaire de celui-ci, devant l'Agence, en ce qui concerne l'exécution de leurs obligations en vertu des conditions établies dans la présente Convention, y compris ses annexes.

13.2 Le coordinateur sera informé à l'avance par les partenaires de l'objet, des objectifs et des activités visées par des coopérations éventuelles dans le cadre du projet PIMASO, avec des tiers qui ne seraient pas des partenaires associés, des institutions d'enseignement supérieur, des réseaux d'universités ou des organismes publics. Le coordinateur se réserve le droit de formuler des réserves si les coopérations envisagées semblaient de nature à porter atteinte à la bonne marche du projet ou à son image ou à celle du partenariat.

Article 14
Règlement des difficultés et des différends entre partenaires

14.1 Si un différend se produit entre des partenaires ou entre le coordinateur et un ou des partenaires, un règlement à l'amiable sera recherché en priorité. A défaut, ce différend sera soumis au comité exécutif pour arbitrage, en vue d'un règlement favorable au bon déroulement du projet.

14.2 Chaque partenaire est tenu d'accepter et d'appliquer la décision du comité exécutif, sous réserve de la législation applicable convenue par les présentes et en conformité avec les dispositions de la législation communautaire.

14.3 Le coordinateur pourra, à tout moment, de sa propre initiative ou à la demande d'un partenaire, demander le conseil de l'Agence sur toute difficulté rencontrée par le partenariat dans la mise en œuvre du projet.

Article 15
Langues de travail, traductions, droit applicable

15.1 La langue de travail du partenariat est le français. En cas de traduction de la présente Convention et de ses annexes, c'est la version française qui fera foi.

15.2 La présente Convention est régie par le droit Burkinabé.

Article 16
Nullité, modification de la Convention

16.1 Si une quelconque disposition de la présente Convention est déclarée nulle ou illégale, ou inapplicable pour toute autre raison, par l'Agence ou une autorité judiciaire, les parties modifieront cette disposition d'une manière raisonnable afin de refléter l'intention des parties, les autres dispositions restant inchangées.

16.2 Sans préjudice de toutes autres conditions, les ajouts ou modifications de la présente Convention ne seront valables ou n'auront d'effet que s'ils sont convenus par écrit et signés par les partenaires.

16.3 Les modifications du projet (par exemple les modifications affectant la répartition des mobilités, le calendrier ou le budget) qui auront été formellement approuvées par l'Agence seront considérées comme des annexes de la présente convention.

Article 17
Domicile

17.1 À l'effet de la présente Convention, les partenaires font irrévocablement élection de domicile à l'adresse indiquée à l'Annexe 1 de la présente Convention, toutes les notifications officielles pouvant être effectuées à cette adresse.

17.2 Tout changement de domicile sera notifié au coordinateur par lettre recommandée dans un délai de 15 jours calendaires suivant le changement d'adresse.

Fait à Ouagadougou, le 24 JAN 2012

Coordinateur

L'Institut International d'Ingénierie de l'Eau et de l'Environnement (2iE),

Paul GINIES, Directeur Général

FONDATION 2iE
2iE
01 BP 594 - Ouagadougou 01

Signature et cachet

Date et lieu 24 JAN 2012

Partenaire 6

L'Université d'Antananarivo,

PRESIDENCE DE L'UNIVERSITE D'ANTANANARIVO

Le Président de l'Université
d'Antananarivo

ANDRIANTSIMAHAVANDY Abel
Professeur Titulaire

Signature et cachet

Date et lieu Antananarivo, le 18 JAN 2012

Programme de mobilité universitaire Intra-ACP

Afrique (mwalimu nyerere), Caraïbes & Pacifique

Convention de partenariat PIMASO

Annexe 1 : Convention de subvention N°2011- 204735

Programme de mobilité universitaire Intra-ACP

Afrique (mwalimu nyerere), Caraïbes & Pacifique

Convention de partenariat PIMASO

Annexe 2 : Charte qualité

Charte qualité PIMASO

Objectifs généraux de la charte qualité

Mettre en place une démarche qualité pour :

- Répondre aux objectifs du programme et réaliser les activités prévues dans le contrat signé avec l'Agence Exécutive Européenne, par le coordinateur, mandaté par les partenaires ;
- Gérer efficacement le projet au mieux des intérêts des partenaires et des bénéficiaires, dans le respect des règles et contraintes définies par l'Agence Exécutive ;
- Anticiper et prévenir les problèmes, rectifier les erreurs, modifier la stratégie et les moyens ;
- Développer durablement les coopérations et les échanges entre les partenaires ;
- Evaluer si le projet répond aux objectifs fixés, et est conforme aux exigences du programme.

Les objectifs opérationnels de la Charte qualité

- Mettre en place les outils de diffusion de l'information et les procédures d'appel à candidatures favorisant une information large et transparente sur les offres de bourses de mobilité dans les universités partenaires, associées et auprès de tous les candidats potentiels.
- Mettre en place les procédures permettant de vérifier l'éligibilité des candidats selon les critères définis par le programme et par l'Agence exécutive et de garantir l'authenticité des documents fournis à l'appui des candidatures.
- Mettre en place les procédures permettant la sélection des meilleurs candidats, avec le maximum de transparence, selon les critères publiés et, en priorité selon le critère d'excellence académique.
- Mettre en place les procédures permettant de vérifier la faisabilité pédagogique du projet d'études et/ou de recherche du candidat dans son université d'accueil, afin de lui donner les meilleures chances de succès.
- Garantir la reconnaissance des périodes de mobilité par des enseignement/ECTS et leur prise en compte pour les diplômes, délivrés par l'université d'origine.
- Garantir la qualité de l'accueil et du suivi personnalisé des bénéficiaires de bourses.

- Mettre en place les procédures permettant de mettre en place et de développer les cotutelles et codirections de thèse, ainsi que les coopérations pédagogiques, scientifiques et de recherche, bilatérales et multilatérales entre les établissements d'enseignement supérieur partenaires du programme.
- Faciliter les échanges de bonnes pratiques en matière de gouvernance des universités, d'harmonisation des programmes et des cursus, de mise en place du LMD, de professionnalisation des études, de formation à l'entreprenariat.
- Mettre en place les conditions et les moyens de pérenniser le programme.

Principes fondamentaux et engagements

La gestion du projet

Les partenaires s'engagent collectivement et individuellement à :

- Respecter leurs obligations telles que spécifiées dans le contrat signé avec l'Agence exécutive, ainsi que toutes les obligations découlant du « consortium agreement », en conformité avec les réglementations européennes applicables au projet et spécifiées dans le « manuel administratif et financier » en ligne sur le site de l'Agence exécutive.
- Coopérer avec le chef de projet et avec l'ensemble des partenaires pour la réalisation des mobilités et de toutes les activités du projet.
- Mener ce projet à bon terme, dans les délais impartis, dans un esprit d'ouverture, d'échange, de respect mutuel et de compréhension entre les cultures.
- Affecter au projet tous les moyens nécessaires à sa réalisation.
- Désigner, pour la durée du projet, un responsable pédagogique et administratif PIMASO pour chaque université partenaire, mandatés par le président. Le responsable pédagogique est coordinateur local du projet, il est membre du comité de sélection, il est l'interlocuteur principal du chef de projet, en particulier pour les aspects pédagogiques et scientifiques.
- Participer aux réunions du projet et en particulier aux rencontres universitaires PIMASO et aux réunions des comités de sélection.
- Contribuer à l'évaluation des actions et des résultats.
- Informer immédiatement le coordinateur en cas de problème pouvant perturber le bon fonctionnement du programme et en cas de problème relatif à la gestion des mobilités.
- Rechercher toute solution conforme aux objectifs du programme et à l'intérêt des parties, dans le respect des règles communes, sur la base d'un dialogue entre partenaires concernés et avec le coordinateur. Accepter l'arbitrage du chef de projet qui sollicitera, si nécessaire, l'avis de l'Agence Exécutive Européenne.
- Conserver pendant le projet et au-delà la confidentialité de toute information et les documents relatifs au projet lorsque l'Agence, le coordinateur ou un partenaire le demande.
- Respecter les règles de l'Agence Exécutive Européenne et les obligations formulées dans la convention de partenariat et ses annexes, en ce qui concerne la gestion administrative et financière du programme.

Le chef de projet s'engage à :

- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer la coordination des actions, le pilotage et le suivi du projet en vue de sa bonne réalisation.
- Mettre en œuvre, avec le partenaire technique, des outils de communication facilitant les échanges entre les partenaires, ainsi que le travail collaboratif. Mener en concertation avec les partenaires toutes les actions de diffusion de l'information utiles pour développer la notoriété et le rayonnement du programme.
- Mettre en œuvre les procédures administratives et financières appropriées, pour gérer avec efficacité et diligence le programme, et répartir les subventions de l'EACEA, conformément aux règles et préconisations de l'Agence Exécutive ainsi qu'à l'annexe administrative et financière.
- Communiquer aux partenaires tous les rapports approuvés par l'Agence exécutive.
- Informer les partenaires des problèmes éventuels rencontrés dans la gestion du projet et rechercher en concertation avec eux les meilleures solutions.

Chaque université partenaire s'engage à respecter et à observer les principes fondamentaux de la mobilité Erasmus, conformément à la charte Erasmus.

Les engagements spécifiques de chaque partenaire dans le cadre du projet PIMASO sont décrits ci-après ; ils concernent les domaines suivants:

- l'information des candidats,
- la sélection des candidats,
- la gestion des mobilités,
- la gestion financière,
- la qualité de l'accueil, les aspects culturels et linguistiques,
- les aspects pédagogiques et scientifiques,
- les coopérations entre établissements,
- la communication (interne, externe),
- l'évaluation des résultats.

Gestion des appels à candidatures : les engagements spécifiques de chaque partenaire

Information

- Tous les partenaires, y compris les partenaires associés, diffusent l'information sur le programme et les appels à candidatures par tous moyens appropriés, y compris sur leur site web avec le lien vers le site www.pimaso.eu.
- Cette information fait obligatoirement référence au financement par la Commission Européenne dans le cadre du programme Erasmus Mundus mobilité universitaire Intra-ACP.
- Les appels à candidatures, avec les dates limites et les procédures de candidature, ainsi que les critères d'éligibilité et de sélection des candidats, sont publiés sur le site web de chaque partenaire avec renvoi vers le site PIMASO www.pimaso.eu.

L'établissement d'origine s'engage à

- Diffuser largement l'information sur le programme PIMASO et sur les appels à candidatures à tous les candidats potentiels : étudiants, chercheurs et enseignants-chercheurs, personnels administratifs d'encadrement.
- Diffuser largement l'information sur le programme PIMASO et sur les appels à candidatures à tous les établissements d'enseignement supérieur des pays partenaires et non partenaires, susceptibles de présenter des candidatures de groupe 2.
- Informer, conseiller et aider les candidats potentiels, y compris pour la préparation et le dépôt de leur dossier.
- Mettre à disposition des étudiants les équipements informatiques connectés à Internet pour la saisie du dossier en ligne.
- Effectuer les préclassements des candidats selon les règles du programme et les modalités et critères énoncés ci-dessus.
- Informer les étudiants et personnels sélectionnés dès confirmation de l'acceptation par les universités d'accueil : démarches à faire, présentation des modalités pratiques et financières de la mobilité, dans l'université d'accueil.
- Faciliter les démarches pour l'obtention des visas auprès des consulats et signaler les problèmes éventuels au coordinateur.
- Préparer les bénéficiaires au départ : leur fournir si besoin une formation à la langue, à la culture et à la vie universitaire du pays d'accueil.
- Régler avec l'université d'accueil tout problème survenant dans le cadre d'une mobilité et, au besoin, alerter le coordinateur. Informer immédiatement le coordinateur et l'université d'accueil en cas de désistement d'un candidat et leur transmettre la lettre de désistement signée par le candidat concerné.

La confidentialité des données

- Les partenaires s'engagent à respecter et à faire respecter par tous leurs personnels la confidentialité des données personnelles collectées dans le cadre des dossiers de candidature.
- Les partenaires s'engagent à respecter la confidentialité de toute information concernant la sélection des candidats. Les candidats sont informés directement par le coordinateur et/ou par l'université d'accueil (lettre d'acceptation).

La qualité de l'accueil, les aspects culturels et linguistiques

L'établissement d'accueil s'engage à

- Remettre à chaque étudiant en mobilité – si possible avant son départ – un dossier contenant toutes les informations à jour relatives à l'accueil, aux services rendus par chaque établissement d'accueil (mentor, tutorat, aide aux démarches administratives...), à l'organisation des études, au curriculum, ainsi que l'indication des démarches à faire à l'arrivée.
- Communiquer à chaque étudiant/personnel en mobilité, avant son arrivée, les coordonnées d'un contact (académique ou non) chargé de l'aider dans ses démarches (pédagogiques et administratives) dans l'université.
- Faciliter l'intégration des étudiants PIMASO dans les programmes d'études et dans toutes les activités culturelles et sportives de l'établissement.
- Assurer un accueil personnalisé des étudiants et du personnel en mobilité ; les aider dans leurs démarches (logement, inscription universitaire...).

Les aspects pédagogiques et scientifiques

L'établissement d'origine s'engage à

- Communiquer à chaque candidat master les programmes pédagogiques correspondant à l'année en cours et à l'année d'études correspondant à la période de mobilité.
- Contribuer avec l'université d'accueil à la définition et à la validation du programme pédagogique, scientifique ou professionnel, pour la durée de la mobilité, de chaque candidat sélectionné.
- Reconnaître les résultats des étudiants tels que communiqués par l'université d'accueil en fin de mobilité et les prendre en compte, sous forme d'ECTS, pour la délivrance du diplôme en cours.
- Faire les évaluations demandées par le coordinateur.
- Maintenir un contact avec le responsable pédagogique de l'université d'accueil pour le suivi pédagogique de chaque étudiant.

L'établissement d'accueil s'engage à

- Définir et valider avec l'université d'origine le programme pédagogique, scientifique, des candidats sélectionnés pour la période de mobilité.
- Cosigner le contrat pédagogique ou la charte de l'étudiant/doctorant avec le bénéficiaire de la bourse et avec son université d'origine.
- Désigner un/des responsable(s) pédagogique(s)/de recherche pour le suivi individualisé des étudiants, doctorants et des personnels universitaires en mobilité.
- Assurer l'égalité du traitement académique entre les étudiants locaux et ceux de PIMASO.
- Prendre en compte les difficultés éventuelles, et en particulier pédagogiques, des étudiants en mobilité et rechercher les moyens d'y remédier.
- Régler tout problème concernant les aspects pédagogiques et de recherche, au mieux des intérêts de la personne en mobilité et en concertation avec l'université d'origine.
- Communiquer rapidement les résultats (relevé de notes conforme aux préconisations européennes) aux étudiants et à leurs établissements d'origine après l'achèvement de la mobilité.
- Eviter de prolonger la mobilité au-delà de son terme – sauf circonstances motivées – pour éviter la fuite des cerveaux.
- Informer le coordinateur en cas d'interruption non prévue et autorisée de la mobilité (autre que durant les vacances universitaires) d'un bénéficiaire.
- Faire les évaluations demandées par le coordinateur et lui en communiquer les résultats.

Les coopérations entre établissements

Les partenaires universitaires s'engagent à

- Tout mettre en œuvre pour établir des coopérations durables tant bilatérales que multilatérales entre leurs établissements.
- Faciliter et développer la mise en place de double diplomation, codiplômes et de cotutelles de thèses, de projets de recherche ou de coopération scientifique.
- Faciliter les échanges de personnels et de bonnes pratiques et inscrire ceci dans la durée.
- Organiser conjointement des séminaires, conférences et colloques satellites à cet effet.
- Rechercher ensemble les moyens de pérenniser le programme.

Les partenaires associés s'engagent

Les partenaires techniques (l'Université de Montpellier II) **et universitaires** associés et les réseaux universitaires comme l'AUF, l'Université Marien Ngouabi, REESAO, Groupe BK université, l'IRD s'engagent à :

- Contribuer aux différentes activités en fonction de leurs spécificités et de leurs intérêts.
- Diffuser largement dans leur réseau et sur leur site web l'information sur le programme et en particulier relayer les appels à candidatures, avec les dates limites et lien vers www.pimaso.eu.
- Favoriser l'accès au programme des candidats des groupes 2 issus des établissements d'enseignement supérieur membres de leur réseau.
- Soutenir les activités du consortium visant à développer et renforcer les échanges et coopérations pérennes entre les universités Africaines.
- Participer au projet en fonction de leurs compétences et des différentes actions menées.
- Contribuer aux conférences organisées dans le cadre du programme PIMASO pour l'échange de bonnes pratiques et le renforcement de coopérations durables.
- Rechercher avec les partenaires les moyens de pérenniser le programme.

- **La communication**

L'ensemble des partenaires s'engage à :

- Utiliser la charte graphique PIMASO pour toute communication sur le projet, sur tout support. Faire référence au programme Erasmus Mundus mobilité universitaire Intra ACP et aux financements européens, selon les directives de l'Agence Exécutive, incluant les logos de l'EACEA.
- Mettre en œuvre des actions de communications destinées à promouvoir le programme et à diffuser largement l'information sur les bourses et les appels à candidatures.
- Communiquer activement sur le projet dans son établissement et/ou son réseau en mettant en valeur les publics cibles, les opportunités de mobilité, les résultats et la liste des partenaires universitaires et associés.
- Tenir un dossier de presse et en communiquer copie au coordinateur.

La Gestion des fonds

Procédure d'évaluation

Evaluations individuelles (qualitative et quantitative)

- En fin de mobilité, l'université d'accueil fait une évaluation « à chaud » de la satisfaction des bénéficiaires d'une bourse regardant la façon dont s'est passée leur mobilité, via un questionnaire individuel anonyme ; mais les informations sur les universités d'origine et d'accueil, ainsi que sur les niveaux d'études et filières de formation, de recherche, sont renseignées. Les résultats sont compilés par l'université d'accueil et transmis au coordinateur.

Au retour : l'université d'origine fait une évaluation a N + 6 mois et N + 12 mois de l'impact de la mobilité vu par le bénéficiaire via un questionnaire individuel. Les résultats sont compilés par l'université d'origine et transmis au coordinateur.

Evaluation (qualitative et quantitative) par les partenaires

- Une évaluation quantitative des flux de mobilité constatés par établissement, filière, niveau, est faite par le coordinateur.
- Une évaluation qualitative est faite annuellement par l'établissement d'accueil portant sur les mobilités des semestres précédents, par filière et par niveau, sur la gestion des mobilités, de l'accueil, ainsi que sur les résultats académiques obtenus.
- Une évaluation qualitative est faite annuellement par l'institution d'origine portant sur les mobilités des semestres précédents, par filière et par niveau, sur la façon dont ses objectifs de mobilité ont été atteints (y compris dans les résultats académiques des étudiants, leur insertion professionnelle).
- Une évaluation quantitative des coopérations développées dans l'année de référence et par établissement, filière, niveau, est faite par le coordinateur (nombre de codiplômes, de cotutelles, échanges entre laboratoires, instituts, services...).
- Une évaluation qualitative est faite annuellement par chaque partenaire et par le coordinateur sur la gestion du programme, sur les résultats obtenus, sur la pertinence

et l'efficience des procédures mises en place pour le préclassement de la sélection des candidats.

Les résultats de cette évaluation sont communiqués au coordinateur qui les compile pour les présenter au Comité de pilotage. Chaque année le comité de pilotage procède, lors d'une rencontre PIMASO, à l'évaluation du programme sur la période. Le résultat de cette évaluation est communiqué à tous les partenaires. **A la fin du programme**, une évaluation de l'ensemble du programme sera faite par le Comité exécutif

Programme de mobilité universitaire Intra-ACP

Afrique (mwalimu nyerere), Caraïbes & Pacifique

Convention de partenariat PIMASO

Annexe 3 : Dispositions administratives et financières

Objet

Les dispositions administratives et financières s'appuient sur l'annexe I.V, « Manuel administratif et financier» de la convention de subvention n° 2011-204735 qui est accessible en ligne sur le site EACEA à l'adresse : http://eacea.ec.europa.eu/intra_acp_mobility/index_en.php

Les dispositions administratives et financières ont pour objet de définir les droits et obligations des partenaires quant à la gestion du projet et des mobilités. Aucune disposition du présent document ne peut être en contradiction avec le document de référence.

Les documents de référence pour les parties administratives et financières sont, dans l'ordre de priorité:

- la convention de subvention n° 2011-204735,
- le Guide du programme,
- le manuel administratif et financier,
- l'annexe III de la Convention de Partenariat.

Budget prévisionnel

Le détail du budget prévisionnel est accessible en Annexe II de la convention de subvention.

Eligibilités des dépenses

Pour être éligibles, les dépenses doivent être engagées à partir du 01/08/2011, et ne pas dépasser la date du 31/01/2016.

Mise en œuvre de la mobilité

Frais de voyage :

Les frais de voyages sont basés sur un forfait kilométrique pour un billet aller-retour selon :

- L'université d'origine à l'université d'accueil pour le groupe 1,
- Le lieu de résidence à l'université d'accueil pour le groupe 2,

DISTANCES EN KM	FORFAITS EN €
< 500	250
500 à 1 000	500
1 001 à 1500	750
1 501 à 2 500	1000
2 501 à 5 000	1 500
5 001 à 10 000	2 000
>10 000	2500

Université Jean PIAGET du Cap-Vert

PROGRAMME DE MOBILITÉ UNIVERSITAIRE INTRA-ACP

AFRIQUE (MWALIMU NYERERE), CARAÏBES & PACIFIQUE

PIMASO : Partenariat Intra-Africain pour une Mobilité Francophone sur l'Environnement

Convention de partenariat

2e150hb

Convention de partenariat entre le coordinateur et les partenaires du Projet PIMASO

La Convention suivante est passée entre :

L'INSTITUT INTERNATIONAL D'INGENIERIE DE L'EAU ET DE L'ENVIRONNEMENT (2iE), rue de la science BP 594 Ouagadougou 01, représenté par son Directeur Général Paul GINIES, en qualité de coordinateur du projet PIMASO

et

L'UNIVERSITE JEAN PIAGET DU CAP VERT, Palmarejo Grande, CP 775 Praia, Cap-Vert, représentée par son Recteur, Docteur Jorge Sousa BRITO, en qualité de partenaire du projet PIMASO

En vue de la réalisation du projet PIMASO dans le cadre du Programme de mobilité universitaire Intra-ACP, et tel que défini dans la convention de subvention N°2011-204735.

signés entre:

L'Institut International d'Igénierie de l'Eau et de l'Environnent (2iE), coordinateur du projet, représentée par son Directeur Général Paul Giniès,

d'une part, et

L'Agence Exécutive Européenne Education, Audiovisuel et Culture (EACEA), représentée par Mr. J. FRONIA, chef d'unité,

d'autre part,

Article 1
Objet de la Convention de partenariat

1.1 L'objet de la présente Convention est l'organisation d'un partenariat en vue de la réalisation du projet PIMASO dans le cadre du programme de mobilité universitaire Intra-ACP conformément aux obligations qui résultent du contrat entre l'EACEA et 2iE et conformément au mandat signé par chaque partenaire.

1.2 Les documents mentionnés ci-dessous font partie intégrante de la présente convention dont ils forment :

Annexe 1 : convention de subvention N°2011- 204735 et ses annexes : annexe I « description de l'action », annexe II « Budget prévisionnel global de l'action », annexe III « rapports d'exécution technique et états financiers à soumettre », annexe IV « manuel administratif et financier », annexe V « requis minimaux pour l'assurance » ;
Annexe 2 : Charte qualité
Annexe 3 : Dispositions administratives et financières

Article 2
Durée de la Convention

2.1 La présente Convention entre en vigueur le 01/08/2011. Elle prendra fin à la date à laquelle chacun des partenaires aura rempli toutes ses obligations vis-à-vis du coordinateur, et de l'Agence Exécutive (ci-après dénommée «Agence»), dans le cadre de ce projet, et de son renouvellement éventuel. Les obligations de la présente convention se prolongent au-delà de l'achèvement complet du projet et pour une durée de cinq ans pour les obligations liées aux audits et la conservation des documents justificatifs originaux, soit cinq ans après la date de fin de l'action, qui est fixée au 31/01/2016 dans la convention de subvention.

32.2 Les obligations découlant du contrat « convention de subvention N°2011-204735 » signé par EACEA et 2iE, s'imposent aux partenaires, à la date de signature de ce contrat le et ce conformément au mandat qu'ils ont signé à cet effet.

Article 3
Obligations du coordinateur et des partenaires

3.1 Le coordinateur (2iE) et les partenaires s'engagent individuellement et collectivement à faire tout ce qui est en leur pouvoir pour favoriser la réalisation du projet défini à l'article I.1, annexe I et selon les modalités et le budget définis dans la convention de subvention N°2011- 204735.

3.2 Le coordinateur assume vis-à-vis de l'Agence la responsabilité de l'exécution du projet PIMASO. Outre les obligations qui s'imposent à tous les partenaires, il assume les obligations particulières suivantes :

a) Communiquer aux autres partenaires les documents contractuels émanant de l'Agence et relatifs au projet ;

b) Nommer un chef de projet qui assumera la responsabilité opérationnelle de la réalisation de l'ensemble de l'opération, et la coordination de l'équipe de projet PIMASO ;

c) Réaliser le projet conformément aux obligations découlant du contrat avec l'Agence, de la présente convention et de ses annexes ;

d) Établir et présenter à l'Agence tous les rapports d'exécution du projet et les rapports financiers demandés dans les formes et les délais fixés par l'Agence et indiqués dans les documents contractuels ;

e) Assurer une bonne communication avec l'Agence et entre les partenaires ;

f) Gérer la subvention accordée et en vérifier le bon usage. Faire le suivi administratif et financier du projet, produire les rapports requis, demander les paiements à l'Agence au vu des rapports d'exécution requis ;

g) Mettre en place un système de comptabilité pour l'ensemble du projet permettant la traçabilité de toutes les dépenses et recettes afférant au projet, en totale conformité avec les exigences de l'Agence et les dispositions financières communautaires applicables, ainsi qu'avec les règles de la comptabilité publique burkinabé ;

h) Tenir à disposition de l'Agence, ainsi que de tout organisme chargé par l'Agence de l'audit du projet, tous les documents, notamment financiers, mentionnés dans l'Annexe 1, relatifs au projet nécessaires à l'audit, fournir toute l'information nécessaire qui serait demandée aux fins de l'audit et permettre l'accès à ses locaux en fonction des règles applicables ;

i) Conserver à tout moment à des fins d'audit, sur des supports de stockage de données usuels, tous les fichiers, documents et données relatives à la partie du projet dont il est responsable, et cela d'une manière sûre et ordonnée et pour une durée minimale de 5 ans, ou pour une durée plus longue si cela est requis par la législation du pays, après le paiement final des fonds du Programme ;

j) Se conformer aux législations communautaires et, si applicables, nationales, concernant les dépenses éligibles et la gestion des bourses de mobilité ;

k) Mettre en place une démarche qualité pour la gestion du programme et appliquer la Charte qualité du projet (Annexe 2) ;

3.3 Chaque partenaire accepte les devoirs et obligations suivants :

l) Nommer un responsable administratif et pédagogique PIMASO pour la mise en œuvre du projet dans son établissement et leur conférer, en cas d'absence du représentant légal du partenaire, le pouvoir de le représenter dans les réunions du comité exécutif et dans les décisions relatives à la mise en œuvre du projet et ce conformément à la charte qualité ;

m) Réaliser les activités du projet dont il est responsable en se conformant à toutes les règles et obligations découlant du contrat signé avec l'Agence, pour lequel celle-ci a donné mandat au coordinateur, décrites dans la convention de subvention cités en référence, et dans leurs annexes, dans le respect des législations communautaires et, si applicables, nationales, concernant les dépenses éligibles et la gestion des bourses de mobilité, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence (Annexe 1) ;

n) Participer aux travaux du consortium et notamment aux réunions de coordination ;

o) Établir et remettre dans les délais au coordinateur les rapports requis, accompagnés de toute l'information nécessaire et les justificatifs requis pour les demandes de paiement, y compris les rapports d'exécution et les dépenses certifiés, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence (Annexe 1) ;

p) Informer immédiatement le coordinateur de tout événement susceptible d'entraîner un retard ou une interruption temporaire ou définitive d'une ou de

plusieurs mobilités ou de tout autre problème susceptible d'affecter le projet ;

q) Respecter les critères d'éligibilité des candidatures en conformité avec les règles de l'Agence. Vérifier au préalable l'éligibilité des candidatures proposées par son établissement au comité de sélection PIMASO ;

r) Respecter et appliquer les procédures, et les critères de sélection tels que définis dans la charte qualité, ainsi que les calendriers et les modalités validés par le consortium pour chaque appel à candidatures. Respecter les dates limites fixées par le consortium pour la gestion des candidatures, la sélection des candidats et les débuts et fins des mobilités. Pour PIMASO toutes les mobilités individuelles doivent avoir débuté au plus tard le 30 septembre 2013, sauf les mobilités « personnel » qui peuvent débuter pendant toute la durée du projet et doivent être achevées dans la période d'éligibilité. Une mobilité débutant après les dates limites ne sera pas éligible, sauf cas de force majeure, et accord formel de l'Agence ;

s) Inscrire les étudiants en mobilité PIMASO dans les universités d'origine et d'accueil ;

t) Offrir aux bénéficiaires des bourses de mobilité PIMASO, tous les services, notamment d'encadrement et de suivi pédagogique, et/ou de recherche prévus dans la Charte qualité et dans le contrat pédagogique ou dans la charte du doctorant ;

u) Respecter toutes les obligations découlant du contrat, de la présente convention et de ses annexes, de telle façon que le coordinateur et les autres partenaires puissent tenir leurs obligations contractuelles vis-à-vis de l'Agence ;

v) Fournir au coordinateur et/ou à l'Agence tous les documents et les informations qui seraient demandés ;

w) Permettre l'accès à ses locaux et aux documents justificatifs aux fins de l'audit. Tous les documents seront des originaux ou des copies certifiées conformes si les originaux ont été remis à l'Agence ou au coordinateur ;

x) Conserver à tout moment, à des fins d'audit, sur des supports de stockage de données usuels, tous les fichiers, documents et données relatives à la partie du projet dont il est responsable, et cela d'une manière sûre et ordonnée et pour une durée minimale de 5 ans, ou pour une durée plus longue si cela est requis par la législation du pays, après réception du paiement final des fonds du programme (soit les originaux, soit des versions certifiées conformes à l'original établies sur des supports de données habituellement acceptés) ;

y) Mettre en place une démarche qualité pour la gestion du programme dans son établissement et appliquer la Charte qualité du projet (Annexe 2) de façon à réaliser pleinement les objectifs quantitatifs et qualitatifs du projet et à en permettre l'évaluation.

Article 4
Responsabilité des partenaires

4.1 Chacun des partenaires, y compris le coordinateur, est responsable envers les autres partenaires et garantit ces autres partenaires à l'égard de toutes responsabilités, tous dommages et tous frais résultant de son manquement à ses obligations, énoncés dans la présente Convention et ses annexes, sauf cas de force majeure, accepté comme tel par l'Agence. Si une telle situation se produit, le partenaire concerné est tenu d'informer immédiatement par écrit le coordinateur et les autres partenaires du projet.

Article 5
Changement dans la composition du partenariat

5.1 Ni le coordinateur ni les partenaires ne peuvent se retirer du partenariat, ni céder leurs droits et obligations en vertu de la présente Convention sans le consentement préalable des autres parties à la présente Convention et sans l'approbation formelle de l'Agence, conformément au Manuel Administratif et Financier.

5.2 En cas de changement de représentant légal, le partenaire concerné est tenu de transmettre une demande au coordinateur avec les justificatifs attestant de la qualité et des pouvoirs du nouveau représentant légal. Celui-ci assume toutes les obligations découlant du Specific Grant Agreement et de ses annexes ainsi que de la présente Convention et de ses annexes.

5.3 En cas de changement de représentant du programme PIMASO, le partenaire concerné est tenu de transmettre au coordinateur une demande de modification, comportant les coordonnées complètes avec les justificatifs attestant de la qualité et des pouvoirs du/des nouveaux représentants.

Article 6
Gestion budgétaire et financière, principes comptables

6.1 Le cadre administratif et financier est défini dans l'Annexe 3.

6.2 Les dépenses sont éligibles du **01/08/2011** au **31/01/2016**, date de fin de l'action.

6.3 Le coordinateur a la responsabilité de la gestion budgétaire et financière de l'action. Il effectue les demandes de paiement auprès de l'Agence. Il reçoit les subventions de l'Agence pour l'exécution du projet conformément au budget approuvé par l'Agence, et joint en Annexe II de la convention de subvention.

6.4 Le coordinateur est responsable de l'attribution aux partenaires des financements reçus de l'Agence, en fonction des montants des avances effectivement reçues de l'Agence, des dépenses prévisionnelles éligibles de chaque partenaire, des rapports d'exécution, bilans financiers et justificatifs conformes, produits par chaque partenaire.

6.5 Le coordinateur s'engage à verser aux bénéficiaires sélectionnés, et à eux seuls, l'intégralité du montant HT des indemnités de subsistance prévues, le montant TTC s'entend déduction faite des taxes et prélèvements (fiscaux, sociaux) applicables selon la législation du pays, ainsi que les différentes prestations et services (voyage, assurance, droits d'inscription) définis dans la convention de subvention.

6.6 Les partenaires sont informés que le montant total de la subvention indiqué dans la convention de subvention est un montant maximum. L'Agence évaluera, au vu du rapport final, le montant définitif du financement en fonction des bilans d'activité et des rapports financiers produits. L'Agence peut également suspendre le versement d'un préfinancement ou du solde dans l'attente de documents justificatifs complémentaires que l'Agence aurait demandés.

6.7 Le coordinateur ne sera pas tenu pour responsable par les partenaires du fait d'une diminution éventuelle par l'Agence des subventions versées, ni d'un délai éventuel du versement des fonds par l'Agence.

6.8 Chaque partenaire s'engage à communiquer au coordinateur, **dans un délai de 15 jours**, toute information et/ou justificatif complémentaire qui lui serait demandé, à

d) Les dates limites données par le coordinateur pour la production des rapports intermédiaires et du rapport final ainsi que le format de présentation de ces rapports doivent être strictement observés par les partenaires.

e) Les partenaires fourniront au coordinateur les rapports financiers et d'exécution du projet, selon un modèle communiqué par le coordinateur et les modalités fixées par l'agence dans la convention de subvention. Ces rapports seront accompagnés des copies certifiées des documents justificatifs (factures, bordereaux de dépenses, documents justificatifs, relevés de compte).

f) Le coordinateur veille à la fiabilité et à la conformité des rapports et documents comptables et financiers établis par les partenaires. À cette fin, le coordinateur peut demander à ces derniers des informations et moyens de preuve complémentaires dans les formes et les délais indiqués dans la convention de subvention ou dans le Manuel administratif et financier.

8.2 Eligibilité des dépenses :

g) Chaque partenaire doit vérifier a priori l'éligibilité des dépenses prévues conformément au contrat et aux préconisations du Manuel Administratif et Financier. Le chef de projet PIMASO et le responsable financier ont pour fonction de répondre, en lien avec l'Agence, aux questions relatives aux dépenses éligibles et aux plafonds des dépenses par type de dépenses, et en fonction des tableaux budgétaires validés.

h) Le coordinateur peut rejeter tout type de dépenses qui ne serait pas éligible ou qui ne pourrait être justifié selon les règles de l'Agence. En cas d'absence des copies certifiées des documents ou de non-conformité aux règles relatives à l'éligibilité des dépenses et à la présentation des rapports, le coordinateur demandera aux partenaires de présenter à nouveau leur rapport et/ou les documents justificatifs.

i) Si le coordinateur ou un partenaire ne peut produire les justificatifs des dépenses éligibles sous la forme requise, l'Agence peut déduire ces dépenses de la subvention prévue. En cas de non-conformité, le coordinateur peut ne pas tenir compte de la dépense déclarée par un partenaire. Dans ce cas, le coordinateur informera le partenaire concerné de la non-acceptation de la dépense déclarée et des motifs.

Article 9
Manquement aux obligations ou retard dans leur exécution Demande de remboursement de l'Agence

9.1 Chaque partenaire est tenu d'informer immédiatement le chef de file et de lui fournir toutes les informations nécessaires s'il se produit des événements susceptibles de compromettre ou de perturber la réalisation du projet PIMASO.

9.2 Si l'un des partenaires manque à ses obligations, le coordinateur lui demandera de corriger ce manquement dans un délai ne dépassant pas un mois. Chaque partenaire cherchera directement avec le coordinateur tout moyen pour la résolution des difficultés éventuelles, le coordinateur fera tous ses efforts pour trouver une solution avec les partenaires. Si le manquement se poursuit, le coordinateur en réfère à l'Agence.

9.3 Si, conformément aux stipulations de la convention de subvention et de ses annexes, l'Agence réclame au coordinateur le remboursement, dûment justifié, d'une subvention déjà versée, chacun des partenaires ou bien le/les partenaire(s) concerné(s) sera tenu de faire parvenir au coordinateur la part du montant à

rembourser qui lui est imputable. Le coordinateur communiquera sans délai une copie de la lettre de l'Agence demandant le remboursement et devra notifier à chaque partenaire le montant à rembourser. Dès notification, ce montant sera exigible dans le délai imparti par l'Agence pour le remboursement visé.

9.4 Si un manquement d'un partenaire à ses obligations a des conséquences financières pour le consortium, notamment par rapport au versement de la subvention par l'Agence, le coordinateur peut réclamer une indemnisation à la partie concernée.

Article 10
Conflits d'intérêt

10.1 Les partenaires s'engagent à tout mettre en œuvre pour éviter tout risque de conflit d'intérêt qui pourrait affecter le déroulement impartial du projet et en particulier la transparence du dispositif de sélection des candidats. Le conflit d'intérêt pourrait provenir d'intérêts personnels, économiques, politiques, ou être motivé par des raisons familiales, émotionnelles, ou autres. Toute situation pouvant mener à un risque de conflit d'intérêts durant le projet devra être communiquée sans délai au coordinateur.

10.2 Les partenaires s'engagent à garantir la transparence de la gestion du programme et des candidatures, à toutes les phases du processus, conformément aux règles de l'Agence, à la Charte qualité et aux dispositions prises par le consortium.

10.3 Les partenaires s'engagent à vérifier l'identité et l'authenticité des titres, diplômes, relevés de notes, qualités des candidats de leur établissement ou mis sur leurs listes. Ils s'engagent à informer immédiatement le coordinateur de toute fraude et/ou de tout risque de fraude détecté. La signature par le président de chaque université partenaire ou par son représentant, de la liste classée des candidats présélectionnés de son établissement engage la responsabilité de l'établissement.

Article 11
Mesures d'information et de publicité

11.1 Le coordinateur et les partenaires ont l'obligation d'informer les publics cibles sur le programme ; ils mettront en œuvre tous les moyens nécessaires pour garantir l'accès à l'information sur le programme à tous les candidats potentiels. Le coordinateur et les partenaires mettent conjointement en œuvre un plan de communication et des activités assurant une promotion adéquate du projet tant auprès des publics des groupes cibles 1 et 2 que du grand public, conformément à la Charte qualité.

11.2 Toute information sur le programme ainsi que toute communication ou publication réalisés dans le cadre du projet, y compris à une conférence ou un séminaire, doivent préciser que le projet a reçu une subvention des fonds du Programme de mobilité universitaire Intra-ACP de l'Union européenne.

11.3 Les partenaires conviennent de ce que, dans le cadre du Projet PIMASO, le coordinateur et eux-mêmes respecteront la charte graphique du projet, sous toute forme et sur tout support présentant le projet PIMASO, y compris Internet. Les logos de l'Agence et du programme, communiqués sur le site EACEA et le logo de 2iE coordinateur du projet, seront représentés dans les documents d'information.

11.4 Les partenaires conviennent de ce que, dans le cadre du Projet PIMASO, le coordinateur et eux-mêmes peuvent indiquer sur tout support présentant le projet PIMASO les informations suivantes :

- les noms, coordonnées et logos des universités partenaires, ainsi que des partenaires associés,

- les nom et coordonnées des contacts PIMASO dans chaque université partenaire,
- les objectifs du projet, les publics cibles, les actions prévues,
- le budget total approuvé du projet et les tableaux de répartition des mobilités,
- le calendrier des activités et des appels à candidatures,
- toute information validée par le coordinateur à des fins de communication sur le projet.

Article 12
Confidentialité

12.1 Bien que la réalisation du projet soit de nature publique, une partie de l'information échangée, dans le contexte de sa réalisation, entre le coordinateur et les partenaires, entre les partenaires eux-mêmes ou avec les bénéficiaires des actions de mobilité, peut être confidentielle. Dans ce contexte, le coordinateur et chaque partenaire ont la responsabilité de déclarer confidentiels les documents et autres éléments d'information. Les informations et documents explicitement fournis avec la mention « confidentiel » ou concernant nominativement des individus seront traités comme tels. Cette clause de confidentialité s'applique aux échanges entre les partenaires, sauf accord contraire des parties.

12.2 L'ensemble des informations et documents nominatifs fournis par les candidats lors de leur inscription au programme sont considérés comme confidentiels ; ils sont exclusivement utilisés par le coordinateur et les partenaires pour la réalisation des objectifs du projet et notamment la sélection des candidats.

12.3 Le coordinateur et les partenaires s'engagent à prendre des mesures pour que tous les membres du personnel ayant accès à cette information respectent la nature confidentielle des informations nominatives, ainsi que des informations qualifiées de « confidentielles ». Ils ne les diffusent pas, ne les transmettent pas à des tiers ou ne les utilisent pas en dehors des activités du programme ; le cas échéant, l'autorisation écrite préalable du coordinateur et des partenaires ayant fourni ces informations est requise.

