

# DIGITAQ



Création de Capacités Digitales pour le Pilotage de l'Assurance  
Qualité dans l'Enseignement Supérieur Algérien



## PLAN DE QUALITE



## Informations sur le projet

Numéro du projet	617768-EPP-1-2020-1-DZ-EPPKA2-CBHE-SP
Action code	CBHE-JP
Acronyme du projet	DIGITAQ
Titre du Projet	Création de Capacités Digitales pour le Pilotage de l'Assurance Qualité dans l'Enseignement Supérieur Algérien / DIGITAQ
Programme de financement	Erasmus+ KA2
Date d'approbation CP	03/12/2021

## Informations sur le document

Titre	Plan de qualité
Référence	Lot 4- Plan de Qualité -Ver.5-20211011
Date de publication	10/11/2021
Numéro du livrable	2
Lot de travail	Lot 4 : Plan Qualité et Évaluation
Numéro Tâche	T4.1
Numéro d'activité	D4.1
Partenaire responsable	USTO-MB
Partenaires impliqués	-
Statut	FINALE
Niveau de Dissémination	PU

## Historique des versions

Version	Date	Référence	Auteur (s)
Ver.1	23/03/2021	1er Draft	A. Gourmala
Ver.1 révisée	03/05/2021	1er Draft (révision)	M. Bahri et C.Vandeleene
Ver.2	15/08/2021	2ème Draft	A. Abidelah, M. Aounallah, R. Azzemou
Ver.2	28/09/2021	2ème Draft	C. Vandeleene et M. BAHRI
Ver.3	29/09/2021	1er Préfinale	A. Abidelah, M. Aounallah, R. Azzemou
Ver.4	13/10/2021	2ème Préfinale_C2Q	A. Abidelah, M. Aounallah, R. Azzemou
Ver.5	10/11/2021	3ème Préfinale_C2Q	A. Abidelah, M. Aounallah, R. Azzemou

## Partenaires du projet



**Université des Sciences et  
de la Technologie  
d'Oran-Mohamed  
Boudiaf**

(Algérie)

*Coordinateur*



**Université du 8 mai 1945 de  
Guelma**

(Algérie)



**Université Larbi Ben  
M'hidi d'Oum El  
Bouaghi**

(Algérie)



**Université Benyoucef  
Benkhedda -Alger 1**

(Algérie)



**Université Kasdi Merbah  
de Ouargla**

(Algérie)



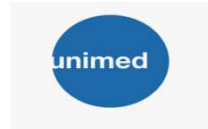
**Université Lumière Lyon 2**

(France)



**Ministère de  
l'Enseignement  
Supérieur et de la  
Recherche Scientifique**

(Algérie)



**Union des Universités  
Méditerranéennes**

(Italie)



**Université Mohamed  
Khider Biskra**

(Algérie)



**Université Nova de  
Lisbonne**

(Portugal)



**Université Mohamed  
Lamine Debaghine  
- Setif 2**

(Algérie)



**Université de Liège**

(Belgique)



**Université  
Abderrahmane Mira -  
Bejaïa**

(Algérie)



**Université Mustapha  
Stambouli-Mascara**

(Algérie)

## Table des matières

1	Introduction	7
2	Les structures et acteurs de DIGITAQ	8
2.1	Structures de gestion	8
2.1.1	Coordinateur du projet (CP) : Gestion opérationnelle	8
2.1.2	Comité de gestion stratégique (CGS)	8
2.1.3	Comité Scientifique et Technique (CST)	10
2.1.4	Comité de Qualité (C2Q)	11
2.1.5	Leaders et co leaders des lots	13
2.1.6	Les partenaires du projet du consortium	14
2.1.7	Evaluateur externe	15
3	Communication	15
3.1	Communication dans le consortium	15
3.1.1	Espace de travail numérique	15
3.1.2	Gestion du courrier	16
3.2	Gestion documentaire	16
3.3	Communication hors consortium	18
3.3.1	Site Web	18
3.3.2	Kit de communication (Kakemonos, brochures, dépliants, logo, modèles)	18
3.3.3	Exécution	18
3.3.3.2	Plan d'action pour la gestion des livrables	19
3.3.4	Communication avec la commission européenne	19
3.4	Politique de valorisation	19
3.4.1	Journal de valorisation	19
3.4.2	Dissémination	20
4	Processus de révision et validation	20
4.1	Livrables, des processus et des activités	20
4.1.1	Livrables	20
4.1.2	Structure des livrables	21
4.1.3	Elaboration du livrable	22
4.1.4	Processus de révision et validation du livrable	22
4.1.1	Planning d'évaluation	24
4.1.2	Responsabilités et objectifs du processus de révision	24
4.2	Évaluation externe	25
4.2.1	Évaluation des parties prenantes externes	25

4.2.2	Évaluation de l'Agence nationale Erasmus+	25
4.2.3	Planification du processus d'évaluation	25
4.2.4	Questionnaires et sondages	25
5	Indicateurs de réussite	26
5.1	Indicateurs liés au Projet	26
5.2	Indicateurs liés aux livrables	27
6	Gestion des risques	32
6.1	Introduction	32
6.2	Méthodologie adoptée	32
6.3	Identification des risques	33
6.4	Analyse et évaluation des risques	33
6.4.1	Analyse des risques	33
6.4.2	Evaluation des risques	34
7	Annexes	40
7.1	Annexe 1 : Évaluateur externe	40
7.2	Annexe 2 : Modèle Agenda	43
7.3	Annexe 3 : Feuille de présence	45
7.4	Annexe 4 : Procès-verbal de réunion	46
7.5	Annexe 5 : Structure du livrable	50
7.6	Annexe 6 : Fiche d'évaluation de la réunion	53



## Abréviations

CGS	Comité de Gestion Stratégique
CST	Comité Scientifique et Technique
C2Q	Comité de l'Assurance Qualité
CP	Coordinateur de projet
EES	Etablissement de l'Enseignement de supérieurs
PAQ	Plan de l'Assurance Qualité
PV	Procès-verbal
NEO	National Erasmus+ Office (NEO) = Bureau national Erasmus+
RNAQES	Référentiel national assurance qualité
MESRS	Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
ERASMUS	EuRoepan Action Scheme for the Mobility of University Students
EVE	Evaluateur Externe

## 1 Introduction

Le présent document a pour objet de définir les règles de fonctionnement du projet **DIGITAQ** cofinancé par le programme Erasmus+ de l'Union européenne. Ce projet lancé le 15 janvier 2021 pour une durée de 36 mois et doté d'un budget de 905 594.00 €, nécessite la mise en place d'un **Plan d'Assurance Qualité (PAQ)** pour garantir la qualité attendue.

Initialement, le PAQ est un document de gestion du projet qui définit toutes les activités de contrôle et d'assurance de la qualité qui seront menées tout au long de la durée de vie du projet. Le but est de garantir **une mise en œuvre harmonieuse**, un suivi **continu** et un niveau de **haute qualité** des résultats du projet identifiant l'organisation et les ressources nécessaires pour atteindre les objectifs du projet. Il est fondé sur l'identification et l'évaluation des risques, **des opportunités**, mais aussi sur **les indicateurs de succès**.

Ce document et les indicateurs qu'il contient doivent également permettre, d'une part, une collaboration efficace entre les partenaires et d'autre part, gérer l'échéancier et l'effort de travail des équipes-projet.

Ce document est rédigé en accord avec les parties prenantes suivant une démarche participative et collaborative, pour s'entendre sur les "règles" à adopter depuis la phase de démarrage jusqu'à l'issue du projet. Le résultat final doit être conforme avec le plan.

Ce PAQ peut être modifié selon les événements survenant dans la vie du projet par exemple en raison de la situation sanitaire mondiale. Dans ce contexte, lors de toutes modifications du PAQ, l'équipe projet s'entend sur les points à modifier et le nouveau document se substitue au précédent.

Le projet DIGITAQ a pour finalité de réaliser un écosystème national digital de management de l'assurance qualité dans le but de soutenir la collaboration et les échanges des bonnes pratiques interuniversitaires. DIGITAQ consiste à doter l'activité de l'assurance qualité dans les EES en Algérie d'un système d'information fonctionnant en réseau et permettre à chaque partie prenante de développer un tableau de bord pour le suivi de la qualité des activités dans les sept domaines définis dans le référentiel national (RNAQES).

Les principaux objectifs du projet sont résumés comme suit :

- Renforcer les processus de collecte et d'analyse de données et d'informations relatives aux programmes d'études et aux autres activités qui alimentent le système d'assurance qualité interne,
- Faciliter le pilotage de l'efficacité par les indicateurs,
- Garantir la traçabilité des éléments de preuves pour les évaluations et l'amélioration continue,
- Etablir le lien entre les parties prenantes internes et externes de l'assurance qualité,
- Etablir une culture Assurance Qualité dans les EES.

## 2 Les structures et acteurs de DIGITAQ

### 2.1 Structures de gestion

#### 2.1.1 Coordinateur du projet (CP) : Gestion opérationnelle

L'université des Sciences et de la Technologie d'Oran Mohamed Boudiaf (USTO-MB) assume ce rôle qui vise principalement à assurer :

- La gestion opérationnelle et administrative globale au niveau central,
- La représentation du consortium auprès du bureau national Erasmus+ (NEO) ainsi que la commission européenne représentée par le PO,
- La responsabilité contractuelle, les décisions de mise en œuvre,
- La vérification de l'avancement des travaux et la production des produits intellectuels conformément au calendrier du projet.