12.4 Cette clause de confidentialité restera en vigueur après la fin de la présente Convention, pendant 5 ans ou plus en fonction des législations communautaires et nationales applicables.

Article 13
Coopération avec des tiers

13.1 En cas de coopération avec des tiers, aucune délégation à des tiers d'une partie des subventions attribuées par l'Agence n'est autorisée. Les partenaires resteront les seules parties responsables devant le coordinateur et, par l'intermédiaire de celui-ci, devant l'Agence, en ce qui concerne l'exécution de leurs obligations en vertu des conditions établies dans la présente Convention, y compris ses annexes.

13.2 Le coordinateur sera informé à l'avance par les partenaires de l'objet, des objectifs et des activités visées par des coopérations éventuelles dans le cadre du projet PIMASO, avec des tiers qui ne seraient pas des partenaires associés, des institutions d'enseignement supérieur, des réseaux d'universités ou des organismes publics. Le coordinateur se réserve le droit de formuler des réserves si les coopérations envisagées semblaient de nature à porter atteinte à la bonne marche du projet ou à son image ou à celle du partenariat.

Article 14
Règlement des difficultés et des différends entre partenaires

14.1 Si un différend se produit entre des partenaires ou entre le coordinateur et un ou des partenaires, un règlement à l'amiable sera recherché en priorité. A défaut, ce différend sera soumis au comité exécutif pour arbitrage, en vue d'un règlement favorable au bon déroulement du projet.

14.2 Chaque partenaire est tenu d'accepter et d'appliquer la décision du comité exécutif, sous réserve de la législation applicable convenue par les présentes et en conformité avec les dispositions de la législation communautaire.

14.3 Le coordinateur pourra, à tout moment, de sa propre initiative ou à la demande d'un partenaire, demander le conseil de l'Agence sur toute difficulté rencontrée par le partenariat dans la mise en œuvre du projet.

Article 15
Langues de travail, traductions, droit applicable

15.1 La langue de travail du partenariat est le français. En cas de traduction de la présente Convention et de ses annexes, c'est la version française qui fera foi.

15.2 La présente Convention est régie par le droit Burkinabé.

Article 16
Nullité, modification de la Convention

16.1 Si une quelconque disposition de la présente Convention est déclarée nulle ou illégale, ou inapplicable pour toute autre raison, par l'Agence ou une autorité judiciaire, les parties modifieront cette disposition d'une manière raisonnable afin de refléter l'intention des parties, les autres dispositions restant inchangées.

16.2 Sans préjudice de toutes autres conditions, les ajouts ou modifications de la présente Convention ne seront valables ou n'auront d'effet que s'ils sont convenus par écrit et signés par les partenaires.

16.3 Les modifications du projet (par exemple les modifications affectant la répartition des mobilités, le calendrier ou le budget) qui auront été formellement approuvées par l'Agence seront considérées comme des annexes de la présente convention.

Article 17
Domicile

17.1 À l'effet de la présente Convention, les partenaires font irrévocablement élection de domicile à l'adresse indiquée à l'Annexe 1 de la présente Convention, toutes les notifications officielles pouvant être effectuées à cette adresse.

17.2 Tout changement de domicile sera notifié au coordinateur par lettre recommandée dans un délai de 15 jours calendaires suivant le changement d'adresse.

Programme de mobilité universitaire Intra-ACP

Afrique (mwalimu nyerere), Caraïbes & Pacifique

Convention de partenariat PIMASO

Annexe 1 : Convention de subvention N°2011- 204735

Programme de mobilité universitaire Intra-ACP

Afrique (mwalimu nyerere), Caraïbes & Pacifique

Convention de partenariat PIMASO

Annexe 2 : Charte qualité

Sélection des candidats

Principes :

- Respect des règles et exigences de l'Agence Exécutive (EACEA), notamment en termes d'éligibilité des candidats, respect des contraintes imposées par l'EACEA pour l'exécution du programme, concernant les flux des mobilités par niveau et par pays partenaires, les dates limites de début de mobilités et les dates d'éligibilité des dépenses.
- Respect du calendrier d'exécution validé par le consortium.
- Respect des principes de transparence, d'égalité des chances dans la sélection des candidats, sans discrimination basée sur l'âge, le sexe, les appartenances politiques ou religieuses.
- L'excellence académique, la qualité et la pertinence du projet de mobilité sont les critères prioritaires pour la sélection des candidats en master. L'accord de l'université d'accueil conditionne la sélection définitive.
- L'excellence scientifique du candidat et de son projet de recherche, ainsi que l'avis favorable d'un laboratoire d'accueil sont les critères prioritaires pour la sélection des doctorants et post-doctorants. L'accord de l'université d'accueil conditionne la sélection définitive.
- Priorité est donnée aux mobilités des personnels universitaires visant le développement conjoint de formations, notamment de double diplomation, codiplômes et de cotutelles ou de projets de recherche. Les mobilités de personnel académique portant sur la gouvernance de l'université, la mise en place du LMD ou la professionnalisation des cursus sont également ciblées.
- Les priorités de chaque partenaire en matière de filières et de disciplines sont prises en compte.
- Les contraintes de chaque établissement d'accueil, notamment en termes d'offre de formation, de capacité d'accueil et de calendrier universitaire, sont prises en compte.

Modalités :

Les appels à candidatures, avec les dates limites des sélections, sont publiés sur le site web de chaque partenaire et sur le site www.pimaso.eu.

- Tous les candidats s'inscrivent obligatoirement en ligne et déposent ensuite un exemplaire papier du dossier avec la copie des documents requis, au bureau des Relations Internationales de leur université d'origine à des fins de vérification de l'authenticité des documents fournis.
- Aucune candidature n'est considérée comme éligible si elle ne répond pas aux critères d'éligibilité de l'Agence Exécutive.
- Seuls sont éligibles les candidats inscrits en ligne et ayant déposé un dossier complet, en ligne, puis sur papier, dans les délais impartis.
- Les universités d'origine ont la responsabilité de vérifier l'authenticité des documents académiques déposés (diplômes, relevés de note, attestations).
- Les universités d'origine réunissent un comité de sélection qui a pour mission de classer tous les candidats remplissant les critères d'éligibilité, par ordre décroissant de mérite et par type de mobilité. Ce classement est transmis au coordinateur sous la signature du président de l'université.
- La sélection définitive est de la responsabilité du comité de sélection PIMASO. elle se fait :
  - au vu des dossiers complets incluant obligatoirement les programmes pédagogiques et, le cas échéant, les lettres d'accueil des laboratoires (doctorants), ou des universités d'accueil pour les personnels,
  - au vu des listes de classement des candidats par ordre de mérite transmises par les universités d'origine,

- sous réserve de l'examen de la compatibilité pédagogique par l'université d'accueil. Pour les masters 2 les délais de candidatures et les procédures spécifiques de sélection de l'université d'accueil doivent être prises en compte ; pour chaque candidat présélectionné, l'accord du responsable du master de l'université d'accueil est requis,
- les candidats doctorants doivent obtenir, dans tous les cas, l'accord préalable de l'école doctorale et/ou du laboratoire de recherche des deux universités (origine et accueil), mentionnant les dates de mobilité et le sujet de recherche. A défaut de cet accord écrit la mobilité n'est pas possible,
- pour les personnels académiques, l'acceptation de l'université d'accueil et de l'université d'origine et l'accord des parties sur le projet de mobilité sont requis,
- pour tous les candidats sélectionnés, le processus de sélection est finalisé par l'envoi d'une lettre d'acceptation par l'université d'accueil.

Rôle et responsabilités du coordinateur

- Le coordinateur avec le partenaire technique sont chargés de produire et de mettre à jour le site web, ainsi que divers outils de communication.
- Ils mettent en place les outils informatiques permettant aux candidats de s'inscrire et de déposer un dossier en ligne.
- Ils mettent en place un intranet offrant un espace collaboratif de partage de documents, ainsi qu'un espace partagé permettant de centraliser et de vérifier tous les dossiers, d'en faciliter l'accès et la consultation par chaque université partenaire.
- Le coordinateur est chargé de vérifier la complétude des dossiers déposés à la date de clôture des inscriptions, d'arrêter les listes des candidats ayant rempli ces conditions et de les communiquer aux partenaires.
- Le coordinateur est chargé de veiller au respect des règles et procédures par tous les partenaires.
- Le coordinateur est chargé de préparer et de convoquer la réunion du comité de sélection. Il en préside les travaux. Il arrête la liste finale des candidats sélectionnés.
- Il transmet à l'EACEA les listes principales et complémentaires sous la forme et dans les délais impartis.

Rôle et responsabilités de l'université d'origine :

Commissions locales de présélection : à l'issue de chaque appel à candidatures et après la clôture des appels à candidatures, les établissements d'origine mettent en place une commission chargée d'examiner et de classer les candidatures des étudiants de l'université :

- la commission de présélection est composée d'au moins 5 membres représentant les différentes filières de formation désignées par le président ;
- elle établit un préclassement de tous les dossiers éligibles de candidature présentés pour chaque niveau d'études ;
- cette liste de candidats classés par ordre de mérite est visée par le président ou son représentant mandaté et communiquée dans les délais impartis au coordinateur. Le procès-verbal de la commission de présélection indique que l'authenticité des candidatures a été vérifiée ;
- les établissements classent par ordre de mérite les dossiers de tous les candidats à la mobilité éligibles sans exception ; la liste des candidats non éligibles et les motifs de non-éligibilité sont également produits ;
- pour l'examen des candidatures des groupes 2, les dossiers des candidats sont transmis pour examen et présélection aux universités d'accueil qui

présélectionnent les candidats des groupes 2, en respectant les critères d'excellence académique et de faisabilité pédagogique ;
  - pour l'examen des candidatures du groupe 2 émanant d'universités qui sont partenaires associées, et qui en acceptent la responsabilité, les dossiers des candidats sont traités par les universités d'origine de la même manière que ci-dessus ;
  - pour l'examen des candidatures des groupes 2 émanant d'universités qui ne sont pas partenaires associées les dossiers des candidats éligibles sont traités par les universités d'accueil qui présélectionnent les candidats en respectant les critères d'excellence académique et de faisabilité pédagogique.

Rôle et responsabilités de l'université d'accueil

L'université d'accueil examine la faisabilité de la mobilité en fonction de son offre de formation et de recherche et de sa capacité d'accueil :

- au vu des listes de classement des candidats par niveau et type de mobilité et par ordre de mérite transmises par les universités d'origine,
- au vu des dossiers complets incluant obligatoirement les programmes pédagogiques pour les mobilités en master,
- au vu du projet de recherche et des lettres d'accueil des laboratoires (doctorants),
- au vu du projet professionnel et des lettres d'accueil des laboratoires ou services des universités d'accueil pour les personnels académiques.

L'université d'accueil étudie la compatibilité pédagogique des études prévues durant la période de mobilité pour les masters (au vu des programmes pédagogiques de l'étudiant). Elle valide la pertinence du projet de recherche des doctorants et des personnels académiques.

L'université d'accueil peut proposer au coordinateur de réorienter la candidature vers une autre université d'accueil, le cas échéant.

Rôle et responsabilités du comité de sélection PIMASO

- Après le préclassement effectué par les universités d'origine et l'examen de la faisabilité pédagogique par les universités d'accueil, le comité de sélection PIMASO se réunit pour arrêter la liste principale et la liste complémentaire en fonction du nombre de mobilités sortantes et entrantes allouées à chaque partenaire, par type de mobilité et par niveau, et compte tenu des flux prévus pour chaque pays partenaires dans le cadre du contrat signé avec l'EACEA.
- Le comité de sélection PIMASO est responsable de la sélection, au vu des listes présentées des candidats préclassés par ordre de mérite, de la qualité des dossiers, des contraintes et des capacités d'accueil des universités d'accueil.
- Au besoin, une régulation sera effectuée par le comité de sélection afin d'équilibrer les flux de et vers l'ensemble des partenaires dans le respect des flux prévus par pays et par niveau, dans le cadre du contrat signé avec l'EACEA.
- Les décisions du comité de sélection sont faites sous réserve de l'acceptation définitive du candidat par l'université d'accueil.
  - Pour les masters aucune candidature n'est validée définitivement sans acceptation par l'université d'accueil après examen de la faisabilité pédagogique de la mobilité. En cas d'incompatibilité, le candidat est réorienté, dans la mesure du possible, vers une autre université d'accueil qui étudiera la faisabilité pédagogique. A défaut, le premier candidat de la liste de réserve est remonté pour le remplacer.

- Pour les doctorants, aucune mobilité n'est validée s'il n'y a pas un accord formel du laboratoire de l'université d'accueil, indiquant les dates de mobilité et le sujet de recherche.

- Les étudiants, doctorants et personnels académiques sélectionnés, dont la mobilité a été validée par l'université d'accueil, sont informés individuellement par le coordinateur, ainsi que les établissements d'origine et d'accueil. Les lettres d'acceptation sont envoyées aux candidats sélectionnés par les universités d'accueil.

La gestion des mobilités

L'établissement d'accueil s'engage à

- Envoyer une « lettre d'acceptation » aux étudiants et personnels concernés dès confirmation des sélections.
- Cosigner, avant le départ, le contrat pédagogique avec l'étudiant, l'université d'origine.
- Cosigner, avant le départ, la charte de l'étudiant/du doctorant avec l'université d'origine et le candidat à la mobilité.
- Exempter de paiement des frais d'inscription universitaire pour toutes les mobilités.
- Faciliter l'accès au logement (en réservant si possible des chambres dans les résidences universitaires pour les étudiants, ou en aidant à la recherche d'un logement).
- Offrir tous les services linguistiques, culturels et sportifs offerts aux étudiants.
- Offrir un accueil et un suivi personnalisés aux étudiants, doctorants et personnels académiques accueillis en mobilité.
- Suivre les procédures de gestion des mobilités décrites dans le Guide des Procédures PIMASO.
- Régler avec diligence tout problème concernant la gestion administrative et financière des mobilités en respectant les consignes du coordinateur ainsi que les règlements de l'Agence Exécutive Européenne (cf. guide administratif et financier), au mieux des intérêts de la personne en mobilité et en concertation avec l'université d'origine et le coordinateur
- **Les universités** s'engagent
  - à assister l'étudiant dans l'ouverture d'un compte bancaire dans le pays d'accueil ;
  - à défaut, à mettre en place le plus rapidement possible une procédure simple et fiable pour le versement mensuel des bourses, et ce à compter du premier mois pour chaque mobilité entrante qu'elles gèrent ;
  - à verser intégralement aux bénéficiaires le montant des bourses, pendant la durée de leur mobilité, tel que prévu dans la lettre d'acceptation ;
- Le 2ie s'engage
  - à mettre en place une assurance offrant au minimum la couverture maladie/accidents au niveau de prestations requis par EACEA ;
  - à prendre en charge un billet aller et retour pour chaque mobilité entrante et sortante.

Les aspects pédagogiques et scientifiques

L'établissement d'origine s'engage à

- Communiquer à chaque candidat master les programmes pédagogiques correspondant à l'année en cours et à l'année d'études correspondant à la période de mobilité.
- Contribuer avec l'université d'accueil à la définition et à la validation du programme pédagogique, scientifique ou professionnel, pour la durée de la mobilité, de chaque candidat sélectionné.
- Reconnaître les résultats des étudiants tels que communiqués par l'université d'accueil en fin de mobilité et les prendre en compte, sous forme d'ECTS, pour la délivrance du diplôme en cours.
- Faire les évaluations demandées par le coordinateur.
- Maintenir un contact avec le responsable pédagogique de l'université d'accueil pour le suivi pédagogique de chaque étudiant.

L'établissement d'accueil s'engage à

- Définir et valider avec l'université d'origine le programme pédagogique, scientifique, des candidats sélectionnés pour la période de mobilité.
- Cosigner le contrat pédagogique ou la charte de l'étudiant/doctorant avec le bénéficiaire de la bourse et avec son université d'origine.
- Désigner un/des responsable(s) pédagogique(s)/de recherche pour le suivi individualisé des étudiants, doctorants et des personnels universitaires en mobilité.
- Assurer l'égalité du traitement académique entre les étudiants locaux et ceux de PIMASO.
- Prendre en compte les difficultés éventuelles, et en particulier pédagogiques, des étudiants en mobilité et rechercher les moyens d'y remédier.
- Régler tout problème concernant les aspects pédagogiques et de recherche, au mieux des intérêts de la personne en mobilité et en concertation avec l'université d'origine.
- Communiquer rapidement les résultats (relevé de notes conforme aux préconisations européennes) aux étudiants et à leurs établissements d'origine après l'achèvement de la mobilité.
- Eviter de prolonger la mobilité au-delà de son terme – sauf circonstances motivées – pour éviter la fuite des cerveaux.
- Informer le coordinateur en cas d'interruption non prévue et autorisée de la mobilité (autre que durant les vacances universitaires) d'un bénéficiaire.
- Faire les évaluations demandées par le coordinateur et lui en communiquer les résultats.

Les coopérations entre établissements

Les partenaires universitaires s'engagent à

- Tout mettre en œuvre pour établir des coopérations durables tant bilatérales que multilatérales entre leurs établissements.
- Faciliter et développer la mise en place de double diplomation, codiplômes et de cotutelles de thèses, de projets de recherche ou de coopération scientifique.
- Faciliter les échanges de personnels et de bonnes pratiques et inscrire ceci dans la durée.
- Organiser conjointement des séminaires, conférences et colloques satellites à cet effet.
- Rechercher ensemble les moyens de pérenniser le programme.

Les partenaires associés s'engagent

Les partenaires techniques (l'Université de Montpellier II) **et universitaires** associés et les réseaux universitaires comme l'AUF, l'Université Marien Ngouabi, REESAO, Groupe BK université, l'IRD s'engagent à :

- Contribuer aux différentes activités en fonction de leurs spécificités et de leurs intérêts.
- Diffuser largement dans leur réseau et sur leur site web l'information sur le programme et en particulier relayer les appels à candidatures, avec les dates limites et lien vers www.pimaso.eu.
- Favoriser l'accès au programme des candidats des groupes 2 issus des établissements d'enseignement supérieur membres de leur réseau.
- Soutenir les activités du consortium visant à développer et renforcer les échanges et coopérations pérennes entre les universités Africaines.
- Participer au projet en fonction de leurs compétences et des différentes actions menées.
- Contribuer aux conférences organisées dans le cadre du programme PIMASO pour l'échange de bonnes pratiques et le renforcement de coopérations durables.
- Rechercher avec les partenaires les moyens de pérenniser le programme.

- La communication

L'ensemble des partenaires s'engage à :

- Utiliser la charte graphique PIMASO pour toute communication sur le projet, sur tout support. Faire référence au programme Erasmus Mundus mobilité universitaire Intra ACP et aux financements européens, selon les directives de l'Agence Exécutive, incluant les logos de l'EACEA.
- Mettre en œuvre des actions de communications destinées à promouvoir le programme et à diffuser largement l'information sur les bourses et les appels à candidatures.
- Communiquer activement sur le projet dans son établissement et/ou son réseau en mettant en valeur les publics cibles, les opportunités de mobilité, les résultats et la liste des partenaires universitaires et associés.
- Tenir un dossier de presse et en communiquer copie au coordinateur.

La Gestion des fonds

Procédure d'évaluation

Evaluations individuelles (qualitative et quantitative)

- En fin de mobilité, l'université d'accueil fait une évaluation « à chaud » de la satisfaction des bénéficiaires d'une bourse regardant la façon dont s'est passée leur mobilité, via un questionnaire individuel anonyme ; mais les informations sur les universités d'origine et d'accueil, ainsi que sur les niveaux d'études et filières de formation, de recherche, sont renseignées. Les résultats sont compilés par l'université d'accueil et transmis au coordinateur.

Au retour : l'université d'origine fait une évaluation a N + 6 mois et N + 12 mois de l'impact de la mobilité vu par le bénéficiaire via un questionnaire individuel. Les résultats sont compilés par l'université d'origine et transmis au coordinateur.

Evaluation (qualitative et quantitative) par les partenaires

- Une évaluation quantitative des flux de mobilité constatés par établissement, filière, niveau, est faite par le coordinateur.
- Une évaluation qualitative est faite annuellement par l'établissement d'accueil portant sur les mobilités des semestres précédents, par filière et par niveau, sur la gestion des mobilités, de l'accueil, ainsi que sur les résultats académiques obtenus.
- Une évaluation qualitative est faite annuellement par l'institution d'origine portant sur les mobilités des semestres précédents, par filière et par niveau, sur la façon dont ses objectifs de mobilité ont été atteints (y compris dans les résultats académiques des étudiants, leur insertion professionnelle).
- Une évaluation quantitative des coopérations développées dans l'année de référence et par établissement, filière, niveau, est faite par le coordinateur (nombre de codiplômes, de cotutelles, échanges entre laboratoires, instituts, services...).
- Une évaluation qualitative est faite annuellement par chaque partenaire et par le coordinateur sur la gestion du programme, sur les résultats obtenus, sur la pertinence

et l'efficience des procédures mises en place pour le préclassement de la sélection des candidats.

Les résultats de cette évaluation sont communiqués au coordinateur qui les compile pour les présenter au Comité de pilotage. Chaque année le comité de pilotage procède, lors d'une rencontre PIMASO, à l'évaluation du programme sur la période. Le résultat de cette évaluation est communiqué à tous les partenaires. **A la fin du programme**, une évaluation de l'ensemble du programme sera faite par le Comité exécutif

Programme de mobilité universitaire Intra-ACP

Afrique (mwalimu nyerere), Caraïbes & Pacifique

Convention de partenariat PIMASO

Annexe 3 : Dispositions administratives et financières

Objet

Les dispositions administratives et financières s'appuient sur l'annexe I.V, « Manuel administratif et financier» de la convention de subvention n° 2011-204735 qui est accessible en ligne sur le site EACEA à l'adresse : http://eacea.ec.europa.eu/intra_acp_mobility/index_en.php

Les dispositions administratives et financières ont pour objet de définir les droits et obligations des partenaires quant à la gestion du projet et des mobilités. Aucune disposition du présent document ne peut être en contradiction avec le document de référence.

Les documents de référence pour les parties administratives et financières sont, dans l'ordre de priorité:

- la convention de subvention n° 2011-204735,
- le Guide du programme,
- le manuel administratif et financier,
- l'annexe III de la Convention de Partenariat.

Budget prévisionnel

Le détail du budget prévisionnel est accessible en Annexe II de la convention de subvention.

Eligibilités des dépenses

Pour être éligibles, les dépenses doivent être engagées à partir du 01/08/2011, et ne pas dépasser la date du 31/01/2016.

Mise en œuvre de la mobilité

Frais de voyage :

Les frais de voyages sont basés sur un forfait kilométrique pour un billet aller-retour selon :

- L'université d'origine à l'université d'accueil pour le groupe 1,
- Le lieu de résidence à l'université d'accueil pour le groupe 2,

DISTANCES EN KM	FORFAITS EN €
< 500	250
500 à 1 000	500
1 001 à 1500	750
1 501 à 2 500	1000
2 501 à 5 000	1 500
5 001 à 10 000	2 000
>10 000	2500

Les forfaits Bourses, Assurances et Frais d'inscription sont calculés de la manière suivante :

Type de mobilité	Montant mensuel de la bourse	Durée	Frais d'inscription	Assurance mensuelle	Montant maximum alloué hors voyage
Master	600 €	Max 24 mois	3 500 € par année académique à partir de 10 mois de mobilité	75 €	23 800 €
Doctorat (tous groupes)	900 €	Max 48 mois	4 000 € par année académique à partir de 10 mois de mobilité	75 €	63 700 €
Membre du personnel (tous groupes)	1 000 €	1-3 mois	Pas de frais d'inscription	75 €	6 450 €

Le coordinateur est responsable de :

- La gestion du programme.
- L'attribution aux partenaires des financements reçus de l'Agence Exécutive, en fonction des éléments suivants :
  - Des besoins exprimés et dument validés par le comité de pilotage
  - règles de l'Agence Exécutive Européenne telles que spécifiées dans le « Specific grant agreement » et dans le manuel administratif et financier, la convention de partenariat,
  - les frais bancaires qui pourraient découler d'un virement international ne peuvent pas être pris en charge dans ce poste ni dans aucun autre poste de la subvention. Il s'agit en effet de la part de cofinancement des universités partenaires, dépenses prévisionnelles éligibles de chaque partenaire,
  - rapports d'exécution, bilans financiers et justificatifs conformes, requis par l'Agence, produits par chaque partenaire,

- acheter les billets et les envoyer aux candidats ;
- souscrire une assurance couvrant la totalité du séjour pour la santé, les accidents, le transport au bénéfice de chaque étudiant/personnel en mobilité accueilli, conformément au cahier des charges établi par l'Agence ;
- payer aux universités d'accueil les frais d'inscription au prorata des étudiants accueillis et selon leur niveau académiques ;
- verser le premier mois de bourses dès l'arrivée de l'étudiant ou du personnel en mobilité ;
- payer mensuellement et par avance les bourses de mobilité sur un compte ouvert au nom de l'étudiant.
- verser aux étudiants/personnels l'intégralité des indemnités de subsistance dues, conformément au montant prévu par type de mobilité, en appliquant la législation nationale du pays d'accueil concernant les éventuels prélèvements fiscaux et/ou sociaux obligatoires. Les bourses ne sont pas fractionnées ;
- arrêter le paiement des bourses à la fin de la période de mobilité pour chaque boursier et en informer le coordinateur et l'université d'origine ;
- suspendre ou arrêter le paiement des bourses en cours de mobilité :

- les interruptions éventuelles de mobilité autorisées pour motif sérieux, d'une durée égale ou inférieure à un mois ne donnent pas lieu à la suspension des bourses ;
- les interruptions pendant la durée des vacances universitaires ne donnent pas lieu à la suspension des bourses ;
- les interruptions de mobilité d'une durée supérieure à un mois donnent lieu à la suspension temporaire des bourses. Elles doivent être exceptionnelles, motivées et autorisées par le coordinateur ;
- les interruptions de mobilité décidées pour manquement aux obligations de la mobilité et/ou pour tout motif grave, donnent lieu à l'interruption du versement de la bourse. La décision en est prise uniquement par le coordinateur, en accord avec les universités concernées ;

- prendre en charge les déplacements des membres du consortium pour leur participation aux différentes missions technique et de coordination ;
- la production des bilans d'exécution et des rapports administratifs et financiers dans les formes et les délais requis par l'Agence.

Responsabilités des partenaires :

L'université d'accueil a la responsabilité de:

- gérer les financements attribués par le coordinateur au prorata des étudiants accueillis et des frais réellement engagés ;
- produire à la fin de chaque semestre un état récapitulatif des sommes versées (par étudiant accueilli et au total), des dépenses effectuées, avec tous les justificatifs correspondants ;
- produire dans les délais et sous la forme requise, les rapports d'exécution exigés par le coordinateur et/ou l'Agence.

Audit :

Les partenaires s'engagent à conserver, à des fins d'audit, les documents justificatifs originaux et datés suivants, ou des copies certifiées conformes concernant les mobilités:

- tout document prouvant le versement des bourses tels que listings informatiques nominatifs, relevés bancaires, etc.,
- cartes d'embarquement des voyages allers et retours,
- factures nominatives de voyages et preuve de paiement tels que relevés bancaires,
- factures nominatives de logement lorsque les universités partenaires paient directement le logement et preuve de paiement tels que relevés bancaires.

Les partenaires s'engagent de même à établir et remettre dans les délais au coordinateur les rapports qui lui sont demandés, accompagnés de toute l'information nécessaire et les justificatifs requis pour les demandes de paiement, y compris les rapports d'exécution et les dépenses certifiés, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence.

Chaque partenaire s'engage à communiquer au coordinateur, **dans un délai de 15 jours**, toute information et/ou justificatif complémentaire qui lui serait demandé, à la requête de l'Agence, afin de ne pas faire obstacle au versement par l'Agence exécutive des financements prévus.

Université Jean PIAGET du Cap-Vert

PROGRAMME DE MOBILITÉ UNIVERSITAIRE INTRA-ACP

AFRIQUE (MWALIMU NYERERE), CARAÏBES & PACIFIQUE

PIMASO : Partenariat Intra-Africain pour une Mobilité Francophone sur l'Environnement

Convention de partenariat

2ie 1504b

PG

Convention de partenariat entre le coordinateur et les partenaires du Projet PIMASO

La Convention suivante est passée entre :

L'INSTITUT INTERNATIONAL D'INGENIERIE DE L'EAU ET DE L'ENVIRONNEMENT (2iE), rue de la science BP 594 Ouagadougou 01, représenté par son Directeur Général Paul GINIES, en qualité de coordinateur du projet PIMASO

et

L'UNIVERSITE JEAN PIAGET DU CAP VERT, Palmarejo Grande, CP 775 Praia, Cap-Vert, représentée par son Recteur, Docteur Jorge Sousa BRITO, en qualité de partenaire du projet PIMASO

En vue de la réalisation du projet PIMASO dans le cadre du Programme de mobilité universitaire Intra-ACP, et tel que défini dans la convention de subvention N°2011-204735.

signés entre:

L'Institut International d'Igénierie de l'Eau et de l'Environnent (2iE), coordinateur du projet, représentée par son Directeur Général Paul Giniès,

d'une part, et

L'Agence Exécutive Européenne Education, Audiovisuel et Culture (EACEA), représentée par Mr. J. FRONIA, chef d'unité,

d'autre part,

Article 1
Objet de la Convention de partenariat

1.1 L'objet de la présente Convention est l'organisation d'un partenariat en vue de la réalisation du projet PIMASO dans le cadre du programme de mobilité universitaire Intra-ACP conformément aux obligations qui résultent du contrat entre l'EACEA et 2iE et conformément au mandat signé par chaque partenaire.

1.2 Les documents mentionnés ci-dessous font partie intégrante de la présente convention dont ils forment :

Annexe 1 : convention de subvention N°2011- 204735 et ses annexes : annexe I « description de l'action », annexe II « Budget prévisionnel global de l'action », annexe III « rapports d'exécution technique et états financiers à soumettre », annexe IV « manuel administratif et financier », annexe V « requis minimaux pour l'assurance » ;
Annexe 2 : Charte qualité
Annexe 3 : Dispositions administratives et financières

Article 2
Durée de la Convention

2.1 La présente Convention entre en vigueur le 01/08/2011. Elle prendra fin à la date à laquelle chacun des partenaires aura rempli toutes ses obligations vis-à-vis du coordinateur, et de l'Agence Exécutive (ci-après dénommée «Agence»), dans le cadre de ce projet, et de son renouvellement éventuel. Les obligations de la présente convention se prolongent au-delà de l'achèvement complet du projet et pour une durée de cinq ans pour les obligations liées aux audits et la conservation des documents justificatifs originaux, soit cinq ans après la date de fin de l'action, qui est fixée au 31/01/2016 dans la convention de subvention.

32.2 Les obligations découlant du contrat « convention de subvention N°2011-204735 » signé par EACEA et 2iE, s'imposent aux partenaires, à la date de signature de ce contrat le et ce conformément au mandat qu'ils ont signé à cet effet.

Article 3
Obligations du coordinateur et des partenaires

3.1 Le coordinateur (2iE) et les partenaires s'engagent individuellement et collectivement à faire tout ce qui est en leur pouvoir pour favoriser la réalisation du projet défini à l'article I.1, annexe I et selon les modalités et le budget définis dans la convention de subvention N°2011- 204735.

3.2 Le coordinateur assume vis-à-vis de l'Agence la responsabilité de l'exécution du projet PIMASO. Outre les obligations qui s'imposent à tous les partenaires, il assume les obligations particulières suivantes :

a) Communiquer aux autres partenaires les documents contractuels émanant de l'Agence et relatifs au projet ;

b) Nommer un chef de projet qui assumera la responsabilité opérationnelle de la réalisation de l'ensemble de l'opération, et la coordination de l'équipe de projet PIMASO ;

c) Réaliser le projet conformément aux obligations découlant du contrat avec l'Agence, de la présente convention et de ses annexes ;

PG

d) Établir et présenter à l'Agence tous les rapports d'exécution du projet et les rapports financiers demandés dans les formes et les délais fixés par l'Agence et indiqués dans les documents contractuels ;

e) Assurer une bonne communication avec l'Agence et entre les partenaires ;

f) Gérer la subvention accordée et en vérifier le bon usage. Faire le suivi administratif et financier du projet, produire les rapports requis, demander les paiements à l'Agence au vu des rapports d'exécution requis ;

g) Mettre en place un système de comptabilité pour l'ensemble du projet permettant la traçabilité de toutes les dépenses et recettes afférant au projet, en totale conformité avec les exigences de l'Agence et les dispositions financières communautaires applicables, ainsi qu'avec les règles de la comptabilité publique burkinabé ;

h) Tenir à disposition de l'Agence, ainsi que de tout organisme chargé par l'Agence de l'audit du projet, tous les documents, notamment financiers, mentionnés dans l'Annexe 1, relatifs au projet nécessaires à l'audit, fournir toute l'information nécessaire qui serait demandée aux fins de l'audit et permettre l'accès à ses locaux en fonction des règles applicables ;

i) Conserver à tout moment à des fins d'audit, sur des supports de stockage de données usuels, tous les fichiers, documents et données relatives à la partie du projet dont il est responsable, et cela d'une manière sûre et ordonnée et pour une durée minimale de 5 ans, ou pour une durée plus longue si cela est requis par la législation du pays, après le paiement final des fonds du Programme ;

j) Se conformer aux législations communautaires et, si applicables, nationales, concernant les dépenses éligibles et la gestion des bourses de mobilité ;

k) Mettre en place une démarche qualité pour la gestion du programme et appliquer la Charte qualité du projet (Annexe 2) ;

3.3 Chaque partenaire accepte les devoirs et obligations suivants :

l) Nommer un responsable administratif et pédagogique PIMASO pour la mise en œuvre du projet dans son établissement et leur conférer, en cas d'absence du représentant légal du partenaire, le pouvoir de le représenter dans les réunions du comité exécutif et dans les décisions relatives à la mise en œuvre du projet et ce conformément à la charte qualité ;

m) Réaliser les activités du projet dont il est responsable en se conformant à toutes les règles et obligations découlant du contrat signé avec l'Agence, pour lequel celle-ci a donné mandat au coordinateur, décrites dans la convention de subvention cités en référence, et dans leurs annexes, dans le respect des législations communautaires et, si applicables, nationales, concernant les dépenses éligibles et la gestion des bourses de mobilité, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence (Annexe 1) ;

n) Participer aux travaux du consortium et notamment aux réunions de coordination ;

o) Établir et remettre dans les délais au coordinateur les rapports requis, accompagnés de toute l'information nécessaire et les justificatifs requis pour les demandes de paiement, y compris les rapports d'exécution et les dépenses certifiés, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence (Annexe 1) ;

p) Informer immédiatement le coordinateur de tout événement susceptible d'entraîner un retard ou une interruption temporaire ou définitive d'une ou de

PG

plusieurs mobilités ou de tout autre problème susceptible d'affecter le projet ;

q) Respecter les critères d'éligibilité des candidatures en conformité avec les règles de l'Agence. Vérifier au préalable l'éligibilité des candidatures proposées par son établissement au comité de sélection PIMASO ;

r) Respecter et appliquer les procédures, et les critères de sélection tels que définis dans la charte qualité, ainsi que les calendriers et les modalités validés par le consortium pour chaque appel à candidatures. Respecter les dates limites fixées par le consortium pour la gestion des candidatures, la sélection des candidats et les débuts et fins des mobilités. Pour PIMASO toutes les mobilités individuelles doivent avoir débuté au plus tard le 30 septembre 2013, sauf les mobilités « personnel » qui peuvent débuter pendant toute la durée du projet et doivent être achevées dans la période d'éligibilité. Une mobilité débutant après les dates limites ne sera pas éligible, sauf cas de force majeure, et accord formel de l'Agence ;

s) Inscrire les étudiants en mobilité PIMASO dans les universités d'origine et d'accueil ;

t) Offrir aux bénéficiaires des bourses de mobilité PIMASO, tous les services, notamment d'encadrement et de suivi pédagogique, et/ou de recherche prévus dans la Charte qualité et dans le contrat pédagogique ou dans la charte du doctorant ;

u) Respecter toutes les obligations découlant du contrat, de la présente convention et de ses annexes, de telle façon que le coordinateur et les autres partenaires puissent tenir leurs obligations contractuelles vis-à-vis de l'Agence ;

v) Fournir au coordinateur et/ou à l'Agence tous les documents et les informations qui seraient demandés ;

w) Permettre l'accès à ses locaux et aux documents justificatifs aux fins de l'audit. Tous les documents seront des originaux ou des copies certifiées conformes si les originaux ont été remis à l'Agence ou au coordinateur ;

x) Conserver à tout moment, à des fins d'audit, sur des supports de stockage de données usuels, tous les fichiers, documents et données relatives à la partie du projet dont il est responsable, et cela d'une manière sûre et ordonnée et pour une durée minimale de 5 ans, ou pour une durée plus longue si cela est requis par la législation du pays, après réception du paiement final des fonds du programme (soit les originaux, soit des versions certifiées conformes à l'original établies sur des supports de données habituellement acceptés) ;

y) Mettre en place une démarche qualité pour la gestion du programme dans son établissement et appliquer la Charte qualité du projet (Annexe 2) de façon à réaliser pleinement les objectifs quantitatifs et qualitatifs du projet et à en permettre l'évaluation.

Article 4
Responsabilité des partenaires

4.1 Chacun des partenaires, y compris le coordinateur, est responsable envers les autres partenaires et garantit ces autres partenaires à l'égard de toutes responsabilités, tous dommages et tous frais résultant de son manquement à ses obligations, énoncés dans la présente Convention et ses annexes, sauf cas de force majeure, accepté comme tel par l'Agence. Si une telle situation se produit, le partenaire concerné est tenu d'informer immédiatement par écrit le coordinateur et les autres partenaires du projet.

PG

Article 5
Changement dans la composition du partenariat

5.1 Ni le coordinateur ni les partenaires ne peuvent se retirer du partenariat, ni céder leurs droits et obligations en vertu de la présente Convention sans le consentement préalable des autres parties à la présente Convention et sans l'approbation formelle de l'Agence, conformément au Manuel Administratif et Financier.

5.2 En cas de changement de représentant légal, le partenaire concerné est tenu de transmettre une demande au coordinateur avec les justificatifs attestant de la qualité et des pouvoirs du nouveau représentant légal. Celui-ci assume toutes les obligations découlant du Specific Grant Agreement et de ses annexes ainsi que de la présente Convention et de ses annexes.

5.3 En cas de changement de représentant du programme PIMASO, le partenaire concerné est tenu de transmettre au coordinateur une demande de modification, comportant les coordonnées complètes avec les justificatifs attestant de la qualité et des pouvoirs du/des nouveaux représentants.

Article 6
Gestion budgétaire et financière, principes comptables

6.1 Le cadre administratif et financier est défini dans l'Annexe 3.

6.2 Les dépenses sont éligibles du **01/08/2011** au **31/01/2016**, date de fin de l'action.

6.3 Le coordinateur a la responsabilité de la gestion budgétaire et financière de l'action. Il effectue les demandes de paiement auprès de l'Agence. Il reçoit les subventions de l'Agence pour l'exécution du projet conformément au budget approuvé par l'Agence, et joint en Annexe II de la convention de subvention.

6.4 Le coordinateur est responsable de l'attribution aux partenaires des financements reçus de l'Agence, en fonction des montants des avances effectivement reçues de l'Agence, des dépenses prévisionnelles éligibles de chaque partenaire, des rapports d'exécution, bilans financiers et justificatifs conformes, produits par chaque partenaire.

6.5 Le coordinateur s'engage à verser aux bénéficiaires sélectionnés, et à eux seuls, l'intégralité du montant HT des indemnités de subsistance prévues, le montant TTC s'entend déduction faite des taxes et prélèvements (fiscaux, sociaux) applicables selon la législation du pays, ainsi que les différentes prestations et services (voyage, assurance, droits d'inscription) définis dans la convention de subvention.

6.6 Les partenaires sont informés que le montant total de la subvention indiqué dans la convention de subvention est un montant maximum. L'Agence évaluera, au vu du rapport final, le montant définitif du financement en fonction des bilans d'activité et des rapports financiers produits. L'Agence peut également suspendre le versement d'un préfinancement ou du solde dans l'attente de documents justificatifs complémentaires que l'Agence aurait demandés.

6.7 Le coordinateur ne sera pas tenu pour responsable par les partenaires du fait d'une diminution éventuelle par l'Agence des subventions versées, ni d'un délai éventuel du versement des fonds par l'Agence.

6.8 Chaque partenaire s'engage à communiquer au coordinateur, **dans un délai de 15 jours**, toute information et/ou justificatif complémentaire qui lui serait demandé, à

PG

la requête de l'Agence, afin de ne pas faire obstacle au versement par l'Agence des financements prévus.

6.9 Chacun des partenaires transmettra au coordinateur un relevé d'identité bancaire (incluant l'IBAN) au nom de l'institution partenaire, certifié par la banque, daté et signé par le représentant légal avec le cachet de l'institution selon le model joint. Tout changement d'identité bancaire doit être notifié par le représentant légal, par écrit, au coordinateur.

6.10 Les partenaires reconnaissent qu'ils ont pris connaissance du budget accepté (Annexe 1), de la répartition des dépenses et des dispositions administratives et financières de l'Agence, dont le calendrier prévisionnel des versements et des règlements de l'Agence tels que décrit ci-dessus. Toutes les subventions reçues seront regardées comme des avances tant que l'Agence n'aura pas approuvé le rapport final et les comptes du projet PIMASO. Les partenaires reconnaissent que si l'Agence n'accepte pas les rapports d'exécution ou le rapport final, elle peut réclamer au coordinateur et aux partenaires le remboursement de tout ou partie des subventions déjà versées. Chacun des partenaires sera tenu responsable de son budget vis-à-vis du coordinateur, jusqu'à concurrence du montant de subvention allouée pour sa participation au projet.

Article 7
Modification du plan d'activité et réaffectation de lignes budgétaires

7.1 Aucune modification du plan d'activité, des calendriers et procédures, n'est acceptable sans l'accord préalable du coordinateur et, le cas échéant, de l'Agence. Tous les partenaires s'engagent à respecter le plan d'action et le budget approuvés et à s'interdire toute dérogation qui n'aurait pas été autorisée au préalable par l'Agence et par le coordinateur.

7.2 Aucune modification du budget approuvé par l'Agence, et de la répartition des dépenses par type de dépenses, par niveau et groupe, par pays, n'est acceptable sans l'accord préalable de l'Agence. Toute demande, même mineure, de dérogation, ou de réaffectation de crédits doit obligatoirement être soumise au coordinateur, qui doit, selon les cas, obtenir l'approbation de l'Agence, conformément à la convention de subvention.

Article 8
Rapports

8.1 Rapports et justificatifs.

a) Les partenaires sont informés des dates limites prévues par l'Agence pour la fourniture des différents rapports d'activité (art I.5 de la convention de subvention) par le coordinateur

b) Pour les rapports à soumettre à l'Agence, les partenaires veilleront à fournir au coordinateur, dans les délais impartis par le coordinateur, et dans les formes requises, selon les modèles communiqués par le coordinateur, au plus tard 30 jours avant les dates limites d'envoi à l'Agence, les rapports intermédiaires et finaux d'activité les concernant, accompagnés des documents justificatifs et financiers correspondants. Ces rapports conditionnant le versement par l'Agence des avances et du solde, le retard éventuel de l'un des partenaires à fournir les rapports requis pénalisera l'ensemble des partenaires.

c) Les dates de soumission des rapports intermédiaires conditionnent le paiement des préfinancements, elles peuvent être avancées par le coordinateur si 70% des préfinancements correspondant aux actions prévues ont été dépensés ; dans ce cas, le coordinateur informera les partenaires des dates visées pour la production des rapports.

d) Les dates limites données par le coordinateur pour la production des rapports intermédiaires et du rapport final ainsi que le format de présentation de ces rapports doivent être strictement observés par les partenaires.

e) Les partenaires fourniront au coordinateur les rapports financiers et d'exécution du projet, selon un modèle communiqué par le coordinateur et les modalités fixées par l'agence dans la convention de subvention. Ces rapports seront accompagnés des copies certifiées des documents justificatifs (factures, bordereaux de dépenses, documents justificatifs, relevés de compte).

f) Le coordinateur veille à la fiabilité et à la conformité des rapports et documents comptables et financiers établis par les partenaires. À cette fin, le coordinateur peut demander à ces derniers des informations et moyens de preuve complémentaires dans les formes et les délais indiqués dans la convention de subvention ou dans le Manuel administratif et financier.

8.2 Eligibilité des dépenses :

g) Chaque partenaire doit vérifier a priori l'éligibilité des dépenses prévues conformément au contrat et aux préconisations du Manuel Administratif et Financier. Le chef de projet PIMASO et le responsable financier ont pour fonction de répondre, en lien avec l'Agence, aux questions relatives aux dépenses éligibles et aux plafonds des dépenses par type de dépenses, et en fonction des tableaux budgétaires validés.

h) Le coordinateur peut rejeter tout type de dépenses qui ne serait pas éligible ou qui ne pourrait être justifié selon les règles de l'Agence. En cas d'absence des copies certifiées des documents ou de non-conformité aux règles relatives à l'éligibilité des dépenses et à la présentation des rapports, le coordinateur demandera aux partenaires de présenter à nouveau leur rapport et/ou les documents justificatifs.

i) Si le coordinateur ou un partenaire ne peut produire les justificatifs des dépenses éligibles sous la forme requise, l'Agence peut déduire ces dépenses de la subvention prévue. En cas de non-conformité, le coordinateur peut ne pas tenir compte de la dépense déclarée par un partenaire. Dans ce cas, le coordinateur informera le partenaire concerné de la non-acceptation de la dépense déclarée et des motifs.

Article 9
Manquement aux obligations ou retard dans leur exécution
Demande de remboursement de l'Agence

9.1 Chaque partenaire est tenu d'informer immédiatement le chef de file et de lui fournir toutes les informations nécessaires s'il se produit des événements susceptibles de compromettre ou de perturber la réalisation du projet PIMASO.

9.2 Si l'un des partenaires manque à ses obligations, le coordinateur lui demandera de corriger ce manquement dans un délai ne dépassant pas un mois. Chaque partenaire cherchera directement avec le coordinateur tout moyen pour la résolution des difficultés éventuelles, le coordinateur fera tous ses efforts pour trouver une solution avec les partenaires. Si le manquement se poursuit, le coordinateur en réfère à l'Agence.

9.3 Si, conformément aux stipulations de la convention de subvention et de ses annexes, l'Agence réclame au coordinateur le remboursement, dûment justifié, d'une subvention déjà versée, chacun des partenaires ou bien le/les partenaire(s) concerné(s) sera tenu de faire parvenir au coordinateur la part du montant à

PG

rembourser qui lui est imputable. Le coordinateur communiquera sans délai une copie de la lettre de l'Agence demandant le remboursement et devra notifier à chaque partenaire le montant à rembourser. Dès notification, ce montant sera exigible dans le délai imparti par l'Agence pour le remboursement visé.

9.4 Si un manquement d'un partenaire à ses obligations a des conséquences financières pour le consortium, notamment par rapport au versement de la subvention par l'Agence, le coordinateur peut réclamer une indemnisation à la partie concernée.

Article 10
Conflits d'intérêt

10.1 Les partenaires s'engagent à tout mettre en œuvre pour éviter tout risque de conflit d'intérêt qui pourrait affecter le déroulement impartial du projet et en particulier la transparence du dispositif de sélection des candidats. Le conflit d'intérêt pourrait provenir d'intérêts personnels, économiques, politiques, ou être motivé par des raisons familiales, émotionnelles, ou autres. Toute situation pouvant mener à un risque de conflit d'intérêts durant le projet devra être communiquée sans délai au coordinateur.

10.2 Les partenaires s'engagent à garantir la transparence de la gestion du programme et des candidatures, à toutes les phases du processus, conformément aux règles de l'Agence, à la Charte qualité et aux dispositions prises par le consortium.

10.3 Les partenaires s'engagent à vérifier l'identité et l'authenticité des titres, diplômes, relevés de notes, qualités des candidats de leur établissement ou mis sur leurs listes. Ils s'engagent à informer immédiatement le coordinateur de toute fraude et/ou de tout risque de fraude détecté. La signature par le président de chaque université partenaire ou par son représentant, de la liste classée des candidats présélectionnés de son établissement engage la responsabilité de l'établissement.

Article 11
Mesures d'information et de publicité

11.1 Le coordinateur et les partenaires ont l'obligation d'informer les publics cibles sur le programme ; ils mettront en œuvre tous les moyens nécessaires pour garantir l'accès à l'information sur le programme à tous les candidats potentiels. Le coordinateur et les partenaires mettent conjointement en œuvre un plan de communication et des activités assurant une promotion adéquate du projet tant auprès des publics des groupes cibles 1 et 2 que du grand public, conformément à la Charte qualité.

11.2 Toute information sur le programme ainsi que toute communication ou publication réalisés dans le cadre du projet, y compris à une conférence ou un séminaire, doivent préciser que le projet a reçu une subvention des fonds du Programme de mobilité universitaire Intra-ACP de l'Union européenne.

11.3 Les partenaires conviennent de ce que, dans le cadre du Projet PIMASO, le coordinateur et eux-mêmes respecteront la charte graphique du projet, sous toute forme et sur tout support présentant le projet PIMASO, y compris Internet. Les logos de l'Agence et du programme, communiqués sur le site EACEA et le logo de 2iE coordinateur du projet, seront représentés dans les documents d'information.

11.4 Les partenaires conviennent de ce que, dans le cadre du Projet PIMASO, le coordinateur et eux-mêmes peuvent indiquer sur tout support présentant le projet PIMASO les informations suivantes :

- les noms, coordonnées et logos des universités partenaires, ainsi que des partenaires associés,

PG

- les nom et coordonnées des contacts PIMASO dans chaque université partenaire,
- les objectifs du projet, les publics cibles, les actions prévues,
- le budget total approuvé du projet et les tableaux de répartition des mobilités,
- le calendrier des activités et des appels à candidatures,
- toute information validée par le coordinateur à des fins de communication sur le projet.

Article 12
Confidentialité

12.1 Bien que la réalisation du projet soit de nature publique, une partie de l'information échangée, dans le contexte de sa réalisation, entre le coordinateur et les partenaires, entre les partenaires eux-mêmes ou avec les bénéficiaires des actions de mobilité, peut être confidentielle. Dans ce contexte, le coordinateur et chaque partenaire ont la responsabilité de déclarer confidentiels les documents et autres éléments d'information. Les informations et documents explicitement fournis avec la mention « confidentiel » ou concernant nominativement des individus seront traités comme tels. Cette clause de confidentialité s'applique aux échanges entre les partenaires, sauf accord contraire des parties.

12.2 L'ensemble des informations et documents nominatifs fournis par les candidats lors de leur inscription au programme sont considérés comme confidentiels ; ils sont exclusivement utilisés par le coordinateur et les partenaires pour la réalisation des objectifs du projet et notamment la sélection des candidats.

12.3 Le coordinateur et les partenaires s'engagent à prendre des mesures pour que tous les membres du personnel ayant accès à cette information respectent la nature confidentielle des informations nominatives, ainsi que des informations qualifiées de « confidentielles ». Ils ne les diffusent pas, ne les transmettent pas à des tiers ou ne les utilisent pas en dehors des activités du programme ; le cas échéant, l'autorisation écrite préalable du coordinateur et des partenaires ayant fourni ces informations est requise.

12.4 Cette clause de confidentialité restera en vigueur après la fin de la présente Convention, pendant 5 ans ou plus en fonction des législations communautaires et nationales applicables.

Article 13
Coopération avec des tiers

13.1 En cas de coopération avec des tiers, aucune délégation à des tiers d'une partie des subventions attribuées par l'Agence n'est autorisée. Les partenaires resteront les seules parties responsables devant le coordinateur et, par l'intermédiaire de celui-ci, devant l'Agence, en ce qui concerne l'exécution de leurs obligations en vertu des conditions établies dans la présente Convention, y compris ses annexes.

13.2 Le coordinateur sera informé à l'avance par les partenaires de l'objet, des objectifs et des activités visées par des coopérations éventuelles dans le cadre du projet PIMASO, avec des tiers qui ne seraient pas des partenaires associés, des institutions d'enseignement supérieur, des réseaux d'universités ou des organismes publics. Le coordinateur se réserve le droit de formuler des réserves si les coopérations envisagées semblaient de nature à porter atteinte à la bonne marche du projet ou à son image ou à celle du partenariat.

PG

Article 14
Règlement des difficultés et des différends entre partenaires

14.1 Si un différend se produit entre des partenaires ou entre le coordinateur et un ou des partenaires, un règlement à l'amiable sera recherché en priorité. A défaut, ce différend sera soumis au comité exécutif pour arbitrage, en vue d'un règlement favorable au bon déroulement du projet.

14.2 Chaque partenaire est tenu d'accepter et d'appliquer la décision du comité exécutif, sous réserve de la législation applicable convenue par les présentes et en conformité avec les dispositions de la législation communautaire.

14.3 Le coordinateur pourra, à tout moment, de sa propre initiative ou à la demande d'un partenaire, demander le conseil de l'Agence sur toute difficulté rencontrée par le partenariat dans la mise en œuvre du projet.

Article 15
Langues de travail, traductions, droit applicable

15.1 La langue de travail du partenariat est le français. En cas de traduction de la présente Convention et de ses annexes, c'est la version française qui fera foi.

15.2 La présente Convention est régie par le droit Burkinabé.

Article 16
Nullité, modification de la Convention

16.1 Si une quelconque disposition de la présente Convention est déclarée nulle ou illégale, ou inapplicable pour toute autre raison, par l'Agence ou une autorité judiciaire, les parties modifieront cette disposition d'une manière raisonnable afin de refléter l'intention des parties, les autres dispositions restant inchangées.

16.2 Sans préjudice de toutes autres conditions, les ajouts ou modifications de la présente Convention ne seront valables ou n'auront d'effet que s'ils sont convenus par écrit et signés par les partenaires.

16.3 Les modifications du projet (par exemple les modifications affectant la répartition des mobilités, le calendrier ou le budget) qui auront été formellement approuvées par l'Agence seront considérées comme des annexes de la présente convention.

Article 17
Domicile

17.1 À l'effet de la présente Convention, les partenaires font irrévocablement élection de domicile à l'adresse indiquée à l'Annexe 1 de la présente Convention, toutes les notifications officielles pouvant être effectuées à cette adresse.

17.2 Tout changement de domicile sera notifié au coordinateur par lettre recommandée dans un délai de 15 jours calendaires suivant le changement d'adresse.

Fait à Ouagadougou, le 12 JAN 2012

Coordinateur

L'Institut International d'Ingénierie de l'Eau et de l'Environnement (2iE),

Paul GINIES, Directeur Général

FONDATION 2IE Directeur Général 2iE Paul GINIES 01 BP 594 - Ouagadougou 01

Signature et cachet

Date et lieu 12 JAN 2012

Partenaire 9

L'Université Jean Piaget du Cap-Vert,

Signature et cachet

Université Jean Piaget de Cabo Verde

Date et lieu Praia, le 16/12/2011.

Charte qualité PIMASO

Objectifs généraux de la charte qualité

Mettre en place une démarche qualité pour :

- Répondre aux objectifs du programme et réaliser les activités prévues dans le contrat signé avec l'Agence Exécutive Européenne, par le coordinateur, mandaté par les partenaires ;
- Gérer efficacement le projet au mieux des intérêts des partenaires et des bénéficiaires, dans le respect des règles et contraintes définies par l'Agence Exécutive ;
- Anticiper et prévenir les problèmes, rectifier les erreurs, modifier la stratégie et les moyens ;
- Développer durablement les coopérations et les échanges entre les partenaires ;
- Evaluer si le projet répond aux objectifs fixés, et est conforme aux exigences du programme.

Les objectifs opérationnels de la Charte qualité

- Mettre en place les outils de diffusion de l'information et les procédures d'appel à candidatures favorisant une information large et transparente sur les offres de bourses de mobilité dans les universités partenaires, associées et auprès de tous les candidats potentiels.
- Mettre en place les procédures permettant de vérifier l'éligibilité des candidats selon les critères définis par le programme et par l'Agence exécutive et de garantir l'authenticité des documents fournis à l'appui des candidatures.
- Mettre en place les procédures permettant la sélection des meilleurs candidats, avec le maximum de transparence, selon les critères publiés et, en priorité selon le critère d'excellence académique.
- Mettre en place les procédures permettant de vérifier la faisabilité pédagogique du projet d'études et/ou de recherche du candidat dans son université d'accueil, afin de lui donner les meilleures chances de succès.
- Garantir la reconnaissance des périodes de mobilité par des enseignement/ECTS et leur prise en compte pour les diplômes, délivrés par l'université d'origine.
- Garantir la qualité de l'accueil et du suivi personnalisé des bénéficiaires de bourses.

L'établissement d'origine s'engage à

- Diffuser largement l'information sur le programme PIMASO et sur les appels à candidatures à tous les candidats potentiels : étudiants, chercheurs et enseignants-chercheurs, personnels administratifs d'encadrement.
- Diffuser largement l'information sur le programme PIMASO et sur les appels à candidatures à tous les établissements d'enseignement supérieur des pays partenaires et non partenaires, susceptibles de présenter des candidatures de groupe 2.
- Informer, conseiller et aider les candidats potentiels, y compris pour la préparation et le dépôt de leur dossier.
- Mettre à disposition des étudiants les équipements informatiques connectés à Internet pour la saisie du dossier en ligne.
- Effectuer les préclassements des candidats selon les règles du programme et les modalités et critères énoncés ci-dessus.
- Informer les étudiants et personnels sélectionnés dès confirmation de l'acceptation par les universités d'accueil : démarches à faire, présentation des modalités pratiques et financières de la mobilité, dans l'université d'accueil.
- Faciliter les démarches pour l'obtention des visas auprès des consulats et signaler les problèmes éventuels au coordinateur.
- Préparer les bénéficiaires au départ : leur fournir si besoin une formation à la langue, à la culture et à la vie universitaire du pays d'accueil.
- Régler avec l'université d'accueil tout problème survenant dans le cadre d'une mobilité et, au besoin, alerter le coordinateur. Informer immédiatement le coordinateur et l'université d'accueil en cas de désistement d'un candidat et leur transmettre la lettre de désistement signée par le candidat concerné.

La confidentialité des données

- Les partenaires s'engagent à respecter et à faire respecter par tous leurs personnels la confidentialité des données personnelles collectées dans le cadre des dossiers de candidature.
- Les partenaires s'engagent à respecter la confidentialité de toute information concernant la sélection des candidats. Les candidats sont informés directement par le coordinateur et/ou par l'université d'accueil (lettre d'acceptation).

La qualité de l'accueil, les aspects culturels et linguistiques

L'établissement d'accueil s'engage à

- Remettre à chaque étudiant en mobilité – si possible avant son départ – un dossier contenant toutes les informations à jour relatives à l'accueil, aux services rendus par chaque établissement d'accueil (mentor, tutorat, aide aux démarches administratives...), à l'organisation des études, au curriculum, ainsi que l'indication des démarches à faire à l'arrivée.
- Communiquer à chaque étudiant/personnel en mobilité, avant son arrivée, les coordonnées d'un contact (académique ou non) chargé de l'aider dans ses démarches (pédagogiques et administratives) dans l'université.
- Faciliter l'intégration des étudiants PIMASO dans les programmes d'études et dans toutes les activités culturelles et sportives de l'établissement.
- Assurer un accueil personnalisé des étudiants et du personnel en mobilité ; les aider dans leurs démarches (logement, inscription universitaire...).

PG

- La communication

L'ensemble des partenaires s'engage à :

- Utiliser la charte graphique PIMASO pour toute communication sur le projet, sur tout support. Faire référence au programme Erasmus Mundus mobilité universitaire Intra ACP et aux financements européens, selon les directives de l'Agence Exécutive, incluant les logos de l'EACEA.
- Mettre en œuvre des actions de communications destinées à promouvoir le programme et à diffuser largement l'information sur les bourses et les appels à candidatures.
- Communiquer activement sur le projet dans son établissement et/ou son réseau en mettant en valeur les publics cibles, les opportunités de mobilité, les résultats et la liste des partenaires universitaires et associés.
- Tenir un dossier de presse et en communiquer copie au coordinateur.

La Gestion des fonds

Procédure d'évaluation

Evaluations individuelles (qualitative et quantitative)

- En fin de mobilité, l'université d'accueil fait une évaluation « à chaud » de la satisfaction des bénéficiaires d'une bourse regardant la façon dont s'est passée leur mobilité, via un questionnaire individuel anonyme ; mais les informations sur les universités d'origine et d'accueil, ainsi que sur les niveaux d'études et filières de formation, de recherche, sont renseignées. Les résultats sont compilés par l'université d'accueil et transmis au coordinateur.

Au retour : l'université d'origine fait une évaluation a N + 6 mois et N + 12 mois de l'impact de la mobilité vu par le bénéficiaire via un questionnaire individuel. Les résultats sont compilés par l'université d'origine et transmis au coordinateur.

Evaluation (qualitative et quantitative) par les partenaires

- Une évaluation quantitative des flux de mobilité constatés par établissement, filière, niveau, est faite par le coordinateur.
- Une évaluation qualitative est faite annuellement par l'établissement d'accueil portant sur les mobilités des semestres précédents, par filière et par niveau, sur la gestion des mobilités, de l'accueil, ainsi que sur les résultats académiques obtenus.
- Une évaluation qualitative est faite annuellement par l'institution d'origine portant sur les mobilités des semestres précédents, par filière et par niveau, sur la façon dont ses objectifs de mobilité ont été atteints (y compris dans les résultats académiques des étudiants, leur insertion professionnelle).
- Une évaluation quantitative des coopérations développées dans l'année de référence et par établissement, filière, niveau, est faite par le coordinateur (nombre de codiplômes, de cotutelles, échanges entre laboratoires, instituts, services...).
- Une évaluation qualitative est faite annuellement par chaque partenaire et par le coordinateur sur la gestion du programme, sur les résultats obtenus, sur la pertinence

et l'efficience des procédures mises en place pour le préclassement de la sélection des candidats.

Les résultats de cette évaluation sont communiqués au coordinateur qui les compile pour les présenter au Comité de pilotage. Chaque année le comité de pilotage procède, lors d'une rencontre PIMASO, à l'évaluation du programme sur la période. Le résultat de cette évaluation est communiqué à tous les partenaires. **A la fin du programme**, une évaluation de l'ensemble du programme sera faite par le Comité exécutif

PG

Programme de mobilité universitaire Intra-ACP

Afrique (mwalimu nyerere), Caraïbes & Pacifique

Convention de partenariat PIMASO

Annexe 3 : Dispositions administratives et financières

PG

Réf. UM2 : 120174

Université Montpellier 2 Sciences et Techniques

PROGRAMME DE MOBILITÉ UNIVERSITAIRE INTRA-ACP

AFRIQUE (MWALIMU NYERERE), CARAÏBES & PACIFIQUE

PIMASO : Partenariat Intra-Africain pour une Mobilité Francophone sur l'Environnement

Convention de partenariat

DH

Convention de partenariat entre le coordinateur et les partenaires du Projet PIMASO

La Convention suivante est passée entre :

L'INSTITUT INTERNATIONAL D'INGENIERIE DE L'EAU ET DE L'ENVIRONNEMENT (2iE), rue de la science BP 594 Ouagadougou 01, représenté par son Directeur Général Paul Giniès, en qualité de coordinateur du projet PIMASO

et

L'UNIVERSITE MONTPELLIER 2 SCIENCES ET TECHNIQUES, Place Eugène Bataillon, 34095 Montpellier cedex 5, France, représentée par sa Présidente, Danièle HERIN, en qualité de partenaire technique du projet

En vue de la réalisation du projet PIMASO dans le cadre du Programme de mobilité universitaire Intra-ACP, et tel que défini dans la convention de subvention N°2011-204735.

signés entre:

L'Institut International d'Ingénierie de l'Eau et de l'Environnement (2iE), coordinateur du projet, représentée par son Directeur Général Paul Giniès,

d'une part, et

L'Agence Exécutive Européenne Education, Audiovisuel et Culture (EACEA) représentée par Mr. J. FRONIA, chef d'unité,

d'autre part,

DH

Article 1
Objet de la Convention de partenariat

1.1 L'objet de la présente Convention est l'organisation d'un partenariat en vue de la réalisation du projet PIMASO dans le cadre du programme de mobilité universitaire Intra-ACP conformément aux obligations qui résultent du contrat entre l'EACEA et 2iE et conformément au mandat signé par chaque partenaire.

1.2 Les documents mentionnés ci-dessous font partie intégrante de la présente convention :

Annexe 1 : convention de subvention N°2011- 204735 et ses annexes : annexe I « description de l'action », annexe II « Budget prévisionnel global de l'action », annexe III « rapports d'exécution technique et états financiers à soumettre », annexe IV « manuel administratif et financier », annexe V « requis minimaux pour l'assurance » ;
Annexe 2 : Charte qualité
Annexe 3 : Dispositions administratives et financières

Article 2
Durée de la Convention

2.1 La présente Convention entre en vigueur le 01/08/2011. Elle prendra fin à la date à laquelle chacun des partenaires aura rempli toutes ses obligations vis-à-vis du coordinateur, et de l'Agence Exécutive (ci-après dénommée «Agence»), dans le cadre de ce projet, et de son renouvellement éventuel. Les obligations de la présente convention se prolongent au-delà de l'achèvement complet du projet et pour une durée de cinq ans pour les obligations liées aux audits et la conservation des documents justificatifs originaux, soit cinq ans après la date de fin de l'action, qui est fixée au 31/01/2016 dans la convention de subvention.

32.2 Les obligations découlant du contrat « convention de subvention N°2011-204735 » signé par EACEA et 2iE, s'imposent aux partenaires, à la date de signature de ce contrat le et ce conformément au mandat qu'ils ont signé à cet effet.

Article 3
Obligations du coordinateur et des partenaires

3.1 Le coordinateur (2iE) et les partenaires s'engagent individuellement et collectivement à faire tout ce qui est en leur pouvoir pour favoriser la réalisation du projet défini à l'article I.1, annexe I et selon les modalités et le budget définis dans la convention de subvention N°2011- 204735.

3.2 Le coordinateur assume vis-à-vis de l'Agence la responsabilité de l'exécution du projet PIMASO. Outre les obligations qui s'imposent à tous les partenaires, il assume les obligations particulières suivantes :

a) Communiquer aux autres partenaires les documents contractuels émanant de l'Agence et relatifs au projet ;

b) Nommer un chef de projet qui assumera la responsabilité opérationnelle de la réalisation de l'ensemble de l'opération, et la coordination de l'équipe de projet PIMASO ;

c) Réaliser le projet conformément aux obligations découlant du contrat avec l'Agence, de la présente convention et de ses annexes ;

d) Établir et présenter à l'Agence tous les rapports d'exécution du projet et les rapports financiers demandés dans les formes et les délais fixés par l'Agence et indiqués dans les documents contractuels ;

e) Assurer une bonne communication avec l'Agence et entre les partenaires ;

f) Gérer la subvention accordée et en vérifier le bon usage. Faire le suivi administratif et financier du projet, produire les rapports requis, demander les paiements à l'Agence au vu des rapports d'exécution requis ;

g) Mettre en place un système de comptabilité pour l'ensemble du projet permettant la traçabilité de toutes les dépenses et recettes afférant au projet, en totale conformité avec les exigences de l'Agence et les dispositions financières communautaires applicables, ainsi qu'avec les règles de la comptabilité publique burkinabé ;

h) Tenir à disposition de l'Agence, ainsi que de tout organisme chargé par l'Agence de l'audit du projet, tous les documents, notamment financiers, mentionnés dans l'Annexe 1, relatifs au projet nécessaires à l'audit, fournir toute l'information nécessaire qui serait demandée aux fins de l'audit et permettre l'accès à ses locaux en fonction des règles applicables ;

i) Conserver à tout moment à des fins d'audit, sur des supports de stockage de données usuels, tous les fichiers, documents et données relatives à la partie du projet dont il est responsable, et cela d'une manière sûre et ordonnée et pour une durée minimale de 5 ans, ou pour une durée plus longue si cela est requis par la législation du pays, après le paiement final des fonds du Programme ;

j) Se conformer aux législations communautaires et, si applicables, nationales, concernant les dépenses éligibles et la gestion des bourses de mobilité ;

k) Mettre en place une démarche qualité pour la gestion du programme et appliquer la Charte qualité du projet (Annexe 2) ;

3.3 Chaque partenaire accepte les devoirs et obligations suivants :

l) Nommer un responsable administratif et pédagogique PIMASO pour la mise en œuvre du projet dans son établissement et leur conférer, en cas d'absence du représentant légal du partenaire, le pouvoir de le représenter dans les réunions du comité exécutif et dans les décisions relatives à la mise en œuvre du projet et ce conformément à la charte qualité ;

m) Réaliser les activités du projet dont il est responsable en se conformant à toutes les règles et obligations découlant du contrat signé avec l'Agence, pour lequel celle-ci a donné mandat au coordinateur, décrites dans la convention de subvention cités en référence, et dans leurs annexes, dans le respect des législations communautaires et, si applicables, nationales, concernant les dépenses éligibles et la gestion des bourses de mobilité, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence (Annexe 1) ;

n) Participer aux travaux du consortium et notamment aux réunions de coordination ;

o) Établir et remettre dans les délais au coordinateur les rapports requis, accompagnés de toute l'information nécessaire et les justificatifs requis pour les demandes de paiement, y compris les rapports d'exécution et les dépenses certifiés, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence (Annexe 1) ;

p) Informer immédiatement le coordinateur de tout événement susceptible d'entraîner un retard ou une interruption temporaire ou définitive d'une ou de

plusieurs mobilités ou de tout autre problème susceptible d'affecter le projet

q) Respecter toutes les obligations découlant du contrat, de la présente convention et de ses annexes, de telle façon que le coordinateur et les autres partenaires puissent tenir leurs obligations contractuelles vis-à-vis de l'Agence ;

r) Fournir au coordinateur et/ou à l'Agence tous les documents et les informations qui seraient demandés ;

s) Permettre l'accès à ses locaux et aux documents justificatifs aux fins de l'audit. Tous les documents seront des originaux ou des copies certifiées conformes si les originaux ont été remis à l'Agence ou au coordinateur ;

t) Conserver à tout moment, à des fins d'audit, sur des supports de stockage de données usuels, tous les fichiers, documents et données relatives à la partie du projet dont il est responsable, et cela d'une manière sûre et ordonnée et pour une durée minimale de 5 ans, ou pour une durée plus longue si cela est requis par la législation du pays, après réception du paiement final des fonds du programme (soit les originaux, soit des versions certifiées conformes à l'original établies sur des supports de données habituellement acceptés) ;

u) Mettre en place une démarche qualité pour la gestion du programme dans son établissement et appliquer la Charte qualité du projet (Annexe 2) de façon à réaliser pleinement les objectifs quantitatifs et qualitatifs du projet et à en permettre l'évaluation.

Article 4
Responsabilité des partenaires

4.1 Chacun des partenaires, y compris le coordinateur, est responsable envers les autres partenaires et garantit ces autres partenaires à l'égard de toutes responsabilités, tous dommages et tous frais résultant de son manquement à ses obligations, énoncés dans la présente Convention et ses annexes, sauf cas de force majeure. Si une telle situation se produit, le partenaire concerné est tenu d'informer immédiatement par écrit le coordinateur et les autres partenaires du projet.

Article 5
Changement dans la composition du partenariat

5.1 Ni le coordinateur ni les partenaires ne peuvent se retirer du partenariat, ni céder leurs droits et obligations en vertu de la présente Convention sans le consentement préalable des autres parties à la présente Convention et sans l'approbation formelle de l'Agence, conformément au Manuel Administratif et Financier.

5.2 En cas de changement de représentant légal, le partenaire concerné est tenu de transmettre une demande au coordinateur avec les justificatifs attestant de la qualité et des pouvoirs du nouveau représentant légal. Celui-ci assume toutes les obligations découlant du Specific Grant Agreement et de ses annexes ainsi que de la présente Convention et de ses annexes.

5.3 En cas de changement de représentant du programme PIMASO, le partenaire concerné est tenu de transmettre au coordinateur une demande de modification, comportant les coordonnées complètes avec les justificatifs attestant de la qualité et des pouvoirs du/des nouveaux représentants.

DH

Article 6
Gestion budgétaire et financière, principes comptables

6.1 Le cadre administratif et financier est défini dans l'Annexe 3.

6.2 Les dépenses sont éligibles du **01/08/2011** au **31/01/2016**, date de fin de l'action.

6.3 Le coordinateur a la responsabilité de la gestion budgétaire et financière de l'action. Il effectue les demandes de paiement auprès de l'Agence. Il reçoit les subventions de l'Agence pour l'exécution du projet conformément au budget approuvé par l'Agence, et joint en Annexe II de la convention de subvention.

6.4 Le coordinateur est responsable de l'attribution aux partenaires des financements reçus de l'Agence, en fonction des montants des avances effectivement reçues de l'Agence, des dépenses prévisionnelles éligibles de chaque partenaire, des rapports d'exécution, bilans financiers et justificatifs conformes, produits par chaque partenaire.

6.5 Le coordinateur s'engage à verser aux bénéficiaires sélectionnés, et à eux seuls, l'intégralité du montant HT des indemnités de subsistance prévues, le montant TTC s'entend déduction faite des taxes et prélèvements (fiscaux, sociaux) applicables selon la législation du pays, ainsi que les différentes prestations et services (voyage, assurance, droits d'inscription) définis dans la convention de subvention.

6.6 Les partenaires sont informés que le montant total de la subvention indiqué dans la convention de subvention est un montant maximum. L'Agence évaluera, au vu du rapport final, le montant définitif du financement en fonction des bilans d'activité et des rapports financiers produits. L'Agence peut également suspendre le versement d'un préfinancement ou du solde dans l'attente de documents justificatifs complémentaires que l'Agence aurait demandés.

6.7 Le coordinateur ne sera pas tenu pour responsable par les partenaires du fait d'une diminution éventuelle par l'Agence des subventions versées, ni d'un délai éventuel du versement des fonds par l'Agence.

6.8 Chaque partenaire s'engage à communiquer au coordinateur, **dans un délai de 15 jours**, toute information et/ou justificatif complémentaire qui lui serait demandé, à la requête de l'Agence, afin de ne pas faire obstacle au versement par l'Agence des financements prévus.

6.9 Chacun des partenaires transmettra au coordinateur un relevé d'identité bancaire (incluant l'IBAN) au nom de l'institution partenaire, certifié par la banque, daté et signé par le représentant légal avec le cachet de l'institution. Tout changement d'identité bancaire doit être notifié par le représentant légal, par écrit, au coordinateur.

6.10 Les partenaires reconnaissent qu'ils ont pris connaissance du budget accepté (Annexe 1), de la répartition des dépenses et des dispositions administratives et financières de l'Agence, dont le calendrier prévisionnel des versements et des règlements de l'Agence tels que décrit ci-dessus. Toutes les subventions reçues seront regardées comme des avances tant que l'Agence n'aura pas approuvé le rapport final et les comptes du projet PIMASO. Les partenaires reconnaissent que si l'Agence n'accepte pas les rapports d'exécution ou le rapport final, elle peut réclamer au coordinateur et aux partenaires le remboursement de tout ou partie des subventions déjà versées. Chacun des partenaires sera tenu responsable de son budget vis-à-vis du coordinateur, jusqu'à concurrence du montant de subvention allouée pour sa participation au projet.

6.11 Le coordinateur du projet (2ie) versera à l'université Montpellier 2 (partenaire technique) la somme forfaitaire de 20.000 euros en 2 versements (premier versement de 15.000 à la signature de la présente convention et de 5.000 à mi-parcours) pour la réalisation de :

- un site Web dédié au programme (www.pimaso.eu)

- hébergement, gestion et maintenance du site Web

- mise en place et gestion de la base de données relative aux inscriptions en ligne des candidats à la mobilité dans le cadre du projet

- appui technique à la coordination

- dissémination et communication autour du projet PIMASO

Article 7
Modification du plan d'activité et réaffectation de lignes budgétaires

7.1 Aucune modification du plan d'activité, des calendriers et procédures, n'est acceptable sans l'accord préalable du coordinateur et, le cas échéant, de l'Agence. Tous les partenaires s'engagent à respecter le plan d'action et le budget approuvés et à s'interdire toute dérogation qui n'aurait pas été autorisée au préalable par l'Agence et par le coordinateur.

7.2 Aucune modification du budget approuvé par l'Agence, et de la répartition des dépenses par type de dépenses, par niveau et groupe, par pays, n'est acceptable sans l'accord préalable de l'Agence. Toute demande, même mineure, de dérogation, ou de réaffectation de crédits doit obligatoirement être soumise au coordinateur, qui doit, selon les cas, obtenir l'approbation de l'Agence, conformément à la convention de subvention.

Article 8
Rapports

8.1 Rapports et justificatifs.

a) Les partenaires sont informés des dates limites prévues par l'Agence pour la fourniture des différents rapports d'activité (art I.5 de la convention de subvention) par le coordinateur

b) Pour les rapports à soumettre à l'Agence, les partenaires veilleront à fournir au coordinateur, dans les délais impartis par le coordinateur, et dans les formes requises, selon les modèles communiqués par le coordinateur, au plus tard 30 jours avant les dates limites d'envoi à l'Agence, les rapports intermédiaires et finaux d'activité les concernant, accompagnés des documents justificatifs et financiers correspondants. Ces rapports conditionnant le versement par l'Agence des avances et du solde, le retard éventuel de l'un des partenaires à fournir les rapports requis pénalisera l'ensemble des partenaires.

c) Les dates de soumission des rapports intermédiaires conditionnent le paiement des préfinancements, elles peuvent être avancées par le coordinateur si 70% des préfinancements correspondant aux actions prévues ont été dépensés ; dans ce cas, le coordinateur informera les partenaires des dates visées pour la production des rapports.

d) Les dates limites données par le coordinateur pour la production des rapports intermédiaires et du rapport final ainsi que le format de présentation de ces rapports doivent être strictement observés par les partenaires.

DH

e) Les partenaires fourniront au coordinateur les rapports financiers et d'exécution du projet, selon un modèle communiqué par le coordinateur et les modalités fixées par l'agence dans la convention de subvention. Ces rapports seront accompagnés des copies certifiées des documents justificatifs (factures, bordereaux de dépenses, documents justificatifs, relevés de compte).

f) Le coordinateur veille à la fiabilité et à la conformité des rapports et documents comptables et financiers établis par les partenaires. À cette fin, le coordinateur peut demander à ces derniers des informations et moyens de preuve complémentaires dans les formes et les délais indiqués dans la convention de subvention ou dans le Manuel administratif et financier.

8.2 Eligibilité des dépenses :

g) Chaque partenaire doit vérifier a priori l'éligibilité des dépenses prévues conformément au contrat et aux préconisations du Manuel Administratif et Financier. Le chef de projet PIMASO et le responsable financier ont pour fonction de répondre, en lien avec l'Agence, aux questions relatives aux dépenses éligibles et aux plafonds des dépenses par type de dépenses, et en fonction des tableaux budgétaires validés.

h) Le coordinateur peut rejeter tout type de dépenses qui ne serait pas éligible ou qui ne pourrait être justifié selon les règles de l'Agence. En cas d'absence des copies certifiées des documents ou de non-conformité aux règles relatives à l'éligibilité des dépenses et à la présentation des rapports, le coordinateur demandera aux partenaires de présenter à nouveau leur rapport et/ou les documents justificatifs.

i) Si le coordinateur ou un partenaire ne peut produire les justificatifs des dépenses éligibles sous la forme requise, l'Agence peut déduire ces dépenses de la subvention prévue. En cas de non-conformité, le coordinateur peut ne pas tenir compte de la dépense déclarée par un partenaire. Dans ce cas, le coordinateur informera le partenaire concerné de la non-acceptation de la dépense déclarée et des motifs.

Article 9
Manquement aux obligations ou retard dans leur exécution Demande de remboursement de l'Agence

9.1 Chaque partenaire est tenu d'informer immédiatement le Coordinateur et de lui fournir toutes les informations nécessaires s'il se produit des événements susceptibles de compromettre ou de perturber la réalisation du projet PIMASO.

9.2 Si l'un des partenaires manque à ses obligations, le coordinateur lui demandera de corriger ce manquement dans un délai ne dépassant pas un mois. Chaque partenaire cherchera directement avec le coordinateur tout moyen pour la résolution des difficultés éventuelles, le coordinateur fera tous ses efforts pour trouver une solution avec les partenaires. Si le manquement se poursuit, le coordinateur en réfère à l'Agence.

9.3 Si, conformément aux stipulations de la convention de subvention et de ses annexes, l'Agence réclame au coordinateur le remboursement, dûment justifié, d'une subvention déjà versée, chacun des partenaires ou bien le/les partenaire(s) concerné(s) sera tenu de faire parvenir au coordinateur la part du montant à rembourser qui lui est imputable. Le coordinateur communiquera sans délai une copie de la lettre de l'Agence demandant le remboursement et devra notifier à chaque partenaire le montant à rembourser. Dès notification, ce montant sera

exigible dans le délai imparti par l'Agence pour le remboursement visé.

9.4 Si un manquement d'un partenaire à ses obligations a des conséquences financières pour le consortium, notamment par rapport au versement de la subvention par l'Agence, le coordinateur peut réclamer une indemnisation à la partie concernée.

Article 10
Conflits d'intérêt

10.1 Les partenaires s'engagent à tout mettre en œuvre pour éviter tout risque de conflit d'intérêt qui pourrait affecter le déroulement impartial du projet et en particulier la transparence du dispositif de sélection des candidats. Le conflit d'intérêt pourrait provenir d'intérêts personnels, économiques, politiques, ou être motivé par des raisons familiales, émotionnelles, ou autres. Toute situation pouvant mener à un risque de conflit d'intérêts durant le projet devra être communiquée sans délai au coordinateur.

10.2 Les partenaires s'engagent à garantir la transparence de la gestion du programme et des candidatures, à toutes les phases du processus, conformément aux règles de l'Agence, à la Charte qualité et aux dispositions prises par le consortium.

10.3 Les partenaires s'engagent à vérifier l'identité et l'authenticité des titres, diplômes, relevés de notes, qualités des candidats de leur établissement ou mis sur leurs listes. Ils s'engagent à informer immédiatement le coordinateur de toute fraude et/ou de tout risque de fraude détecté. La signature par le président de chaque université partenaire ou par son représentant, de la liste classée des candidats présélectionnés de son établissement engage la responsabilité de l'établissement.

Article 11
Mesures d'information et de publicité

11.1 Le coordinateur et les partenaires ont l'obligation d'informer les publics cibles sur le programme ; ils mettront en œuvre tous les moyens nécessaires pour garantir l'accès à l'information sur le programme à tous les candidats potentiels. Le coordinateur et les partenaires mettent conjointement en œuvre un plan de communication et des activités assurant une promotion adéquate du projet tant auprès des publics des groupes cibles 1 et 2 que du grand public, conformément à la Charte qualité.

11.2 Toute information sur le programme ainsi que toute communication ou publication réalisés dans le cadre du projet, y compris à une conférence ou un séminaire, doivent préciser que le projet a reçu une subvention des fonds du Programme de mobilité universitaire Intra-ACP de l'Union européenne.