Les principales responsabilités du coordonnateur du projet sont énumérées ci-dessous :

- Organiser et présider les réunions du comité de gestion stratégique (CGS) et le comité scientifique et technique (CST) ;
- Appuyer les réunions des responsables des lots (préparation, ordre du jour, soutien pendant les événements, présentations et travaux) ;
- Coopérer en permanence avec les responsables des lots de travail ;
- Assurer le contrôle de la qualité des produits intellectuels contractuels ;
- Contrôler la qualité des flux d'information ;
- S'assurer que tous les livrables sont disponibles à temps auprès de la commission européenne et/ou les partenaires du projet ;
- Organiser les ressources, contrôler le budget du projet et gérer les aspects financiers (contrats, paiements, etc.) ;
- Contrôler le calendrier des activités (calendrier des tâches, tâches critiques, etc.) et l'affectation des ressources humaines ;
- Coordonner les états des coûts (tous les 12 mois), la mise à jour trimestrielle sur l'évolution du projet, ainsi que les rapports d'activité et de gestion (semestriels et annuels) ;
- Résoudre les conflits entre partenaires en concertation avec le CGS ;
- Assurer la liaison avec la commission européenne sur tous les aspects relatifs au projet ainsi que le NEO ;
- Soumettre les rapports à la commission européenne.

#### 2.1.2 Comité de gestion stratégique (CGS)

Le CGS est le comité directeur officiel chargé de prendre des décisions d'ordre stratégique. Chaque partenaire du projet y est représenté par son coordinateur local (**Tableau 1**). Le CGS permet à chaque partenaire de rendre des comptes et d'être informé de la situation technique, organisationnelle et financière du projet et de son état d'avancement. Le CGS examine l'avancement des activités du projet afin de veiller au respect des engagements contractuels. Chaque partenaire dispose d'une voix. En cas d'égalité des voix, le vote du coordonnateur du projet sera déterminant.

Comme le prévoit la proposition, le CGS se réunit (virtuellement ou en présentiel pendant une réunion plénière) selon le planning initialement prévu (**Tableau 2**). Il peut se réunir en session extraordinaire à la demande du CP. La présence des membres aux réunions est absolument indispensable. En fonction des besoins, le CST et d'autres membres du consortium pourront y assister.

Un ordre du jour de chaque réunion plénière semestrielle est écrit par le CP un mois avant l'événement, puis distribué aux partenaires.

**Tableau 1:** Composition du CGS

N°	Nom et prénom	Affiliation	Email
P1	Djabaria naima MEROUFEL	USTO-MB	<a href="mailto:djabarianaima.meroufel@univ-usto.dz">djabarianaima.meroufel@univ-usto.dz</a>
P2	Kheireddine LAMAMRA	U. Oum el Bouaghi	<a href="mailto:Lamamra.kheireddine@univ-oeb.dz">Lamamra.kheireddine@univ-oeb.dz</a>
P3	Mourad KORICHI	U. Ouargla	<a href="mailto:mourad.korichi@gmail.com">mourad.korichi@gmail.com</a>
P4	Yacine BELARBI	MESRS	<a href="mailto:y.belarbi@mesrs.dz">y.belarbi@mesrs.dz</a>
P5	Mahmoud DEBABECHE	U. Biskra	<a href="mailto:mahmoud.debabeche@univ-biskra.dz">mahmoud.debabeche@univ-biskra.dz</a>
P6	Naouel ABDELLATIF	U. Sétif 2	<a href="mailto:dr.abdellatifnaouel@yahoo.fr">dr.abdellatifnaouel@yahoo.fr</a>
P7	Mounya BELHOCINE	U. Bejaia	<a href="mailto:vrrelex@univ-bejaia.dz">vrrelex@univ-bejaia.dz</a>
P8	Rabah KHENATA	U. Mascara	<a href="mailto:khenata_rabah@yahoo.fr">khenata_rabah@yahoo.fr</a>
P9	Rachid HAMDI	U. Guelma	<a href="mailto:hamdi.rachid@univ-guelma.dz">hamdi.rachid@univ-guelma.dz</a>
P10	Reda DJIDJIK	U. Alger 1	<a href="mailto:djidjik.univalger1vrcre@gmail.com">djidjik.univalger1vrcre@gmail.com</a>
P11	Aicha SEKHARI	U. Lyon 2	<a href="mailto:aicha.sekhari@univ-lyon2.fr">aicha.sekhari@univ-lyon2.fr</a>
P12	Marcello SCALISI	UNIMED	<a href="mailto:m.scalisi@uni-med.net">m.scalisi@uni-med.net</a>
P13	João SARRAIPA	FCT/UNL	<a href="mailto:jfss@uninova.pt">jfss@uninova.pt</a>
P14	Audrey CHAVAS	MFQRA	<a href="mailto:a.chavas.mfqa@nord-isere.cci.fr">a.chavas.mfqa@nord-isere.cci.fr</a>
P15	Catherine VANDELEENE	U. Liège	<a href="mailto:catherine.vandeleene@uliege.be">catherine.vandeleene@uliege.be</a>

**Tableau 2 :** Planning de rencontre du CGS

Réunion	Lieu	Date planifiée	Date réalisée
Réunion de lancement du projet	Oran	Janvier 2021	02 & 03 Mars 2021
Réunion CGS	Virtual	Exceptionnelle	09 Septembre 2021
1ère réunion intérimaire	Lyon	Juillet 2021	24 & 26 Novembre 2021
2ème réunion intérimaire	Ouargla	Avril 2022	/
3ème réunion intérimaire	Rome	Novembre 2022	
4ème réunion intérimaire	Alger	Mai 2023	/
Réunion de fin du projet + Conférence finale	Alger	Décembre 2023	/

### 2.1.3 Comité Scientifique et Technique (CST)

Le CST est un comité composé des leaders et co-leaders des lots de travail (**Tableau 3**). Il émet des avis et conseils sur l'évolution du projet au CGS. Il est chargé également de prendre des décisions sur l'aspect scientifique et technique du projet. En cas d'insuffisance scientifique des travaux, le CST proposera les actions correctives appropriées au responsable de la production des livrables. Le CST se réunit selon le planning présenté dans le Tableau 4, sous la responsabilité du CP, pour présenter un rapport d'activité des différents lots de travail. Il est également sollicité en session extraordinaire à la demande du CP.

**Tableau 3** : Composante du CST (Responsables des lots)

Lot	Membre 1	Mail	Membre 2	Mail
1	Sylvain TOUCHARD	<a href="mailto:sylvain.touchard@univ-lyon2.fr">sylvain.touchard@univ-lyon2.fr</a>	Mohamed BOUDJADJA	<a href="mailto:boudja192003@yahoo.fr">boudja192003@yahoo.fr</a>
2	João SARRAIPA	<a href="mailto:jfss@uninova.pt">jfss@uninova.pt</a>	Mohammed Redouane KAFI	<a href="mailto:kafi25@gmail.com">kafi25@gmail.com</a>
3	Sonia KHERBACHI	<a href="mailto:sonia.kherbachi@univ-bejaia.dz">sonia.kherbachi@univ-bejaia.dz</a>	Audrey CHAVAS	<a href="mailto:a.chavas.mfgra@nord-isere.cci.fr">a.chavas.mfgra@nord-isere.cci.fr</a>
4	Catherine VANDELEENE	<a href="mailto:catherine.vandeleene@uliege.be">catherine.vandeleene@uliege.be</a>	Mebarek BAHRI	<a href="mailto:m.bahri@univ-biskra.dz">m.bahri@univ-biskra.dz</a>
5	Anne Laurence PASTORINI	<a href="mailto:al.pastorini@uni-med.net">al.pastorini@uni-med.net</a>	Kahina SOUAMI	<a href="mailto:kahinasouami@gmail.com">kahinasouami@gmail.com</a>

**Tableau 4** : Planning de rencontre CST

Date planifiée	Lieu
21 Octobre 2021	Virtuel
18 Novembre 2021	A définir
16 Décembre 2021	A définir
20 Janvier 2022	A définir
24 Février 2022	A définir
17 Mars 2022	A définir
28 Avril 2022	A définir
26 Mai 2022	A définir
30 Juin 2022	A définir
28 Juillet 2022	A définir
29 Septembre 2022	A définir

### 2.1.4 Comité de Qualité (C2Q)

Le contrôle de la qualité fait partie intégrante du projet, de façon à s'assurer que les activités et les objectifs soient atteints efficacement dans les délais. La réussite du projet nécessite que toutes les parties prenantes utilisent systématiquement dans le cadre de leurs activités les outils mis en place (matrice de cadre logique, etc.). Le projet est construit de manière à mettre un accent fort sur l'assurance qualité en créant les comités cités ci-dessus, même si le suivi, l'évaluation et l'assurance de la qualité du projet sont l'affaire de tous.

Pour assurer une qualité avérée, le C2Q sert de point de contact pour les partenaires sur toutes les questions de qualité et de diffusion du projet DIGITAQ. Il est composé d'un représentant de chaque partenaire et du CP (**Tableau 5**). Le C2Q étant l'organe de contrôle et de liaison, le leader et co leader du lot 4 serviront de point d'appui à ce comité.

Le C2Q est responsable du contrôle de la qualité des résultats à travers des évaluations régulières à différents niveaux en faisant référence aux indicateurs qualitatifs et quantitatifs identifiés pour cet objectif. En cas de non-conformité des travaux, le C2Q propose les actions correctives appropriées. Le C2Q évalue les résultats du projet pendant l'exécution des activités et à la fin des travaux. Il se réunit virtuellement deux fois par an en développant ses travaux principalement par procès-verbal (**Tableau 6**). Le C2Q organise une réunion supplémentaire et définit des mesures d'adaptation si les résultats du projet ne sont pas réalisés dans la période prévue ou avec la qualité attendue. En cas de non-conformité avec les normes de qualité définies, une alerte pourra conduire à des actions correctives. Il est également sollicité en session extraordinaire à la demande du CP.

Aussi, le C2Q aura pour rôle de :

- Se positionner comme organe de soutien et d'aide à la décision pour le CGS (2.1.2) ;
- Collecter et rapporter des données opérationnelles critiques permettant une comparaison pertinente des performances de différents organismes ou programmes, en vue d'établir les meilleures pratiques à adapter au contexte du projet ;
- Organiser la validation des résultats intermédiaires et les résultats attendus suivant un système d'examen par les pairs internes au projet différents de ceux ayant exécuté la tâche.

Les livrables du C2Q sont :

1. Comptes rendus des réunions semestrielles ;
2. Rapports semestriels sur la qualité du projet ;
3. Recommandations écrites avec des actions correctives à mener selon le plan de gestion des risques en cas de non-conformité avec les normes de qualité.

**Tableau 5 : Composition du C2Q**

N°	Nom et prénom	Affiliation	Email
P1	Rabia AZZEMOU	USTO-MB	<a href="mailto:rabea.azzemou@uni-usto.dz">rabea.azzemou@uni-usto.dz</a>
P2	Amel Ferial BOUDJABI	U. Oum el Bouaghi	<a href="mailto:boudjabi.af@gmail.com">boudjabi.af@gmail.com</a>
P3	Ahmed ZIGHMI	U. Ouargla	<a href="mailto:a.zighmi@yahoo.fr">a.zighmi@yahoo.fr</a>
P4	Nesrine HAMMAR	MESRS	<a href="mailto:n.hammar@mesrs.dz">n.hammar@mesrs.dz</a>
P5	Mebarak BAHRI	U. Biskra	<a href="mailto:m.bahri@univ-biskra.dz">m.bahri@univ-biskra.dz</a>
P6	Ismail OUALI	U. Sétif 2	<a href="mailto:jimi911@gmail.com">jimi911@gmail.com</a>
P7	Bouzidi ATHMANE	U. Bejaia	<a href="mailto:athmane.bouzidi@univ-bejaia.dz">athmane.bouzidi@univ-bejaia.dz</a>
P8	Faycal MOKHTARI	U. Mascara	<a href="mailto:faycal.mokhtari@univ-mascara.dz">faycal.mokhtari@univ-mascara.dz</a>
P9	Rabah NEMAMCHA	U. Guelma	<a href="mailto:nemrabdz@yahoo.fr">nemrabdz@yahoo.fr</a>
P10	Kahina SOUAMI	U. Alger 1	<a href="mailto:kahinasouami@gmail.com">kahinasouami@gmail.com</a>
P11	Mohand Lounes BENTAHA	U. Lyon 2	<a href="mailto:Mohand.Bentaha@univ-lyon2.fr">Mohand.Bentaha@univ-lyon2.fr</a>
P12	Paola ROMANO	UNIMED	<a href="mailto:p.romano@uni-med.net">p.romano@uni-med.net</a>
P13	João SARRAIPA	FCT/UNL	<a href="mailto:jfss@uninova.pt">jfss@uninova.pt</a>
P14	Audrey CHAVAS	MFQRA	<a href="mailto:a.chavas.mfgra@nord-isere.cci.fr">a.chavas.mfgra@nord-isere.cci.fr</a>
P15	Catherine VANDELEENE	U. Liège	<a href="mailto:catherine.vandeleene@uliege.be">catherine.vandeleene@uliege.be</a>

**Tableau 6 : Planning de rencontre C2Q**

N# de réunion	Période	Cahier de charge
1	Septembre-Octobre 2021	Présentation et validation des outils de contrôle de la qualité. Désignation des pairs évaluateurs de tous les lots de travail
2	Mars-Mai 2022	Rapport des pairs lot 1 & lot 2
3	Septembre-Novembre 2022	Rapport du pair lot 3
4	Mars-Mai 2023	Rapport du pair lot 4
5	Septembre-Novembre 2023	Rapport du lot 5
6	Janvier 2024	Présentation rapport final

### 2.1.5 Leaders et co leaders des lots

DIGITAQ décrit 5 lots de travail incluant des activités bien définies et des délais fixés, ainsi qu'un volet de gestion confié à l'USTO-MB :

**Tableau 7** : Lots de travail de DIGITAQ

Lot de travail	Type	Leader et Co-Leader	Titre	Nombre de Tâches
1	Préparation	U. Sétif 2 U. L. Lyon	Cadrage du projet et préparation de la donnée	5
2	Développement 1	UFCT/UNL U. Ouargla	La plateforme Digitale de l'Assurance Qualité-DIGITAQ	5
3	Développement 2	Bejaia MFQRA	Centre d'Excellence de la Qualité- Formation	4
4	Plan Qualité	U. Liège Biskra	Plan Qualité et évaluation	5
5	Dissémination et exploitation	UNIMED U. Alger 1	Dissémination et exploitation	4
6	Management	USTO-MB	Gestion du projet	4

Chaque leader et co-leader sont responsables de leur lot respectif. Ils désignent **deux référents** chargés d'assurer la coordination interne.

Le leader et co-leader sont chargés de :

- Planifier leurs activités ;
- Remplir l'annexe C une fois l'activité déclenchée ;
- Proposer l'ordre du jour des réunions internes ;
- Diriger les réunions de travail ;
- Piloter les productions intellectuelles produites ;
- Rédiger un rapport de progression de chaque tâche ;
- Rendre compte de la réussite des tâches, de l'avancement des résultats, des retards et les éventuels changements à apporter ;
- Rédiger le PV des réunions spécifiques à son lot de travail ;
- Rédiger le PV final de son lot ;
- Rédiger le rapport final quand les travaux seront clôturés ;
- Diffuser les connaissances produites ou les tâches spécifiques qui leur ont été assignées.

Pour une meilleure fluidité de la communication, **seul le leader** est chargé d'assurer cette mission.

## 2.1.6 Les partenaires du projet du consortium

La collaboration et l'implication de tous les partenaires est particulièrement recherchée dans ce projet. Même si l'université de Liège et Biskra sont responsables du lot 4 : Assurance et Contrôle de la Qualité du projet DIGITAQ, tous les partenaires sont responsables du suivi du PAQ. Chaque partenaire désigne un référent qui va être chargé d'assurer la coordination entre les différents partenaires et son équipe interne (**Tableau 8**).

Une réunion plénière en ligne tous les mois est prévue et concerne l'ensemble des référents de chaque partenaire (**Tableau 8**). Il est également sollicité en session extraordinaire à la demande du CP. Cela permet de gérer la dynamique du projet. Le CP organise la réunion, établit l'ordre du jour et rédige le PV. Tous les partenaires sont tenus de remplir des rapports périodiques des suivis des progrès du projet en termes de dépenses, activités réalisées et résultats obtenus.

**Tableau 8** : Référents partenaires du consortium DIGITAQ

N°	Affiliation	Pays	Nom et prénoms	Mail
P1	USTO-MB	Algérie	Djabaria naima MEROUFEL	<a href="mailto:djabarianaima.meroufel@univ-usto.dz">djabarianaima.meroufel@univ-usto.dz</a>
			Amine GOURMALA	<a href="mailto:amine.gourmala@univ-usto.dz">amine.gourmala@univ-usto.dz</a>
P2	UOEB	Algérie	Kheireddine LAMAMRA	<a href="mailto:Lamamra.kheireddine@univ-ueb.dz">Lamamra.kheireddine@univ-ueb.dz</a>
			Redjem HADEF	<a href="mailto:rhadef@rocketmail.com">rhadef@rocketmail.com</a>
P3	Ouargla	Algérie	Mourad KORICHI	<a href="mailto:mourad.korichi@gmail.com">mourad.korichi@gmail.com</a>
			Mohamed Redouane KAFI	<a href="mailto:kafi25@gmail.com">kafi25@gmail.com</a>
P4	MESRS	Algérie	Nesrine HAMMAR	<a href="mailto:n.hammar@mesrs.dz">n.hammar@mesrs.dz</a>
			Yacine BELARBI	<a href="mailto:y.belarbi@mesrs.dz">y.belarbi@mesrs.dz</a>
P5	UMKB	Algérie	Mahmoud DEBABECHE	<a href="mailto:mahmoud.debabeche@univ-biskra.dz">mahmoud.debabeche@univ-biskra.dz</a>
			Mebarak BAHRI	<a href="mailto:m.bahri@univ-biskra.dz">m.bahri@univ-biskra.dz</a>
P6	USE2	Algérie	Naouel Abdellatif Mami	<a href="mailto:dr.abdellatifnaouel@yahoo.fr">dr.abdellatifnaouel@yahoo.fr</a>
			Mohamed BOUDJADJA	<a href="mailto:boudjadja19@gmail.com">boudjadja19@gmail.com</a>
P7	UAMB	Algérie	Mounya BELHOCINE	<a href="mailto:vrrelex@univ-bejaia.dz">vrrelex@univ-bejaia.dz</a>
			Said BEY	<a href="mailto:said.bey@univ-bejaia.dz">said.bey@univ-bejaia.dz</a>
P8	UM	Algérie	Rochdi BACHIR BOUIADJRA	<a href="mailto:r.bachir-bouiadjra@univ-mascara.dz">r.bachir-bouiadjra@univ-mascara.dz</a>
			Rabah KHENATA	<a href="mailto:khenata_rabah@yahoo.fr">khenata_rabah@yahoo.fr</a>
P9	U8M45	Algérie	Rabah NEMAMCHA	<a href="mailto:nemrabdz@yahoo.fr">nemrabdz@yahoo.fr</a>
			Rachid HAMDY	<a href="mailto:hamdi.rachid@univ-guelma.dz">hamdi.rachid@univ-guelma.dz</a>
P10	U.A1	Algérie	Reda DJIDJIK	<a href="mailto:djidjik.univalger1vrcre@gmail.com">djidjik.univalger1vrcre@gmail.com</a>
			Kahina SOUAMI	<a href="mailto:kahinasouami@gmail.com">kahinasouami@gmail.com</a>
P11	ULL	France	Aicha SEKHARI	<a href="mailto:aicha.sekhari@univ-lyon2.fr">aicha.sekhari@univ-lyon2.fr</a>
			Sylvain TOUCHARD	<a href="mailto:sylvain.touchard@univ-lyon2.fr">sylvain.touchard@univ-lyon2.fr</a>