11.3 Les partenaires conviennent de ce que, dans le cadre du Projet PIMASO, le coordinateur et eux-mêmes respecteront la charte graphique du projet, sous toute forme et sur tout support présentant le projet PIMASO, y compris Internet. Les logos de l'Agence et du programme, communiqués sur le site EACEA et le logo de 2iE coordinateur du projet, seront représentés dans les documents d'information.

11.4 Les partenaires conviennent de ce que, dans le cadre du Projet PIMASO, le coordinateur et eux-mêmes peuvent indiquer sur tout support présentant le projet PIMASO les informations suivantes :

- les noms, coordonnées et logos des universités partenaires, ainsi que des partenaires associés,
- les nom et coordonnées des contacts PIMASO dans chaque université partenaire,
- les objectifs du projet, les publics cibles, les actions prévues,
- le budget total approuvé du projet et les tableaux de répartition des mobilités,

DH

- le calendrier des activités et des appels à candidatures,
- toute information validée par le coordinateur à des fins de communication sur le projet.

Article 12
Confidentialité

12.1 Bien que la réalisation du projet soit de nature publique, une partie de l'information échangée, dans le contexte de sa réalisation, entre le coordinateur et les partenaires, entre les partenaires eux-mêmes ou avec les bénéficiaires des actions de mobilité, peut être confidentielle. Dans ce contexte, le coordinateur et chaque partenaire ont la responsabilité de déclarer confidentiels les documents et autres éléments d'information. Les informations et documents explicitement fournis avec la mention « confidentiel » ou concernant nominativement des individus seront traités comme tels. Cette clause de confidentialité s'applique aux échanges entre les partenaires, sauf accord contraire des parties.

12.2 L'ensemble des informations et documents nominatifs fournis par les candidats lors de leur inscription au programme sont considérés comme confidentiels ; ils sont exclusivement utilisés par le coordinateur et les partenaires pour la réalisation des objectifs du projet et notamment la sélection des candidats.

12.3 Le coordinateur et les partenaires s'engagent à prendre des mesures pour que tous les membres du personnel ayant accès à cette information respectent la nature confidentielle des informations nominatives, ainsi que des informations qualifiées de « confidentielles ». Ils ne les diffusent pas, ne les transmettent pas à des tiers ou ne les utilisent pas en dehors des activités du programme ; le cas échéant, l'autorisation écrite préalable du coordinateur et des partenaires ayant fourni ces informations est requise.

12.4 Cette clause de confidentialité restera en vigueur après la fin de la présente Convention, pendant 5 ans ou plus en fonction des législations communautaires et nationales applicables.

Article 13
Coopération avec des tiers

13.1 En cas de coopération avec des tiers, aucune délégation à des tiers d'une partie des subventions attribuées par l'Agence n'est autorisée. Les partenaires resteront les seules parties responsables devant le coordinateur et, par l'intermédiaire de celui-ci, devant l'Agence, en ce qui concerne l'exécution de leurs obligations en vertu des conditions établies dans la présente Convention, y compris ses annexes.

13.2 Le coordinateur sera informé à l'avance par les partenaires de l'objet, des objectifs et des activités visées par des coopérations éventuelles dans le cadre du projet PIMASO, avec des tiers qui ne seraient pas des partenaires associés, des institutions d'enseignement supérieur, des réseaux d'universités ou des organismes publics. Le coordinateur se réserve le droit de formuler des réserves si les coopérations envisagées semblaient de nature à porter atteinte à la bonne marche du projet ou à son image ou à celle du partenariat.

Article 14
Règlement des difficultés et des différends entre partenaires

14.1 Si un différend se produit entre des partenaires ou entre le coordinateur et un ou des partenaires, un règlement à l'amiable sera recherché en priorité. A défaut, ce différend sera soumis au comité exécutif pour arbitrage, en vue d'un règlement

favorable au bon déroulement du projet.

14.2 Chaque partenaire est tenu d'accepter et d'appliquer la décision du comité exécutif, sous réserve de la législation applicable convenue par les présentes et en conformité avec les dispositions de la législation communautaire.

14.3 Le coordinateur pourra, à tout moment, de sa propre initiative ou à la demande d'un partenaire, demander le conseil de l'Agence sur toute difficulté rencontrée par le partenariat dans la mise en œuvre du projet.

Article 15
Langues de travail, traductions, droit applicable

15.1 La langue de travail du partenariat est le français. En cas de traduction de la présente Convention et de ses annexes, c'est la version française qui fera foi.

15.2 La présente Convention est régie par le droit Belge.

Article 16
Nullité, modification de la Convention

16.1 Si une quelconque disposition de la présente Convention est déclarée nulle ou illégale, ou inapplicable pour toute autre raison, par l'Agence ou une autorité judiciaire, les parties modifieront cette disposition d'une manière raisonnable afin de refléter l'intention des parties, les autres dispositions restant inchangées.

16.2 Sans préjudice de toutes autres conditions, les ajouts ou modifications de la présente Convention ne seront valables ou n'auront d'effet que s'ils sont convenus par écrit et signés par les partenaires.

16.3 Les modifications du projet (par exemple les modifications affectant la répartition des mobilités, le calendrier ou le budget) qui auront été formellement approuvées par l'Agence seront considérées comme des annexes de la présente convention.

Article 17
Domicile

17.1 À l'effet de la présente Convention, les partenaires font irrévocablement élection de domicile à l'adresse indiquée à l'Annexe 1 de la présente Convention, toutes les notifications officielles pouvant être effectuées à cette adresse.

17.2 Tout changement de domicile sera notifié au coordinateur par lettre recommandée dans un délai de 15 jours calendaires suivant le changement d'adresse.

Fait à Ouagadougou, le

En deux (2) exemplaires

Coordinateur

L'Institut International d'Ingénierie de l'Eau et de l'Environnement (2iE),

Paul GINIES, Directeur Général

Signature et cachet

Date et lieu 24 JAN 2012

Partenaire Technique

L'Université Montpellier 2 Sciences et techniques

Signature et cachet

Date et lieu Montpellier, le 20/01/2012

Programme de mobilité universitaire Intra-ACP

Afrique (mwalimu nyerere), Caraïbes & Pacifique

Convention de partenariat PIMASO

Annexe 1 : Convention de subvention N°2011- 204735

Programme de mobilité universitaire Intra-ACP

Afrique (mwalimu nyerere), Caraïbes & Pacifique

Convention de partenariat PIMASO

Annexe 2 : Charte qualité

Charte qualité PIMASO

Objectifs généraux de la charte qualité

Mettre en place une démarche qualité pour :

- Répondre aux objectifs du programme et réaliser les activités prévues dans le contrat signé avec l'Agence Exécutive Européenne, par le coordinateur, mandaté par les partenaires ;
- Gérer efficacement le projet au mieux des intérêts des partenaires et des bénéficiaires, dans le respect des règles et contraintes définies par l'Agence Exécutive ;
- Anticiper et prévenir les problèmes, rectifier les erreurs, modifier la stratégie et les moyens ;
- Développer durablement les coopérations et les échanges entre les partenaires ;
- Evaluer si le projet répond aux objectifs fixés, et est conforme aux exigences du programme.

Les objectifs opérationnels de la Charte qualité

- Mettre en place les outils de diffusion de l'information et les procédures d'appel à candidatures favorisant une information large et transparente sur les offres de bourses de mobilité dans les universités partenaires, associées et auprès de tous les candidats potentiels.
- Mettre en place les procédures permettant de vérifier l'éligibilité des candidats selon les critères définis par le programme et par l'Agence exécutive et de garantir l'authenticité des documents fournis à l'appui des candidatures.
- Mettre en place les procédures permettant la sélection des meilleurs candidats, avec le maximum de transparence, selon les critères publiés et, en priorité selon le critère d'excellence académique.
- Mettre en place les procédures permettant de vérifier la faisabilité pédagogique du projet d'études et/ou de recherche du candidat dans son université d'accueil, afin de lui donner les meilleures chances de succès.
- Garantir la reconnaissance des périodes de mobilité par des enseignement/ECTS et leur prise en compte pour les diplômes, délivrés par l'université d'origine.
- Garantir la qualité de l'accueil et du suivi personnalisé des bénéficiaires de bourses.

DH

- Mettre en place les procédures permettant de mettre en place et de développer les cotutelles et codirections de thèse, ainsi que les coopérations pédagogiques, scientifiques et de recherche, bilatérales et multilatérales entre les établissements d'enseignement supérieur partenaires du programme.
- Faciliter les échanges de bonnes pratiques en matière de gouvernance des universités, d'harmonisation des programmes et des cursus, de mise en place du LMD, de professionnalisation des études, de formation à l'entreprenariat.
- Mettre en place les conditions et les moyens de pérenniser le programme.

Principes fondamentaux et engagements

La gestion du projet

Les partenaires s'engagent collectivement et individuellement à :

- Respecter leurs obligations telles que spécifiées dans le contrat signé avec l'Agence exécutive, ainsi que toutes les obligations découlant du « consortium agreement », en conformité avec les réglementations européennes applicables au projet et spécifiées dans le « manuel administratif et financier » en ligne sur le site de l'Agence exécutive.
- Coopérer avec le chef de projet et avec l'ensemble des partenaires pour la réalisation des mobilités et de toutes les activités du projet.
- Mener ce projet à bon terme, dans les délais impartis, dans un esprit d'ouverture, d'échange, de respect mutuel et de compréhension entre les cultures.
- Affecter au projet tous les moyens nécessaires à sa réalisation.
- Désigner, pour la durée du projet, un responsable pédagogique et administratif PIMASO pour chaque université partenaire, mandatés par le président. Le responsable pédagogique est coordinateur local du projet, il est membre du comité de sélection, il est l'interlocuteur principal du chef de projet, en particulier pour les aspects pédagogiques et scientifiques.
- Participer aux réunions du projet et en particulier aux rencontres universitaires PIMASO et aux réunions des comités de sélection.
- Contribuer à l'évaluation des actions et des résultats.
- Informer immédiatement le coordinateur en cas de problème pouvant perturber le bon fonctionnement du programme et en cas de problème relatif à la gestion des mobilités.
- Rechercher toute solution conforme aux objectifs du programme et à l'intérêt des parties, dans le respect des règles communes, sur la base d'un dialogue entre partenaires concernés et avec le coordinateur. Accepter l'arbitrage du chef de projet qui sollicitera, si nécessaire, l'avis de l'Agence Exécutive Européenne.
- Conserver pendant le projet et au-delà la confidentialité de toute information et les documents relatifs au projet lorsque l'Agence, le coordinateur ou un partenaire le demande.
- Respecter les règles de l'Agence Exécutive Européenne et les obligations formulées dans la convention de partenariat et ses annexes, en ce qui concerne la gestion administrative et financière du programme.

Le chef de projet s'engage à :

- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer la coordination des actions, le pilotage et le suivi du projet en vue de sa bonne réalisation.
- Mettre en œuvre, avec le partenaire technique, des outils de communication facilitant les échanges entre les partenaires, ainsi que le travail collaboratif. Mener en concertation avec les partenaires toutes les actions de diffusion de l'information utiles pour développer la notoriété et le rayonnement du programme.
- Mettre en œuvre les procédures administratives et financières appropriées, pour gérer avec efficacité et diligence le programme, et répartir les subventions de l'EACEA, conformément aux règles et préconisations de l'Agence Exécutive ainsi qu'à l'annexe administrative et financière.
- Communiquer aux partenaires tous les rapports approuvés par l'Agence exécutive.
- Informer les partenaires des problèmes éventuels rencontrés dans la gestion du projet et rechercher en concertation avec eux les meilleures solutions.

Chaque université partenaire s'engage à respecter et à observer les principes fondamentaux de la mobilité Erasmus, conformément à la charte Erasmus.

Les engagements spécifiques de chaque partenaire dans le cadre du projet PIMASO sont décrits ci-après ; ils concernent les domaines suivants:

- l'information des candidats,
- la sélection des candidats,
- la gestion des mobilités,
- la gestion financière,
- la qualité de l'accueil, les aspects culturels et linguistiques,
- les aspects pédagogiques et scientifiques,
- les coopérations entre établissements,
- la communication (interne, externe),
- l'évaluation des résultats.

Gestion des appels à candidatures : les engagements spécifiques de chaque partenaire

Information

- Tous les partenaires, y compris les partenaires associés, diffusent l'information sur le programme et les appels à candidatures par tous moyens appropriés, y compris sur leur site web avec le lien vers le site www.pimaso.eu.
- Cette information fait obligatoirement référence au financement par la Commission Européenne dans le cadre du programme Erasmus Mundus mobilité universitaire Intra-ACP.
- Les appels à candidatures, avec les dates limites et les procédures de candidature, ainsi que les critères d'éligibilité et de sélection des candidats, sont publiés sur le site web de chaque partenaire avec renvoi vers le site PIMASO www.pimaso.eu.

Sélection des candidats

Principes :

- Respect des règles et exigences de l'Agence Exécutive (EACEA), notamment en termes d'éligibilité des candidats, respect des contraintes imposées par l'EACEA pour l'exécution du programme, concernant les flux des mobilités par niveau et par pays partenaires, les dates limites de début de mobilités et les dates d'éligibilité des dépenses.
- Respect du calendrier d'exécution validé par le consortium.
- Respect des principes de transparence, d'égalité des chances dans la sélection des candidats, sans discrimination basée sur l'âge, le sexe, les appartenances politiques ou religieuses.
- L'excellence académique, la qualité et la pertinence du projet de mobilité sont les critères prioritaires pour la sélection des candidats en master. L'accord de l'université d'accueil conditionne la sélection définitive.
- L'excellence scientifique du candidat et de son projet de recherche, ainsi que l'avis favorable d'un laboratoire d'accueil sont les critères prioritaires pour la sélection des doctorants et post-doctorants. L'accord de l'université d'accueil conditionne la sélection définitive.
- Priorité est donnée aux mobilités des personnels universitaires visant le développement conjoint de formations, notamment de double diplomation, codiplômes et de cotutelles ou de projets de recherche. Les mobilités de personnel académique portant sur la gouvernance de l'université, la mise en place du LMD ou la professionnalisation des cursus sont également ciblées.
- Les priorités de chaque partenaire en matière de filières et de disciplines sont prises en compte.
- Les contraintes de chaque établissement d'accueil, notamment en termes d'offre de formation, de capacité d'accueil et de calendrier universitaire, sont prises en compte.

Modalités :

Les appels à candidatures, avec les dates limites des sélections, sont publiés sur le site web de chaque partenaire et sur le site www.pimaso.eu.

- Tous les candidats s'inscrivent obligatoirement en ligne et déposent ensuite un exemplaire papier du dossier avec la copie des documents requis, au bureau des Relations Internationales de leur université d'origine à des fins de vérification de l'authenticité des documents fournis.
- Aucune candidature n'est considérée comme éligible si elle ne répond pas aux critères d'éligibilité de l'Agence Exécutive.
- Seuls sont éligibles les candidats inscrits en ligne et ayant déposé un dossier complet, en ligne, puis sur papier, dans les délais impartis.
- Les universités d'origine ont la responsabilité de vérifier l'authenticité des documents académiques déposés (diplômes, relevés de note, attestations).
- Les universités d'origine réunissent un comité de sélection qui a pour mission de classer tous les candidats remplissant les critères d'éligibilité, par ordre décroissant de mérite et par type de mobilité. Ce classement est transmis au coordinateur sous la signature du président de l'université.
- La sélection définitive est de la responsabilité du comité de sélection PIMASO. elle se fait :
  - au vu des dossiers complets incluant obligatoirement les programmes pédagogiques et, le cas échéant, les lettres d'accueil des laboratoires (doctorants), ou des universités d'accueil pour les personnels,
  - au vu des listes de classement des candidats par ordre de mérite transmises par les universités d'origine,

- sous réserve de l'examen de la compatibilité pédagogique par l'université d'accueil. Pour les masters 2 les délais de candidatures et les procédures spécifiques de sélection de l'université d'accueil doivent être prises en compte ; pour chaque candidat présélectionné, l'accord du responsable du master de l'université d'accueil est requis,
- les candidats doctorants doivent obtenir, dans tous les cas, l'accord préalable de l'école doctorale et/ou du laboratoire de recherche des deux universités (origine et accueil), mentionnant les dates de mobilité et le sujet de recherche. A défaut de cet accord écrit la mobilité n'est pas possible,
- pour les personnels académiques, l'acceptation de l'université d'accueil et de l'université d'origine et l'accord des parties sur le projet de mobilité sont requis,
- pour tous les candidats sélectionnés, le processus de sélection est finalisé par l'envoi d'une lettre d'acceptation par l'université d'accueil.

Rôle et responsabilités du coordinateur

- Le coordinateur avec le partenaire technique sont chargés de produire et de mettre à jour le site web, ainsi que divers outils de communication.
- Ils mettent en place les outils informatiques permettant aux candidats de s'inscrire et de déposer un dossier en ligne.
- Ils mettent en place un intranet offrant un espace collaboratif de partage de documents, ainsi qu'un espace partagé permettant de centraliser et de vérifier tous les dossiers, d'en faciliter l'accès et la consultation par chaque université partenaire.
- Le coordinateur est chargé de vérifier la complétude des dossiers déposés à la date de clôture des inscriptions, d'arrêter les listes des candidats ayant rempli ces conditions et de les communiquer aux partenaires.
- Le coordinateur est chargé de veiller au respect des règles et procédures par tous les partenaires.
- Le coordinateur est chargé de préparer et de convoquer la réunion du comité de sélection. Il en préside les travaux. Il arrête la liste finale des candidats sélectionnés.
- Il transmet à l'EACEA les listes principales et complémentaires sous la forme et dans les délais impartis.

Rôle et responsabilités de l'université d'origine :

Commissions locales de présélection : à l'issue de chaque appel à candidatures et après la clôture des appels à candidatures, les établissements d'origine mettent en place une commission chargée d'examiner et de classer les candidatures des étudiants de l'université :

- la commission de présélection est composée d'au moins 5 membres représentant les différentes filières de formation désignées par le président ;
- elle établit un préclassement de tous les dossiers éligibles de candidature présentés pour chaque niveau d'études ;
- cette liste de candidats classés par ordre de mérite est visée par le président ou son représentant mandaté et communiquée dans les délais impartis au coordinateur. Le procès-verbal de la commission de présélection indique que l'authenticité des candidatures a été vérifiée ;
- les établissements classent par ordre de mérite les dossiers de tous les candidats à la mobilité éligibles sans exception ; la liste des candidats non éligibles et les motifs de non-éligibilité sont également produits ;
- pour l'examen des candidatures des groupes 2, les dossiers des candidats sont transmis pour examen et présélection aux universités d'accueil qui

présélectionnent les candidats des groupes 2, en respectant les critères d'excellence académique et de faisabilité pédagogique ;
  - pour l'examen des candidatures du groupe 2 émanant d'universités qui sont partenaires associées, et qui en acceptent la responsabilité, les dossiers des candidats sont traités par les universités d'origine de la même manière que ci-dessus ;
  - pour l'examen des candidatures des groupes 2 émanant d'universités qui ne sont pas partenaires associées les dossiers des candidats éligibles sont traités par les universités d'accueil qui présélectionnent les candidats en respectant les critères d'excellence académique et de faisabilité pédagogique.

Rôle et responsabilités de l'université d'accueil

L'université d'accueil examine la faisabilité de la mobilité en fonction de son offre de formation et de recherche et de sa capacité d'accueil :

- au vu des listes de classement des candidats par niveau et type de mobilité et par ordre de mérite transmises par les universités d'origine,
- au vu des dossiers complets incluant obligatoirement les programmes pédagogiques pour les mobilités en master,
- au vu du projet de recherche et des lettres d'accueil des laboratoires (doctorants),
- au vu du projet professionnel et des lettres d'accueil des laboratoires ou services des universités d'accueil pour les personnels académiques.

L'université d'accueil étudie la compatibilité pédagogique des études prévues durant la période de mobilité pour les masters (au vu des programmes pédagogiques de l'étudiant). Elle valide la pertinence du projet de recherche des doctorants et des personnels académiques.

L'université d'accueil peut proposer au coordinateur de réorienter la candidature vers une autre université d'accueil, le cas échéant.

Rôle et responsabilités du comité de sélection PIMASO

- Après le préclassement effectué par les universités d'origine et l'examen de la faisabilité pédagogique par les universités d'accueil, le comité de sélection PIMASO se réunit pour arrêter la liste principale et la liste complémentaire en fonction du nombre de mobilités sortantes et entrantes allouées à chaque partenaire, par type de mobilité et par niveau, et compte tenu des flux prévus pour chaque pays partenaires dans le cadre du contrat signé avec l'EACEA.
- Le comité de sélection PIMASO est responsable de la sélection, au vu des listes présentées des candidats préclassés par ordre de mérite, de la qualité des dossiers, des contraintes et des capacités d'accueil des universités d'accueil.
- Au besoin, une régulation sera effectuée par le comité de sélection afin d'équilibrer les flux de et vers l'ensemble des partenaires dans le respect des flux prévus par pays et par niveau, dans le cadre du contrat signé avec l'EACEA.
- Les décisions du comité de sélection sont faites sous réserve de l'acceptation définitive du candidat par l'université d'accueil.
  - Pour les masters aucune candidature n'est validée définitivement sans acceptation par l'université d'accueil après examen de la faisabilité pédagogique de la mobilité. En cas d'incompatibilité, le candidat est réorienté, dans la mesure du possible, vers une autre université d'accueil qui étudiera la faisabilité pédagogique. A défaut, le premier candidat de la liste de réserve est remonté pour le remplacer.

- Pour les doctorants, aucune mobilité n'est validée s'il n'y a pas un accord formel du laboratoire de l'université d'accueil, indiquant les dates de mobilité et le sujet de recherche.

- Les étudiants, doctorants et personnels académiques sélectionnés, dont la mobilité a été validée par l'université d'accueil, sont informés individuellement par le coordinateur, ainsi que les établissements d'origine et d'accueil. Les lettres d'acceptation sont envoyées aux candidats sélectionnés par les universités d'accueil.

La gestion des mobilités

L'établissement d'accueil s'engage à

- Envoyer une « lettre d'acceptation » aux étudiants et personnels concernés dès confirmation des sélections.
- Cosigner, avant le départ, le contrat pédagogique avec l'étudiant, l'université d'origine.
- Cosigner, avant le départ, la charte de l'étudiant/du doctorant avec l'université d'origine et le candidat à la mobilité.
- Exempter de paiement des frais d'inscription universitaire pour toutes les mobilités.
- Faciliter l'accès au logement (en réservant si possible des chambres dans les résidences universitaires pour les étudiants, ou en aidant à la recherche d'un logement).
- Offrir tous les services linguistiques, culturels et sportifs offerts aux étudiants.
- Offrir un accueil et un suivi personnalisés aux étudiants, doctorants et personnels académiques accueillis en mobilité.
- Suivre les procédures de gestion des mobilités décrites dans le Guide des Procédures PIMASO.
- Régler avec diligence tout problème concernant la gestion administrative et financière des mobilités en respectant les consignes du coordinateur ainsi que les règlements de l'Agence Exécutive Européenne (cf. guide administratif et financier), au mieux des intérêts de la personne en mobilité et en concertation avec l'université d'origine et le coordinateur
- **Les universités** s'engagent
  - à assister l'étudiant dans l'ouverture d'un compte bancaire dans le pays d'accueil ;
  - à défaut, à mettre en place le plus rapidement possible une procédure simple et fiable pour le versement mensuel des bourses, et ce à compter du premier mois pour chaque mobilité entrante qu'elles gèrent ;
  - à verser intégralement aux bénéficiaires le montant des bourses, pendant la durée de leur mobilité, tel que prévu dans la lettre d'acceptation ;
- Le 2ie s'engage
  - à mettre en place une assurance offrant au minimum la couverture maladie/accidents au niveau de prestations requis par EACEA ;
  - à prendre en charge un billet aller et retour pour chaque mobilité entrante et sortante.

L'établissement d'origine s'engage à

- Diffuser largement l'information sur le programme PIMASO et sur les appels à candidatures à tous les candidats potentiels : étudiants, chercheurs et enseignants-chercheurs, personnels administratifs d'encadrement.
- Diffuser largement l'information sur le programme PIMASO et sur les appels à candidatures à tous les établissements d'enseignement supérieur des pays partenaires et non partenaires, susceptibles de présenter des candidatures de groupe 2.
- Informer, conseiller et aider les candidats potentiels, y compris pour la préparation et le dépôt de leur dossier.
- Mettre à disposition des étudiants les équipements informatiques connectés à Internet pour la saisie du dossier en ligne.
- Effectuer les préclassements des candidats selon les règles du programme et les modalités et critères énoncés ci-dessus.
- Informer les étudiants et personnels sélectionnés dès confirmation de l'acceptation par les universités d'accueil : démarches à faire, présentation des modalités pratiques et financières de la mobilité, dans l'université d'accueil.
- Faciliter les démarches pour l'obtention des visas auprès des consulats et signaler les problèmes éventuels au coordinateur.
- Préparer les bénéficiaires au départ : leur fournir si besoin une formation à la langue, à la culture et à la vie universitaire du pays d'accueil.
- Régler avec l'université d'accueil tout problème survenant dans le cadre d'une mobilité et, au besoin, alerter le coordinateur. Informer immédiatement le coordinateur et l'université d'accueil en cas de désistement d'un candidat et leur transmettre la lettre de désistement signée par le candidat concerné.

La confidentialité des données

- Les partenaires s'engagent à respecter et à faire respecter par tous leurs personnels la confidentialité des données personnelles collectées dans le cadre des dossiers de candidature.
- Les partenaires s'engagent à respecter la confidentialité de toute information concernant la sélection des candidats. Les candidats sont informés directement par le coordinateur et/ou par l'université d'accueil (lettre d'acceptation).

La qualité de l'accueil, les aspects culturels et linguistiques

L'établissement d'accueil s'engage à

- Remettre à chaque étudiant en mobilité – si possible avant son départ – un dossier contenant toutes les informations à jour relatives à l'accueil, aux services rendus par chaque établissement d'accueil (mentor, tutorat, aide aux démarches administratives...), à l'organisation des études, au curriculum, ainsi que l'indication des démarches à faire à l'arrivée.
- Communiquer à chaque étudiant/personnel en mobilité, avant son arrivée, les coordonnées d'un contact (académique ou non) chargé de l'aider dans ses démarches (pédagogiques et administratives) dans l'université.
- Faciliter l'intégration des étudiants PIMASO dans les programmes d'études et dans toutes les activités culturelles et sportives de l'établissement.
- Assurer un accueil personnalisé des étudiants et du personnel en mobilité ; les aider dans leurs démarches (logement, inscription universitaire...).

Les aspects pédagogiques et scientifiques

L'établissement d'origine s'engage à

- Communiquer à chaque candidat master les programmes pédagogiques correspondant à l'année en cours et à l'année d'études correspondant à la période de mobilité.
- Contribuer avec l'université d'accueil à la définition et à la validation du programme pédagogique, scientifique ou professionnel, pour la durée de la mobilité, de chaque candidat sélectionné.
- Reconnaître les résultats des étudiants tels que communiqués par l'université d'accueil en fin de mobilité et les prendre en compte, sous forme d'ECTS, pour la délivrance du diplôme en cours.
- Faire les évaluations demandées par le coordinateur.
- Maintenir un contact avec le responsable pédagogique de l'université d'accueil pour le suivi pédagogique de chaque étudiant.

L'établissement d'accueil s'engage à

- Définir et valider avec l'université d'origine le programme pédagogique, scientifique, des candidats sélectionnés pour la période de mobilité.
- Cosigner le contrat pédagogique ou la charte de l'étudiant/doctorant avec le bénéficiaire de la bourse et avec son université d'origine.
- Désigner un/des responsable(s) pédagogique(s)/de recherche pour le suivi individualisé des étudiants, doctorants et des personnels universitaires en mobilité.
- Assurer l'égalité du traitement académique entre les étudiants locaux et ceux de PIMASO.
- Prendre en compte les difficultés éventuelles, et en particulier pédagogiques, des étudiants en mobilité et rechercher les moyens d'y remédier.
- Régler tout problème concernant les aspects pédagogiques et de recherche, au mieux des intérêts de la personne en mobilité et en concertation avec l'université d'origine.
- Communiquer rapidement les résultats (relevé de notes conforme aux préconisations européennes) aux étudiants et à leurs établissements d'origine après l'achèvement de la mobilité.
- Eviter de prolonger la mobilité au-delà de son terme – sauf circonstances motivées – pour éviter la fuite des cerveaux.
- Informer le coordinateur en cas d'interruption non prévue et autorisée de la mobilité (autre que durant les vacances universitaires) d'un bénéficiaire.
- Faire les évaluations demandées par le coordinateur et lui en communiquer les résultats.

Les coopérations entre établissements

Les partenaires universitaires s'engagent à

- Tout mettre en œuvre pour établir des coopérations durables tant bilatérales que multilatérales entre leurs établissements.
- Faciliter et développer la mise en place de double diplomation, codiplômes et de cotutelles de thèses, de projets de recherche ou de coopération scientifique.
- Faciliter les échanges de personnels et de bonnes pratiques et inscrire ceux-ci dans la durée.
- Organiser conjointement des séminaires, conférences et colloques satellites à cet effet.
- Rechercher ensemble les moyens de pérenniser le programme.

Les partenaires associés s'engagent

Les partenaires techniques (l'Université de Montpellier II) **et universitaires** associés et les réseaux universitaires comme l'AUF, l'Université Marien Ngouabi, REESAO, Groupe BK université, l'IRD s'engagent à :

- Contribuer aux différentes activités en fonction de leurs spécificités et de leurs intérêts.
- Diffuser largement dans leur réseau et sur leur site web l'information sur le programme et en particulier relayer les appels à candidatures, avec les dates limites et lien vers www.pimaso.eu.
- Favoriser l'accès au programme des candidats des groupes 2 issus des établissements d'enseignement supérieur membres de leur réseau.
- Soutenir les activités du consortium visant à développer et renforcer les échanges et coopérations pérennes entre les universités Africaines.
- Participer au projet en fonction de leurs compétences et des différentes actions menées.
- Contribuer aux conférences organisées dans le cadre du programme PIMASO pour l'échange de bonnes pratiques et le renforcement de coopérations durables.
- Rechercher avec les partenaires les moyens de pérenniser le programme.

- **La communication**

L'ensemble des partenaires s'engage à :

- Utiliser la charte graphique PIMASO pour toute communication sur le projet, sur tout support. Faire référence au programme Erasmus Mundus mobilité universitaire Intra ACP et aux financements européens, selon les directives de l'Agence Exécutive, incluant les logos de l'EACEA.
- Mettre en œuvre des actions de communications destinées à promouvoir le programme et à diffuser largement l'information sur les bourses et les appels à candidatures.
- Communiquer activement sur le projet dans son établissement et/ou son réseau en mettant en valeur les publics cibles, les opportunités de mobilité, les résultats et la liste des partenaires universitaires et associés.
- Tenir un dossier de presse et en communiquer copie au coordinateur.

La Gestion des fonds

Procédure d'évaluation

Evaluations individuelles (qualitative et quantitative)

- En fin de mobilité, l'université d'accueil fait une évaluation « à chaud » de la satisfaction des bénéficiaires d'une bourse regardant la façon dont s'est passée leur mobilité, via un questionnaire individuel anonyme ; mais les informations sur les universités d'origine et d'accueil, ainsi que sur les niveaux d'études et filières de formation, de recherche, sont renseignées. Les résultats sont compilés par l'université d'accueil et transmis au coordinateur.

Au retour : l'université d'origine fait une évaluation a N + 6 mois et N + 12 mois de l'impact de la mobilité vu par le bénéficiaire via un questionnaire individuel. Les résultats sont compilés par l'université d'origine et transmis au coordinateur.

Evaluation (qualitative et quantitative) par les partenaires

- Une évaluation quantitative des flux de mobilité constatés par établissement, filière, niveau, est faite par le coordinateur.
- Une évaluation qualitative est faite annuellement par l'établissement d'accueil portant sur les mobilités des semestres précédents, par filière et par niveau, sur la gestion des mobilités, de l'accueil, ainsi que sur les résultats académiques obtenus.
- Une évaluation qualitative est faite annuellement par l'institution d'origine portant sur les mobilités des semestres précédents, par filière et par niveau, sur la façon dont ses objectifs de mobilité ont été atteints (y compris dans les résultats académiques des étudiants, leur insertion professionnelle).
- Une évaluation quantitative des coopérations développées dans l'année de référence et par établissement, filière, niveau, est faite par le coordinateur (nombre de codiplômes, de cotutelles, échanges entre laboratoires, instituts, services...).
- Une évaluation qualitative est faite annuellement par chaque partenaire et par le coordinateur sur la gestion du programme, sur les résultats obtenus, sur la pertinence

et l'efficience des procédures mises en place pour le préclassement de la sélection des candidats.

Les résultats de cette évaluation sont communiqués au coordinateur qui les compile pour les présenter au Comité de pilotage. Chaque année le comité de pilotage procède, lors d'une rencontre PIMASO, à l'évaluation du programme sur la période. Le résultat de cette évaluation est communiqué à tous les partenaires. **A la fin du programme**, une évaluation de l'ensemble du programme sera faite par le Comité exécutif

Programme de mobilité universitaire Intra-ACP

Afrique (mwalimu nyerere), Caraïbes & Pacifique

Convention de partenariat PIMASO

Annexe 3 : Dispositions administratives et financières

Objet

Les dispositions administratives et financières s'appuient sur l'annexe I.V, « Manuel administratif et financier» de la convention de subvention n° 2011-204735 qui est accessible en ligne sur le site EACEA à l'adresse : http://eacea.ec.europa.eu/intra_acp_mobility/index_en.php

Les dispositions administratives et financières ont pour objet de définir les droits et obligations des partenaires quant à la gestion du projet et des mobilités. Aucune disposition du présent document ne peut être en contradiction avec le document de référence.

Les documents de référence pour les parties administratives et financières sont, dans l'ordre de priorité:

- la convention de subvention n° 2011-204735,
- le Guide du programme,
- le manuel administratif et financier,
- l'annexe III de la Convention de Partenariat.

Budget prévisionnel

Le détail du budget prévisionnel est accessible en Annexe II de la convention de subvention.

Eligibilités des dépenses

Pour être éligibles, les dépenses doivent être engagées à partir du 01/08/2011, et ne pas dépasser la date du 31/01/2016.

Organisation de la mobilité

La part de la subvention destinée à couvrir les frais de gestion des mobilités est fixée forfaitairement par l'Agence à 15 000 euros pour le coordinateur et pour chaque partenaire.
Les frais bancaires qui pourraient découler d'un virement international ne peuvent pas être pris en charge dans ce poste ni dans aucun autre poste de la subvention. Il s'agit en effet de la part de cofinancement des universités partenaires.

Mise en œuvre de la mobilité

Frais de voyage :

Les frais de voyages sont basés sur un forfait kilométrique pour un billet aller-retour selon :

- L'université d'origine à l'université d'accueil pour le groupe 1,
- Le lieu de résidence à l'université d'accueil pour le groupe 2,

DISTANCES EN KM	FORFAITS EN €
< 500	250
500 à 1 000	500
1 001 à 1500	750
1 501 à 2 500	1000
2 501 à 5 000	1 500
5 001 à 10 000	2 000
>10 000	2500

Les forfaits Bourses, Assurances et Frais d'inscription sont calculés de la manière suivante :

Type de mobilité	Montant mensuel de la bourse	Durée	Frais d'inscription	Assurance mensuelle	Montant maximum alloué hors voyage
Master	600 €	Max 24 mois	3 500 € par année académique à partir de 10 mois de mobilité	75 €	23 800 €
Doctorat (tous groupes)	900 €	Max 48 mois	4 000 € par année académique à partir de 10 mois de mobilité	75 €	63 700 €
Membre du personnel (tous groupes)	1 000 €	1-3 mois	Pas de frais d'inscription	75 €	6 450 €

Le coordinateur est responsable de :

- La gestion du programme.
- L'attribution aux partenaires des financements reçus de l'Agence Exécutive, en fonction des éléments suivants :
  - Des besoins exprimés et dument validés par le comité de pilotage
  - règles de l'Agence Exécutive Européenne telles que spécifiées dans le « Specific grant agreement » et dans le manuel administratif et financier, la convention de partenariat,
  - les frais bancaires qui pourraient découler d'un virement international ne peuvent pas être pris en charge dans ce poste ni dans aucun autre poste de la subvention. Il s'agit en effet de la part de cofinancement des universités partenaires, dépenses prévisionnelles éligibles de chaque partenaire,
  - rapports d'exécution, bilans financiers et justificatifs conformes, requis par l'Agence, produits par chaque partenaire,

- acheter les billets et les envoyer aux candidats ;
- souscrire une assurance couvrant la totalité du séjour pour la santé, les accidents, le transport au bénéfice de chaque étudiant/personnel en mobilité accueilli, conformément au cahier des charges établi par l'Agence ;
- verser le premier mois de bourses dès l'arrivée de l'étudiant ou du personnel en mobilité ;
- payer mensuellement et par avance les bourses de mobilité sur un compte ouvert au nom de l'étudiant.
- verser aux étudiants/personnels l'intégralité des indemnités de subsistance dues, conformément au montant prévu par type de mobilité, en appliquant la législation nationale du pays d'accueil concernant les éventuels prélèvements fiscaux et/ou sociaux obligatoires. Les bourses ne sont pas fractionnées ;
- arrêter le paiement des bourses à la fin de la période de mobilité pour chaque boursier et en informer le coordinateur et l'université d'origine ;
- suspendre ou arrêter le paiement des bourses en cours de mobilité :

- les interruptions éventuelles de mobilité autorisées pour motif sérieux, d'une durée égale ou inférieure à un mois ne donnent pas lieu à la suspension des bourses ;
- les interruptions pendant la durée des vacances universitaires ne donnent pas lieu à la suspension des bourses ;
- les interruptions de mobilité d'une durée supérieure à un mois donnent lieu à la suspension temporaire des bourses. Elles doivent être exceptionnelles, motivées et autorisées par le coordinateur ;
- les interruptions de mobilité décidées pour manquement aux obligations de la mobilité et/ou pour tout motif grave, donnent lieu à l'interruption du versement de la bourse. La décision en est prise uniquement par le coordinateur, en accord avec les universités concernées ;

- prendre en charge les déplacements des membres du consortium pour leur participation aux différentes missions technique et de coordination ;
- la production des bilans d'exécution et des rapports administratifs et financiers dans les formes et les délais requis par l'Agence.

Responsabilités des partenaires :

L'université d'accueil a la responsabilité de:

- gérer les financements attribués par le coordinateur au prorata des étudiants accueillis et des frais réellement engagés ;
- produire à la fin de chaque semestre un état récapitulatif des sommes versées (par étudiant accueilli et au total), des dépenses effectuées, avec tous les justificatifs correspondants ;
- produire dans les délais et sous la forme requise, les rapports d'exécution exigés par le coordinateur et/ou l'Agence.

Audit :

Les partenaires s'engagent à conserver, à des fins d'audit, les documents justificatifs originaux et datés suivants, ou des copies certifiées conformes concernant les mobilités:

- tout document prouvant le versement des bourses tels que listings informatiques nominatifs, relevés bancaires, etc.,
- cartes d'embarquement des voyages allers et retours,
- factures nominatives de voyages et preuve de paiement tels que relevés bancaires,
- factures nominatives de logement lorsque les universités partenaires paient directement le logement et preuve de paiement tels que relevés bancaires.

Les partenaires s'engagent de même à établir et remettre dans les délais au coordinateur les rapports qui lui sont demandés, accompagnés de toute l'information nécessaire et les justificatifs requis pour les demandes de paiement, y compris les rapports d'exécution et les dépenses certifiés, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence.

Chaque partenaire s'engage à communiquer au coordinateur, **dans un délai de 15 jours**, toute information et/ou justificatif complémentaire qui lui serait demandé, à la requête de l'Agence, afin de ne pas faire obstacle au versement par l'Agence exécutive des financements prévus.

Université de Ouagadougou

PROGRAMME DE MOBILITÉ UNIVERSITAIRE INTRA-ACP

AFRIQUE (MWALIMU NYERERE), CARAÏBES & PACIFIQUE

PIMASO : Partenariat Intra-Africain pour une Mobilité Francophone sur l'Environnement

Convention de partenariat

Convention de partenariat entre le coordinateur et les partenaires du Projet PIMASO

La Convention suivante est passée entre :

L'INSTITUT INTERNATIONAL D'INGENIERIE DE L'EAU ET DE L'ENVIRONNEMENT (2iE), rue de la science BP 594 Ouagadougou 01, représenté par son Directeur Général Paul GINIES, en qualité de coordinateur du projet PIMASO

et

L'UNIVERSITÉ DE OUAGADOUGOU, 03 B.P. 7021 Ouagadougou 03, Burkina Faso, représenté par son Président, Professeur KABRE Gustave, en qualité de partenaire du projet PIMASO

En vue de la réalisation du projet PIMASO dans le cadre du Programme de mobilité universitaire Intra-ACP, et tel que défini dans la convention de subvention N°2011-204735.

signés entre:

L'Institut International d'Igénierie de l'Eau et de l'Environnent (2iE), coordinateur du projet, représentée par son Directeur Général Paul Giniès,

d'une part, et

L'Agence Exécutive Européenne Education, Audiovisuel et Culture (EACEA), représentée par Mr. J. FRONIA, chef d'unité,

d'autre part,

Article 1
Objet de la Convention de partenariat

1.1 L'objet de la présente Convention est l'organisation d'un partenariat en vue de la réalisation du projet PIMASO dans le cadre du programme de mobilité universitaire Intra-ACP conformément aux obligations qui résultent du contrat entre l'EACEA et 2iE et conformément au mandat signé par chaque partenaire.