P12	UNIMED	Italie	Marcello SCALISI	<a href="mailto:m.scalisi@uni-med.net">m.scalisi@uni-med.net</a>
			Anne-Laurence PASTORINI	<a href="mailto:al.pastorini@uni-med.net">al.pastorini@uni-med.net</a>
P13	FCT/UNL	Portugal	Joao SARRAIPA	<a href="mailto:jfss@uninova.pt">jfss@uninova.pt</a>
			Joao SOUSA	<a href="mailto:jsousa@uninova.pt">jsousa@uninova.pt</a>
P14	MFQRA	France	Audrey CHAVAS	<a href="mailto:a.chavas.mfgra@nord-isere.cci.fr">a.chavas.mfgra@nord-isere.cci.fr</a>
P15	ULiège	Belgique	Catherine VANDELEENE	<a href="mailto:catherine.vandeleene@uliege.be">catherine.vandeleene@uliege.be</a>
			Dominique THEWISSEN	<a href="mailto:dominique.Thewissen@uliege.be">dominique.Thewissen@uliege.be</a>
			Sabine Houten	<a href="mailto:Sabine.Houten@uliege.be">Sabine.Houten@uliege.be</a>

Les personnes impliquées dans le projet DIGITAQ sont identifiées par une référence alphanumérique de la manière suivante :

Référence numérique : **A-B-C-D** ; Par exemple : **2-20210815-P1-AABI**

**A** : Catégorie staff cost (1, 2, 3, 4)

**B** : Date de recrutement dans le projet aaaammjj

**C** : Identifiant du partenaire (P1, P2, ..., P15)

**D** : Première lettre du prénom et 3 premières lettres du nom de famille.

### 2.1.7 Evalueur externe

Un évaluateur externe (sous-traitant) est chargé de mener l'évaluation externe de la qualité du projet. Il produit un rapport intermédiaire qui analyse la progression du projet. Ce rapport est adressé au CGS. A la fin du projet, il produit également un rapport final sur la qualité des activités et les résultats du projet.

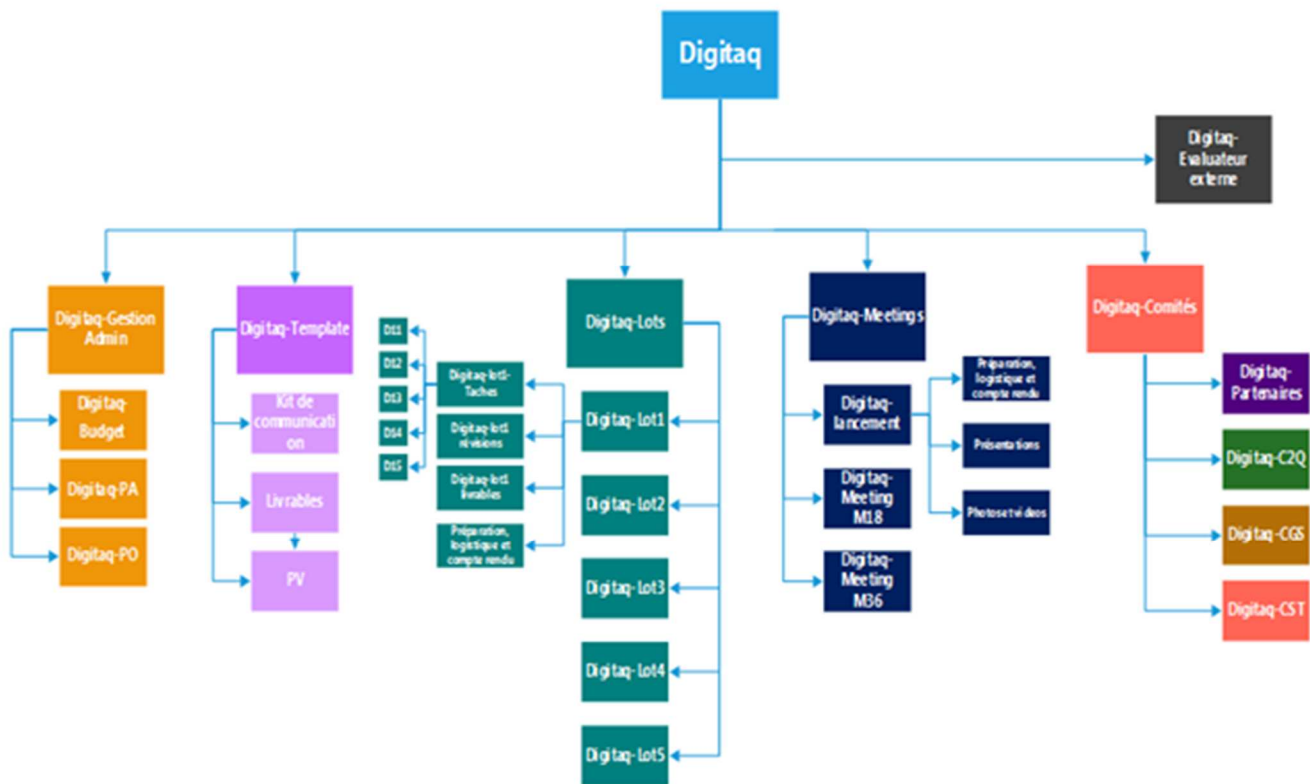
L'**évaluateur/expert externe** évalue les progrès et les succès des activités par rapport aux indicateurs du projet et propose des actions pour améliorer l'efficacité globale des résultats. Les missions, les termes de référence pour la sélection de l'évaluateur externe, durée du contrat, procédure de candidature, procédure de sélection sont présentés en **Annexe 1**.

## 3 Communication

### 3.1 Communication dans le consortium

#### 3.1.1 Espace de travail numérique

La communication et la collaboration au sein du consortium DIGITAQ vont être mises en œuvre via une plateforme de collaboration et de communication (Drive : [digitaq@univ-usto.dz](mailto:digitaq@univ-usto.dz)). La communication, la coordination et la coopération des membres de l'équipe du projet étant soutenues par la plate-forme de collaboration (**Google Meet**). La plateforme a pour objet le partage des dossiers de projet, des échanges et la co-création des fichiers, à partager des informations et à organiser des discussions entre les membres du consortium.



**Figure 1** : Plateforme DIGITAQ

### 3.1.2 Gestion du courrier

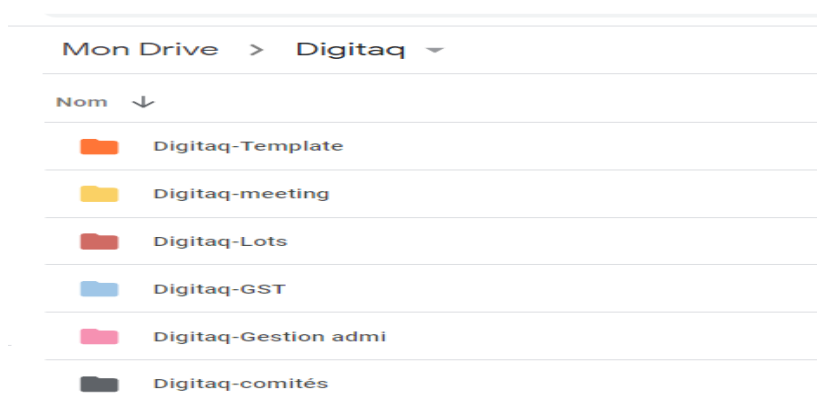
Pour une meilleure gestion du courrier, des adresses électroniques sont créées pour chaque comité :

- [groupe.digitaq@univ-usto.dz](mailto:groupe.digitaq@univ-usto.dz) : (Consortium) ;
- [CGS-DIGITAQ@univ-usto.dz](mailto:CGS-DIGITAQ@univ-usto.dz) : (membres du CGS) ;
- [CST-DIGITAQ@univ-usto.dz](mailto:CST-DIGITAQ@univ-usto.dz) : (membres du CST) ;
- [C2Q-DIGITAQ@univ-usto.dz](mailto:C2Q-DIGITAQ@univ-usto.dz) : (membres du C2Q) ;
- [CCD-DIGITAQ@univ-usto.dz](mailto:CCD-DIGITAQ@univ-usto.dz) : (membres du CCD) ;

## 3.2 Gestion documentaire

Le CP est responsable de la tenue des canaux de communication nécessaires (site du projet, liste de diffusion, etc.) pour la diffusion interne des informations parmi les membres du consortium.

Comme exprimé plus haut, un drive est créé et exploité par le CP, où tous les documents et les supports sont stockés de manière organisée et facilement accessible.



**Figure 2** : Structure du drive : DIGITAQ

Les documents à utiliser et/ou à stocker dans le cadre du projet sont classés en fonction des groupes d'utilisateurs. Les utilisateurs sont membres de l'équipe de projet et les rôles qui leur sont attribués sont les suivants :

- Administrateur CP : est la personne responsable de la maintenance du google drive et de la gestion des utilisateurs. Les tâches principales de cet utilisateur sont de résoudre les problèmes qui pourraient survenir avec l'outil et d'enregistrer / supprimer des utilisateurs et leurs autorisations.
- Responsable partenaire : est une personne pour chaque partenaire responsable de tous les sujets dans lesquels le partenaire est impliqué. La communication et la gestion de documents partagés sont ses principales tâches.
- Membre partenaire : est une personne qui est impliquée dans le projet mais ne correspond pas aux rôles définis précédemment. C'est le rôle le plus restreint.

### 3.2.1 Rapport mi-parcours du projet

Un rapport intermédiaire du projet (M18) est établi pour donner un aperçu des résultats provisoires à mi-parcours de la période de mise en œuvre du projet : jalons, produits livrables, résultats. L'objectif est d'informer les parties prenantes de l'état du projet afin qu'elles soient à jour et puissent améliorer l'exécution du projet. Ce rapport est produit par le CP en concertation avec tous les partenaires.

### 3.2.2. Rapport final du projet

Le CP établit un rapport final (M36), en concertation avec tous les partenaires, qui va refléter les résultats de l'ensemble du projet. Il donne un aperçu du travail lié au contenu du projet et rassemble tous les livrables. Le rapport final comprend également des informations sur les activités de gestion, de diffusion et d'exploitation, ainsi que sur les résultats concrets des lots de travail. Le rapport final fait également référence au plan d'assurance qualité et aux résultats concrets et aux mesures d'amélioration qui en découlent.

### 3.3 Communication hors consortium

Chaque partenaire joue un rôle majeur dans la communication externe du projet. Différents supports de communication sont utilisés (flyer, site web, page Facebook et compte Twitter et/ou LinkedIn) et mis à la disposition du consortium. Tous les partenaires sont responsables de la communication au cours des différentes étapes du projet afin d'assurer la promotion et la diffusion des idées et des réalisations. Les moyens sont détaillés dans cette partie.

#### 3.3.1 Site Web

Le site web DIGITAQ se veut le point de communication principal et officiel. Il contient toutes les informations relatives au projet et va diriger également les internautes vers les médias sociaux dédiés à DIGITAQ. Ce site web est disponible à l'adresse [www.digitaq.eu](http://www.digitaq.eu)

Toutes les informations sur le site Web sont mises à jour une fois par mois. Les données fournies par tous les partenaires sont transmises, via le CP, au responsable du lot 5. L'objectif de cette mise à jour mensuelle est de montrer l'avancement et l'évolution du projet en fournissant des informations en temps réel.

#### 3.3.2 Kit de communication (Kakemonos, brochures, dépliants, logo, modèles)

Pour une bonne communication et une visibilité étendue, le projet DIGITAQ a adopté le logo de la Figure 3. Il sera imprimé sur tous les documents, support, site web en relation avec le projet DIGITAQ



**Figure 3** : Logo DIGITAQ

D'autres outils sont en cours d'ajout. Ils comprennent des templates, des brochures, des dépliants ainsi qu'une charte graphique comprenant divers modèles à utiliser exclusivement par les partenaires pour la communication officielle.

#### 3.3.3 Exécution

##### 3.3.3.1 Processus et activités

La création des livrables s'appuie sur plusieurs processus principaux :

- Les processus internes DIGITAQ produisant les livrables tangibles et intangibles ;
- Les processus participatifs impliquant les parties prenantes internes et externes dans la conception et la mise en œuvre de ces éléments ;
- Les processus de communication, impliquant également toutes sortes de parties prenantes (pas seulement les participants au projet), en Algérie et au niveau Européen ;

- Les activités de diffusion.

### 3.3.3.2 Plan d'action pour la gestion des livrables

Dans DIGITAQ, la politique de gestion des livrables est pilotée par le CP. Cependant, il est important de souligner que la diffusion et la création de valeur sont réellement le travail de toutes les parties prenantes internes et externes.

### 3.3.4 Communication avec la commission européenne

Les rapports et tous les documents relatifs à la gestion de DIGITAQ sont déposés sur la plateforme de la commission européenne. Le CP est le seul habilité à communiquer avec la commission européenne et le Bureau national Erasmus+ (NEO).

## 3.4 Politique de valorisation

La politique de valorisation du projet présente à tous les participants une méthode, une stratégie et des outils pour assurer une bonne diffusion des résultats du projet. Au cours de la progression de DIGITAQ, des événements sont planifiés :

- Actions de dissémination tous les 6 mois dans chaque EES ;
- Ateliers régionaux (M34) à Oran, Guelma et Bejaia ;
- Conférence finale du projet (M36) à Alger.

Tous ces événements et actions sont enregistrés au fur et à mesure dans un journal de valorisation (**Tableau 11**) (date, lieu, sujet, nombre de participants, type de communication, documents diffusés, etc.).

### 3.4.1 Journal de valorisation

Le journal de valorisation permet de collecter, au quotidien, l'ensemble des actions qui contribuent à la diffusion et à la valorisation de la production, des résultats et des constats du projet (**Tableau 11**).

**Tableau 11** : Journal de valorisation

Action	Description / URL	Lieu	Date	Type	Nombre de personnes impactées et type de public

Il est conseillé aux partenaires de remplir soigneusement le **Tableau 11**, et préciser pour chaque action

- La nature de l'action : réunion, conférence, papier, article, entretien, etc. ;
- Description / URL ;
- Lieu ;
- Date ;
- Type de l'action (Locale, Nationale, Européenne, etc.) ;
- Nombre de personnes impactées et type de public.

Les partenaires sont également invités à fournir toutes sortes de preuves établissant la relation entre l'activité et le projet qui permettent de mesurer l'impact : ordre du jour de la réunion (avec feuille de présence si la réunion est organisée par le partenaire), affiches, présentoirs, journaux (pour un article) ou vidéo (pour une interview à la télévision locale, par exemple).

### 3.4.2 Dissémination

Le but de la dissémination est de valoriser constamment les résultats du projet durant les trois années. La planification, le processus et le suivi de la diffusion sont décrits en détail dans un document distinct, le plan de dissémination.

## 4 Processus de révision et validation

Le projet comprend une approche d'évaluation interne et externe, dans le but d'assurer l'exploitation des indicateurs, la qualité des activités et événements ainsi que la pertinence des réalisations et des résultats du projet. Chaque partenaire est chargé de diffuser, d'assurer la collecte des questionnaires lors des événements locaux et des activités du projet selon les modèles fournis, puis de les envoyer aux responsables du lot 4 pour une analyse plus approfondie et une valorisation appropriée.

Le C2Q va suivre en permanence la conformité des indicateurs du projet, tels que les délais et le nombre prévu de participants, selon les indicateurs fournis dans la partie 5.1.

## 4.1 Livrables, des processus et des activités

### 4.1.1 Livrables

Ils sont l'un des principaux résultats du projet et sont généralement des documents écrits, qui contiennent les résultats de la recherche, des événements et des travaux effectués.

Conformément au statut du document, celui-ci doit être étiqueté avec les statuts suivants :

- Draft ;
- Pré-finale (en cours de révision par C2Q) ;
- Finale.

Concernant la confidentialité, 4 niveaux de sécurité suivants sont considérés :

- PU : Public
- PP : Réservé aux participants au projet
- RE : Limité à un groupe spécifié
- CO : Confidentiel

Dans un souci de clarté et d'organisation, le nom des fichiers dans le drive-DIGITAQ doit suivre la règle suivante :

**Lot n – x – Titre - Ver.z - aaaammjj**

Par exemple : **Lot 1 - D.13 – Questionnaire - Ver.10 - 20210806**

<b>n :</b>	Numéro du lot ;
<b>x :</b>	Numéro de livrable ;
<b>Titre</b>	Nom du livrable ;
<b>z :</b>	Version du document donnée par les responsables des lots ;
<b>aaaammjj :</b>	Date de publication.

#### 4.1.2 Structure des livrables

Chaque livrable doit être établi selon le template (**Annexe 5**). Il contiendra quatre parties comme suit :

- (i) Une page de garde avec les informations administratives ;
- (ii) Un résumé analytique ou un énoncé des résultats ;
- (iii) Une description complète des résultats ;
- (iv) Une bibliographie (facultative) ;

Les deux premières parties sont destinées à une large diffusion aux partenaires du projet et un large public. La troisième partie, au contraire, pourrait contenir des informations sensibles doit être protégée.

### 4.1.3 Elaboration du livrable

La procédure de l'élaboration du livrable est décrite sur la figure 4.

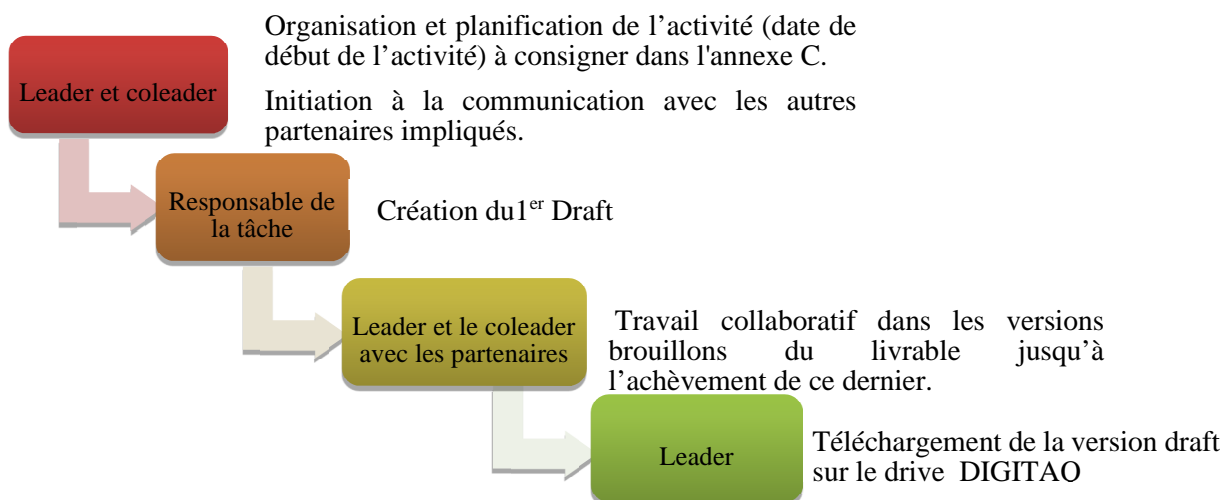


Figure 4 : Processus d'élaboration d'un livrable

### 4.1.4 Processus de révision et validation du livrable

Tous les livrables du projet sont révisés et validés par les entités suivantes dans l'ordre indiqué (Figure 5).

- (i) Responsable de la tâche ;
  - (ii) Leader et Co-leader du lot ;
  - (iii) C2Q ;
  - (iv) Coordinateur de projet ;
  - (v) Commission européenne Erasmus+.
- Le leader du lot est chargé de transmettre le livrable au C2Q (Responsable du lot 4).
  - Une fois le document validé, le C2Q le retourne au CP.
  - Le CP envoie la version finale du livrable à la commission européenne.