1.2 Les documents mentionnés ci-dessous font partie intégrante de la présente convention dont ils forment :

Annexe 1 : convention de subvention N°2011- 204735 et ses annexes : annexe I « description de l'action », annexe II « Budget prévisionnel global de l'action », annexe III « rapports d'exécution technique et états financiers à soumettre », annexe IV « manuel administratif et financier », annexe V « requis minimaux pour l'assurance » ;
Annexe 2 : Charte qualité
Annexe 3 : Dispositions administratives et financières

Article 2
Durée de la Convention

2.1 La présente Convention entre en vigueur le 01/08/2011. Elle prendra fin à la date à laquelle chacun des partenaires aura rempli toutes ses obligations vis-à-vis du coordinateur, et de l'Agence Exécutive (ci-après dénommée «Agence»), dans le cadre de ce projet, et de son renouvellement éventuel. Les obligations de la présente convention se prolongent au-delà de l'achèvement complet du projet et pour une durée de cinq ans pour les obligations liées aux audits et la conservation des documents justificatifs originaux, soit cinq ans après la date de fin de l'action, qui est fixée au 31/01/2016 dans la convention de subvention.

32.2 Les obligations découlant du contrat « convention de subvention N°2011-204735 » signé par EACEA et 2iE, s'imposent aux partenaires, à la date de signature de ce contrat le 20/01/12 et ce conformément au mandat qu'ils ont signé à cet effet.

Article 3
Obligations du coordinateur et des partenaires

3.1 Le coordinateur (2iE) et les partenaires s'engagent individuellement et collectivement à faire tout ce qui est en leur pouvoir pour favoriser la réalisation du projet défini à l'article I.1, annexe I et selon les modalités et le budget définis dans la convention de subvention N°2011- 204735.

3.2 Le coordinateur assume vis-à-vis de l'Agence la responsabilité de l'exécution du projet PIMASO. Outre les obligations qui s'imposent à tous les partenaires, il assume les obligations particulières suivantes :

a) Communiquer aux autres partenaires les documents contractuels émanant de l'Agence et relatifs au projet ;

b) Nommer un chef de projet qui assumera la responsabilité opérationnelle de la réalisation de l'ensemble de l'opération, et la coordination de l'équipe de projet PIMASO ;

c) Réaliser le projet conformément aux obligations découlant du contrat avec l'Agence, de la présente convention et de ses annexes ;

d) Établir et présenter à l'Agence tous les rapports d'exécution du projet et les rapports financiers demandés dans les formes et les délais fixés par l'Agence et indiqués dans les documents contractuels ;

e) Assurer une bonne communication avec l'Agence et entre les partenaires ;

f) Gérer la subvention accordée et en vérifier le bon usage. Faire le suivi administratif et financier du projet, produire les rapports requis, demander les paiements à l'Agence au vu des rapports d'exécution requis ;

g) Mettre en place un système de comptabilité pour l'ensemble du projet permettant la traçabilité de toutes les dépenses et recettes afférant au projet, en totale conformité avec les exigences de l'Agence et les dispositions financières communautaires applicables, ainsi qu'avec les règles de la comptabilité publique burkinabé ;

h) Tenir à disposition de l'Agence, ainsi que de tout organisme chargé par l'Agence de l'audit du projet, tous les documents, notamment financiers, mentionnés dans l'Annexe 1, relatifs au projet nécessaires à l'audit, fournir toute l'information nécessaire qui serait demandée aux fins de l'audit et permettre l'accès à ses locaux en fonction des règles applicables ;

i) Conserver à tout moment à des fins d'audit, sur des supports de stockage de données usuels, tous les fichiers, documents et données relatives à la partie du projet dont il est responsable, et cela d'une manière sûre et ordonnée et pour une durée minimale de 5 ans, ou pour une durée plus longue si cela est requis par la législation du pays, après le paiement final des fonds du Programme ;

j) Se conformer aux législations communautaires et, si applicables, nationales, concernant les dépenses éligibles et la gestion des bourses de mobilité ;

k) Mettre en place une démarche qualité pour la gestion du programme et appliquer la Charte qualité du projet (Annexe 2) ;

3.3 Chaque partenaire accepte les devoirs et obligations suivants :

l) Nommer un responsable administratif et pédagogique PIMASO pour la mise en œuvre du projet dans son établissement et leur conférer, en cas d'absence du représentant légal du partenaire, le pouvoir de le représenter dans les réunions du comité exécutif et dans les décisions relatives à la mise en œuvre du projet et ce conformément à la charte qualité ;

m) Réaliser les activités du projet dont il est responsable en se conformant à toutes les règles et obligations découlant du contrat signé avec l'Agence, pour lequel celle-ci a donné mandat au coordinateur, décrites dans la convention de subvention cités en référence, et dans leurs annexes, dans le respect des législations communautaires et, si applicables, nationales, concernant les dépenses éligibles et la gestion des bourses de mobilité, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence (Annexe 1) ;

n) Participer aux travaux du consortium et notamment aux réunions de coordination ;

o) Établir et remettre dans les délais au coordinateur les rapports requis, accompagnés de toute l'information nécessaire et les justificatifs requis pour les demandes de paiement, y compris les rapports d'exécution et les dépenses certifiés, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence (Annexe 1) ;

p) Informer immédiatement le coordinateur de tout événement susceptible d'entraîner un retard ou une interruption temporaire ou définitive d'une ou de

plusieurs mobilités ou de tout autre problème susceptible d'affecter le projet ;

q) Respecter les critères d'éligibilité des candidatures en conformité avec les règles de l'Agence. Vérifier au préalable l'éligibilité des candidatures proposées par son établissement au comité de sélection PIMASO ;

r) Respecter et appliquer les procédures, et les critères de sélection tels que définis dans la charte qualité, ainsi que les calendriers et les modalités validés par le consortium pour chaque appel à candidatures. Respecter les dates limites fixées par le consortium pour la gestion des candidatures, la sélection des candidats et les débuts et fins des mobilités. Pour PIMASO toutes les mobilités individuelles doivent avoir débuté au plus tard le 30 septembre 2013, sauf les mobilités « personnel » qui peuvent débuter pendant toute la durée du projet et doivent être achevées dans la période d'éligibilité. Une mobilité débutant après les dates limites ne sera pas éligible, sauf cas de force majeure, et accord formel de l'Agence ;

s) Inscrire les étudiants en mobilité PIMASO dans les universités d'origine et d'accueil ;

t) Offrir aux bénéficiaires des bourses de mobilité PIMASO, tous les services, notamment d'encadrement et de suivi pédagogique, et/ou de recherche prévus dans la Charte qualité et dans le contrat pédagogique ou dans la charte du doctorant ;

u) Respecter toutes les obligations découlant du contrat, de la présente convention et de ses annexes, de telle façon que le coordinateur et les autres partenaires puissent tenir leurs obligations contractuelles vis-à-vis de l'Agence ;

v) Fournir au coordinateur et/ou à l'Agence tous les documents et les informations qui seraient demandés ;

w) Permettre l'accès à ses locaux et aux documents justificatifs aux fins de l'audit. Tous les documents seront des originaux ou des copies certifiées conformes si les originaux ont été remis à l'Agence ou au coordinateur ;

x) Conserver à tout moment, à des fins d'audit, sur des supports de stockage de données usuels, tous les fichiers, documents et données relatives à la partie du projet dont il est responsable, et cela d'une manière sûre et ordonnée et pour une durée minimale de 5 ans, ou pour une durée plus longue si cela est requis par la législation du pays, après réception du paiement final des fonds du programme (soit les originaux, soit des versions certifiées conformes à l'original établies sur des supports de données habituellement acceptés) ;

y) Mettre en place une démarche qualité pour la gestion du programme dans son établissement et appliquer la Charte qualité du projet (Annexe 2) de façon à réaliser pleinement les objectifs quantitatifs et qualitatifs du projet et à en permettre l'évaluation.

Article 4
Responsabilité des partenaires

4.1 Chacun des partenaires, y compris le coordinateur, est responsable envers les autres partenaires et garantit ces autres partenaires à l'égard de toutes responsabilités, tous dommages et tous frais résultant de son manquement à ses obligations, énoncés dans la présente Convention et ses annexes, sauf cas de force majeure, accepté comme tel par l'Agence. Si une telle situation se produit, le partenaire concerné est tenu d'informer immédiatement par écrit le coordinateur et les autres partenaires du projet.

Article 5
Changement dans la composition du partenariat

5.1 Ni le coordinateur ni les partenaires ne peuvent se retirer du partenariat, ni céder leurs droits et obligations en vertu de la présente Convention sans le consentement préalable des autres parties à la présente Convention et sans l'approbation formelle de l'Agence, conformément au Manuel Administratif et Financier.

5.2 En cas de changement de représentant légal, le partenaire concerné est tenu de transmettre une demande au coordinateur avec les justificatifs attestant de la qualité et des pouvoirs du nouveau représentant légal. Celui-ci assume toutes les obligations découlant du Specific Grant Agreement et de ses annexes ainsi que de la présente Convention et de ses annexes.

5.3 En cas de changement de représentant du programme PIMASO, le partenaire concerné est tenu de transmettre au coordinateur une demande de modification, comportant les coordonnées complètes avec les justificatifs attestant de la qualité et des pouvoirs du/des nouveaux représentants.

Article 6
Gestion budgétaire et financière, principes comptables

6.1 Le cadre administratif et financier est défini dans l'Annexe 3.

6.2 Les dépenses sont éligibles du **01/08/2011** au **31/01/2016**, date de fin de l'action.

6.3 Le coordinateur a la responsabilité de la gestion budgétaire et financière de l'action. Il effectue les demandes de paiement auprès de l'Agence. Il reçoit les subventions de l'Agence pour l'exécution du projet conformément au budget approuvé par l'Agence, et joint en Annexe II de la convention de subvention.

6.4 Le coordinateur est responsable de l'attribution aux partenaires des financements reçus de l'Agence, en fonction des montants des avances effectivement reçues de l'Agence, des dépenses prévisionnelles éligibles de chaque partenaire, des rapports d'exécution, bilans financiers et justificatifs conformes, produits par chaque partenaire.

6.5 Le coordinateur s'engage à verser aux bénéficiaires sélectionnés, et à eux seuls, l'intégralité du montant HT des indemnités de subsistance prévues, le montant TTC s'entend déduction faite des taxes et prélèvements (fiscaux, sociaux) applicables selon la législation du pays, ainsi que les différentes prestations et services (voyage, assurance, droits d'inscription) définis dans la convention de subvention.

6.6 Les partenaires sont informés que le montant total de la subvention indiqué dans la convention de subvention est un montant maximum. L'Agence évaluera, au vu du rapport final, le montant définitif du financement en fonction des bilans d'activité et des rapports financiers produits. L'Agence peut également suspendre le versement d'un préfinancement ou du solde dans l'attente de documents justificatifs complémentaires que l'Agence aurait demandés.

6.7 Le coordinateur ne sera pas tenu pour responsable par les partenaires du fait d'une diminution éventuelle par l'Agence des subventions versées, ni d'un délai éventuel du versement des fonds par l'Agence.

6.8 Chaque partenaire s'engage à communiquer au coordinateur, **dans un délai de 15 jours**, toute information et/ou justificatif complémentaire qui lui serait demandé, à

la requête de l'Agence, afin de ne pas faire obstacle au versement par l'Agence des financements prévus.

6.9 Chacun des partenaires transmettra au coordinateur un relevé d'identité bancaire (incluant l'IBAN) au nom de l'institution partenaire, certifié par la banque, daté et signé par le représentant légal avec le cachet de l'institution selon le model joint. Tout changement d'identité bancaire doit être notifié par le représentant légal, par écrit, au coordinateur.

6.10 Les partenaires reconnaissent qu'ils ont pris connaissance du budget accepté (Annexe 1), de la répartition des dépenses et des dispositions administratives et financières de l'Agence, dont le calendrier prévisionnel des versements et des règlements de l'Agence tels que décrit ci-dessus. Toutes les subventions reçues seront regardées comme des avances tant que l'Agence n'aura pas approuvé le rapport final et les comptes du projet PIMASO. Les partenaires reconnaissent que si l'Agence n'accepte pas les rapports d'exécution ou le rapport final, elle peut réclamer au coordinateur et aux partenaires le remboursement de tout ou partie des subventions déjà versées. Chacun des partenaires sera tenu responsable de son budget vis-à-vis du coordinateur, jusqu'à concurrence du montant de subvention allouée pour sa participation au projet.

Article 7
Modification du plan d'activité et réaffectation de lignes budgétaires

7.1 Aucune modification du plan d'activité, des calendriers et procédures, n'est acceptable sans l'accord préalable du coordinateur et, le cas échéant, de l'Agence. Tous les partenaires s'engagent à respecter le plan d'action et le budget approuvés et à s'interdire toute dérogation qui n'aurait pas été autorisée au préalable par l'Agence et par le coordinateur.

7.2 Aucune modification du budget approuvé par l'Agence, et de la répartition des dépenses par type de dépenses, par niveau et groupe, par pays, n'est acceptable sans l'accord préalable de l'Agence. Toute demande, même mineure, de dérogation, ou de réaffectation de crédits doit obligatoirement être soumise au coordinateur, qui doit, selon les cas, obtenir l'approbation de l'Agence, conformément à la convention de subvention.

Article 8
Rapports

8.1 Rapports et justificatifs.

a) Les partenaires sont informés des dates limites prévues par l'Agence pour la fourniture des différents rapports d'activité (art I.5 de la convention de subvention) par le coordinateur

b) Pour les rapports à soumettre à l'Agence, les partenaires veilleront à fournir au coordinateur, dans les délais impartis par le coordinateur, et dans les formes requises, selon les modèles communiqués par le coordinateur, au plus tard 30 jours avant les dates limites d'envoi à l'Agence, les rapports intermédiaires et finaux d'activité les concernant, accompagnés des documents justificatifs et financiers correspondants. Ces rapports conditionnant le versement par l'Agence des avances et du solde, le retard éventuel de l'un des partenaires à fournir les rapports requis pénalisera l'ensemble des partenaires.

c) Les dates de soumission des rapports intermédiaires conditionnent le paiement des préfinancements, elles peuvent être avancées par le coordinateur si 70% des préfinancements correspondant aux actions prévues ont été dépensés ; dans ce cas, le coordinateur informera les partenaires des dates visées pour la production des rapports.

d) Les dates limites données par le coordinateur pour la production des rapports intermédiaires et du rapport final ainsi que le format de présentation de ces rapports doivent être strictement observés par les partenaires.

e) Les partenaires fourniront au coordinateur les rapports financiers et d'exécution du projet, selon un modèle communiqué par le coordinateur et les modalités fixées par l'agence dans la convention de subvention. Ces rapports seront accompagnés des copies certifiées des documents justificatifs (factures, bordereaux de dépenses, documents justificatifs, relevés de compte).

f) Le coordinateur veille à la fiabilité et à la conformité des rapports et documents comptables et financiers établis par les partenaires. À cette fin, le coordinateur peut demander à ces derniers des informations et moyens de preuve complémentaires dans les formes et les délais indiqués dans la convention de subvention ou dans le Manuel administratif et financier.

8.2 Eligibilité des dépenses :

g) Chaque partenaire doit vérifier a priori l'éligibilité des dépenses prévues conformément au contrat et aux préconisations du Manuel Administratif et Financier. Le chef de projet PIMASO et le responsable financier ont pour fonction de répondre, en lien avec l'Agence, aux questions relatives aux dépenses éligibles et aux plafonds des dépenses par type de dépenses, et en fonction des tableaux budgétaires validés.

h) Le coordinateur peut rejeter tout type de dépenses qui ne serait pas éligible ou qui ne pourrait être justifié selon les règles de l'Agence. En cas d'absence des copies certifiées des documents ou de non-conformité aux règles relatives à l'éligibilité des dépenses et à la présentation des rapports, le coordinateur demandera aux partenaires de présenter à nouveau leur rapport et/ou les documents justificatifs.

i) Si le coordinateur ou un partenaire ne peut produire les justificatifs des dépenses éligibles sous la forme requise, l'Agence peut déduire ces dépenses de la subvention prévue. En cas de non-conformité, le coordinateur peut ne pas tenir compte de la dépense déclarée par un partenaire. Dans ce cas, le coordinateur informera le partenaire concerné de la non-acceptation de la dépense déclarée et des motifs.

Article 9
Manquement aux obligations ou retard dans leur exécution
Demande de remboursement de l'Agence

9.1 Chaque partenaire est tenu d'informer immédiatement le chef de file et de lui fournir toutes les informations nécessaires s'il se produit des événements susceptibles de compromettre ou de perturber la réalisation du projet PIMASO.

9.2 Si l'un des partenaires manque à ses obligations, le coordinateur lui demandera de corriger ce manquement dans un délai ne dépassant pas un mois. Chaque partenaire cherchera directement avec le coordinateur tout moyen pour la résolution des difficultés éventuelles, le coordinateur fera tous ses efforts pour trouver une solution avec les partenaires. Si le manquement se poursuit, le coordinateur en réfère à l'Agence.

9.3 Si, conformément aux stipulations de la convention de subvention et de ses annexes, l'Agence réclame au coordinateur le remboursement, dûment justifié, d'une subvention déjà versée, chacun des partenaires ou bien le/les partenaire(s) concerné(s) sera tenu de faire parvenir au coordinateur la part du montant à

rembourser qui lui est imputable. Le coordinateur communiquera sans délai une copie de la lettre de l'Agence demandant le remboursement et devra notifier à chaque partenaire le montant à rembourser. Dès notification, ce montant sera exigible dans le délai imparti par l'Agence pour le remboursement visé.

9.4 Si un manquement d'un partenaire à ses obligations a des conséquences financières pour le consortium, notamment par rapport au versement de la subvention par l'Agence, le coordinateur peut réclamer une indemnisation à la partie concernée.

Article 10
Conflits d'intérêt

10.1 Les partenaires s'engagent à tout mettre en œuvre pour éviter tout risque de conflit d'intérêt qui pourrait affecter le déroulement impartial du projet et en particulier la transparence du dispositif de sélection des candidats. Le conflit d'intérêt pourrait provenir d'intérêts personnels, économiques, politiques, ou être motivé par des raisons familiales, émotionnelles, ou autres. Toute situation pouvant mener à un risque de conflit d'intérêts durant le projet devra être communiquée sans délai au coordinateur.

10.2 Les partenaires s'engagent à garantir la transparence de la gestion du programme et des candidatures, à toutes les phases du processus, conformément aux règles de l'Agence, à la Charte qualité et aux dispositions prises par le consortium.

10.3 Les partenaires s'engagent à vérifier l'identité et l'authenticité des titres, diplômes, relevés de notes, qualités des candidats de leur établissement ou mis sur leurs listes. Ils s'engagent à informer immédiatement le coordinateur de toute fraude et/ou de tout risque de fraude détecté. La signature par le président de chaque université partenaire ou par son représentant, de la liste classée des candidats présélectionnés de son établissement engage la responsabilité de l'établissement.

Article 11
Mesures d'information et de publicité

11.1 Le coordinateur et les partenaires ont l'obligation d'informer les publics cibles sur le programme ; ils mettront en œuvre tous les moyens nécessaires pour garantir l'accès à l'information sur le programme à tous les candidats potentiels. Le coordinateur et les partenaires mettent conjointement en œuvre un plan de communication et des activités assurant une promotion adéquate du projet tant auprès des publics des groupes cibles 1 et 2 que du grand public, conformément à la Charte qualité.

11.2 Toute information sur le programme ainsi que toute communication ou publication réalisés dans le cadre du projet, y compris à une conférence ou un séminaire, doivent préciser que le projet a reçu une subvention des fonds du Programme de mobilité universitaire Intra-ACP de l'Union européenne.

11.3 Les partenaires conviennent de ce que, dans le cadre du Projet PIMASO, le coordinateur et eux-mêmes respecteront la charte graphique du projet, sous toute forme et sur tout support présentant le projet PIMASO, y compris Internet. Les logos de l'Agence et du programme, communiqués sur le site EACEA et le logo de 2iE coordinateur du projet, seront représentés dans les documents d'information.

11.4 Les partenaires conviennent de ce que, dans le cadre du Projet PIMASO, le coordinateur et eux-mêmes peuvent indiquer sur tout support présentant le projet PIMASO les informations suivantes :

- les noms, coordonnées et logos des universités partenaires, ainsi que des partenaires associés,

- les nom et coordonnées des contacts PIMASO dans chaque université partenaire,
- les objectifs du projet, les publics cibles, les actions prévues,
- le budget total approuvé du projet et les tableaux de répartition des mobilités,
- le calendrier des activités et des appels à candidatures,
- toute information validée par le coordinateur à des fins de communication sur le projet.

Article 12
Confidentialité

12.1 Bien que la réalisation du projet soit de nature publique, une partie de l'information échangée, dans le contexte de sa réalisation, entre le coordinateur et les partenaires, entre les partenaires eux-mêmes ou avec les bénéficiaires des actions de mobilité, peut être confidentielle. Dans ce contexte, le coordinateur et chaque partenaire ont la responsabilité de déclarer confidentiels les documents et autres éléments d'information. Les informations et documents explicitement fournis avec la mention « confidentiel » ou concernant nominativement des individus seront traités comme tels. Cette clause de confidentialité s'applique aux échanges entre les partenaires, sauf accord contraire des parties.

12.2 L'ensemble des informations et documents nominatifs fournis par les candidats lors de leur inscription au programme sont considérés comme confidentiels ; ils sont exclusivement utilisés par le coordinateur et les partenaires pour la réalisation des objectifs du projet et notamment la sélection des candidats.

12.3 Le coordinateur et les partenaires s'engagent à prendre des mesures pour que tous les membres du personnel ayant accès à cette information respectent la nature confidentielle des informations nominatives, ainsi que des informations qualifiées de « confidentielles ». Ils ne les diffusent pas, ne les transmettent pas à des tiers ou ne les utilisent pas en dehors des activités du programme ; le cas échéant, l'autorisation écrite préalable du coordinateur et des partenaires ayant fourni ces informations est requise.

12.4 Cette clause de confidentialité restera en vigueur après la fin de la présente Convention, pendant 5 ans ou plus en fonction des législations communautaires et nationales applicables.

Article 13
Coopération avec des tiers

13.1 En cas de coopération avec des tiers, aucune délégation à des tiers d'une partie des subventions attribuées par l'Agence n'est autorisée. Les partenaires resteront les seules parties responsables devant le coordinateur et, par l'intermédiaire de celui-ci, devant l'Agence, en ce qui concerne l'exécution de leurs obligations en vertu des conditions établies dans la présente Convention, y compris ses annexes.

13.2 Le coordinateur sera informé à l'avance par les partenaires de l'objet, des objectifs et des activités visées par des coopérations éventuelles dans le cadre du projet PIMASO, avec des tiers qui ne seraient pas des partenaires associés, des institutions d'enseignement supérieur, des réseaux d'universités ou des organismes publics. Le coordinateur se réserve le droit de formuler des réserves si les coopérations envisagées semblaient de nature à porter atteinte à la bonne marche du projet ou à son image ou à celle du partenariat.

Fait à Ouagadougou, le 24 JAN 2012

Coordinateur

L'Institut International d'Ingénierie de l'Eau et de l'Environnement (2iE),

Paul GINIES, Directeur Général

FONDATION 2iE
2iE
01 BP 594 - Ouagadougou 01

Signature et cachet

Date et lieu 24 JAN 2012

Partenaire 10

L'Université de Ouagadougou,

Université de Ouagadougou
Le Président

Signature et cachet

Date et lieu 20 JAN. 2012

Programme de mobilité universitaire Intra-ACP

Afrique (mwalimu nyerere), Caraïbes & Pacifique

Convention de partenariat PIMASO

Annexe 1 : Convention de subvention N°2011- 204735

Programme de mobilité universitaire Intra-ACP

Afrique (mwalimu nyerere), Caraïbes & Pacifique

Convention de partenariat PIMASO

Annexe 2 : Charte qualité

Charte qualité PIMASO

Objectifs généraux de la charte qualité

Mettre en place une démarche qualité pour :

- Répondre aux objectifs du programme et réaliser les activités prévues dans le contrat signé avec l'Agence Exécutive Européenne, par le coordinateur, mandaté par les partenaires ;
- Gérer efficacement le projet au mieux des intérêts des partenaires et des bénéficiaires, dans le respect des règles et contraintes définies par l'Agence Exécutive ;
- Anticiper et prévenir les problèmes, rectifier les erreurs, modifier la stratégie et les moyens ;
- Développer durablement les coopérations et les échanges entre les partenaires ;
- Evaluer si le projet répond aux objectifs fixés, et est conforme aux exigences du programme.

Les objectifs opérationnels de la Charte qualité

- Mettre en place les outils de diffusion de l'information et les procédures d'appel à candidatures favorisant une information large et transparente sur les offres de bourses de mobilité dans les universités partenaires, associées et auprès de tous les candidats potentiels.
- Mettre en place les procédures permettant de vérifier l'éligibilité des candidats selon les critères définis par le programme et par l'Agence exécutive et de garantir l'authenticité des documents fournis à l'appui des candidatures.
- Mettre en place les procédures permettant la sélection des meilleurs candidats, avec le maximum de transparence, selon les critères publiés et, en priorité selon le critère d'excellence académique.
- Mettre en place les procédures permettant de vérifier la faisabilité pédagogique du projet d'études et/ou de recherche du candidat dans son université d'accueil, afin de lui donner les meilleures chances de succès.
- Garantir la reconnaissance des périodes de mobilité par des enseignement/ECTS et leur prise en compte pour les diplômes, délivrés par l'université d'origine.
- Garantir la qualité de l'accueil et du suivi personnalisé des bénéficiaires de bourses.

- Mettre en place les procédures permettant de mettre en place et de développer les cotutelles et codirections de thèse, ainsi que les coopérations pédagogiques, scientifiques et de recherche, bilatérales et multilatérales entre les établissements d'enseignement supérieur partenaires du programme.
- Faciliter les échanges de bonnes pratiques en matière de gouvernance des universités, d'harmonisation des programmes et des cursus, de mise en place du LMD, de professionnalisation des études, de formation à l'entreprenariat.
- Mettre en place les conditions et les moyens de pérenniser le programme.

Principes fondamentaux et engagements

La gestion du projet

Les partenaires s'engagent collectivement et individuellement à :

- Respecter leurs obligations telles que spécifiées dans le contrat signé avec l'Agence exécutive, ainsi que toutes les obligations découlant du « consortium agreement », en conformité avec les réglementations européennes applicables au projet et spécifiées dans le « manuel administratif et financier » en ligne sur le site de l'Agence exécutive.
- Coopérer avec le chef de projet et avec l'ensemble des partenaires pour la réalisation des mobilités et de toutes les activités du projet.
- Mener ce projet à bon terme, dans les délais impartis, dans un esprit d'ouverture, d'échange, de respect mutuel et de compréhension entre les cultures.
- Affecter au projet tous les moyens nécessaires à sa réalisation.
- Désigner, pour la durée du projet, un responsable pédagogique et administratif PIMASO pour chaque université partenaire, mandatés par le président. Le responsable pédagogique est coordinateur local du projet, il est membre du comité de sélection, il est l'interlocuteur principal du chef de projet, en particulier pour les aspects pédagogiques et scientifiques.
- Participer aux réunions du projet et en particulier aux rencontres universitaires PIMASO et aux réunions des comités de sélection.
- Contribuer à l'évaluation des actions et des résultats.
- Informer immédiatement le coordinateur en cas de problème pouvant perturber le bon fonctionnement du programme et en cas de problème relatif à la gestion des mobilités.
- Rechercher toute solution conforme aux objectifs du programme et à l'intérêt des parties, dans le respect des règles communes, sur la base d'un dialogue entre partenaires concernés et avec le coordinateur. Accepter l'arbitrage du chef de projet qui sollicitera, si nécessaire, l'avis de l'Agence Exécutive Européenne.
- Conserver pendant le projet et au-delà la confidentialité de toute information et les documents relatifs au projet lorsque l'Agence, le coordinateur ou un partenaire le demande.
- Respecter les règles de l'Agence Exécutive Européenne et les obligations formulées dans la convention de partenariat et ses annexes, en ce qui concerne la gestion administrative et financière du programme.

Le chef de projet s'engage à :

- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer la coordination des actions, le pilotage et le suivi du projet en vue de sa bonne réalisation.
- Mettre en œuvre, avec le partenaire technique, des outils de communication facilitant les échanges entre les partenaires, ainsi que le travail collaboratif. Mener en concertation avec les partenaires toutes les actions de diffusion de l'information utiles pour développer la notoriété et le rayonnement du programme.
- Mettre en œuvre les procédures administratives et financières appropriées, pour gérer avec efficacité et diligence le programme, et répartir les subventions de l'EACEA, conformément aux règles et préconisations de l'Agence Exécutive ainsi qu'à l'annexe administrative et financière.
- Communiquer aux partenaires tous les rapports approuvés par l'Agence exécutive.
- Informer les partenaires des problèmes éventuels rencontrés dans la gestion du projet et rechercher en concertation avec eux les meilleures solutions.

Chaque université partenaire s'engage à respecter et à observer les principes fondamentaux de la mobilité Erasmus, conformément à la charte Erasmus.

Les engagements spécifiques de chaque partenaire dans le cadre du projet PIMASO sont décrits ci-après ; ils concernent les domaines suivants:

- l'information des candidats,
- la sélection des candidats,
- la gestion des mobilités,
- la gestion financière,
- la qualité de l'accueil, les aspects culturels et linguistiques,
- les aspects pédagogiques et scientifiques,
- les coopérations entre établissements,
- la communication (interne, externe),
- l'évaluation des résultats.

Gestion des appels à candidatures : les engagements spécifiques de chaque partenaire

Information

- Tous les partenaires, y compris les partenaires associés, diffusent l'information sur le programme et les appels à candidatures par tous moyens appropriés, y compris sur leur site web avec le lien vers le site www.pimaso.eu.
- Cette information fait obligatoirement référence au financement par la Commission Européenne dans le cadre du programme Erasmus Mundus mobilité universitaire Intra-ACP.
- Les appels à candidatures, avec les dates limites et les procédures de candidature, ainsi que les critères d'éligibilité et de sélection des candidats, sont publiés sur le site web de chaque partenaire avec renvoi vers le site PIMASO www.pimaso.eu.

Sélection des candidats

Principes :

- Respect des règles et exigences de l'Agence Exécutive (EACEA), notamment en termes d'éligibilité des candidats, respect des contraintes imposées par l'EACEA pour l'exécution du programme, concernant les flux des mobilités par niveau et par pays partenaires, les dates limites de début de mobilités et les dates d'éligibilité des dépenses.
- Respect du calendrier d'exécution validé par le consortium.
- Respect des principes de transparence, d'égalité des chances dans la sélection des candidats, sans discrimination basée sur l'âge, le sexe, les appartenances politiques ou religieuses.
- L'excellence académique, la qualité et la pertinence du projet de mobilité sont les critères prioritaires pour la sélection des candidats en master. L'accord de l'université d'accueil conditionne la sélection définitive.
- L'excellence scientifique du candidat et de son projet de recherche, ainsi que l'avis favorable d'un laboratoire d'accueil sont les critères prioritaires pour la sélection des doctorants et post-doctorants. L'accord de l'université d'accueil conditionne la sélection définitive.
- Priorité est donnée aux mobilités des personnels universitaires visant le développement conjoint de formations, notamment de double diplomation, codiplômes et de cotutelles ou de projets de recherche. Les mobilités de personnel académique portant sur la gouvernance de l'université, la mise en place du LMD ou la professionnalisation des cursus sont également ciblées.
- Les priorités de chaque partenaire en matière de filières et de disciplines sont prises en compte.
- Les contraintes de chaque établissement d'accueil, notamment en termes d'offre de formation, de capacité d'accueil et de calendrier universitaire, sont prises en compte.

Modalités :

Les appels à candidatures, avec les dates limites des sélections, sont publiés sur le site web de chaque partenaire et sur le site www.pimaso.eu.

- Tous les candidats s'inscrivent obligatoirement en ligne et déposent ensuite un exemplaire papier du dossier avec la copie des documents requis, au bureau des Relations Internationales de leur université d'origine à des fins de vérification de l'authenticité des documents fournis.
- Aucune candidature n'est considérée comme éligible si elle ne répond pas aux critères d'éligibilité de l'Agence Exécutive.
- Seuls sont éligibles les candidats inscrits en ligne et ayant déposé un dossier complet, en ligne, puis sur papier, dans les délais impartis.
- Les universités d'origine ont la responsabilité de vérifier l'authenticité des documents académiques déposés (diplômes, relevés de note, attestations).
- Les universités d'origine réunissent un comité de sélection qui a pour mission de classer tous les candidats remplissant les critères d'éligibilité, par ordre décroissant de mérite et par type de mobilité. Ce classement est transmis au coordinateur sous la signature du président de l'université.
- La sélection définitive est de la responsabilité du comité de sélection PIMASO. elle se fait :
  - au vu des dossiers complets incluant obligatoirement les programmes pédagogiques et, le cas échéant, les lettres d'accueil des laboratoires (doctorants), ou des universités d'accueil pour les personnels,
  - au vu des listes de classement des candidats par ordre de mérite transmises par les universités d'origine,

- sous réserve de l'examen de la compatibilité pédagogique par l'université d'accueil. Pour les masters 2 les délais de candidatures et les procédures spécifiques de sélection de l'université d'accueil doivent être prises en compte ; pour chaque candidat présélectionné, l'accord du responsable du master de l'université d'accueil est requis,
- les candidats doctorants doivent obtenir, dans tous les cas, l'accord préalable de l'école doctorale et/ou du laboratoire de recherche des deux universités (origine et accueil), mentionnant les dates de mobilité et le sujet de recherche. A défaut de cet accord écrit la mobilité n'est pas possible,
- pour les personnels académiques, l'acceptation de l'université d'accueil et de l'université d'origine et l'accord des parties sur le projet de mobilité sont requis,
- pour tous les candidats sélectionnés, le processus de sélection est finalisé par l'envoi d'une lettre d'acceptation par l'université d'accueil.

Rôle et responsabilités du coordinateur

- Le coordinateur avec le partenaire technique sont chargés de produire et de mettre à jour le site web, ainsi que divers outils de communication.
- Ils mettent en place les outils informatiques permettant aux candidats de s'inscrire et de déposer un dossier en ligne.
- Ils mettent en place un intranet offrant un espace collaboratif de partage de documents, ainsi qu'un espace partagé permettant de centraliser et de vérifier tous les dossiers, d'en faciliter l'accès et la consultation par chaque université partenaire.
- Le coordinateur est chargé de vérifier la complétude des dossiers déposés à la date de clôture des inscriptions, d'arrêter les listes des candidats ayant rempli ces conditions et de les communiquer aux partenaires.
- Le coordinateur est chargé de veiller au respect des règles et procédures par tous les partenaires.
- Le coordinateur est chargé de préparer et de convoquer la réunion du comité de sélection. Il en préside les travaux. Il arrête la liste finale des candidats sélectionnés.
- Il transmet à l'EACEA les listes principales et complémentaires sous la forme et dans les délais impartis.

Rôle et responsabilités de l'université d'origine :

Commissions locales de présélection : à l'issue de chaque appel à candidatures et après la clôture des appels à candidatures, les établissements d'origine mettent en place une commission chargée d'examiner et de classer les candidatures des étudiants de l'université :

- la commission de présélection est composée d'au moins 5 membres représentant les différentes filières de formation désignées par le président ;
- elle établit un préclassement de tous les dossiers éligibles de candidature présentés pour chaque niveau d'études ;
- cette liste de candidats classés par ordre de mérite est visée par le président ou son représentant mandaté et communiquée dans les délais impartis au coordinateur. Le procès-verbal de la commission de présélection indique que l'authenticité des candidatures a été vérifiée ;
- les établissements classent par ordre de mérite les dossiers de tous les candidats à la mobilité éligibles sans exception ; la liste des candidats non éligibles et les motifs de non-éligibilité sont également produits ;
- pour l'examen des candidatures des groupes 2, les dossiers des candidats sont transmis pour examen et présélection aux universités d'accueil qui

présélectionnent les candidats des groupes 2, en respectant les critères d'excellence académique et de faisabilité pédagogique ;
    - pour l'examen des candidatures du groupe 2 émanant d'universités qui sont partenaires associées, et qui en acceptent la responsabilité, les dossiers des candidats sont traités par les universités d'origine de la même manière que ci-dessus ;
    - pour l'examen des candidatures des groupes 2 émanant d'universités qui ne sont pas partenaires associées les dossiers des candidats éligibles sont traités par les universités d'accueil qui présélectionnent les candidats en respectant les critères d'excellence académique et de faisabilité pédagogique.

Rôle et responsabilités de l'université d'accueil

L'université d'accueil examine la faisabilité de la mobilité en fonction de son offre de formation et de recherche et de sa capacité d'accueil :

- au vu des listes de classement des candidats par niveau et type de mobilité et par ordre de mérite transmises par les universités d'origine,
- au vu des dossiers complets incluant obligatoirement les programmes pédagogiques pour les mobilités en master,
- au vu du projet de recherche et des lettres d'accueil des laboratoires (doctorants),
- au vu du projet professionnel et des lettres d'accueil des laboratoires ou services des universités d'accueil pour les personnels académiques.

L'université d'accueil étudie la compatibilité pédagogique des études prévues durant la période de mobilité pour les masters (au vu des programmes pédagogiques de l'étudiant). Elle valide la pertinence du projet de recherche des doctorants et des personnels académiques.

L'université d'accueil peut proposer au coordinateur de réorienter la candidature vers une autre université d'accueil, le cas échéant.

Rôle et responsabilités du comité de sélection PIMASO

- Après le préclassement effectué par les universités d'origine et l'examen de la faisabilité pédagogique par les universités d'accueil, le comité de sélection PIMASO se réunit pour arrêter la liste principale et la liste complémentaire en fonction du nombre de mobilités sortantes et entrantes allouées à chaque partenaire, par type de mobilité et par niveau, et compte tenu des flux prévus pour chaque pays partenaires dans le cadre du contrat signé avec l'EACEA.
- Le comité de sélection PIMASO est responsable de la sélection, au vu des listes présentées des candidats préclassés par ordre de mérite, de la qualité des dossiers, des contraintes et des capacités d'accueil des universités d'accueil.
- Au besoin, une régulation sera effectuée par le comité de sélection afin d'équilibrer les flux de et vers l'ensemble des partenaires dans le respect des flux prévus par pays et par niveau, dans le cadre du contrat signé avec l'EACEA.
- Les décisions du comité de sélection sont faites sous réserve de l'acceptation définitive du candidat par l'université d'accueil.
    - Pour les masters aucune candidature n'est validée définitivement sans acceptation par l'université d'accueil après examen de la faisabilité pédagogique de la mobilité. En cas d'incompatibilité, le candidat est réorienté, dans la mesure du possible, vers une autre université d'accueil qui étudiera la faisabilité pédagogique. A défaut, le premier candidat de la liste de réserve est remonté pour le remplacer.

- Pour les doctorants, aucune mobilité n'est validée s'il n'y a pas un accord formel du laboratoire de l'université d'accueil, indiquant les dates de mobilité et le sujet de recherche.

- Les étudiants, doctorants et personnels académiques sélectionnés, dont la mobilité a été validée par l'université d'accueil, sont informés individuellement par le coordinateur, ainsi que les établissements d'origine et d'accueil. Les lettres d'acceptation sont envoyées aux candidats sélectionnés par les universités d'accueil.

La gestion des mobilités

L'établissement d'accueil s'engage à

- Envoyer une « lettre d'acceptation » aux étudiants et personnels concernés dès confirmation des sélections.
- Cosigner, avant le départ, le contrat pédagogique avec l'étudiant, l'université d'origine.
- Cosigner, avant le départ, la charte de l'étudiant/du doctorant avec l'université d'origine et le candidat à la mobilité.
- Exempter de paiement des frais d'inscription universitaire pour toutes les mobilités.
- Faciliter l'accès au logement (en réservant si possible des chambres dans les résidences universitaires pour les étudiants, ou en aidant à la recherche d'un logement).
- Offrir tous les services linguistiques, culturels et sportifs offerts aux étudiants.
- Offrir un accueil et un suivi personnalisés aux étudiants, doctorants et personnels académiques accueillis en mobilité.
- Suivre les procédures de gestion des mobilités décrites dans le Guide des Procédures PIMASO.
- Régler avec diligence tout problème concernant la gestion administrative et financière des mobilités en respectant les consignes du coordinateur ainsi que les règlements de l'Agence Exécutive Européenne (cf. guide administratif et financier), au mieux des intérêts de la personne en mobilité et en concertation avec l'université d'origine et le coordinateur
- **Les universités** s'engagent
  - à assister l'étudiant dans l'ouverture d'un compte bancaire dans le pays d'accueil ;
  - à défaut, à mettre en place le plus rapidement possible une procédure simple et fiable pour le versement mensuel des bourses, et ce à compter du premier mois pour chaque mobilité entrante qu'elles gèrent ;
  - à verser intégralement aux bénéficiaires le montant des bourses, pendant la durée de leur mobilité, tel que prévu dans la lettre d'acceptation ;
- Le 2ie s'engage
  - à mettre en place une assurance offrant au minimum la couverture maladie/accidents au niveau de prestations requis par EACEA ;
  - à prendre en charge un billet aller et retour pour chaque mobilité entrante et sortante.

L'établissement d'origine s'engage à

- Diffuser largement l'information sur le programme PIMASO et sur les appels à candidatures à tous les candidats potentiels : étudiants, chercheurs et enseignants-chercheurs, personnels administratifs d'encadrement.
- Diffuser largement l'information sur le programme PIMASO et sur les appels à candidatures à tous les établissements d'enseignement supérieur des pays partenaires et non partenaires, susceptibles de présenter des candidatures de groupe 2.
- Informer, conseiller et aider les candidats potentiels, y compris pour la préparation et le dépôt de leur dossier.
- Mettre à disposition des étudiants les équipements informatiques connectés à Internet pour la saisie du dossier en ligne.
- Effectuer les préclassements des candidats selon les règles du programme et les modalités et critères énoncés ci-dessus.
- Informer les étudiants et personnels sélectionnés dès confirmation de l'acceptation par les universités d'accueil : démarches à faire, présentation des modalités pratiques et financières de la mobilité, dans l'université d'accueil.
- Faciliter les démarches pour l'obtention des visas auprès des consulats et signaler les problèmes éventuels au coordinateur.
- Préparer les bénéficiaires au départ : leur fournir si besoin une formation à la langue, à la culture et à la vie universitaire du pays d'accueil.
- Régler avec l'université d'accueil tout problème survenant dans le cadre d'une mobilité et, au besoin, alerter le coordinateur. Informer immédiatement le coordinateur et l'université d'accueil en cas de désistement d'un candidat et leur transmettre la lettre de désistement signée par le candidat concerné.