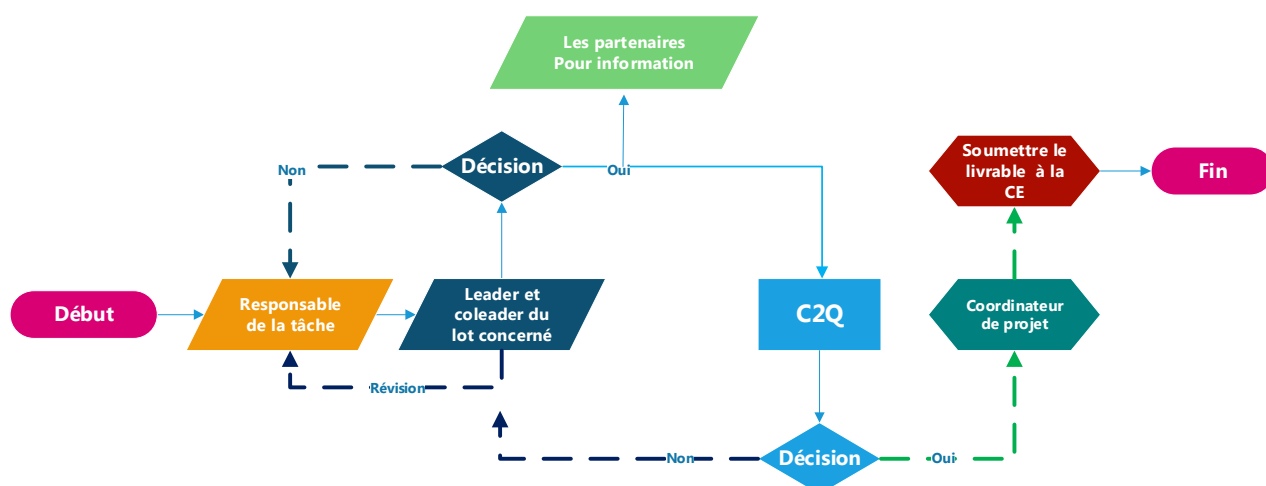


Figure 5 : Processus de révision et validation des livrables

Le caractère de la force majeure est décidé par le CGS.

Ce processus d'amélioration doit être suivi à l'aide du tableau « Historique des versions » fourni dans le « Modèle de livrable » **Tableau 12**.

**Tableau 12** : Historique des versions

Version	Date	Référence	Auteur (s)
Ver.1	dd/mm/yyyy	1 <sup>er</sup> Draft	
Ver.2	dd/mm/yyyy	2 <sup>ème</sup> Draft	

#### 4.1.1 Planning d'évaluation

Le planning d'évaluation des livrables est présenté dans le tableau 13.

**Tableau 13** : Planning de révision du livrable

Responsable	Durée
Leader et co leader du lot	3 jours ouvrés
C2Q	1 semaine (réévaluation 2 jours)
Coordinateur de projet	3 jours (version finale)

#### 4.1.2 Responsabilités et objectifs du processus de révision

Le C2Q soutient le processus d'examen des activités d'avancement du projet. Ce processus de revue est indispensable afin de contrôler le respect des engagements quantitatifs et qualitatifs et de prendre les décisions stratégiques lorsque cela s'avère nécessaire. Le C2Q dispose de deux listes : risques (**Tableau 14**) et indicateurs (**Tableau 15**) pour suivre le processus d'évaluation du projet.

Les principaux objectifs du processus de révision des activités sont les suivants :

- Aide à la décision ;
- Soutenir la communication entre les partenaires ;
- Maintenir la motivation et la participation ;
- Permettre l'amélioration continue de la qualité du projet ;
- Permettre de mesurer ce qui est produit, et quels sont leurs impacts ;
- Fournir une vision de la durabilité des livrables du projet pendant et après la durée de vie du projet.

## 4.2 Évaluation externe

### 4.2.1 Évaluation des parties prenantes externes

Le projet comprend une évaluation externe afin de s'assurer de la pertinence et de l'adéquation des résultats et des réalisations du projet pour les parties prenantes qui ne sont pas les bénéficiaires directs du projet. Le retour d'informations des parties prenantes concernées est essentiel pour orienter correctement les actions du projet et pour valider les résultats du projet. L'évaluation externe fait référence aux mesures et actions proposées par le C2Q et inclut la collecte des retours d'informations des parties prenantes qui vont bénéficier des résultats du projet.

### 4.2.2 Évaluation de l'Agence nationale Erasmus+

Deux rapports sont envoyés à la commission européenne Erasmus+. Le premier étant une clé de voûte du processus d'évaluation et un jalon du projet sera transmis à mi-parcours (M18) et le deuxième à la fin du projet (M36). Ces deux rapports seront élaborés par le CP sur la base des rapports d'activités réalisés par tous les partenaires du projet. Dans une démarche participative, les partenaires sont invités également à donner leur avis sur ces deux documents.

Des modèles dédiés sont utilisés à cette fin. Des processus d'examen interne sont mis en place pour garantir la qualité des rapports. Ces rapports sont communiqués à la commission européenne Erasmus+ grâce à leur plateforme dédiée.

### 4.2.3 Planification du processus d'évaluation

Les réunions plénières semestrielles sont des moments clés tant pour les activités de diffusion que pour l'évaluation interne et externe. L'ordre du jour de ces réunions comprend un espace pour la gestion du projet et de la qualité. Les discussions lors de ces réunions permettent au C2Q de recueillir les contributions et commentaires des acteurs externes ainsi que des membres internes.

### 4.2.4 Questionnaires et sondages

Les principaux outils utilisés lors de ces activités d'évaluation sont les questionnaires, les entretiens et les discussions participatives. Trois questionnaires vont permettre d'avoir une vision globale du projet :

1. Le premier concerne la vision initiale du projet et intervient après 6 mois.
2. Le second concerne la vision intermédiaire à mi-projet (M18).

3. Le dernier concerne la vision finale. Il est réalisé 6 mois avant la fin du projet (M30) afin de pouvoir s'appuyer sur les réponses apportées par les participants pour pouvoir apporter d'éventuelles modifications dans la manière de terminer le projet.

Chaque réunion plénière fait l'objet d'un questionnaire d'évaluation spécifique en fonction de l'ordre du jour.

Toutes les activités sont observées par les évaluateurs, qui peuvent également mener des entretiens avec les participants. Aussi, tous les livrables font l'objet d'une revue de qualité.

Une lecture croisée systématique entre les partenaires de tous les livrables va assurer la qualité de ces documents et leur diffusion.

Des questionnaires spécifiques sont élaborés pour évaluer les activités et les résultats des livrables du lot 4.

## 5 Indicateurs de réussite

### 5.1 Indicateurs liés au Projet

La liste suivante comprend un aperçu des indicateurs de performance qualitatifs et quantitatifs à atteindre au cours du cycle de vie du projet et qui feront l'objet d'un contrôle et d'un suivi continu.

Projet Digitaq		
Objectif	Indicateurs des progressions	Sources
Réalisation d'un écosystème national digital de management de l'Assurance Qualité dans le but de soutenir la collaboration et les échanges des bonnes pratiques inter universitaires en se basant sur l'apprentissage collectif avec le MESRS, et Renforcer le lien entre le MESRS et les EES	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Démarrage du projet réussi, tous les bénéficiaires engagés et personnel recruté, coup d'envoi réunion tenue et exigences légales finalisés ;</li> <li>● Structure de communication et l'infrastructure en place ;</li> <li>● Renforcement des capacités techniques sur la gestion et utilisation effective de la plateforme ;</li> <li>● Renforcement des capacités techniques dans le domaine de la gestion de l'information suite à la formation ;</li> <li>● Facilité dans le pilotage du projet d'établissement maîtrise par les techniques des outils de construction de l'indicateur et le tableau de bord</li> <li>● Etablissement des projets d'établissement cohérents avec des stratégies nationales et des orientations internationales.</li> <li>● Positionnement et rayonnement national et international</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre de personnel technique à former durant la phase projet.</li> <li>● Nombre de personnel enseignant à former durant la phase projet.</li> <li>● Nombre de responsable et leader à former durant la phase projet.</li> <li>● Nombres de KPIs construits durant la phase d'expérimentation des cas d'usages dans les sept domaines du référentiel Qualité RNAQES.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoption de la plateforme digitale par les EES et le MESRS.</li> </ul>	
--	---	--

## 5.2 Indicateurs liés aux livrables

<b>Lot1 - Préparation- cadrage du projet et préparation de la donnée</b>						
Livrables	Indicateurs des progressions					
	Quantitatifs	Qualitatifs	Sources	Outils		
D1.1 - Un rapport de revue de littérature sur la digitalisation et l'assurance Qualité,	Respect des délais planifiés des livrables.	Une méthodologie pour la recherche a été définie et les raisons ont été fournies pour justifier ce choix.	Rapport préparé	Questionnaire d'auto-évaluation		
D1.2 - Un rapport avec un état des lieux "Digitalisation des processus et Tableau de bord"			Nombre de références bibliographiques consultées			
D1.3- Un rapport qui décrit le questionnaire et sa mise en place et son analyse :			Respect des jours de travail par catégorie		Pertinence du rapport pour les responsables de gestion des EES	Nombre de présentation Nombre de réunion Rapports de progression Nombre de participants
D1.4- Un rapport d'identification des besoins et caractérisation des groupes utilisateurs			L'enquête mise en place pour l'identification des besoins au niveau des EES et MESRS.		Publication à M7 des rapports d'identification de besoins de chaque partenaire. L'efficacité et l'intérêt du contenu du programme proposé par rapport	Nombre d'établissement répondant à l'enquête  Rapports des partenaires. Rapport du MESRS



		aux objectifs de DIGITAQ		
D1.5 - l'architecture du système DIGITAQ	Respect des délais planifiés des livrables.  7 scénarios au minimum	Mise en place d'une commission de validation de l'architecture pilotée par le MESRS.  Tests de validation	Nombre d'itération pour valider l'architecture.  Essai de la plateforme après l'implémentation des scénarios.	
D1.6- Rapport d'évaluation et actions de correction	Respect des délais planifiés des livrables.	Recommandations adéquates des participants.	Rapport de test	

Lot2 – Développement 1 -La plateforme Digitale de l'AQ - DIGITAQ				
Livrables	Indicateurs des progressions			
	Quantitatifs	Qualitatifs	Sources	Outils
D2.1- Rapport qui décrit les scénarios d'usage	Respect des délais planifiés des livrables.	Nombre des scénarios construits durant la phase d'expérimentation des cas d'usages dans les sept domaines du RNAQES	Tester la majorité des services de la plate-forme.  Tableaux de bords	Questionnaire d'auto-évaluation
D2.2 - L'ontologie qui implémente l'architecture DIGITAQ		Respect des jours de travail par catégorie	Intelligence collective  Corpus de connaissance	
D2.3 - L'intégration de la plateforme et le déploiement des scénarios d'usage	Processus avec plusieurs interactions		Tests	
D2.4 Un rapport REX de la mise en œuvre des scénarios.	Nombre d'anomalies		Analyse des données	
D2.5 Le cahier des charges qui spécifie les missions/fonctions et critères d'Excellence Centre of Quality".	Experts en assurance qualité  Structure bien définie	Compétences des experts	Nombre d'experts  Existence Structure	
Lot3 - Développement 2- Centre d'Excellence de la Qualité- Formation				
Livrables	Indicateurs des progressions			

	Quantitatifs	Qualitatifs	Sources	Outils
D3.1 - Le programme de formation	<p>Le nombre de cours adapté au besoin identifié dans D11 et D1.2.</p> <p>Respect des délais planifiés des livrables</p>	<p>Validation du plan de formation</p> <p>Nouvelles compétences acquises des experts dans le domaine.</p> <p>Atteinte des objectifs de la formation.</p> <p>Cohérence de la formation avec les thèmes prévus.</p>	<p>Le plan de formation formalisé</p> <p>Rapports sur le progrès et le développement du projet présentés et approuvés par le CSG</p> <p>Documents et procédures développés</p>	<p>Questionnaire d'évaluation</p>
D3.2 -Un rapport qui décrit la méthode et la formation de la méthodologie et les groupes G1/G2/G3	<p>Nombre de formés : 360 personnel enseignant, 180 personnel administrateur, 60 personnes du MESRS et 360 étudiants</p>	<p>Définition des objectifs pédagogiques et méthodologiques suivant les trois groupes d'usage</p> <p>Les critères de sélection sont établis et partagés avec le consortium.</p> <p>Dissémination de la formation à l'échelle locale.</p> <p>Organisation et coordination des différentes formations (en cascade) par le leader et co leader du lot 3.</p> <p>Compétence acquise des formateurs Algériens pendant la formation de base</p> <p>Planification et organisation des sessions pratiques (Clarté, interaction, et style de présentation des formateurs de la formation de base)</p> <p>Certification des participants à la formation par le Centre excellence de qualité</p>		<p>Questionnaire d'évaluation Satisfaction complété par les participants</p> <p>Les conclusions et recommandations de l'enquête sont intégrées dans la stratégie du projet.</p>

D3.3 - Un rapport d'audit de la formation des formateurs	Respect des délais planifiés des livrables	Satisfaction des personnes formées	Nombre d'établissement répondant à l'enquête Rapports individuels de formation (nombre)	Questionnaire d'évaluation
D3.4 - Un rapport d'audit de formation locale	Respect des délais planifiés des livrables	Satisfaction des personnes formées localement	Nombre d'établissement répondant à l'enquête Rapports individuels de formation (nombre)	

Lot4- Plan Qualité -Plan Qualité et évaluation				
Livrables	Indicateurs des progressions			
	Quantitatifs	Qualitatifs	Sources	Outils
D4.1 - Le plan Qualité	Respect des délais planifiés des livrables	Approbation de tous les partenaires  Approbation par le C2Q  Définition appropriée du plan de la qualité et de l'évaluation	Réunions par Visio périodiques du C2Q  Plan qualité clair, détaillé et exhaustif  PV des réunions	Questionnaire d'évaluation
D4.2 - Intégration des livrables et progression dans le document "annex_c_table_of_achieved_planned_results_D IGITAQ" pour les évaluations externes	Respect des délais planifiés des livrables	Report correcte des informations de chaque lot	Annexe_c	Questionnaire d'évaluation
D4.3- Le rapport d'évaluation intermédiaire	Respect des délais planifiés des livrables  Nombre d'indicateur et procédure	Approbation du CGS  Qualité du rapport	Le questionnaire Avec les réponses  Les grilles d'évaluation des réunions  Recommandations	Questionnaire d'évaluation
D4.4- Un rapport de recommandations pour les EES et le MESRS	Respect des délais planifiés des livrables		Rapports individuels (nombre)	

D4.5 - Le rapport d'évaluation finale	Respect des délais planifiés des livrables  Nombre d'indicateur et procédure	Approbation du CGS  Qualité du rapport	Le questionnaire Avec les réponses Les grilles d'évaluation des réunions Recommandations	Questionnaire d'évaluation
---------------------------------------	--	--	---	----------------------------

Lot5 - Dissémination et exploitation -Dissémination et exploitation				
Livrables	Indicateurs des progressions			
	Quantitatifs	Qualitatifs	Sources	Outils
D5.1- Plan de dissémination et d'exploitation exécution	Respect des délais planifiés des livrables  Plan de diffusion produit  Manifestations de diffusion au minimum trois  Nombre de posters et de brochures	Qualité du contenu du plan  Mode de diffusion en temps réel (réseaux sociaux, site web...)  Mode de Publication ou des partages principales informations	Nombre de publications dans la presse et les médias sociaux du projet $\geq 15$  Nombre de visiteurs aux événements du projet $\geq 60$  Nombre de visiteurs aux pages sur les médias sociaux des partenaires dédiées au projet suivis par les outils d'analyse du trafic et des réactions $\geq 1000$	Questionnaire d'auto-évaluation  Preuves des activités de diffusion recueillies par chaque partenaire  Rapports de diffusion des résultats du projet
D5.2- Site Web	Respect des délais planifiés des livrables	Attractivité du site Accessibilité du site Ergonomie Mise à jour	Nombre de visiteurs sur le site web $\geq 1000$	Questionnaire d'auto-évaluation

		Sécurité du site Exhaustivité des informations	Nombre de téléchargements des documents	
D5.3- Kit de communication	Respect des délais planifiés des livrables	Charte graphique template, des brochures, des dépliant (final)	Plan de dissémination	Questionnaire d'auto-évaluation
D5.4- Papier de publication dans des revues indexées. Publication de livres. Participation à des congrès scientifiques nationaux et internationaux, à des conférences.	Nombre de publication Nombre de communiqués de presse Nombre de participation dans les congrès	Revue indexée Journaux de renommée Congrès internationaux Création d'une revue de presse	Les publications et communications réalisées  Les articles de presses	Questionnaire d'auto-évaluation
<b>Lot6 – Management – Management</b>				
<b>Livrables</b>	<b>Indicateurs des progressions</b>			
	<b>Quantitatifs</b>	<b>Qualitatifs</b>	<b>Sources</b>	<b>Outils</b>
D6.1- Rapports d'étape sur la gestion de projet	Respect des délais Rapport d'étape M8, M16, M24, M32	Respect du planning prévisionnel Approbation des partenaires, G2Q, CST et GCS	PV du CGS, CST et C2Q	Questionnaire d'auto-évaluation
D6.2- Réunions de coordination du projet	Réunion de lancement Nombre de réunions de gestion	Respect du planning prévisionnel Approbation des partenaires, G2Q, CST et GCS		Questionnaire d'auto-évaluation
D6.3-Rapport intérimaire et final du projet	Respect des délais planifiés des livrables	Approbation du C2Q, CST et CGS Qualité du rapport	Rapports de chaque partenaire	Questionnaire d'évaluation
D6.4 Audit financier - certificat d'audit	Audits financiers du projet - certificat d'audit	Respect du budget alloué	Rapport d'audit externe	Audit externe

## 6 Gestion des risques

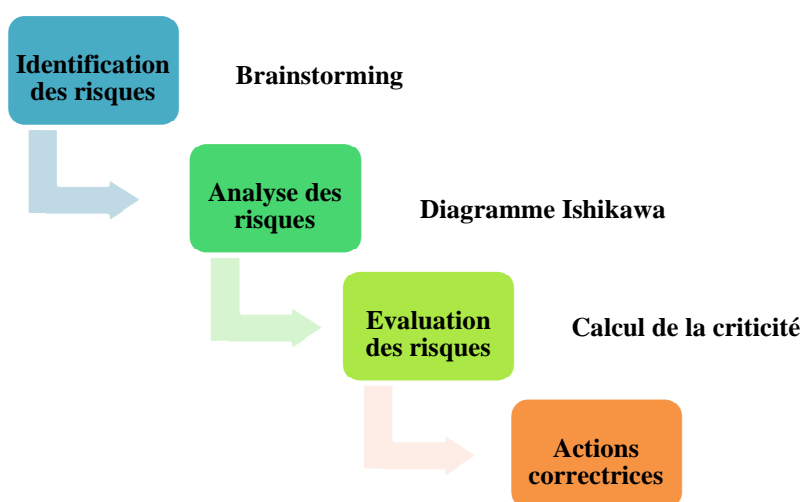
### 6.1 Introduction

Tout projet comporte des risques de natures différentes qui peuvent être une menace pour la réalisation de ses objectifs. Pour appréhender ces risques et comprendre leurs conséquences potentielles, il est nécessaire d'identifier, d'analyser et d'évaluer les risques pouvant survenir tout au long du cycle de vie du projet et avoir un impact négatif sur son développement.