La confidentialité des données

- Les partenaires s'engagent à respecter et à faire respecter par tous leurs personnels la confidentialité des données personnelles collectées dans le cadre des dossiers de candidature.
- Les partenaires s'engagent à respecter la confidentialité de toute information concernant la sélection des candidats. Les candidats sont informés directement par le coordinateur et/ou par l'université d'accueil (lettre d'acceptation).

La qualité de l'accueil, les aspects culturels et linguistiques

L'établissement d'accueil s'engage à

- Remettre à chaque étudiant en mobilité – si possible avant son départ – un dossier contenant toutes les informations à jour relatives à l'accueil, aux services rendus par chaque établissement d'accueil (mentor, tutorat, aide aux démarches administratives...), à l'organisation des études, au curriculum, ainsi que l'indication des démarches à faire à l'arrivée.
- Communiquer à chaque étudiant/personnel en mobilité, avant son arrivée, les coordonnées d'un contact (académique ou non) chargé de l'aider dans ses démarches (pédagogiques et administratives) dans l'université.
- Faciliter l'intégration des étudiants PIMASO dans les programmes d'études et dans toutes les activités culturelles et sportives de l'établissement.
- Assurer un accueil personnalisé des étudiants et du personnel en mobilité ; les aider dans leurs démarches (logement, inscription universitaire...).

Les aspects pédagogiques et scientifiques

L'établissement d'origine s'engage à

- Communiquer à chaque candidat master les programmes pédagogiques correspondant à l'année en cours et à l'année d'études correspondant à la période de mobilité.
- Contribuer avec l'université d'accueil à la définition et à la validation du programme pédagogique, scientifique ou professionnel, pour la durée de la mobilité, de chaque candidat sélectionné.
- Reconnaître les résultats des étudiants tels que communiqués par l'université d'accueil en fin de mobilité et les prendre en compte, sous forme d'ECTS, pour la délivrance du diplôme en cours.
- Faire les évaluations demandées par le coordinateur.
- Maintenir un contact avec le responsable pédagogique de l'université d'accueil pour le suivi pédagogique de chaque étudiant.

L'établissement d'accueil s'engage à

- Définir et valider avec l'université d'origine le programme pédagogique, scientifique, des candidats sélectionnés pour la période de mobilité.
- Cosigner le contrat pédagogique ou la charte de l'étudiant/doctorant avec le bénéficiaire de la bourse et avec son université d'origine.
- Désigner un/des responsable(s) pédagogique(s)/de recherche pour le suivi individualisé des étudiants, doctorants et des personnels universitaires en mobilité.
- Assurer l'égalité du traitement académique entre les étudiants locaux et ceux de PIMASO.
- Prendre en compte les difficultés éventuelles, et en particulier pédagogiques, des étudiants en mobilité et rechercher les moyens d'y remédier.
- Régler tout problème concernant les aspects pédagogiques et de recherche, au mieux des intérêts de la personne en mobilité et en concertation avec l'université d'origine.
- Communiquer rapidement les résultats (relevé de notes conforme aux préconisations européennes) aux étudiants et à leurs établissements d'origine après l'achèvement de la mobilité.
- Eviter de prolonger la mobilité au-delà de son terme – sauf circonstances motivées – pour éviter la fuite des cerveaux.
- Informer le coordinateur en cas d'interruption non prévue et autorisée de la mobilité (autre que durant les vacances universitaires) d'un bénéficiaire.
- Faire les évaluations demandées par le coordinateur et lui en communiquer les résultats.

Les coopérations entre établissements

Les partenaires universitaires s'engagent à

- Tout mettre en œuvre pour établir des coopérations durables tant bilatérales que multilatérales entre leurs établissements.
- Faciliter et développer la mise en place de double diplomation, codiplômes et de cotutelles de thèses, de projets de recherche ou de coopération scientifique.
- Faciliter les échanges de personnels et de bonnes pratiques et inscrire ceci dans la durée.
- Organiser conjointement des séminaires, conférences et colloques satellites à cet effet.
- Rechercher ensemble les moyens de pérenniser le programme.

Les partenaires associés s'engagent

Les partenaires techniques (l'Université de Montpellier II) **et universitaires** associés et les réseaux universitaires comme l'AUF, l'Université Marien Ngouabi, REESAO, Groupe BK université, l'IRD s'engagent à :

- Contribuer aux différentes activités en fonction de leurs spécificités et de leurs intérêts.
- Diffuser largement dans leur réseau et sur leur site web l'information sur le programme et en particulier relayer les appels à candidatures, avec les dates limites et lien vers www.pimaso.eu.
- Favoriser l'accès au programme des candidats des groupes 2 issus des établissements d'enseignement supérieur membres de leur réseau.
- Soutenir les activités du consortium visant à développer et renforcer les échanges et coopérations pérennes entre les universités Africaines.
- Participer au projet en fonction de leurs compétences et des différentes actions menées.
- Contribuer aux conférences organisées dans le cadre du programme PIMASO pour l'échange de bonnes pratiques et le renforcement de coopérations durables.
- Rechercher avec les partenaires les moyens de pérenniser le programme.

- **La communication**

L'ensemble des partenaires s'engage à :

- Utiliser la charte graphique PIMASO pour toute communication sur le projet, sur tout support. Faire référence au programme Erasmus Mundus mobilité universitaire Intra ACP et aux financements européens, selon les directives de l'Agence Exécutive, incluant les logos de l'EACEA.
- Mettre en œuvre des actions de communications destinées à promouvoir le programme et à diffuser largement l'information sur les bourses et les appels à candidatures.
- Communiquer activement sur le projet dans son établissement et/ou son réseau en mettant en valeur les publics cibles, les opportunités de mobilité, les résultats et la liste des partenaires universitaires et associés.
- Tenir un dossier de presse et en communiquer copie au coordinateur.

La Gestion des fonds

Procédure d'évaluation

Evaluations individuelles (qualitative et quantitative)

- En fin de mobilité, l'université d'accueil fait une évaluation « à chaud » de la satisfaction des bénéficiaires d'une bourse regardant la façon dont s'est passée leur mobilité, via un questionnaire individuel anonyme ; mais les informations sur les universités d'origine et d'accueil, ainsi que sur les niveaux d'études et filières de formation, de recherche, sont renseignées. Les résultats sont compilés par l'université d'accueil et transmis au coordinateur.

Au retour : l'université d'origine fait une évaluation a N + 6 mois et N + 12 mois de l'impact de la mobilité vu par le bénéficiaire via un questionnaire individuel. Les résultats sont compilés par l'université d'origine et transmis au coordinateur.

Evaluation (qualitative et quantitative) par les partenaires

- Une évaluation quantitative des flux de mobilité constatés par établissement, filière, niveau, est faite par le coordinateur.
- Une évaluation qualitative est faite annuellement par l'établissement d'accueil portant sur les mobilités des semestres précédents, par filière et par niveau, sur la gestion des mobilités, de l'accueil, ainsi que sur les résultats académiques obtenus.
- Une évaluation qualitative est faite annuellement par l'institution d'origine portant sur les mobilités des semestres précédents, par filière et par niveau, sur la façon dont ses objectifs de mobilité ont été atteints (y compris dans les résultats académiques des étudiants, leur insertion professionnelle).
- Une évaluation quantitative des coopérations développées dans l'année de référence et par établissement, filière, niveau, est faite par le coordinateur (nombre de codiplômes, de cotutelles, échanges entre laboratoires, instituts, services...).
- Une évaluation qualitative est faite annuellement par chaque partenaire et par le coordinateur sur la gestion du programme, sur les résultats obtenus, sur la pertinence

et l'efficience des procédures mises en place pour le préclassement de la sélection des candidats.

Les résultats de cette évaluation sont communiqués au coordinateur qui les compile pour les présenter au Comité de pilotage. Chaque année le comité de pilotage procède, lors d'une rencontre PIMASO, à l'évaluation du programme sur la période. Le résultat de cette évaluation est communiqué à tous les partenaires. **A la fin du programme**, une évaluation de l'ensemble du programme sera faite par le Comité exécutif

Programme de mobilité universitaire Intra-ACP

Afrique (mwalimu nyerere), Caraïbes & Pacifique

Convention de partenariat PIMASO

Annexe 3 : Dispositions administratives et financières

Objet

Les dispositions administratives et financières s'appuient sur l'annexe I.V, « Manuel administratif et financier» de la convention de subvention n° 2011-204735 qui est accessible en ligne sur le site EACEA à l'adresse : http://eacea.ec.europa.eu/intra_acp_mobility/index_en.php

Les dispositions administratives et financières ont pour objet de définir les droits et obligations des partenaires quant à la gestion du projet et des mobilités. Aucune disposition du présent document ne peut être en contradiction avec le document de référence.

Les documents de référence pour les parties administratives et financières sont, dans l'ordre de priorité:

- la convention de subvention n° 2011-204735,
- le Guide du programme,
- le manuel administratif et financier,
- l'annexe III de la Convention de Partenariat.

Budget prévisionnel

Le détail du budget prévisionnel est accessible en Annexe II de la convention de subvention.

Eligibilités des dépenses

Pour être éligibles, les dépenses doivent être engagées à partir du 01/08/2011, et ne pas dépasser la date du 31/01/2016.

Mise en œuvre de la mobilité

Frais de voyage :

Les frais de voyages sont basés sur un forfait kilométrique pour un billet aller-retour selon :

- L'université d'origine à l'université d'accueil pour le groupe 1,
- Le lieu de résidence à l'université d'accueil pour le groupe 2,

DISTANCES EN KM	FORFAITS EN €
< 500	250
500 à 1 000	500
1 001 à 1500	750
1 501 à 2 500	1000
2 501 à 5 000	1 500
5 001 à 10 000	2 000
>10 000	2500

Les forfaits Bourses, Assurances et Frais d'inscription sont calculés de la manière suivante :

Type de mobilité	Montant mensuel de la bourse	Durée	Frais d'inscription	Assurance mensuelle	Montant maximum alloué hors voyage
Master	600 €	Max 24 mois	3 500 € par année académique à partir de 10 mois de mobilité	75 €	23 800 €
Doctorat (tous groupes)	900 €	Max 48 mois	4 000 € par année académique à partir de 10 mois de mobilité	75 €	63 700 €
Membre du personnel (tous groupes)	1 000 €	1-3 mois	Pas de frais d'inscription	75 €	6 450 €

Le coordinateur est responsable de :

- La gestion du programme.
- L'attribution aux partenaires des financements reçus de l'Agence Exécutive, en fonction des éléments suivants :
  - Des besoins exprimés et dument validés par le comité de pilotage
  - règles de l'Agence Exécutive Européenne telles que spécifiées dans le « Specific grant agreement » et dans le manuel administratif et financier, la convention de partenariat,
  - les frais bancaires qui pourraient découler d'un virement international ne peuvent pas être pris en charge dans ce poste ni dans aucun autre poste de la subvention. Il s'agit en effet de la part de cofinancement des universités partenaires, dépenses prévisionnelles éligibles de chaque partenaire,
  - rapports d'exécution, bilans financiers et justificatifs conformes, requis par l'Agence, produits par chaque partenaire,

- acheter les billets et les envoyer aux candidats ;
- souscrire une assurance couvrant la totalité du séjour pour la santé, les accidents, le transport au bénéfice de chaque étudiant/personnel en mobilité accueilli, conformément au cahier des charges établi par l'Agence ;
- payer aux universités d'accueil les frais d'inscription au prorata des étudiants accueillis et selon leur niveau académiques ;
- verser le premier mois de bourses dès l'arrivée de l'étudiant ou du personnel en mobilité ;
- payer mensuellement et par avance les bourses de mobilité sur un compte ouvert au nom de l'étudiant.
- verser aux étudiants/personnels l'intégralité des indemnités de subsistance dues, conformément au montant prévu par type de mobilité, en appliquant la législation nationale du pays d'accueil concernant les éventuels prélèvements fiscaux et/ou sociaux obligatoires. Les bourses ne sont pas fractionnées ;
- arrêter le paiement des bourses à la fin de la période de mobilité pour chaque boursier et en informer le coordinateur et l'université d'origine ;
- suspendre ou arrêter le paiement des bourses en cours de mobilité :

- les interruptions éventuelles de mobilité autorisées pour motif sérieux, d'une durée égale ou inférieure à un mois ne donnent pas lieu à la suspension des bourses ;
- les interruptions pendant la durée des vacances universitaires ne donnent pas lieu à la suspension des bourses ;
- les interruptions de mobilité d'une durée supérieure à un mois donnent lieu à la suspension temporaire des bourses. Elles doivent être exceptionnelles, motivées et autorisées par le coordinateur ;
- les interruptions de mobilité décidées pour manquement aux obligations de la mobilité et/ou pour tout motif grave, donnent lieu à l'interruption du versement de la bourse. La décision en est prise uniquement par le coordinateur, en accord avec les universités concernées ;

- prendre en charge les déplacements des membres du consortium pour leur participation aux différentes missions technique et de coordination ;
- la production des bilans d'exécution et des rapports administratifs et financiers dans les formes et les délais requis par l'Agence.

Responsabilités des partenaires :

L'université d'accueil a la responsabilité de:

- gérer les financements attribués par le coordinateur au prorata des étudiants accueillis et des frais réellement engagés ;
- produire à la fin de chaque semestre un état récapitulatif des sommes versées (par étudiant accueilli et au total), des dépenses effectuées, avec tous les justificatifs correspondants ;
- produire dans les délais et sous la forme requise, les rapports d'exécution exigés par le coordinateur et/ou l'Agence.

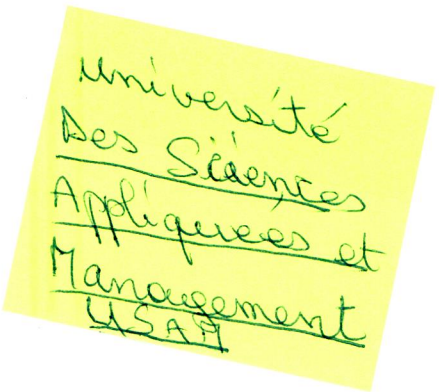
Audit :

Les partenaires s'engagent à conserver, à des fins d'audit, les documents justificatifs originaux et datés suivants, ou des copies certifiées conformes concernant les mobilités:

- tout document prouvant le versement des bourses tels que listings informatiques nominatifs, relevés bancaires, etc.,
- cartes d'embarquement des voyages allers et retours,
- factures nominatives de voyages et preuve de paiement tels que relevés bancaires,
- factures nominatives de logement lorsque les universités partenaires paient directement le logement et preuve de paiement tels que relevés bancaires.

Les partenaires s'engagent de même à établir et remettre dans les délais au coordinateur les rapports qui lui sont demandés, accompagnés de toute l'information nécessaire et les justificatifs requis pour les demandes de paiement, y compris les rapports d'exécution et les dépenses certifiés, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence.

Chaque partenaire s'engage à communiquer au coordinateur, **dans un délai de 15 jours**, toute information et/ou justificatif complémentaire qui lui serait demandé, à la requête de l'Agence, afin de ne pas faire obstacle au versement par l'Agence exécutive des financements prévus.



PROGRAMME DE MOBILITÉ UNIVERSITAIRE INTRA-ACP

AFRIQUE (MWALIMU NYERERE), CARAÏBES & PACIFIQUE

PIMASO : Partenariat Intra-Africain pour une Mobilité Francophone sur l'Environnement

Convention de partenariat

Convention de partenariat entre le coordinateur et les partenaires du Projet PIMASO

La Convention suivante est passée entre :

L'INSTITUT INTERNATIONAL D'INGENIERIE DE L'EAU ET DE L'ENVIRONNEMENT (2iE), rue de la science BP 594 Ouagadougou 01, représenté par son Directeur Général Paul GINIES, en qualité de coordinateur du projet PIMASO

et

L'UNIVERSITE DES SCIENCES APPLIQUEES ET MANAGEMENT (USAM), 01 BP 3582 Porto-Novo, Bénin, représenté par son Président, Docteur Georges A. GBAGUIDI, en qualité de partenaire du projet PIMASO

En vue de la réalisation du projet PIMASO dans le cadre du Programme de mobilité universitaire Intra-ACP, et tel que défini dans la convention de subvention N°2011-204735.

signés entre:

L'Institut International d'Igénierie de l'Eau et de l'Environnent (2iE), coordinateur du projet, représentée par son Directeur Général Paul Giniès,

d'une part, et

L'Agence Exécutive Européenne Education, Audiovisuel et Culture (EACEA), représentée par Mr. J. FRONIA, chef d'unité,

d'autre part,

Article 1
Objet de la Convention de partenariat

1.1 L'objet de la présente Convention est l'organisation d'un partenariat en vue de la réalisation du projet PIMASO dans le cadre du programme de mobilité universitaire Intra-ACP conformément aux obligations qui résultent du contrat entre l'EACEA et 2iE et conformément au mandat signé par chaque partenaire.

1.2 Les documents mentionnés ci-dessous font partie intégrante de la présente convention dont ils forment :

Annexe 1 : convention de subvention N°2011- 204735 et ses annexes : annexe I « description de l'action », annexe II « Budget prévisionnel global de l'action », annexe III « rapports d'exécution technique et états financiers à soumettre », annexe IV « manuel administratif et financier », annexe V « requis minimaux pour l'assurance » ;
Annexe 2 : Charte qualité
Annexe 3 : Dispositions administratives et financières

Article 2
Durée de la Convention

2.1 La présente Convention entre en vigueur le 01/08/2011. Elle prendra fin à la date à laquelle chacun des partenaires aura rempli toutes ses obligations vis-à-vis du coordinateur, et de l'Agence Exécutive (ci-après dénommée «Agence»), dans le cadre de ce projet, et de son renouvellement éventuel. Les obligations de la présente convention se prolongent au-delà de l'achèvement complet du projet et pour une durée de cinq ans pour les obligations liées aux audits et la conservation des documents justificatifs originaux, soit cinq ans après la date de fin de l'action, qui est fixée au 31/01/2016 dans la convention de subvention.

32.2 Les obligations découlant du contrat « convention de subvention N°2011-204735 » signé par EACEA et 2iE, s'imposent aux partenaires, à la date de signature de ce contrat le et ce conformément au mandat qu'ils ont signé à cet effet.

Article 3
Obligations du coordinateur et des partenaires

3.1 Le coordinateur (2iE) et les partenaires s'engagent individuellement et collectivement à faire tout ce qui est en leur pouvoir pour favoriser la réalisation du projet défini à l'article I.1, annexe I et selon les modalités et le budget définis dans la convention de subvention N°2011- 204735.

3.2 Le coordinateur assume vis-à-vis de l'Agence la responsabilité de l'exécution du projet PIMASO. Outre les obligations qui s'imposent à tous les partenaires, il assume les obligations particulières suivantes :

a) Communiquer aux autres partenaires les documents contractuels émanant de l'Agence et relatifs au projet ;

b) Nommer un chef de projet qui assumera la responsabilité opérationnelle de la réalisation de l'ensemble de l'opération, et la coordination de l'équipe de projet PIMASO ;

c) Réaliser le projet conformément aux obligations découlant du contrat avec l'Agence, de la présente convention et de ses annexes ;

d) Établir et présenter à l'Agence tous les rapports d'exécution du projet et les rapports financiers demandés dans les formes et les délais fixés par l'Agence et indiqués dans les documents contractuels ;

e) Assurer une bonne communication avec l'Agence et entre les partenaires ;

f) Gérer la subvention accordée et en vérifier le bon usage. Faire le suivi administratif et financier du projet, produire les rapports requis, demander les paiements à l'Agence au vu des rapports d'exécution requis ;

g) Mettre en place un système de comptabilité pour l'ensemble du projet permettant la traçabilité de toutes les dépenses et recettes afférant au projet, en totale conformité avec les exigences de l'Agence et les dispositions financières communautaires applicables, ainsi qu'avec les règles de la comptabilité publique burkinabé ;

h) Tenir à disposition de l'Agence, ainsi que de tout organisme chargé par l'Agence de l'audit du projet, tous les documents, notamment financiers, mentionnés dans l'Annexe 1, relatifs au projet nécessaires à l'audit, fournir toute l'information nécessaire qui serait demandée aux fins de l'audit et permettre l'accès à ses locaux en fonction des règles applicables ;

i) Conserver à tout moment à des fins d'audit, sur des supports de stockage de données usuels, tous les fichiers, documents et données relatives à la partie du projet dont il est responsable, et cela d'une manière sûre et ordonnée et pour une durée minimale de 5 ans, ou pour une durée plus longue si cela est requis par la législation du pays, après le paiement final des fonds du Programme ;

j) Se conformer aux législations communautaires et, si applicables, nationales, concernant les dépenses éligibles et la gestion des bourses de mobilité ;

k) Mettre en place une démarche qualité pour la gestion du programme et appliquer la Charte qualité du projet (Annexe 2) ;

3.3 Chaque partenaire accepte les devoirs et obligations suivants :

l) Nommer un responsable administratif et pédagogique PIMASO pour la mise en œuvre du projet dans son établissement et leur conférer, en cas d'absence du représentant légal du partenaire, le pouvoir de le représenter dans les réunions du comité exécutif et dans les décisions relatives à la mise en œuvre du projet et ce conformément à la charte qualité ;

m) Réaliser les activités du projet dont il est responsable en se conformant à toutes les règles et obligations découlant du contrat signé avec l'Agence, pour lequel celle-ci a donné mandat au coordinateur, décrites dans la convention de subvention cités en référence, et dans leurs annexes, dans le respect des législations communautaires et, si applicables, nationales, concernant les dépenses éligibles et la gestion des bourses de mobilité, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence (Annexe 1) ;

n) Participer aux travaux du consortium et notamment aux réunions de coordination ;

o) Établir et remettre dans les délais au coordinateur les rapports requis, accompagnés de toute l'information nécessaire et les justificatifs requis pour les demandes de paiement, y compris les rapports d'exécution et les dépenses certifiés, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence (Annexe 1) ;

p) Informer immédiatement le coordinateur de tout événement susceptible d'entraîner un retard ou une interruption temporaire ou définitive d'une ou de

plusieurs mobilités ou de tout autre problème susceptible d'affecter le projet ;

q) Respecter les critères d'éligibilité des candidatures en conformité avec les règles de l'Agence. Vérifier au préalable l'éligibilité des candidatures proposées par son établissement au comité de sélection PIMASO ;

r) Respecter et appliquer les procédures, et les critères de sélection tels que définis dans la charte qualité, ainsi que les calendriers et les modalités validés par le consortium pour chaque appel à candidatures. Respecter les dates limites fixées par le consortium pour la gestion des candidatures, la sélection des candidats et les débuts et fins des mobilités. Pour PIMASO toutes les mobilités individuelles doivent avoir débuté au plus tard le 30 septembre 2013, sauf les mobilités « personnel » qui peuvent débuter pendant toute la durée du projet et doivent être achevées dans la période d'éligibilité. Une mobilité débutant après les dates limites ne sera pas éligible, sauf cas de force majeure, et accord formel de l'Agence ;

s) Inscrire les étudiants en mobilité PIMASO dans les universités d'origine et d'accueil ;

t) Offrir aux bénéficiaires des bourses de mobilité PIMASO, tous les services, notamment d'encadrement et de suivi pédagogique, et/ou de recherche prévus dans la Charte qualité et dans le contrat pédagogique ou dans la charte du doctorant ;

u) Respecter toutes les obligations découlant du contrat, de la présente convention et de ses annexes, de telle façon que le coordinateur et les autres partenaires puissent tenir leurs obligations contractuelles vis-à-vis de l'Agence ;

v) Fournir au coordinateur et/ou à l'Agence tous les documents et les informations qui seraient demandés ;

w) Permettre l'accès à ses locaux et aux documents justificatifs aux fins de l'audit. Tous les documents seront des originaux ou des copies certifiées conformes si les originaux ont été remis à l'Agence ou au coordinateur ;

x) Conserver à tout moment, à des fins d'audit, sur des supports de stockage de données usuels, tous les fichiers, documents et données relatives à la partie du projet dont il est responsable, et cela d'une manière sûre et ordonnée et pour une durée minimale de 5 ans, ou pour une durée plus longue si cela est requis par la législation du pays, après réception du paiement final des fonds du programme (soit les originaux, soit des versions certifiées conformes à l'original établies sur des supports de données habituellement acceptés) ;

y) Mettre en place une démarche qualité pour la gestion du programme dans son établissement et appliquer la Charte qualité du projet (Annexe 2) de façon à réaliser pleinement les objectifs quantitatifs et qualitatifs du projet et à en permettre l'évaluation.

Article 4
Responsabilité des partenaires

4.1 Chacun des partenaires, y compris le coordinateur, est responsable envers les autres partenaires et garantit ces autres partenaires à l'égard de toutes responsabilités, tous dommages et tous frais résultant de son manquement à ses obligations, énoncés dans la présente Convention et ses annexes, sauf cas de force majeure, accepté comme tel par l'Agence. Si une telle situation se produit, le partenaire concerné est tenu d'informer immédiatement par écrit le coordinateur et les autres partenaires du projet.

Article 5
Changement dans la composition du partenariat

5.1 Ni le coordinateur ni les partenaires ne peuvent se retirer du partenariat, ni céder leurs droits et obligations en vertu de la présente Convention sans le consentement préalable des autres parties à la présente Convention et sans l'approbation formelle de l'Agence, conformément au Manuel Administratif et Financier.

5.2 En cas de changement de représentant légal, le partenaire concerné est tenu de transmettre une demande au coordinateur avec les justificatifs attestant de la qualité et des pouvoirs du nouveau représentant légal. Celui-ci assume toutes les obligations découlant du Specific Grant Agreement et de ses annexes ainsi que de la présente Convention et de ses annexes.

5.3 En cas de changement de représentant du programme PIMASO, le partenaire concerné est tenu de transmettre au coordinateur une demande de modification, comportant les coordonnées complètes avec les justificatifs attestant de la qualité et des pouvoirs du/des nouveaux représentants.

Article 6
Gestion budgétaire et financière, principes comptables

6.1 Le cadre administratif et financier est défini dans l'Annexe 3.

6.2 Les dépenses sont éligibles du **01/08/2011** au **31/01/2016**, date de fin de l'action.

6.3 Le coordinateur a la responsabilité de la gestion budgétaire et financière de l'action. Il effectue les demandes de paiement auprès de l'Agence. Il reçoit les subventions de l'Agence pour l'exécution du projet conformément au budget approuvé par l'Agence, et joint en Annexe II de la convention de subvention.

6.4 Le coordinateur est responsable de l'attribution aux partenaires des financements reçus de l'Agence, en fonction des montants des avances effectivement reçues de l'Agence, des dépenses prévisionnelles éligibles de chaque partenaire, des rapports d'exécution, bilans financiers et justificatifs conformes, produits par chaque partenaire.

6.5 Le coordinateur s'engage à verser aux bénéficiaires sélectionnés, et à eux seuls, l'intégralité du montant HT des indemnités de subsistance prévues, le montant TTC s'entend déduction faite des taxes et prélèvements (fiscaux, sociaux) applicables selon la législation du pays, ainsi que les différentes prestations et services (voyage, assurance, droits d'inscription) définis dans la convention de subvention.

6.6 Les partenaires sont informés que le montant total de la subvention indiqué dans la convention de subvention est un montant maximum. L'Agence évaluera, au vu du rapport final, le montant définitif du financement en fonction des bilans d'activité et des rapports financiers produits. L'Agence peut également suspendre le versement d'un préfinancement ou du solde dans l'attente de documents justificatifs complémentaires que l'Agence aurait demandés.

6.7 Le coordinateur ne sera pas tenu pour responsable par les partenaires du fait d'une diminution éventuelle par l'Agence des subventions versées, ni d'un délai éventuel du versement des fonds par l'Agence.

6.8 Chaque partenaire s'engage à communiquer au coordinateur, **dans un délai de 15 jours**, toute information et/ou justificatif complémentaire qui lui serait demandé, à

la requête de l'Agence, afin de ne pas faire obstacle au versement par l'Agence des financements prévus.

6.9 Chacun des partenaires transmettra au coordinateur un relevé d'identité bancaire (incluant l'IBAN) au nom de l'institution partenaire, certifié par la banque, daté et signé par le représentant légal avec le cachet de l'institution selon le model joint. Tout changement d'identité bancaire doit être notifié par le représentant légal, par écrit, au coordinateur.

6.10 Les partenaires reconnaissent qu'ils ont pris connaissance du budget accepté (Annexe 1), de la répartition des dépenses et des dispositions administratives et financières de l'Agence, dont le calendrier prévisionnel des versements et des règlements de l'Agence tels que décrit ci-dessus. Toutes les subventions reçues seront regardées comme des avances tant que l'Agence n'aura pas approuvé le rapport final et les comptes du projet PIMASO. Les partenaires reconnaissent que si l'Agence n'accepte pas les rapports d'exécution ou le rapport final, elle peut réclamer au coordinateur et aux partenaires le remboursement de tout ou partie des subventions déjà versées. Chacun des partenaires sera tenu responsable de son budget vis-à-vis du coordinateur, jusqu'à concurrence du montant de subvention allouée pour sa participation au projet.

Article 7
Modification du plan d'activité et réaffectation de lignes budgétaires

7.1 Aucune modification du plan d'activité, des calendriers et procédures, n'est acceptable sans l'accord préalable du coordinateur et, le cas échéant, de l'Agence. Tous les partenaires s'engagent à respecter le plan d'action et le budget approuvés et à s'interdire toute dérogation qui n'aurait pas été autorisée au préalable par l'Agence et par le coordinateur.

7.2 Aucune modification du budget approuvé par l'Agence, et de la répartition des dépenses par type de dépenses, par niveau et groupe, par pays, n'est acceptable sans l'accord préalable de l'Agence. Toute demande, même mineure, de dérogation, ou de réaffectation de crédits doit obligatoirement être soumise au coordinateur, qui doit, selon les cas, obtenir l'approbation de l'Agence, conformément à la convention de subvention.

Article 8
Rapports

8.1 Rapports et justificatifs.

a) Les partenaires sont informés des dates limites prévues par l'Agence pour la fourniture des différents rapports d'activité (art I.5 de la convention de subvention) par le coordinateur

b) Pour les rapports à soumettre à l'Agence, les partenaires veilleront à fournir au coordinateur, dans les délais impartis par le coordinateur, et dans les formes requises, selon les modèles communiqués par le coordinateur, au plus tard 30 jours avant les dates limites d'envoi à l'Agence, les rapports intermédiaires et finaux d'activité les concernant, accompagnés des documents justificatifs et financiers correspondants. Ces rapports conditionnant le versement par l'Agence des avances et du solde, le retard éventuel de l'un des partenaires à fournir les rapports requis pénalisera l'ensemble des partenaires.

c) Les dates de soumission des rapports intermédiaires conditionnent le paiement des préfinancements, elles peuvent être avancées par le coordinateur si 70% des préfinancements correspondant aux actions prévues ont été dépensés ; dans ce cas, le coordinateur informera les partenaires des dates visées pour la production des rapports.

d) Les dates limites données par le coordinateur pour la production des rapports intermédiaires et du rapport final ainsi que le format de présentation de ces rapports doivent être strictement observés par les partenaires.

e) Les partenaires fourniront au coordinateur les rapports financiers et d'exécution du projet, selon un modèle communiqué par le coordinateur et les modalités fixées par l'agence dans la convention de subvention. Ces rapports seront accompagnés des copies certifiées des documents justificatifs (factures, bordereaux de dépenses, documents justificatifs, relevés de compte).

f) Le coordinateur veille à la fiabilité et à la conformité des rapports et documents comptables et financiers établis par les partenaires. À cette fin, le coordinateur peut demander à ces derniers des informations et moyens de preuve complémentaires dans les formes et les délais indiqués dans la convention de subvention ou dans le Manuel administratif et financier.

8.2 Eligibilité des dépenses :

g) Chaque partenaire doit vérifier a priori l'éligibilité des dépenses prévues conformément au contrat et aux préconisations du Manuel Administratif et Financier. Le chef de projet PIMASO et le responsable financier ont pour fonction de répondre, en lien avec l'Agence, aux questions relatives aux dépenses éligibles et aux plafonds des dépenses par type de dépenses, et en fonction des tableaux budgétaires validés.

h) Le coordinateur peut rejeter tout type de dépenses qui ne serait pas éligible ou qui ne pourrait être justifié selon les règles de l'Agence. En cas d'absence des copies certifiées des documents ou de non-conformité aux règles relatives à l'éligibilité des dépenses et à la présentation des rapports, le coordinateur demandera aux partenaires de présenter à nouveau leur rapport et/ou les documents justificatifs.

i) Si le coordinateur ou un partenaire ne peut produire les justificatifs des dépenses éligibles sous la forme requise, l'Agence peut déduire ces dépenses de la subvention prévue. En cas de non-conformité, le coordinateur peut ne pas tenir compte de la dépense déclarée par un partenaire. Dans ce cas, le coordinateur informera le partenaire concerné de la non-acceptation de la dépense déclarée et des motifs.

Article 9
Manquement aux obligations ou retard dans leur exécution
Demande de remboursement de l'Agence

9.1 Chaque partenaire est tenu d'informer immédiatement le chef de file et de lui fournir toutes les informations nécessaires s'il se produit des événements susceptibles de compromettre ou de perturber la réalisation du projet PIMASO.

9.2 Si l'un des partenaires manque à ses obligations, le coordinateur lui demandera de corriger ce manquement dans un délai ne dépassant pas un mois. Chaque partenaire cherchera directement avec le coordinateur tout moyen pour la résolution des difficultés éventuelles, le coordinateur fera tous ses efforts pour trouver une solution avec les partenaires. Si le manquement se poursuit, le coordinateur en réfère à l'Agence.

9.3 Si, conformément aux stipulations de la convention de subvention et de ses annexes, l'Agence réclame au coordinateur le remboursement, dûment justifié, d'une subvention déjà versée, chacun des partenaires ou bien le/les partenaire(s) concerné(s) sera tenu de faire parvenir au coordinateur la part du montant à

rembourser qui lui est imputable. Le coordinateur communiquera sans délai une copie de la lettre de l'Agence demandant le remboursement et devra notifier à chaque partenaire le montant à rembourser. Dès notification, ce montant sera exigible dans le délai imparti par l'Agence pour le remboursement visé.

9.4 Si un manquement d'un partenaire à ses obligations a des conséquences financières pour le consortium, notamment par rapport au versement de la subvention par l'Agence, le coordinateur peut réclamer une indemnisation à la partie concernée.

Article 10
Conflits d'intérêt

10.1 Les partenaires s'engagent à tout mettre en œuvre pour éviter tout risque de conflit d'intérêt qui pourrait affecter le déroulement impartial du projet et en particulier la transparence du dispositif de sélection des candidats. Le conflit d'intérêt pourrait provenir d'intérêts personnels, économiques, politiques, ou être motivé par des raisons familiales, émotionnelles, ou autres. Toute situation pouvant mener à un risque de conflit d'intérêts durant le projet devra être communiquée sans délai au coordinateur.

10.2 Les partenaires s'engagent à garantir la transparence de la gestion du programme et des candidatures, à toutes les phases du processus, conformément aux règles de l'Agence, à la Charte qualité et aux dispositions prises par le consortium.

10.3 Les partenaires s'engagent à vérifier l'identité et l'authenticité des titres, diplômes, relevés de notes, qualités des candidats de leur établissement ou mis sur leurs listes. Ils s'engagent à informer immédiatement le coordinateur de toute fraude et/ou de tout risque de fraude détecté. La signature par le président de chaque université partenaire ou par son représentant, de la liste classée des candidats présélectionnés de son établissement engage la responsabilité de l'établissement.

Article 11
Mesures d'information et de publicité

11.1 Le coordinateur et les partenaires ont l'obligation d'informer les publics cibles sur le programme ; ils mettront en œuvre tous les moyens nécessaires pour garantir l'accès à l'information sur le programme à tous les candidats potentiels. Le coordinateur et les partenaires mettent conjointement en œuvre un plan de communication et des activités assurant une promotion adéquate du projet tant auprès des publics des groupes cibles 1 et 2 que du grand public, conformément à la Charte qualité.

11.2 Toute information sur le programme ainsi que toute communication ou publication réalisés dans le cadre du projet, y compris à une conférence ou un séminaire, doivent préciser que le projet a reçu une subvention des fonds du Programme de mobilité universitaire Intra-ACP de l'Union européenne.

11.3 Les partenaires conviennent de ce que, dans le cadre du Projet PIMASO, le coordinateur et eux-mêmes respecteront la charte graphique du projet, sous toute forme et sur tout support présentant le projet PIMASO, y compris Internet. Les logos de l'Agence et du programme, communiqués sur le site EACEA et le logo de 2iE coordinateur du projet, seront représentés dans les documents d'information.

11.4 Les partenaires conviennent de ce que, dans le cadre du Projet PIMASO, le coordinateur et eux-mêmes peuvent indiquer sur tout support présentant le projet PIMASO les informations suivantes :

- les noms, coordonnées et logos des universités partenaires, ainsi que des partenaires associés,

- les nom et coordonnées des contacts PIMASO dans chaque université partenaire,
- les objectifs du projet, les publics cibles, les actions prévues,
- le budget total approuvé du projet et les tableaux de répartition des mobilités,
- le calendrier des activités et des appels à candidatures,
- toute information validée par le coordinateur à des fins de communication sur le projet.

Article 12
Confidentialité

12.1 Bien que la réalisation du projet soit de nature publique, une partie de l'information échangée, dans le contexte de sa réalisation, entre le coordinateur et les partenaires, entre les partenaires eux-mêmes ou avec les bénéficiaires des actions de mobilité, peut être confidentielle. Dans ce contexte, le coordinateur et chaque partenaire ont la responsabilité de déclarer confidentiels les documents et autres éléments d'information. Les informations et documents explicitement fournis avec la mention « confidentiel » ou concernant nominativement des individus seront traités comme tels. Cette clause de confidentialité s'applique aux échanges entre les partenaires, sauf accord contraire des parties.

12.2 L'ensemble des informations et documents nominatifs fournis par les candidats lors de leur inscription au programme sont considérés comme confidentiels ; ils sont exclusivement utilisés par le coordinateur et les partenaires pour la réalisation des objectifs du projet et notamment la sélection des candidats.

12.3 Le coordinateur et les partenaires s'engagent à prendre des mesures pour que tous les membres du personnel ayant accès à cette information respectent la nature confidentielle des informations nominatives, ainsi que des informations qualifiées de « confidentielles ». Ils ne les diffusent pas, ne les transmettent pas à des tiers ou ne les utilisent pas en dehors des activités du programme ; le cas échéant, l'autorisation écrite préalable du coordinateur et des partenaires ayant fourni ces informations est requise.

12.4 Cette clause de confidentialité restera en vigueur après la fin de la présente Convention, pendant 5 ans ou plus en fonction des législations communautaires et nationales applicables.

Article 13
Coopération avec des tiers

13.1 En cas de coopération avec des tiers, aucune délégation à des tiers d'une partie des subventions attribuées par l'Agence n'est autorisée. Les partenaires resteront les seules parties responsables devant le coordinateur et, par l'intermédiaire de celui-ci, devant l'Agence, en ce qui concerne l'exécution de leurs obligations en vertu des conditions établies dans la présente Convention, y compris ses annexes.

13.2 Le coordinateur sera informé à l'avance par les partenaires de l'objet, des objectifs et des activités visées par des coopérations éventuelles dans le cadre du projet PIMASO, avec des tiers qui ne seraient pas des partenaires associés, des institutions d'enseignement supérieur, des réseaux d'universités ou des organismes publics. Le coordinateur se réserve le droit de formuler des réserves si les coopérations envisagées semblaient de nature à porter atteinte à la bonne marche du projet ou à son image ou à celle du partenariat.

Article 14
Règlement des difficultés et des différends entre partenaires

14.1 Si un différend se produit entre des partenaires ou entre le coordinateur et un ou des partenaires, un règlement à l'amiable sera recherché en priorité. A défaut, ce différend sera soumis au comité exécutif pour arbitrage, en vue d'un règlement favorable au bon déroulement du projet.

14.2 Chaque partenaire est tenu d'accepter et d'appliquer la décision du comité exécutif, sous réserve de la législation applicable convenue par les présentes et en conformité avec les dispositions de la législation communautaire.

14.3 Le coordinateur pourra, à tout moment, de sa propre initiative ou à la demande d'un partenaire, demander le conseil de l'Agence sur toute difficulté rencontrée par le partenariat dans la mise en œuvre du projet.

Article 15
Langues de travail, traductions, droit applicable

15.1 La langue de travail du partenariat est le français. En cas de traduction de la présente Convention et de ses annexes, c'est la version française qui fera foi.

15.2 La présente Convention est régie par le droit Burkinabé.

Article 16
Nullité, modification de la Convention

16.1 Si une quelconque disposition de la présente Convention est déclarée nulle ou illégale, ou inapplicable pour toute autre raison, par l'Agence ou une autorité judiciaire, les parties modifieront cette disposition d'une manière raisonnable afin de refléter l'intention des parties, les autres dispositions restant inchangées.

16.2 Sans préjudice de toutes autres conditions, les ajouts ou modifications de la présente Convention ne seront valables ou n'auront d'effet que s'ils sont convenus par écrit et signés par les partenaires.

16.3 Les modifications du projet (par exemple les modifications affectant la répartition des mobilités, le calendrier ou le budget) qui auront été formellement approuvées par l'Agence seront considérées comme des annexes de la présente convention.

Article 17
Domicile

17.1 À l'effet de la présente Convention, les partenaires font irrévocablement élection de domicile à l'adresse indiquée à l'Annexe 1 de la présente Convention, toutes les notifications officielles pouvant être effectuées à cette adresse.

17.2 Tout changement de domicile sera notifié au coordinateur par lettre recommandée dans un délai de 15 jours calendaires suivant le changement d'adresse.

Fait à Ouagadougou, le 24 JAN 2012

Coordinateur

L'Institut International d'Ingénierie de l'Eau et de l'Environnement (2iE),

Paul GINIES, Directeur Général

Signature et cachet

Date et lieu 24 JAN 2012

Partenaire 2
L'Université des Sciences Appliquées et Management (USAM),
Georges Ahohouindji GBAGUDI

Signature et cachet

Date et lieu

Programme de mobilité universitaire Intra-ACP

Afrique (mwalimu nyerere), Caraïbes & Pacifique

Convention de partenariat PIMASO

Annexe 1 : Convention de subvention N°2011- 204735

Programme de mobilité universitaire Intra-ACP

Afrique (mwalimu nyerere), Caraïbes & Pacifique

Convention de partenariat PIMASO

Annexe 2 : Charte qualité

GAG

Charte qualité PIMASO

Objectifs généraux de la charte qualité

Mettre en place une démarche qualité pour :

- Répondre aux objectifs du programme et réaliser les activités prévues dans le contrat signé avec l'Agence Exécutive Européenne, par le coordinateur, mandaté par les partenaires ;
- Gérer efficacement le projet au mieux des intérêts des partenaires et des bénéficiaires, dans le respect des règles et contraintes définies par l'Agence Exécutive ;
- Anticiper et prévenir les problèmes, rectifier les erreurs, modifier la stratégie et les moyens ;
- Développer durablement les coopérations et les échanges entre les partenaires ;
- Evaluer si le projet répond aux objectifs fixés, et est conforme aux exigences du programme.

Les objectifs opérationnels de la Charte qualité

- Mettre en place les outils de diffusion de l'information et les procédures d'appel à candidatures favorisant une information large et transparente sur les offres de bourses de mobilité dans les universités partenaires, associées et auprès de tous les candidats potentiels.
- Mettre en place les procédures permettant de vérifier l'éligibilité des candidats selon les critères définis par le programme et par l'Agence exécutive et de garantir l'authenticité des documents fournis à l'appui des candidatures.
- Mettre en place les procédures permettant la sélection des meilleurs candidats, avec le maximum de transparence, selon les critères publiés et, en priorité selon le critère d'excellence académique.
- Mettre en place les procédures permettant de vérifier la faisabilité pédagogique du projet d'études et/ou de recherche du candidat dans son université d'accueil, afin de lui donner les meilleures chances de succès.
- Garantir la reconnaissance des périodes de mobilité par des enseignement/ECTS et leur prise en compte pour les diplômes, délivrés par l'université d'origine.
- Garantir la qualité de l'accueil et du suivi personnalisé des bénéficiaires de bourses.

- Mettre en place les procédures permettant de mettre en place et de développer les cotutelles et codirections de thèse, ainsi que les coopérations pédagogiques, scientifiques et de recherche, bilatérales et multilatérales entre les établissements d'enseignement supérieur partenaires du programme.
- Faciliter les échanges de bonnes pratiques en matière de gouvernance des universités, d'harmonisation des programmes et des cursus, de mise en place du LMD, de professionnalisation des études, de formation à l'entreprenariat.
- Mettre en place les conditions et les moyens de pérenniser le programme.

Principes fondamentaux et engagements

La gestion du projet

Les partenaires s'engagent collectivement et individuellement à :

- Respecter leurs obligations telles que spécifiées dans le contrat signé avec l'Agence exécutive, ainsi que toutes les obligations découlant du « consortium agreement », en conformité avec les réglementations européennes applicables au projet et spécifiées dans le « manuel administratif et financier » en ligne sur le site de l'Agence exécutive.
- Coopérer avec le chef de projet et avec l'ensemble des partenaires pour la réalisation des mobilités et de toutes les activités du projet.
- Mener ce projet à bon terme, dans les délais impartis, dans un esprit d'ouverture, d'échange, de respect mutuel et de compréhension entre les cultures.
- Affecter au projet tous les moyens nécessaires à sa réalisation.
- Désigner, pour la durée du projet, un responsable pédagogique et administratif PIMASO pour chaque université partenaire, mandatés par le président. Le responsable pédagogique est coordinateur local du projet, il est membre du comité de sélection, il est l'interlocuteur principal du chef de projet, en particulier pour les aspects pédagogiques et scientifiques.
- Participer aux réunions du projet et en particulier aux rencontres universitaires PIMASO et aux réunions des comités de sélection.
- Contribuer à l'évaluation des actions et des résultats.
- Informer immédiatement le coordinateur en cas de problème pouvant perturber le bon fonctionnement du programme et en cas de problème relatif à la gestion des mobilités.
- Rechercher toute solution conforme aux objectifs du programme et à l'intérêt des parties, dans le respect des règles communes, sur la base d'un dialogue entre partenaires concernés et avec le coordinateur. Accepter l'arbitrage du chef de projet qui sollicitera, si nécessaire, l'avis de l'Agence Exécutive Européenne.
- Conserver pendant le projet et au-delà la confidentialité de toute information et les documents relatifs au projet lorsque l'Agence, le coordinateur ou un partenaire le demande.
- Respecter les règles de l'Agence Exécutive Européenne et les obligations formulées dans la convention de partenariat et ses annexes, en ce qui concerne la gestion administrative et financière du programme.

- sous réserve de l'examen de la compatibilité pédagogique par l'université d'accueil. Pour les masters 2 les délais de candidatures et les procédures spécifiques de sélection de l'université d'accueil doivent être prises en compte ; pour chaque candidat présélectionné, l'accord du responsable du master de l'université d'accueil est requis,
- les candidats doctorants doivent obtenir, dans tous les cas, l'accord préalable de l'école doctorale et/ou du laboratoire de recherche des deux universités (origine et accueil), mentionnant les dates de mobilité et le sujet de recherche. A défaut de cet accord écrit la mobilité n'est pas possible,
- pour les personnels académiques, l'acceptation de l'université d'accueil et de l'université d'origine et l'accord des parties sur le projet de mobilité sont requis,
- pour tous les candidats sélectionnés, le processus de sélection est finalisé par l'envoi d'une lettre d'acceptation par l'université d'accueil.

Rôle et responsabilités du coordinateur

- Le coordinateur avec le partenaire technique sont chargés de produire et de mettre à jour le site web, ainsi que divers outils de communication.
- Ils mettent en place les outils informatiques permettant aux candidats de s'inscrire et de déposer un dossier en ligne.
- Ils mettent en place un intranet offrant un espace collaboratif de partage de documents, ainsi qu'un espace partagé permettant de centraliser et de vérifier tous les dossiers, d'en faciliter l'accès et la consultation par chaque université partenaire.
- Le coordinateur est chargé de vérifier la complétude des dossiers déposés à la date de clôture des inscriptions, d'arrêter les listes des candidats ayant rempli ces conditions et de les communiquer aux partenaires.
- Le coordinateur est chargé de veiller au respect des règles et procédures par tous les partenaires.
- Le coordinateur est chargé de préparer et de convoquer la réunion du comité de sélection. Il en préside les travaux. Il arrête la liste finale des candidats sélectionnés.
- Il transmet à l'EACEA les listes principales et complémentaires sous la forme et dans les délais impartis.

Rôle et responsabilités de l'université d'origine :

Commissions locales de présélection : à l'issue de chaque appel à candidatures et après la clôture des appels à candidatures, les établissements d'origine mettent en place une commission chargée d'examiner et de classer les candidatures des étudiants de l'université :

- la commission de présélection est composée d'au moins 5 membres représentant les différentes filières de formation désignées par le président ;
- elle établit un préclassement de tous les dossiers éligibles de candidature présentés pour chaque niveau d'études ;
- cette liste de candidats classés par ordre de mérite est visée par le président ou son représentant mandaté et communiquée dans les délais impartis au coordinateur. Le procès-verbal de la commission de présélection indique que l'authenticité des candidatures a été vérifiée ;
- les établissements classent par ordre de mérite les dossiers de tous les candidats à la mobilité éligibles sans exception ; la liste des candidats non éligibles et les motifs de non-éligibilité sont également produits ;
- pour l'examen des candidatures des groupes 2, les dossiers des candidats sont transmis pour examen et présélection aux universités d'accueil qui

présélectionnent les candidats des groupes 2, en respectant les critères d'excellence académique et de faisabilité pédagogique ;
  - pour l'examen des candidatures du groupe 2 émanant d'universités qui sont partenaires associées, et qui en acceptent la responsabilité, les dossiers des candidats sont traités par les universités d'origine de la même manière que ci-dessus ;
  - pour l'examen des candidatures des groupes 2 émanant d'universités qui ne sont pas partenaires associées les dossiers des candidats éligibles sont traités par les universités d'accueil qui présélectionnent les candidats en respectant les critères d'excellence académique et de faisabilité pédagogique.

Rôle et responsabilités de l'université d'accueil

L'université d'accueil examine la faisabilité de la mobilité en fonction de son offre de formation et de recherche et de sa capacité d'accueil :

- au vu des listes de classement des candidats par niveau et type de mobilité et par ordre de mérite transmises par les universités d'origine,
- au vu des dossiers complets incluant obligatoirement les programmes pédagogiques pour les mobilités en master,
- au vu du projet de recherche et des lettres d'accueil des laboratoires (doctorants),
- au vu du projet professionnel et des lettres d'accueil des laboratoires ou services des universités d'accueil pour les personnels académiques.

L'université d'accueil étudie la compatibilité pédagogique des études prévues durant la période de mobilité pour les masters (au vu des programmes pédagogiques de l'étudiant). Elle valide la pertinence du projet de recherche des doctorants et des personnels académiques.

L'université d'accueil peut proposer au coordinateur de réorienter la candidature vers une autre université d'accueil, le cas échéant.

Rôle et responsabilités du comité de sélection PIMASO

- Après le préclassement effectué par les universités d'origine et l'examen de la faisabilité pédagogique par les universités d'accueil, le comité de sélection PIMASO se réunit pour arrêter la liste principale et la liste complémentaire en fonction du nombre de mobilités sortantes et entrantes allouées à chaque partenaire, par type de mobilité et par niveau, et compte tenu des flux prévus pour chaque pays partenaires dans le cadre du contrat signé avec l'EACEA.
- Le comité de sélection PIMASO est responsable de la sélection, au vu des listes présentées des candidats préclassés par ordre de mérite, de la qualité des dossiers, des contraintes et des capacités d'accueil des universités d'accueil.
- Au besoin, une régulation sera effectuée par le comité de sélection afin d'équilibrer les flux de et vers l'ensemble des partenaires dans le respect des flux prévus par pays et par niveau, dans le cadre du contrat signé avec l'EACEA.
- Les décisions du comité de sélection sont faites sous réserve de l'acceptation définitive du candidat par l'université d'accueil.
  - Pour les masters aucune candidature n'est validée définitivement sans acceptation par l'université d'accueil après examen de la faisabilité pédagogique de la mobilité. En cas d'incompatibilité, le candidat est réorienté, dans la mesure du possible, vers une autre université d'accueil qui étudiera la faisabilité pédagogique. A défaut, le premier candidat de la liste de réserve est remonté pour le remplacer.

CAG

- Pour les doctorants, aucune mobilité n'est validée s'il n'y a pas un accord formel du laboratoire de l'université d'accueil, indiquant les dates de mobilité et le sujet de recherche.

- Les étudiants, doctorants et personnels académiques sélectionnés, dont la mobilité a été validée par l'université d'accueil, sont informés individuellement par le coordinateur, ainsi que les établissements d'origine et d'accueil. Les lettres d'acceptation sont envoyées aux candidats sélectionnés par les universités d'accueil.

La gestion des mobilités

L'établissement d'accueil s'engage à

- Envoyer une « lettre d'acceptation » aux étudiants et personnels concernés dès confirmation des sélections.
- Cosigner, avant le départ, le contrat pédagogique avec l'étudiant, l'université d'origine.
- Cosigner, avant le départ, la charte de l'étudiant/du doctorant avec l'université d'origine et le candidat à la mobilité.
- Exempter de paiement des frais d'inscription universitaire pour toutes les mobilités.
- Faciliter l'accès au logement (en réservant si possible des chambres dans les résidences universitaires pour les étudiants, ou en aidant à la recherche d'un logement).
- Offrir tous les services linguistiques, culturels et sportifs offerts aux étudiants.
- Offrir un accueil et un suivi personnalisés aux étudiants, doctorants et personnels académiques accueillis en mobilité.
- Suivre les procédures de gestion des mobilités décrites dans le Guide des Procédures PIMASO.
- Régler avec diligence tout problème concernant la gestion administrative et financière des mobilités en respectant les consignes du coordinateur ainsi que les règlements de l'Agence Exécutive Européenne (cf. guide administratif et financier), au mieux des intérêts de la personne en mobilité et en concertation avec l'université d'origine et le coordinateur
- **Les universités** s'engagent
  - à assister l'étudiant dans l'ouverture d'un compte bancaire dans le pays d'accueil ;
  - à défaut, à mettre en place le plus rapidement possible une procédure simple et fiable pour le versement mensuel des bourses, et ce à compter du premier mois pour chaque mobilité entrante qu'elles gèrent ;
  - à verser intégralement aux bénéficiaires le montant des bourses, pendant la durée de leur mobilité, tel que prévu dans la lettre d'acceptation ;
- Le 2ie s'engage
  - à mettre en place une assurance offrant au minimum la couverture maladie/accidents au niveau de prestations requis par EACEA ;
  - à prendre en charge un billet aller et retour pour chaque mobilité entrante et sortante.

L'établissement d'origine s'engage à

- Diffuser largement l'information sur le programme PIMASO et sur les appels à candidatures à tous les candidats potentiels : étudiants, chercheurs et enseignants-chercheurs, personnels administratifs d'encadrement.
- Diffuser largement l'information sur le programme PIMASO et sur les appels à candidatures à tous les établissements d'enseignement supérieur des pays partenaires et non partenaires, susceptibles de présenter des candidatures de groupe 2.
- Informer, conseiller et aider les candidats potentiels, y compris pour la préparation et le dépôt de leur dossier.
- Mettre à disposition des étudiants les équipements informatiques connectés à Internet pour la saisie du dossier en ligne.
- Effectuer les préclassements des candidats selon les règles du programme et les modalités et critères énoncés ci-dessus.
- Informer les étudiants et personnels sélectionnés dès confirmation de l'acceptation par les universités d'accueil : démarches à faire, présentation des modalités pratiques et financières de la mobilité, dans l'université d'accueil.
- Faciliter les démarches pour l'obtention des visas auprès des consulats et signaler les problèmes éventuels au coordinateur.
- Préparer les bénéficiaires au départ : leur fournir si besoin une formation à la langue, à la culture et à la vie universitaire du pays d'accueil.
- Régler avec l'université d'accueil tout problème survenant dans le cadre d'une mobilité et, au besoin, alerter le coordinateur. Informer immédiatement le coordinateur et l'université d'accueil en cas de désistement d'un candidat et leur transmettre la lettre de désistement signée par le candidat concerné.

La confidentialité des données

- Les partenaires s'engagent à respecter et à faire respecter par tous leurs personnels la confidentialité des données personnelles collectées dans le cadre des dossiers de candidature.
- Les partenaires s'engagent à respecter la confidentialité de toute information concernant la sélection des candidats. Les candidats sont informés directement par le coordinateur et/ou par l'université d'accueil (lettre d'acceptation).

La qualité de l'accueil, les aspects culturels et linguistiques

L'établissement d'accueil s'engage à

- Remettre à chaque étudiant en mobilité – si possible avant son départ – un dossier contenant toutes les informations à jour relatives à l'accueil, aux services rendus par chaque établissement d'accueil (mentor, tutorat, aide aux démarches administratives...), à l'organisation des études, au curriculum, ainsi que l'indication des démarches à faire à l'arrivée.
- Communiquer à chaque étudiant/personnel en mobilité, avant son arrivée, les coordonnées d'un contact (académique ou non) chargé de l'aider dans ses démarches (pédagogiques et administratives) dans l'université.
- Faciliter l'intégration des étudiants PIMASO dans les programmes d'études et dans toutes les activités culturelles et sportives de l'établissement.
- Assurer un accueil personnalisé des étudiants et du personnel en mobilité ; les aider dans leurs démarches (logement, inscription universitaire...).

GAS

Les aspects pédagogiques et scientifiques

L'établissement d'origine s'engage à

- Communiquer à chaque candidat master les programmes pédagogiques correspondant à l'année en cours et à l'année d'études correspondant à la période de mobilité.
- Contribuer avec l'université d'accueil à la définition et à la validation du programme pédagogique, scientifique ou professionnel, pour la durée de la mobilité, de chaque candidat sélectionné.
- Reconnaître les résultats des étudiants tels que communiqués par l'université d'accueil en fin de mobilité et les prendre en compte, sous forme d'ECTS, pour la délivrance du diplôme en cours.
- Faire les évaluations demandées par le coordinateur.
- Maintenir un contact avec le responsable pédagogique de l'université d'accueil pour le suivi pédagogique de chaque étudiant.

L'établissement d'accueil s'engage à

- Définir et valider avec l'université d'origine le programme pédagogique, scientifique, des candidats sélectionnés pour la période de mobilité.
- Cosigner le contrat pédagogique ou la charte de l'étudiant/doctorant avec le bénéficiaire de la bourse et avec son université d'origine.
- Désigner un/des responsable(s) pédagogique(s)/de recherche pour le suivi individualisé des étudiants, doctorants et des personnels universitaires en mobilité.
- Assurer l'égalité du traitement académique entre les étudiants locaux et ceux de PIMASO.
- Prendre en compte les difficultés éventuelles, et en particulier pédagogiques, des étudiants en mobilité et rechercher les moyens d'y remédier.
- Régler tout problème concernant les aspects pédagogiques et de recherche, au mieux des intérêts de la personne en mobilité et en concertation avec l'université d'origine.
- Communiquer rapidement les résultats (relevé de notes conforme aux préconisations européennes) aux étudiants et à leurs établissements d'origine après l'achèvement de la mobilité.
- Eviter de prolonger la mobilité au-delà de son terme – sauf circonstances motivées – pour éviter la fuite des cerveaux.
- Informer le coordinateur en cas d'interruption non prévue et autorisée de la mobilité (autre que durant les vacances universitaires) d'un bénéficiaire.
- Faire les évaluations demandées par le coordinateur et lui en communiquer les résultats.

GAG

Les coopérations entre établissements

Les partenaires universitaires s'engagent à

- Tout mettre en œuvre pour établir des coopérations durables tant bilatérales que multilatérales entre leurs établissements.
- Faciliter et développer la mise en place de double diplomation, codiplômes et de cotutelles de thèses, de projets de recherche ou de coopération scientifique.
- Faciliter les échanges de personnels et de bonnes pratiques et inscrire ceci dans la durée.
- Organiser conjointement des séminaires, conférences et colloques satellites à cet effet.
- Rechercher ensemble les moyens de pérenniser le programme.

Les partenaires associés s'engagent

Les partenaires techniques (l'Université de Montpellier II) **et universitaires** associés et les réseaux universitaires comme l'AUF, l'Université Marien Ngouabi, REESAO, Groupe BK université, l'IRD s'engagent à :

- Contribuer aux différentes activités en fonction de leurs spécificités et de leurs intérêts.
- Diffuser largement dans leur réseau et sur leur site web l'information sur le programme et en particulier relayer les appels à candidatures, avec les dates limites et lien vers www.pimaso.eu.
- Favoriser l'accès au programme des candidats des groupes 2 issus des établissements d'enseignement supérieur membres de leur réseau.
- Soutenir les activités du consortium visant à développer et renforcer les échanges et coopérations pérennes entre les universités Africaines.
- Participer au projet en fonction de leurs compétences et des différentes actions menées.
- Contribuer aux conférences organisées dans le cadre du programme PIMASO pour l'échange de bonnes pratiques et le renforcement de coopérations durables.
- Rechercher avec les partenaires les moyens de pérenniser le programme.
-

CAG

La communication

L'ensemble des partenaires s'engage à :

- Utiliser la charte graphique PIMASO pour toute communication sur le projet, sur tout support. Faire référence au programme Erasmus Mundus mobilité universitaire Intra ACP et aux financements européens, selon les directives de l'Agence Exécutive, incluant les logos de l'EACEA.
- Mettre en œuvre des actions de communications destinées à promouvoir le programme et à diffuser largement l'information sur les bourses et les appels à candidatures.
- Communiquer activement sur le projet dans son établissement et/ou son réseau en mettant en valeur les publics cibles, les opportunités de mobilité, les résultats et la liste des partenaires universitaires et associés.
- Tenir un dossier de presse et en communiquer copie au coordinateur.

La Gestion des fonds

Procédure d'évaluation

Evaluations individuelles (qualitative et quantitative)

- En fin de mobilité, l'université d'accueil fait une évaluation « à chaud » de la satisfaction des bénéficiaires d'une bourse regardant la façon dont s'est passée leur mobilité, via un questionnaire individuel anonyme ; mais les informations sur les universités d'origine et d'accueil, ainsi que sur les niveaux d'études et filières de formation, de recherche, sont renseignées. Les résultats sont compilés par l'université d'accueil et transmis au coordinateur.

Au retour : l'université d'origine fait une évaluation a N + 6 mois et N + 12 mois de l'impact de la mobilité vu par le bénéficiaire via un questionnaire individuel. Les résultats sont compilés par l'université d'origine et transmis au coordinateur.

Evaluation (qualitative et quantitative) par les partenaires

- Une évaluation quantitative des flux de mobilité constatés par établissement, filière, niveau, est faite par le coordinateur.
- Une évaluation qualitative est faite annuellement par l'établissement d'accueil portant sur les mobilités des semestres précédents, par filière et par niveau, sur la gestion des mobilités, de l'accueil, ainsi que sur les résultats académiques obtenus.
- Une évaluation qualitative est faite annuellement par l'institution d'origine portant sur les mobilités des semestres précédents, par filière et par niveau, sur la façon dont ses objectifs de mobilité ont été atteints (y compris dans les résultats académiques des étudiants, leur insertion professionnelle).
- Une évaluation quantitative des coopérations développées dans l'année de référence et par établissement, filière, niveau, est faite par le coordinateur (nombre de codiplômes, de cotutelles, échanges entre laboratoires, instituts, services...).
- Une évaluation qualitative est faite annuellement par chaque partenaire et par le coordinateur sur la gestion du programme, sur les résultats obtenus, sur la pertinence

et l'efficience des procédures mises en place pour le préclassement de la sélection des candidats.

Les résultats de cette évaluation sont communiqués au coordinateur qui les compile pour les présenter au Comité de pilotage. Chaque année le comité de pilotage procède, lors d'une rencontre PIMASO, à l'évaluation du programme sur la période. Le résultat de cette évaluation est communiqué à tous les partenaires. **A la fin du programme**, une évaluation de l'ensemble du programme sera faite par le Comité exécutif

GAG

Programme de mobilité universitaire Intra-ACP

Afrique (mwalimu nyerere), Caraïbes & Pacifique

Convention de partenariat PIMASO

Annexe 3 : Dispositions administratives et financières

CAG

Objet

Les dispositions administratives et financières s'appuient sur l'annexe I.V, « Manuel administratif et financier» de la convention de subvention n° 2011-204735 qui est accessible en ligne sur le site EACEA à l'adresse : http://eacea.ec.europa.eu/intra_acp_mobility/index_en.php

Les dispositions administratives et financières ont pour objet de définir les droits et obligations des partenaires quant à la gestion du projet et des mobilités. Aucune disposition du présent document ne peut être en contradiction avec le document de référence.

Les documents de référence pour les parties administratives et financières sont, dans l'ordre de priorité:

- la convention de subvention n° 2011-204735,
- le Guide du programme,
- le manuel administratif et financier,
- l'annexe III de la Convention de Partenariat.

Budget prévisionnel

Le détail du budget prévisionnel est accessible en Annexe II de la convention de subvention.

Eligibilités des dépenses

Pour être éligibles, les dépenses doivent être engagées à partir du 01/08/2011, et ne pas dépasser la date du 31/01/2016.

Mise en œuvre de la mobilité

Frais de voyage :

Les frais de voyages sont basés sur un forfait kilométrique pour un billet aller-retour selon :

- L'université d'origine à l'université d'accueil pour le groupe 1,
- Le lieu de résidence à l'université d'accueil pour le groupe 2,

DISTANCES EN KM	FORFAITS EN €
< 500	250
500 à 1 000	500
1 001 à 1500	750
1 501 à 2 500	1000
2 501 à 5 000	1 500
5 001 à 10 000	2 000
>10 000	2500

GAG

université SENGHOR

PROGRAMME DE MOBILITÉ UNIVERSITAIRE INTRA-ACP

AFRIQUE (MWALIMU NYERERE), CARAÏBES & PACIFIQUE

PIMASO : Partenariat Intra-Africain pour une Mobilité Francophone sur l'Environnement

Convention de partenariat

PG

Convention de partenariat entre le coordinateur et les partenaires du Projet PIMASO

La Convention suivante est passée entre :

L'INSTITUT INTERNATIONAL D'INGENIERIE DE L'EAU ET DE L'ENVIRONNEMENT (2iE), rue de la science BP 594 Ouagadougou 01, représenté par son Directeur Général Paul GINIES, en qualité de coordinateur du projet PIMASO

et

L'UNIVERSITE SENGHOR, 1 Place Ahmed Orabi - El Mancheya, 21111 Alexandrie – Égypte, représentée par son Président, Albert LOURDE, en qualité de partenaire du projet PIMASO

En vue de la réalisation du projet PIMASO dans le cadre du Programme de mobilité universitaire Intra-ACP, et tel que défini dans la convention de subvention N°2011-204735.

signés entre:

L'Institut International d'Igénierie de l'Eau et de l'Environnent (2iE), coordinateur du projet, représentée par son Directeur Général Paul Giniès,

d'une part, et

L'Agence Exécutive Européenne Education, Audiovisuel et Culture (EACEA), représentée par Mr. J. FRONIA, chef d'unité,

d'autre part,

PG

Article 1
Objet de la Convention de partenariat

1.1 L'objet de la présente Convention est l'organisation d'un partenariat en vue de la réalisation du projet PIMASO dans le cadre du programme de mobilité universitaire Intra-ACP conformément aux obligations qui résultent du contrat entre l'EACEA et 2iE et conformément au mandat signé par chaque partenaire.

1.2 Les documents mentionnés ci-dessous font partie intégrante de la présente convention dont ils forment :

Annexe 1 : convention de subvention N°2011- 204735 et ses annexes : annexe I « description de l'action », annexe II « Budget prévisionnel global de l'action », annexe III « rapports d'exécution technique et états financiers à soumettre », annexe IV « manuel administratif et financier », annexe V « requis minimaux pour l'assurance » ;
Annexe 2 : Charte qualité
Annexe 3 : Dispositions administratives et financières

Article 2
Durée de la Convention

2.1 La présente Convention entre en vigueur le 01/08/2011. Elle prendra fin à la date à laquelle chacun des partenaires aura rempli toutes ses obligations vis-à-vis du coordinateur, et de l'Agence Exécutive (ci-après dénommée «Agence»), dans le cadre de ce projet, et de son renouvellement éventuel. Les obligations de la présente convention se prolongent au-delà de l'achèvement complet du projet et pour une durée de cinq ans pour les obligations liées aux audits et la conservation des documents justificatifs originaux, soit cinq ans après la date de fin de l'action, qui est fixée au 31/01/2016 dans la convention de subvention.

32.2 Les obligations découlant du contrat « convention de subvention N°2011-204735 » signé par EACEA et 2iE, s'imposent aux partenaires, à la date de signature de ce contrat le et ce conformément au mandat qu'ils ont signé à cet effet.

Article 3
Obligations du coordinateur et des partenaires

3.1 Le coordinateur (2iE) et les partenaires s'engagent individuellement et collectivement à faire tout ce qui est en leur pouvoir pour favoriser la réalisation du projet défini à l'article I.1, annexe I et selon les modalités et le budget définis dans la convention de subvention N°2011- 204735.

3.2 Le coordinateur assume vis-à-vis de l'Agence la responsabilité de l'exécution du projet PIMASO. Outre les obligations qui s'imposent à tous les partenaires, il assume les obligations particulières suivantes :

a) Communiquer aux autres partenaires les documents contractuels émanant de l'Agence et relatifs au projet ;

b) Nommer un chef de projet qui assumera la responsabilité opérationnelle de la réalisation de l'ensemble de l'opération, et la coordination de l'équipe de projet PIMASO ;

c) Réaliser le projet conformément aux obligations découlant du contrat avec l'Agence, de la présente convention et de ses annexes ;

PG

d) Établir et présenter à l'Agence tous les rapports d'exécution du projet et les rapports financiers demandés dans les formes et les délais fixés par l'Agence et indiqués dans les documents contractuels ;

e) Assurer une bonne communication avec l'Agence et entre les partenaires ;

f) Gérer la subvention accordée et en vérifier le bon usage. Faire le suivi administratif et financier du projet, produire les rapports requis, demander les paiements à l'Agence au vu des rapports d'exécution requis ;

g) Mettre en place un système de comptabilité pour l'ensemble du projet permettant la traçabilité de toutes les dépenses et recettes afférant au projet, en totale conformité avec les exigences de l'Agence et les dispositions financières communautaires applicables, ainsi qu'avec les règles de la comptabilité publique burkinabé ;

h) Tenir à disposition de l'Agence, ainsi que de tout organisme chargé par l'Agence de l'audit du projet, tous les documents, notamment financiers, mentionnés dans l'Annexe 1, relatifs au projet nécessaires à l'audit, fournir toute l'information nécessaire qui serait demandée aux fins de l'audit et permettre l'accès à ses locaux en fonction des règles applicables ;

i) Conserver à tout moment à des fins d'audit, sur des supports de stockage de données usuels, tous les fichiers, documents et données relatives à la partie du projet dont il est responsable, et cela d'une manière sûre et ordonnée et pour une durée minimale de 5 ans, ou pour une durée plus longue si cela est requis par la législation du pays, après le paiement final des fonds du Programme ;

j) Se conformer aux législations communautaires et, si applicables, nationales, concernant les dépenses éligibles et la gestion des bourses de mobilité ;

k) Mettre en place une démarche qualité pour la gestion du programme et appliquer la Charte qualité du projet (Annexe 2) ;

3.3 Chaque partenaire accepte les devoirs et obligations suivants :

l) Nommer un responsable administratif et pédagogique PIMASO pour la mise en œuvre du projet dans son établissement et leur conférer, en cas d'absence du représentant légal du partenaire, le pouvoir de le représenter dans les réunions du comité exécutif et dans les décisions relatives à la mise en œuvre du projet et ce conformément à la charte qualité ;

m) Réaliser les activités du projet dont il est responsable en se conformant à toutes les règles et obligations découlant du contrat signé avec l'Agence, pour lequel celle-ci a donné mandat au coordinateur, décrites dans la convention de subvention cités en référence, et dans leurs annexes, dans le respect des législations communautaires et, si applicables, nationales, concernant les dépenses éligibles et la gestion des bourses de mobilité, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence (Annexe 1) ;

n) Participer aux travaux du consortium et notamment aux réunions de coordination ;

o) Établir et remettre dans les délais au coordinateur les rapports requis, accompagnés de toute l'information nécessaire et les justificatifs requis pour les demandes de paiement, y compris les rapports d'exécution et les dépenses certifiés, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence (Annexe 1) ;

p) Informer immédiatement le coordinateur de tout événement susceptible d'entraîner un retard ou une interruption temporaire ou définitive d'une ou de

Article 5
Changement dans la composition du partenariat

5.1 Ni le coordinateur ni les partenaires ne peuvent se retirer du partenariat, ni céder leurs droits et obligations en vertu de la présente Convention sans le consentement préalable des autres parties à la présente Convention et sans l'approbation formelle de l'Agence, conformément au Manuel Administratif et Financier.

5.2 En cas de changement de représentant légal, le partenaire concerné est tenu de transmettre une demande au coordinateur avec les justificatifs attestant de la qualité et des pouvoirs du nouveau représentant légal. Celui-ci assume toutes les obligations découlant du Specific Grant Agreement et de ses annexes ainsi que de la présente Convention et de ses annexes.

5.3 En cas de changement de représentant du programme PIMASO, le partenaire concerné est tenu de transmettre au coordinateur une demande de modification, comportant les coordonnées complètes avec les justificatifs attestant de la qualité et des pouvoirs du/des nouveaux représentants.

Article 6
Gestion budgétaire et financière, principes comptables

6.1 Le cadre administratif et financier est défini dans l'Annexe 3.

6.2 Les dépenses sont éligibles du **01/08/2011** au **31/01/2016**, date de fin de l'action.

6.3 Le coordinateur a la responsabilité de la gestion budgétaire et financière de l'action. Il effectue les demandes de paiement auprès de l'Agence. Il reçoit les subventions de l'Agence pour l'exécution du projet conformément au budget approuvé par l'Agence, et joint en Annexe II de la convention de subvention.

6.4 Le coordinateur est responsable de l'attribution aux partenaires des financements reçus de l'Agence, en fonction des montants des avances effectivement reçues de l'Agence, des dépenses prévisionnelles éligibles de chaque partenaire, des rapports d'exécution, bilans financiers et justificatifs conformes, produits par chaque partenaire.

6.5 Le coordinateur s'engage à verser aux bénéficiaires sélectionnés, et à eux seuls, l'intégralité du montant HT des indemnités de subsistance prévues, le montant TTC s'entend déduction faite des taxes et prélèvements (fiscaux, sociaux) applicables selon la législation du pays, ainsi que les différentes prestations et services (voyage, assurance, droits d'inscription) définis dans la convention de subvention.

6.6 Les partenaires sont informés que le montant total de la subvention indiqué dans la convention de subvention est un montant maximum. L'Agence évaluera, au vu du rapport final, le montant définitif du financement en fonction des bilans d'activité et des rapports financiers produits. L'Agence peut également suspendre le versement d'un préfinancement ou du solde dans l'attente de documents justificatifs complémentaires que l'Agence aurait demandés.

6.7 Le coordinateur ne sera pas tenu pour responsable par les partenaires du fait d'une diminution éventuelle par l'Agence des subventions versées, ni d'un délai éventuel du versement des fonds par l'Agence.

6.8 Chaque partenaire s'engage à communiquer au coordinateur, **dans un délai de 15 jours**, toute information et/ou justificatif complémentaire qui lui serait demandé, à

la requête de l'Agence, afin de ne pas faire obstacle au versement par l'Agence des financements prévus.

6.9 Chacun des partenaires transmettra au coordinateur un relevé d'identité bancaire (incluant l'IBAN) au nom de l'institution partenaire, certifié par la banque, daté et signé par le représentant légal avec le cachet de l'institution selon le model joint. Tout changement d'identité bancaire doit être notifié par le représentant légal, par écrit, au coordinateur.

6.10 Les partenaires reconnaissent qu'ils ont pris connaissance du budget accepté (Annexe 1), de la répartition des dépenses et des dispositions administratives et financières de l'Agence, dont le calendrier prévisionnel des versements et des règlements de l'Agence tels que décrit ci-dessus. Toutes les subventions reçues seront regardées comme des avances tant que l'Agence n'aura pas approuvé le rapport final et les comptes du projet PIMASO. Les partenaires reconnaissent que si l'Agence n'accepte pas les rapports d'exécution ou le rapport final, elle peut réclamer au coordinateur et aux partenaires le remboursement de tout ou partie des subventions déjà versées. Chacun des partenaires sera tenu responsable de son budget vis-à-vis du coordinateur, jusqu'à concurrence du montant de subvention allouée pour sa participation au projet.

Article 7
Modification du plan d'activité et réaffectation de lignes budgétaires

7.1 Aucune modification du plan d'activité, des calendriers et procédures, n'est acceptable sans l'accord préalable du coordinateur et, le cas échéant, de l'Agence. Tous les partenaires s'engagent à respecter le plan d'action et le budget approuvés et à s'interdire toute dérogation qui n'aurait pas été autorisée au préalable par l'Agence et par le coordinateur.

7.2 Aucune modification du budget approuvé par l'Agence, et de la répartition des dépenses par type de dépenses, par niveau et groupe, par pays, n'est acceptable sans l'accord préalable de l'Agence. Toute demande, même mineure, de dérogation, ou de réaffectation de crédits doit obligatoirement être soumise au coordinateur, qui doit, selon les cas, obtenir l'approbation de l'Agence, conformément à la convention de subvention.

Article 8
Rapports

8.1 Rapports et justificatifs.

a) Les partenaires sont informés des dates limites prévues par l'Agence pour la fourniture des différents rapports d'activité (art I.5 de la convention de subvention) par le coordinateur

b) Pour les rapports à soumettre à l'Agence, les partenaires veilleront à fournir au coordinateur, dans les délais impartis par le coordinateur, et dans les formes requises, selon les modèles communiqués par le coordinateur, au plus tard 30 jours avant les dates limites d'envoi à l'Agence, les rapports intermédiaires et finaux d'activité les concernant, accompagnés des documents justificatifs et financiers correspondants. Ces rapports conditionnant le versement par l'Agence des avances et du solde, le retard éventuel de l'un des partenaires à fournir les rapports requis pénalisera l'ensemble des partenaires.

c) Les dates de soumission des rapports intermédiaires conditionnent le paiement des préfinancements, elles peuvent être avancées par le coordinateur si 70% des préfinancements correspondant aux actions prévues ont été dépensés ; dans ce cas, le coordinateur informera les partenaires des dates visées pour la production des rapports.

PG

d) Les dates limites données par le coordinateur pour la production des rapports intermédiaires et du rapport final ainsi que le format de présentation de ces rapports doivent être strictement observés par les partenaires.

e) Les partenaires fourniront au coordinateur les rapports financiers et d'exécution du projet, selon un modèle communiqué par le coordinateur et les modalités fixées par l'agence dans la convention de subvention. Ces rapports seront accompagnés des copies certifiées des documents justificatifs (factures, bordereaux de dépenses, documents justificatifs, relevés de compte).

f) Le coordinateur veille à la fiabilité et à la conformité des rapports et documents comptables et financiers établis par les partenaires. À cette fin, le coordinateur peut demander à ces derniers des informations et moyens de preuve complémentaires dans les formes et les délais indiqués dans la convention de subvention ou dans le Manuel administratif et financier.

8.2 Eligibilité des dépenses :

g) Chaque partenaire doit vérifier a priori l'éligibilité des dépenses prévues conformément au contrat et aux préconisations du Manuel Administratif et Financier. Le chef de projet PIMASO et le responsable financier ont pour fonction de répondre, en lien avec l'Agence, aux questions relatives aux dépenses éligibles et aux plafonds des dépenses par type de dépenses, et en fonction des tableaux budgétaires validés.

h) Le coordinateur peut rejeter tout type de dépenses qui ne serait pas éligible ou qui ne pourrait être justifié selon les règles de l'Agence. En cas d'absence des copies certifiées des documents ou de non-conformité aux règles relatives à l'éligibilité des dépenses et à la présentation des rapports, le coordinateur demandera aux partenaires de présenter à nouveau leur rapport et/ou les documents justificatifs.

i) Si le coordinateur ou un partenaire ne peut produire les justificatifs des dépenses éligibles sous la forme requise, l'Agence peut déduire ces dépenses de la subvention prévue. En cas de non-conformité, le coordinateur peut ne pas tenir compte de la dépense déclarée par un partenaire. Dans ce cas, le coordinateur informera le partenaire concerné de la non-acceptation de la dépense déclarée et des motifs.

Article 9
Manquement aux obligations ou retard dans leur exécution
Demande de remboursement de l'Agence

9.1 Chaque partenaire est tenu d'informer immédiatement le chef de file et de lui fournir toutes les informations nécessaires s'il se produit des événements susceptibles de compromettre ou de perturber la réalisation du projet PIMASO.

9.2 Si l'un des partenaires manque à ses obligations, le coordinateur lui demandera de corriger ce manquement dans un délai ne dépassant pas un mois. Chaque partenaire cherchera directement avec le coordinateur tout moyen pour la résolution des difficultés éventuelles, le coordinateur fera tous ses efforts pour trouver une solution avec les partenaires. Si le manquement se poursuit, le coordinateur en réfère à l'Agence.

9.3 Si, conformément aux stipulations de la convention de subvention et de ses annexes, l'Agence réclame au coordinateur le remboursement, dûment justifié, d'une subvention déjà versée, chacun des partenaires ou bien le/les partenaire(s) concerné(s) sera tenu de faire parvenir au coordinateur la part du montant à

rembourser qui lui est imputable. Le coordinateur communiquera sans délai une copie de la lettre de l'Agence demandant le remboursement et devra notifier à chaque partenaire le montant à rembourser. Dès notification, ce montant sera exigible dans le délai imparti par l'Agence pour le remboursement visé.

9.4 Si un manquement d'un partenaire à ses obligations a des conséquences financières pour le consortium, notamment par rapport au versement de la subvention par l'Agence, le coordinateur peut réclamer une indemnisation à la partie concernée.

Article 10
Conflits d'intérêt

10.1 Les partenaires s'engagent à tout mettre en œuvre pour éviter tout risque de conflit d'intérêt qui pourrait affecter le déroulement impartial du projet et en particulier la transparence du dispositif de sélection des candidats. Le conflit d'intérêt pourrait provenir d'intérêts personnels, économiques, politiques, ou être motivé par des raisons familiales, émotionnelles, ou autres. Toute situation pouvant mener à un risque de conflit d'intérêts durant le projet devra être communiquée sans délai au coordinateur.

10.2 Les partenaires s'engagent à garantir la transparence de la gestion du programme et des candidatures, à toutes les phases du processus, conformément aux règles de l'Agence, à la Charte qualité et aux dispositions prises par le consortium.

10.3 Les partenaires s'engagent à vérifier l'identité et l'authenticité des titres, diplômes, relevés de notes, qualités des candidats de leur établissement ou mis sur leurs listes. Ils s'engagent à informer immédiatement le coordinateur de toute fraude et/ou de tout risque de fraude détecté. La signature par le président de chaque université partenaire ou par son représentant, de la liste classée des candidats présélectionnés de son établissement engage la responsabilité de l'établissement.

Article 11
Mesures d'information et de publicité

11.1 Le coordinateur et les partenaires ont l'obligation d'informer les publics cibles sur le programme ; ils mettront en œuvre tous les moyens nécessaires pour garantir l'accès à l'information sur le programme à tous les candidats potentiels. Le coordinateur et les partenaires mettent conjointement en œuvre un plan de communication et des activités assurant une promotion adéquate du projet tant auprès des publics des groupes cibles 1 et 2 que du grand public, conformément à la Charte qualité.

11.2 Toute information sur le programme ainsi que toute communication ou publication réalisés dans le cadre du projet, y compris à une conférence ou un séminaire, doivent préciser que le projet a reçu une subvention des fonds du Programme de mobilité universitaire Intra-ACP de l'Union européenne.

11.3 Les partenaires conviennent de ce que, dans le cadre du Projet PIMASO, le coordinateur et eux-mêmes respecteront la charte graphique du projet, sous toute forme et sur tout support présentant le projet PIMASO, y compris Internet. Les logos de l'Agence et du programme, communiqués sur le site EACEA et le logo de 2iE coordinateur du projet, seront représentés dans les documents d'information.

11.4 Les partenaires conviennent de ce que, dans le cadre du Projet PIMASO, le coordinateur et eux-mêmes peuvent indiquer sur tout support présentant le projet PIMASO les informations suivantes :

- les noms, coordonnées et logos des universités partenaires, ainsi que des partenaires associés,

- les nom et coordonnées des contacts PIMASO dans chaque université partenaire,
- les objectifs du projet, les publics cibles, les actions prévues,
- le budget total approuvé du projet et les tableaux de répartition des mobilités,
- le calendrier des activités et des appels à candidatures,
- toute information validée par le coordinateur à des fins de communication sur le projet.

Article 12
Confidentialité

12.1 Bien que la réalisation du projet soit de nature publique, une partie de l'information échangée, dans le contexte de sa réalisation, entre le coordinateur et les partenaires, entre les partenaires eux-mêmes ou avec les bénéficiaires des actions de mobilité, peut être confidentielle. Dans ce contexte, le coordinateur et chaque partenaire ont la responsabilité de déclarer confidentiels les documents et autres éléments d'information. Les informations et documents explicitement fournis avec la mention « confidentiel » ou concernant nominativement des individus seront traités comme tels. Cette clause de confidentialité s'applique aux échanges entre les partenaires, sauf accord contraire des parties.

12.2 L'ensemble des informations et documents nominatifs fournis par les candidats lors de leur inscription au programme sont considérés comme confidentiels ; ils sont exclusivement utilisés par le coordinateur et les partenaires pour la réalisation des objectifs du projet et notamment la sélection des candidats.

12.3 Le coordinateur et les partenaires s'engagent à prendre des mesures pour que tous les membres du personnel ayant accès à cette information respectent la nature confidentielle des informations nominatives, ainsi que des informations qualifiées de « confidentielles ». Ils ne les diffusent pas, ne les transmettent pas à des tiers ou ne les utilisent pas en dehors des activités du programme ; le cas échéant, l'autorisation écrite préalable du coordinateur et des partenaires ayant fourni ces informations est requise.

12.4 Cette clause de confidentialité restera en vigueur après la fin de la présente Convention, pendant 5 ans ou plus en fonction des législations communautaires et nationales applicables.

Article 13
Coopération avec des tiers

13.1 En cas de coopération avec des tiers, aucune délégation à des tiers d'une partie des subventions attribuées par l'Agence n'est autorisée. Les partenaires resteront les seules parties responsables devant le coordinateur et, par l'intermédiaire de celui-ci, devant l'Agence, en ce qui concerne l'exécution de leurs obligations en vertu des conditions établies dans la présente Convention, y compris ses annexes.

13.2 Le coordinateur sera informé à l'avance par les partenaires de l'objet, des objectifs et des activités visées par des coopérations éventuelles dans le cadre du projet PIMASO, avec des tiers qui ne seraient pas des partenaires associés, des institutions d'enseignement supérieur, des réseaux d'universités ou des organismes publics. Le coordinateur se réserve le droit de formuler des réserves si les coopérations envisagées semblaient de nature à porter atteinte à la bonne marche du projet ou à son image ou à celle du partenariat.

Article 14
Règlement des difficultés et des différends entre partenaires

14.1 Si un différend se produit entre des partenaires ou entre le coordinateur et un ou des partenaires, un règlement à l'amiable sera recherché en priorité. A défaut, ce différend sera soumis au comité exécutif pour arbitrage, en vue d'un règlement favorable au bon déroulement du projet.

14.2 Chaque partenaire est tenu d'accepter et d'appliquer la décision du comité exécutif, sous réserve de la législation applicable convenue par les présentes et en conformité avec les dispositions de la législation communautaire.

14.3 Le coordinateur pourra, à tout moment, de sa propre initiative ou à la demande d'un partenaire, demander le conseil de l'Agence sur toute difficulté rencontrée par le partenariat dans la mise en œuvre du projet.

Article 15
Langues de travail, traductions, droit applicable

15.1 La langue de travail du partenariat est le français. En cas de traduction de la présente Convention et de ses annexes, c'est la version française qui fera foi.

15.2 La présente Convention est régie par le droit Burkinabé.

Article 16
Nullité, modification de la Convention

16.1 Si une quelconque disposition de la présente Convention est déclarée nulle ou illégale, ou inapplicable pour toute autre raison, par l'Agence ou une autorité judiciaire, les parties modifieront cette disposition d'une manière raisonnable afin de refléter l'intention des parties, les autres dispositions restant inchangées.

16.2 Sans préjudice de toutes autres conditions, les ajouts ou modifications de la présente Convention ne seront valables ou n'auront d'effet que s'ils sont convenus par écrit et signés par les partenaires.

16.3 Les modifications du projet (par exemple les modifications affectant la répartition des mobilités, le calendrier ou le budget) qui auront été formellement approuvées par l'Agence seront considérées comme des annexes de la présente convention.

Article 17
Domicile

17.1 À l'effet de la présente Convention, les partenaires font irrévocablement élection de domicile à l'adresse indiquée à l'Annexe 1 de la présente Convention, toutes les notifications officielles pouvant être effectuées à cette adresse.

17.2 Tout changement de domicile sera notifié au coordinateur par lettre recommandée dans un délai de 15 jours calendaires suivant le changement d'adresse.

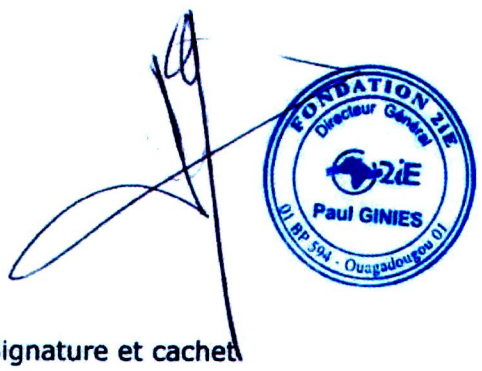
PG

Fait à Ouagadougou, le 12 JAN 2012

Coordinateur

L'Institut International d'Ingénierie de l'Eau et de l'Environnement (2iE),

Paul GINIES, Directeur Général



Signature et cachet

Date et lieu 12 JAN 2012

Partenaire 7

L'Université Senghor,

20 DEC 2011

Signature et cachet

Date et lieu

PG

Programme de mobilité universitaire Intra-ACP

Afrique (mwalimu nyerere), Caraïbes & Pacifique

Convention de partenariat PIMASO

Annexe 1 : Convention de subvention N°2011- 204735

PG

Programme de mobilité universitaire Intra-ACP

Afrique (mwalimu nyerere), Caraïbes & Pacifique

Convention de partenariat PIMASO

Annexe 2 : Charte qualité

Charte qualité PIMASO

Objectifs généraux de la charte qualité

Mettre en place une démarche qualité pour :

- Répondre aux objectifs du programme et réaliser les activités prévues dans le contrat signé avec l'Agence Exécutive Européenne, par le coordinateur, mandaté par les partenaires ;
- Gérer efficacement le projet au mieux des intérêts des partenaires et des bénéficiaires, dans le respect des règles et contraintes définies par l'Agence Exécutive ;
- Anticiper et prévenir les problèmes, rectifier les erreurs, modifier la stratégie et les moyens ;
- Développer durablement les coopérations et les échanges entre les partenaires ;
- Evaluer si le projet répond aux objectifs fixés, et est conforme aux exigences du programme.

Les objectifs opérationnels de la Charte qualité

- Mettre en place les outils de diffusion de l'information et les procédures d'appel à candidatures favorisant une information large et transparente sur les offres de bourses de mobilité dans les universités partenaires, associées et auprès de tous les candidats potentiels.
- Mettre en place les procédures permettant de vérifier l'éligibilité des candidats selon les critères définis par le programme et par l'Agence exécutive et de garantir l'authenticité des documents fournis à l'appui des candidatures.
- Mettre en place les procédures permettant la sélection des meilleurs candidats, avec le maximum de transparence, selon les critères publiés et, en priorité selon le critère d'excellence académique.
- Mettre en place les procédures permettant de vérifier la faisabilité pédagogique du projet d'études et/ou de recherche du candidat dans son université d'accueil, afin de lui donner les meilleures chances de succès.
- Garantir la reconnaissance des périodes de mobilité par des enseignement/ECTS et leur prise en compte pour les diplômes, délivrés par l'université d'origine.
- Garantir la qualité de l'accueil et du suivi personnalisé des bénéficiaires de bourses.

- Mettre en place les procédures permettant de mettre en place et de développer les cotutelles et codirections de thèse, ainsi que les coopérations pédagogiques, scientifiques et de recherche, bilatérales et multilatérales entre les établissements d'enseignement supérieur partenaires du programme.
- Faciliter les échanges de bonnes pratiques en matière de gouvernance des universités, d'harmonisation des programmes et des cursus, de mise en place du LMD, de professionnalisation des études, de formation à l'entreprenariat.
- Mettre en place les conditions et les moyens de pérenniser le programme.

Principes fondamentaux et engagements

La gestion du projet

Les partenaires s'engagent collectivement et individuellement à :

- Respecter leurs obligations telles que spécifiées dans le contrat signé avec l'Agence exécutive, ainsi que toutes les obligations découlant du « consortium agreement », en conformité avec les réglementations européennes applicables au projet et spécifiées dans le « manuel administratif et financier » en ligne sur le site de l'Agence exécutive.
- Coopérer avec le chef de projet et avec l'ensemble des partenaires pour la réalisation des mobilités et de toutes les activités du projet.
- Mener ce projet à bon terme, dans les délais impartis, dans un esprit d'ouverture, d'échange, de respect mutuel et de compréhension entre les cultures.
- Affecter au projet tous les moyens nécessaires à sa réalisation.
- Désigner, pour la durée du projet, un responsable pédagogique et administratif PIMASO pour chaque université partenaire, mandatés par le président. Le responsable pédagogique est coordinateur local du projet, il est membre du comité de sélection, il est l'interlocuteur principal du chef de projet, en particulier pour les aspects pédagogiques et scientifiques.
- Participer aux réunions du projet et en particulier aux rencontres universitaires PIMASO et aux réunions des comités de sélection.
- Contribuer à l'évaluation des actions et des résultats.
- Informer immédiatement le coordinateur en cas de problème pouvant perturber le bon fonctionnement du programme et en cas de problème relatif à la gestion des mobilités.
- Rechercher toute solution conforme aux objectifs du programme et à l'intérêt des parties, dans le respect des règles communes, sur la base d'un dialogue entre partenaires concernés et avec le coordinateur. Accepter l'arbitrage du chef de projet qui sollicitera, si nécessaire, l'avis de l'Agence Exécutive Européenne.
- Conserver pendant le projet et au-delà la confidentialité de toute information et les documents relatifs au projet lorsque l'Agence, le coordinateur ou un partenaire le demande.
- Respecter les règles de l'Agence Exécutive Européenne et les obligations formulées dans la convention de partenariat et ses annexes, en ce qui concerne la gestion administrative et financière du programme.

Le chef de projet s'engage à :

- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer la coordination des actions, le pilotage et le suivi du projet en vue de sa bonne réalisation.
- Mettre en œuvre, avec le partenaire technique, des outils de communication facilitant les échanges entre les partenaires, ainsi que le travail collaboratif. Mener en concertation avec les partenaires toutes les actions de diffusion de l'information utiles pour développer la notoriété et le rayonnement du programme.
- Mettre en œuvre les procédures administratives et financières appropriées, pour gérer avec efficacité et diligence le programme, et répartir les subventions de l'EACEA, conformément aux règles et préconisations de l'Agence Exécutive ainsi qu'à l'annexe administrative et financière.
- Communiquer aux partenaires tous les rapports approuvés par l'Agence exécutive.
- Informer les partenaires des problèmes éventuels rencontrés dans la gestion du projet et rechercher en concertation avec eux les meilleures solutions.

Chaque université partenaire s'engage à respecter et à observer les principes fondamentaux de la mobilité Erasmus, conformément à la charte Erasmus.

Les engagements spécifiques de chaque partenaire dans le cadre du projet PIMASO sont décrits ci-après ; ils concernent les domaines suivants:

- l'information des candidats,
- la sélection des candidats,
- la gestion des mobilités,
- la gestion financière,
- la qualité de l'accueil, les aspects culturels et linguistiques,
- les aspects pédagogiques et scientifiques,
- les coopérations entre établissements,
- la communication (interne, externe),
- l'évaluation des résultats.

Gestion des appels à candidatures : les engagements spécifiques de chaque partenaire

Information

- Tous les partenaires, y compris les partenaires associés, diffusent l'information sur le programme et les appels à candidatures par tous moyens appropriés, y compris sur leur site web avec le lien vers le site www.pimaso.eu.
- Cette information fait obligatoirement référence au financement par la Commission Européenne dans le cadre du programme Erasmus Mundus mobilité universitaire Intra-ACP.
- Les appels à candidatures, avec les dates limites et les procédures de candidature, ainsi que les critères d'éligibilité et de sélection des candidats, sont publiés sur le site web de chaque partenaire avec renvoi vers le site PIMASO www.pimaso.eu.

Sélection des candidats

Principes :

- Respect des règles et exigences de l'Agence Exécutive (EACEA), notamment en termes d'éligibilité des candidats, respect des contraintes imposées par l'EACEA pour l'exécution du programme, concernant les flux des mobilités par niveau et par pays partenaires, les dates limites de début de mobilités et les dates d'éligibilité des dépenses.
- Respect du calendrier d'exécution validé par le consortium.
- Respect des principes de transparence, d'égalité des chances dans la sélection des candidats, sans discrimination basée sur l'âge, le sexe, les appartenances politiques ou religieuses.
- L'excellence académique, la qualité et la pertinence du projet de mobilité sont les critères prioritaires pour la sélection des candidats en master. L'accord de l'université d'accueil conditionne la sélection définitive.
- L'excellence scientifique du candidat et de son projet de recherche, ainsi que l'avis favorable d'un laboratoire d'accueil sont les critères prioritaires pour la sélection des doctorants et post-doctorants. L'accord de l'université d'accueil conditionne la sélection définitive.
- Priorité est donnée aux mobilités des personnels universitaires visant le développement conjoint de formations, notamment de double diplomation, codiplômes et de cotutelles ou de projets de recherche. Les mobilités de personnel académique portant sur la gouvernance de l'université, la mise en place du LMD ou la professionnalisation des cursus sont également ciblées.
- Les priorités de chaque partenaire en matière de filières et de disciplines sont prises en compte.
- Les contraintes de chaque établissement d'accueil, notamment en termes d'offre de formation, de capacité d'accueil et de calendrier universitaire, sont prises en compte.

Modalités :

Les appels à candidatures, avec les dates limites des sélections, sont publiés sur le site web de chaque partenaire et sur le site www.pimaso.eu.

- Tous les candidats s'inscrivent obligatoirement en ligne et déposent ensuite un exemplaire papier du dossier avec la copie des documents requis, au bureau des Relations Internationales de leur université d'origine à des fins de vérification de l'authenticité des documents fournis.
- Aucune candidature n'est considérée comme éligible si elle ne répond pas aux critères d'éligibilité de l'Agence Exécutive.
- Seuls sont éligibles les candidats inscrits en ligne et ayant déposé un dossier complet, en ligne, puis sur papier, dans les délais impartis.
- Les universités d'origine ont la responsabilité de vérifier l'authenticité des documents académiques déposés (diplômes, relevés de note, attestations).
- Les universités d'origine réunissent un comité de sélection qui a pour mission de classer tous les candidats remplissant les critères d'éligibilité, par ordre décroissant de mérite et par type de mobilité. Ce classement est transmis au coordinateur sous la signature du président de l'université.
- La sélection définitive est de la responsabilité du comité de sélection PIMASO. elle se fait :
  - au vu des dossiers complets incluant obligatoirement les programmes pédagogiques et, le cas échéant, les lettres d'accueil des laboratoires (doctorants), ou des universités d'accueil pour les personnels,
  - au vu des listes de classement des candidats par ordre de mérite transmises par les universités d'origine,

PG

- sous réserve de l'examen de la compatibilité pédagogique par l'université d'accueil. Pour les masters 2 les délais de candidatures et les procédures spécifiques de sélection de l'université d'accueil doivent être prises en compte ; pour chaque candidat présélectionné, l'accord du responsable du master de l'université d'accueil est requis,
- les candidats doctorants doivent obtenir, dans tous les cas, l'accord préalable de l'école doctorale et/ou du laboratoire de recherche des deux universités (origine et accueil), mentionnant les dates de mobilité et le sujet de recherche. A défaut de cet accord écrit la mobilité n'est pas possible,
- pour les personnels académiques, l'acceptation de l'université d'accueil et de l'université d'origine et l'accord des parties sur le projet de mobilité sont requis,
- pour tous les candidats sélectionnés, le processus de sélection est finalisé par l'envoi d'une lettre d'acceptation par l'université d'accueil.

Rôle et responsabilités du coordinateur

- Le coordinateur avec le partenaire technique sont chargés de produire et de mettre à jour le site web, ainsi que divers outils de communication.
- Ils mettent en place les outils informatiques permettant aux candidats de s'inscrire et de déposer un dossier en ligne.
- Ils mettent en place un intranet offrant un espace collaboratif de partage de documents, ainsi qu'un espace partagé permettant de centraliser et de vérifier tous les dossiers, d'en faciliter l'accès et la consultation par chaque université partenaire.
- Le coordinateur est chargé de vérifier la complétude des dossiers déposés à la date de clôture des inscriptions, d'arrêter les listes des candidats ayant rempli ces conditions et de les communiquer aux partenaires.
- Le coordinateur est chargé de veiller au respect des règles et procédures par tous les partenaires.
- Le coordinateur est chargé de préparer et de convoquer la réunion du comité de sélection. Il en préside les travaux. Il arrête la liste finale des candidats sélectionnés.
- Il transmet à l'EACEA les listes principales et complémentaires sous la forme et dans les délais impartis.

Rôle et responsabilités de l'université d'origine :

Commissions locales de présélection : à l'issue de chaque appel à candidatures et après la clôture des appels à candidatures, les établissements d'origine mettent en place une commission chargée d'examiner et de classer les candidatures des étudiants de l'université :

- la commission de présélection est composée d'au moins 5 membres représentant les différentes filières de formation désignées par le président ;
- elle établit un préclassement de tous les dossiers éligibles de candidature présentés pour chaque niveau d'études ;
- cette liste de candidats classés par ordre de mérite est visée par le président ou son représentant mandaté et communiquée dans les délais impartis au coordinateur. Le procès-verbal de la commission de présélection indique que l'authenticité des candidatures a été vérifiée ;
- les établissements classent par ordre de mérite les dossiers de tous les candidats à la mobilité éligibles sans exception ; la liste des candidats non éligibles et les motifs de non-éligibilité sont également produits ;
- pour l'examen des candidatures des groupes 2, les dossiers des candidats sont transmis pour examen et présélection aux universités d'accueil qui

présélectionnent les candidats des groupes 2, en respectant les critères d'excellence académique et de faisabilité pédagogique ;
  - pour l'examen des candidatures du groupe 2 émanant d'universités qui sont partenaires associées, et qui en acceptent la responsabilité, les dossiers des candidats sont traités par les universités d'origine de la même manière que ci-dessus ;
  - pour l'examen des candidatures des groupes 2 émanant d'universités qui ne sont pas partenaires associées les dossiers des candidats éligibles sont traités par les universités d'accueil qui présélectionnent les candidats en respectant les critères d'excellence académique et de faisabilité pédagogique.

Rôle et responsabilités de l'université d'accueil

L'université d'accueil examine la faisabilité de la mobilité en fonction de son offre de formation et de recherche et de sa capacité d'accueil :

- au vu des listes de classement des candidats par niveau et type de mobilité et par ordre de mérite transmises par les universités d'origine,
- au vu des dossiers complets incluant obligatoirement les programmes pédagogiques pour les mobilités en master,
- au vu du projet de recherche et des lettres d'accueil des laboratoires (doctorants),
- au vu du projet professionnel et des lettres d'accueil des laboratoires ou services des universités d'accueil pour les personnels académiques.

L'université d'accueil étudie la compatibilité pédagogique des études prévues durant la période de mobilité pour les masters (au vu des programmes pédagogiques de l'étudiant). Elle valide la pertinence du projet de recherche des doctorants et des personnels académiques.

L'université d'accueil peut proposer au coordinateur de réorienter la candidature vers une autre université d'accueil, le cas échéant.

Rôle et responsabilités du comité de sélection PIMASO

- Après le préclassement effectué par les universités d'origine et l'examen de la faisabilité pédagogique par les universités d'accueil, le comité de sélection PIMASO se réunit pour arrêter la liste principale et la liste complémentaire en fonction du nombre de mobilités sortantes et entrantes allouées à chaque partenaire, par type de mobilité et par niveau, et compte tenu des flux prévus pour chaque pays partenaires dans le cadre du contrat signé avec l'EACEA.
- Le comité de sélection PIMASO est responsable de la sélection, au vu des listes présentées des candidats préclassés par ordre de mérite, de la qualité des dossiers, des contraintes et des capacités d'accueil des universités d'accueil.
- Au besoin, une régulation sera effectuée par le comité de sélection afin d'équilibrer les flux de et vers l'ensemble des partenaires dans le respect des flux prévus par pays et par niveau, dans le cadre du contrat signé avec l'EACEA.
- Les décisions du comité de sélection sont faites sous réserve de l'acceptation définitive du candidat par l'université d'accueil.
  - Pour les masters aucune candidature n'est validée définitivement sans acceptation par l'université d'accueil après examen de la faisabilité pédagogique de la mobilité. En cas d'incompatibilité, le candidat est réorienté, dans la mesure du possible, vers une autre université d'accueil qui étudiera la faisabilité pédagogique. A défaut, le premier candidat de la liste de réserve est remonté pour le remplacer.

- Pour les doctorants, aucune mobilité n'est validée s'il n'y a pas un accord formel du laboratoire de l'université d'accueil, indiquant les dates de mobilité et le sujet de recherche.

- Les étudiants, doctorants et personnels académiques sélectionnés, dont la mobilité a été validée par l'université d'accueil, sont informés individuellement par le coordinateur, ainsi que les établissements d'origine et d'accueil. Les lettres d'acceptation sont envoyées aux candidats sélectionnés par les universités d'accueil.

La gestion des mobilités

L'établissement d'accueil s'engage à

- Envoyer une « lettre d'acceptation » aux étudiants et personnels concernés dès confirmation des sélections.
- Cosigner, avant le départ, le contrat pédagogique avec l'étudiant, l'université d'origine.
- Cosigner, avant le départ, la charte de l'étudiant/du doctorant avec l'université d'origine et le candidat à la mobilité.
- Exempter de paiement des frais d'inscription universitaire pour toutes les mobilités.
- Faciliter l'accès au logement (en réservant si possible des chambres dans les résidences universitaires pour les étudiants, ou en aidant à la recherche d'un logement).
- Offrir tous les services linguistiques, culturels et sportifs offerts aux étudiants.
- Offrir un accueil et un suivi personnalisés aux étudiants, doctorants et personnels académiques accueillis en mobilité.
- Suivre les procédures de gestion des mobilités décrites dans le Guide des Procédures PIMASO.
- Régler avec diligence tout problème concernant la gestion administrative et financière des mobilités en respectant les consignes du coordinateur ainsi que les règlements de l'Agence Exécutive Européenne (cf. guide administratif et financier), au mieux des intérêts de la personne en mobilité et en concertation avec l'université d'origine et le coordinateur
- **Les universités** s'engagent
  - à assister l'étudiant dans l'ouverture d'un compte bancaire dans le pays d'accueil ;
  - à défaut, à mettre en place le plus rapidement possible une procédure simple et fiable pour le versement mensuel des bourses, et ce à compter du premier mois pour chaque mobilité entrante qu'elles gèrent ;
  - à verser intégralement aux bénéficiaires le montant des bourses, pendant la durée de leur mobilité, tel que prévu dans la lettre d'acceptation ;
- Le 2ie s'engage
  - à mettre en place une assurance offrant au minimum la couverture maladie/accidents au niveau de prestations requis par EACEA ;
  - à prendre en charge un billet aller et retour pour chaque mobilité entrante et sortante.

L'établissement d'origine s'engage à

- Diffuser largement l'information sur le programme PIMASO et sur les appels à candidatures à tous les candidats potentiels : étudiants, chercheurs et enseignants-chercheurs, personnels administratifs d'encadrement.
- Diffuser largement l'information sur le programme PIMASO et sur les appels à candidatures à tous les établissements d'enseignement supérieur des pays partenaires et non partenaires, susceptibles de présenter des candidatures de groupe 2.
- Informer, conseiller et aider les candidats potentiels, y compris pour la préparation et le dépôt de leur dossier.
- Mettre à disposition des étudiants les équipements informatiques connectés à Internet pour la saisie du dossier en ligne.
- Effectuer les préclassements des candidats selon les règles du programme et les modalités et critères énoncés ci-dessus.
- Informer les étudiants et personnels sélectionnés dès confirmation de l'acceptation par les universités d'accueil : démarches à faire, présentation des modalités pratiques et financières de la mobilité, dans l'université d'accueil.
- Faciliter les démarches pour l'obtention des visas auprès des consulats et signaler les problèmes éventuels au coordinateur.
- Préparer les bénéficiaires au départ : leur fournir si besoin une formation à la langue, à la culture et à la vie universitaire du pays d'accueil.
- Régler avec l'université d'accueil tout problème survenant dans le cadre d'une mobilité et, au besoin, alerter le coordinateur. Informer immédiatement le coordinateur et l'université d'accueil en cas de désistement d'un candidat et leur transmettre la lettre de désistement signée par le candidat concerné.

La confidentialité des données

- Les partenaires s'engagent à respecter et à faire respecter par tous leurs personnels la confidentialité des données personnelles collectées dans le cadre des dossiers de candidature.
- Les partenaires s'engagent à respecter la confidentialité de toute information concernant la sélection des candidats. Les candidats sont informés directement par le coordinateur et/ou par l'université d'accueil (lettre d'acceptation).

La qualité de l'accueil, les aspects culturels et linguistiques

L'établissement d'accueil s'engage à

- Remettre à chaque étudiant en mobilité – si possible avant son départ – un dossier contenant toutes les informations à jour relatives à l'accueil, aux services rendus par chaque établissement d'accueil (mentor, tutorat, aide aux démarches administratives...), à l'organisation des études, au curriculum, ainsi que l'indication des démarches à faire à l'arrivée.
- Communiquer à chaque étudiant/personnel en mobilité, avant son arrivée, les coordonnées d'un contact (académique ou non) chargé de l'aider dans ses démarches (pédagogiques et administratives) dans l'université.
- Faciliter l'intégration des étudiants PIMASO dans les programmes d'études et dans toutes les activités culturelles et sportives de l'établissement.
- Assurer un accueil personnalisé des étudiants et du personnel en mobilité ; les aider dans leurs démarches (logement, inscription universitaire...).

PL

Les aspects pédagogiques et scientifiques

L'établissement d'origine s'engage à

- Communiquer à chaque candidat master les programmes pédagogiques correspondant à l'année en cours et à l'année d'études correspondant à la période de mobilité.
- Contribuer avec l'université d'accueil à la définition et à la validation du programme pédagogique, scientifique ou professionnel, pour la durée de la mobilité, de chaque candidat sélectionné.
- Reconnaître les résultats des étudiants tels que communiqués par l'université d'accueil en fin de mobilité et les prendre en compte, sous forme d'ECTS, pour la délivrance du diplôme en cours.
- Faire les évaluations demandées par le coordinateur.
- Maintenir un contact avec le responsable pédagogique de l'université d'accueil pour le suivi pédagogique de chaque étudiant.

L'établissement d'accueil s'engage à

- Définir et valider avec l'université d'origine le programme pédagogique, scientifique, des candidats sélectionnés pour la période de mobilité.
- Cosigner le contrat pédagogique ou la charte de l'étudiant/doctorant avec le bénéficiaire de la bourse et avec son université d'origine.
- Désigner un/des responsable(s) pédagogique(s)/de recherche pour le suivi individualisé des étudiants, doctorants et des personnels universitaires en mobilité.
- Assurer l'égalité du traitement académique entre les étudiants locaux et ceux de PIMASO.
- Prendre en compte les difficultés éventuelles, et en particulier pédagogiques, des étudiants en mobilité et rechercher les moyens d'y remédier.
- Régler tout problème concernant les aspects pédagogiques et de recherche, au mieux des intérêts de la personne en mobilité et en concertation avec l'université d'origine.
- Communiquer rapidement les résultats (relevé de notes conforme aux préconisations européennes) aux étudiants et à leurs établissements d'origine après l'achèvement de la mobilité.
- Eviter de prolonger la mobilité au-delà de son terme – sauf circonstances motivées – pour éviter la fuite des cerveaux.
- Informer le coordinateur en cas d'interruption non prévue et autorisée de la mobilité (autre que durant les vacances universitaires) d'un bénéficiaire.
- Faire les évaluations demandées par le coordinateur et lui en communiquer les résultats.

PP.

Les coopérations entre établissements

Les partenaires universitaires s'engagent à

- Tout mettre en œuvre pour établir des coopérations durables tant bilatérales que multilatérales entre leurs établissements.
- Faciliter et développer la mise en place de double diplomation, codiplômes et de cotutelles de thèses, de projets de recherche ou de coopération scientifique.
- Faciliter les échanges de personnels et de bonnes pratiques et inscrire ceci dans la durée.
- Organiser conjointement des séminaires, conférences et colloques satellites à cet effet.
- Rechercher ensemble les moyens de pérenniser le programme.

Les partenaires associés s'engagent

Les partenaires techniques (l'Université de Montpellier II) **et universitaires** associés et les réseaux universitaires comme l'AUF, l'Université Marien Ngouabi, REESAO, Groupe BK université, l'IRD s'engagent à :

- Contribuer aux différentes activités en fonction de leurs spécificités et de leurs intérêts.
- Diffuser largement dans leur réseau et sur leur site web l'information sur le programme et en particulier relayer les appels à candidatures, avec les dates limites et lien vers www.pimaso.eu.
- Favoriser l'accès au programme des candidats des groupes 2 issus des établissements d'enseignement supérieur membres de leur réseau.
- Soutenir les activités du consortium visant à développer et renforcer les échanges et coopérations pérennes entre les universités Africaines.
- Participer au projet en fonction de leurs compétences et des différentes actions menées.
- Contribuer aux conférences organisées dans le cadre du programme PIMASO pour l'échange de bonnes pratiques et le renforcement de coopérations durables.
- Rechercher avec les partenaires les moyens de pérenniser le programme.

La communication

L'ensemble des partenaires s'engage à :

- Utiliser la charte graphique PIMASO pour toute communication sur le projet, sur tout support. Faire référence au programme Erasmus Mundus mobilité universitaire Intra ACP et aux financements européens, selon les directives de l'Agence Exécutive, incluant les logos de l'EACEA.
- Mettre en œuvre des actions de communications destinées à promouvoir le programme et à diffuser largement l'information sur les bourses et les appels à candidatures.
- Communiquer activement sur le projet dans son établissement et/ou son réseau en mettant en valeur les publics cibles, les opportunités de mobilité, les résultats et la liste des partenaires universitaires et associés.
- Tenir un dossier de presse et en communiquer copie au coordinateur.

PG

La Gestion des fonds

Procédure d'évaluation

Evaluations individuelles (qualitative et quantitative)

- En fin de mobilité, l'université d'accueil fait une évaluation « à chaud » de la satisfaction des bénéficiaires d'une bourse regardant la façon dont s'est passée leur mobilité, via un questionnaire individuel anonyme ; mais les informations sur les universités d'origine et d'accueil, ainsi que sur les niveaux d'études et filières de formation, de recherche, sont renseignées. Les résultats sont compilés par l'université d'accueil et transmis au coordinateur.

Au retour : l'université d'origine fait une évaluation a N + 6 mois et N + 12 mois de l'impact de la mobilité vu par le bénéficiaire via un questionnaire individuel. Les résultats sont compilés par l'université d'origine et transmis au coordinateur.

Evaluation (qualitative et quantitative) par les partenaires

- Une évaluation quantitative des flux de mobilité constatés par établissement, filière, niveau, est faite par le coordinateur.
- Une évaluation qualitative est faite annuellement par l'établissement d'accueil portant sur les mobilités des semestres précédents, par filière et par niveau, sur la gestion des mobilités, de l'accueil, ainsi que sur les résultats académiques obtenus.
- Une évaluation qualitative est faite annuellement par l'institution d'origine portant sur les mobilités des semestres précédents, par filière et par niveau, sur la façon dont ses objectifs de mobilité ont été atteints (y compris dans les résultats académiques des étudiants, leur insertion professionnelle).
- Une évaluation quantitative des coopérations développées dans l'année de référence et par établissement, filière, niveau, est faite par le coordinateur (nombre de codiplômes, de cotutelles, échanges entre laboratoires, instituts, services...).
- Une évaluation qualitative est faite annuellement par chaque partenaire et par le coordinateur sur la gestion du programme, sur les résultats obtenus, sur la pertinence et l'efficience des procédures mises en place pour le préclassement de la sélection des candidats.

Les résultats de cette évaluation sont communiqués au coordinateur qui les compile pour les présenter au Comité de pilotage. Chaque année le comité de pilotage procède, lors d'une rencontre PIMASO, à l'évaluation du programme sur la période. Le résultat de cette évaluation est communiqué à tous les partenaires. **A la fin du programme**, une évaluation de l'ensemble du programme sera faite par le Comité exécutif

Programme de mobilité universitaire Intra-ACP

Afrique (mwalimu nyerere), Caraïbes & Pacifique

Convention de partenariat PIMASO

Annexe 3 : Dispositions administratives et financières

PL

Objet

Les dispositions administratives et financières s'appuient sur l'annexe I.V, « Manuel administratif et financier» de la convention de subvention n° 2011-204735 qui est accessible en ligne sur le site EACEA à l'adresse : http://eacea.ec.europa.eu/intra_acp_mobility/index_en.php

Les dispositions administratives et financières ont pour objet de définir les droits et obligations des partenaires quant à la gestion du projet et des mobilités. Aucune disposition du présent document ne peut être en contradiction avec le document de référence.

Les documents de référence pour les parties administratives et financières sont, dans l'ordre de priorité:

- la convention de subvention n° 2011-204735,
- le Guide du programme,
- le manuel administratif et financier,
- l'annexe III de la Convention de Partenariat.

Budget prévisionnel

Le détail du budget prévisionnel est accessible en Annexe II de la convention de subvention.

Eligibilités des dépenses

Pour être éligibles, les dépenses doivent être engagées à partir du 01/08/2011, et ne pas dépasser la date du 31/01/2016.

Mise en œuvre de la mobilité

Frais de voyage :

Les frais de voyages sont basés sur un forfait kilométrique pour un billet aller-retour selon :

- L'université d'origine à l'université d'accueil pour le groupe 1,
- Le lieu de résidence à l'université d'accueil pour le groupe 2,

DISTANCES EN KM	FORFAITS EN €
< 500	250
500 à 1 000	500
1 001 à 1500	750
1 501 à 2 500	1000
2 501 à 5 000	1 500
5 001 à 10 000	2 000
>10 000	2500

Les forfaits Bourses, Assurances et Frais d'inscription sont calculés de la manière suivante :

Type de mobilité	Montant mensuel de la bourse	Durée	Frais d'inscription	Assurance mensuelle	Montant maximum alloué hors voyage
Master	600 €	Max 24 mois	3 500 € par année académique à partir de 10 mois de mobilité	75 €	23 800 €
Doctorat (tous groupes)	900 €	Max 48 mois	4 000 € par année académique à partir de 10 mois de mobilité	75 €	63 700 €
Membre du personnel (tous groupes)	1 000 €	1-3 mois	Pas de frais d'inscription	75 €	6 450 €

Le coordinateur est responsable de :

- La gestion du programme.
- L'attribution aux partenaires des financements reçus de l'Agence Exécutive, en fonction des éléments suivants :
  - Des besoins exprimés et dument validés par le comité de pilotage
  - règles de l'Agence Exécutive Européenne telles que spécifiées dans le « Specific grant agreement » et dans le manuel administratif et financier, la convention de partenariat,
  - les frais bancaires qui pourraient découler d'un virement international ne peuvent pas être pris en charge dans ce poste ni dans aucun autre poste de la subvention. Il s'agit en effet de la part de cofinancement des universités partenaires, dépenses prévisionnelles éligibles de chaque partenaire,
  - rapports d'exécution, bilans financiers et justificatifs conformes, requis par l'Agence, produits par chaque partenaire,

- acheter les billets et les envoyer aux candidats ;
- souscrire une assurance couvrant la totalité du séjour pour la santé, les accidents, le transport au bénéfice de chaque étudiant/personnel en mobilité accueilli, conformément au cahier des charges établi par l'Agence ;
- payer aux universités d'accueil les frais d'inscription au prorata des étudiants accueillis et selon leur niveau académiques ;
- verser le premier mois de bourses dès l'arrivée de l'étudiant ou du personnel en mobilité ;
- payer mensuellement et par avance les bourses de mobilité sur un compte ouvert au nom de l'étudiant.
- verser aux étudiants/personnels l'intégralité des indemnités de subsistance dues, conformément au montant prévu par type de mobilité, en appliquant la législation nationale du pays d'accueil concernant les éventuels prélèvements fiscaux et/ou sociaux obligatoires. Les bourses ne sont pas fractionnées ;
- arrêter le paiement des bourses à la fin de la période de mobilité pour chaque boursier et en informer le coordinateur et l'université d'origine ;
- suspendre ou arrêter le paiement des bourses en cours de mobilité :

- les interruptions éventuelles de mobilité autorisées pour motif sérieux, d'une durée égale ou inférieure à un mois ne donnent pas lieu à la suspension des bourses ;
- les interruptions pendant la durée des vacances universitaires ne donnent pas lieu à la suspension des bourses ;
- les interruptions de mobilité d'une durée supérieure à un mois donnent lieu à la suspension temporaire des bourses. Elles doivent être exceptionnelles, motivées et autorisées par le coordinateur ;
- les interruptions de mobilité décidées pour manquement aux obligations de la mobilité et/ou pour tout motif grave, donnent lieu à l'interruption du versement de la bourse. La décision en est prise uniquement par le coordinateur, en accord avec les universités concernées ;

- prendre en charge les déplacements des membres du consortium pour leur participation aux différentes missions technique et de coordination ;
- la production des bilans d'exécution et des rapports administratifs et financiers dans les formes et les délais requis par l'Agence.

Responsabilités des partenaires :

L'université d'accueil a la responsabilité de:

- gérer les financements attribués par le coordinateur au prorata des étudiants accueillis et des frais réellement engagés ;
- produire à la fin de chaque semestre un état récapitulatif des sommes versées (par étudiant accueilli et au total), des dépenses effectuées, avec tous les justificatifs correspondants ;
- produire dans les délais et sous la forme requise, les rapports d'exécution exigés par le coordinateur et/ou l'Agence.

Audit :

Les partenaires s'engagent à conserver, à des fins d'audit, les documents justificatifs originaux et datés suivants, ou des copies certifiées conformes concernant les mobilités:

- tout document prouvant le versement des bourses tels que listings informatiques nominatifs, relevés bancaires, etc.,
- cartes d'embarquement des voyages allers et retours,
- factures nominatives de voyages et preuve de paiement tels que relevés bancaires,
- factures nominatives de logement lorsque les universités partenaires paient directement le logement et preuve de paiement tels que relevés bancaires.

Les partenaires s'engagent de même à établir et remettre dans les délais au coordinateur les rapports qui lui sont demandés, accompagnés de toute l'information nécessaire et les justificatifs requis pour les demandes de paiement, y compris les rapports d'exécution et les dépenses certifiés, en conformité avec le Manuel Administratif et Financier de l'Agence.

Chaque partenaire s'engage à communiquer au coordinateur, **dans un délai de 15 jours**, toute information et/ou justificatif complémentaire qui lui serait demandé, à la requête de l'Agence, afin de ne pas faire obstacle au versement par l'Agence exécutive des financements prévus.