## 6.2 Méthodologie adoptée

Dans ce contexte, il convient également de mettre en place des actions pour éviter, atténuer, transférer et gérer la démarche est dès lors basée sur le modèle suivant :

- Identification des risques entourant les activités du projet,
- Analyse des risques
- Evaluation des risques
- Mise en œuvre d'un plan d'actions



**Figure 6** : Modèle d'évaluation des livrables

## 6.3 Identification des risques

4 types de risques sont identifiés à partir d'un brainstorming complété par une check-list qui résulte d'un retour d'expérience (REX) des projets similaires.

- Risques liés à l'environnement : ayant un impact sur le projet, pandémie, politique, etc. ;
- Risques liés aux ressources humaines : conflits, implication des partenaires, absentéisme, etc. ;
- Risques liés à l'organisation : manque de communication, gestion des contrats, respect des délais, gestion du consortium, qualité de la coordination, etc. ;
- Risques liés aux moyens : Budget non adapté (avant et après ajustements), Insuffisance des moyens pour réaliser certaines tâches, etc.

## 6.4 Analyse et évaluation des risques

### 6.4.1 Analyse des risques

Le diagramme d'Ishikawa est un outil graphique qui sert à comprendre les causes d'un défaut de qualité et à analyser le rapport existant entre un problème et toutes les causes possibles. Les causes pouvant être à l'origine d'un problème sont classées selon cinq familles : Main d'œuvre, Milieu, Méthode, Matières premières, Moyens. Chaque famille de cause reçoit d'autres causes selon le niveau d'importance ou de détail. C'est un excellent outil de communication pour expliquer un phénomène.

Le problème posé est les risques potentiels. Les risques relevés sont regroupés dans les arêtes du diagramme d'Ishikawa (Figure 7) en considérant les 4 M : Méthodes, Main d'œuvre, Milieu et Moyens.

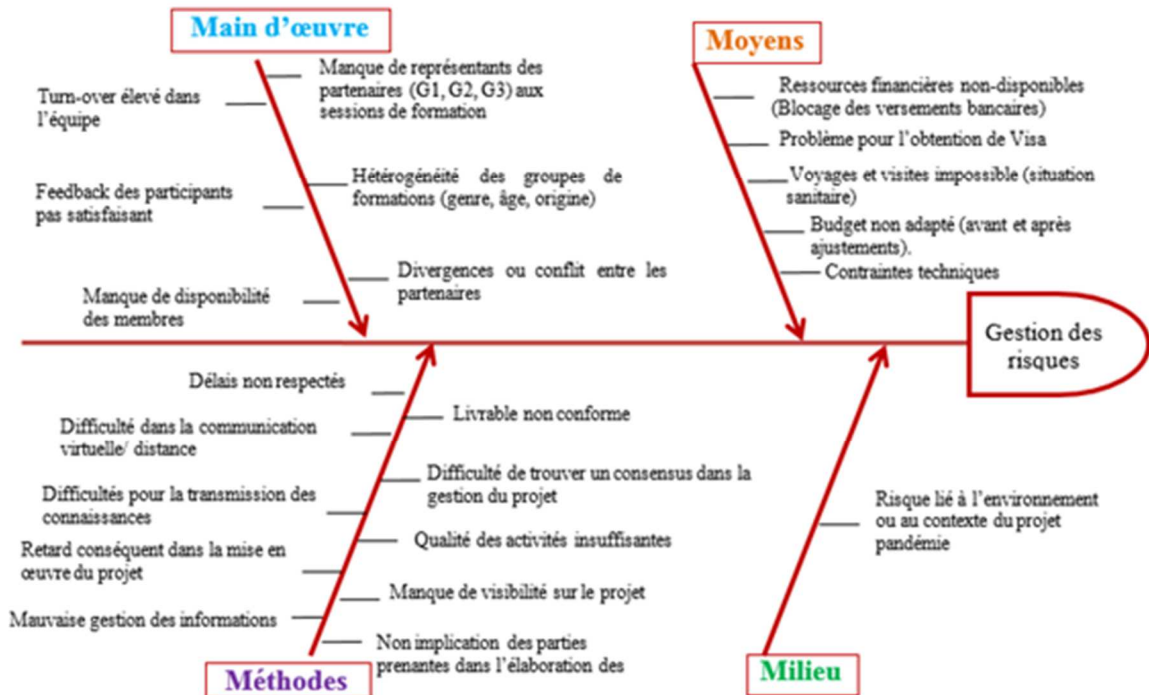


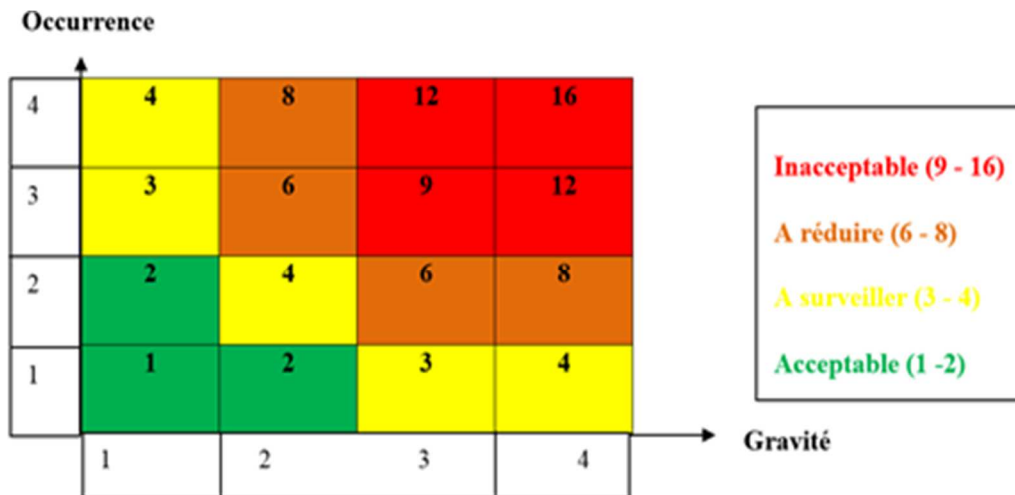
Figure 7 : Diagramme d'Ishikawa

## 6.4.2 Evaluation des risques

Après avoir relevé les dysfonctionnements à l'aide du diagramme d'Ishikawa, nous procédons à l'évaluation des risques.

### 6.4.2.1 Matrice des risques

Pour évaluer la criticité des risques, on se base sur deux paramètres : l'occurrence (O) et la gravité (G). La criticité =  $O \times G$



**Figure 8 : Matrice des risques**

**Tableau 14 : Risques et criticité**

Axes d'Ishikawa	Risques	Criticité = Occurrence × Gravité	
Main d'œuvre	Turn over élevé dans les équipes	2 × 4	8
	Feedback des participants pas satisfaisant	2 × 3	6
	Manque de disponibilité des membres	3 × 3	9
	Manque de représentants des partenaires (G1, G2, G3) aux sessions de formation	3 × 3	9
	Hétérogénéité des groupes de formations (genre, profil ...etc )	2 × 1	2
	Divergences ou conflit entre les partenaires non réglés	3 × 3	9
Méthodes	Délais non respectés	3 × 4	12
	Difficulté dans la communication virtuelle/ distance	3 × 2	6
	Difficulté de trouver un consensus dans la gestion du projet	2 × 3	6
	Difficultés pour la transmission des connaissances	3 × 3	9
	Non implication des parties prenantes dans l'élaboration des documents stratégiques	3 × 2	6
	Livrable non conforme	3 × 4	12
	Mauvaise gestion des informations (transmission, contenu et timing)	2 × 3	6

	Qualité des activités insuffisantes	2 × 3	6
	Manque de visibilité sur le projet	2 × 3	6
	Retard conséquent dans la mise en œuvre du projet	2 × 4	8
Moyens	Contraintes techniques de la plateforme	2 × 2	4
	Ressources financières non- disponibles (blocage des versements bancaires)	2 × 3	6
	Problème pour l'obtention de Visa	1 × 1	1
	Voyages et visites impossible à cause de force majeure (situation sanitaire)	4 × 1	4
	Budget non adapté (avant et après ajustements)	3 × 3	9
Milieu	Risque lié à l'environnement ou au contexte du projet (Pandémie)	3 × 2	6

#### 6.4.2.2 Conséquences

Les conséquences en fonction des criticités sont présentées dans le tableau 15.

**Tableau 15 : Conséquences et criticité**

Axes d'Ishikawa	Conséquences	Criticité
Main d'œuvre	Perte du savoir institutionnel	8
	Désappropriation du processus (durabilité) par les partenaires associés	6
	Implication insuffisante	9
	Implication insuffisante, durabilité du projet en risque	9
	Pas de partage des connaissances avec le groupe cible	2
	Blocage, retard dans le projet	9
Méthodes	Blocage du processus	12
	Manque d'échange, absence d'émotion	6
	Blocage du processus	6
	Connaissances souhaitées non acquises par les participants à la fin des ateliers	9
	Implication insuffisante, durabilité en risque	6
	Non-réalisation des indicateurs / des objectifs	12
	Manque de base de données	6

	Non-réalisation des indicateurs, durabilité en risque	6
	Projet méconnu, sous-évalué	6
	Non réalisation des indicateurs / des objectifs, blocage du projet	8
Moyens	Blocage dans le projet qui impliquera un retard	4
	Activités ne peuvent pas avoir lieu comme programmées	6
	Contact humain	1
	Manque de contacts humains et risque de conflits	4
	Manque de ressources	9
Milieu	Pas de voyages, réunions uniquement en virtuel	6

### 6.4.3 Plan d'actions

Le plan d'actions va permettre de prévenir et de mieux gérer les risques potentiels (Tableau 16). Le coordonnateur du projet, avec l'appui du CGS, sera principalement responsable de gérer tous les risques internes selon le degré de criticité et d'informer tous les partenaires au besoin (Tableau 17).

**Tableau 16** : Tableau de bord des risques et plan d'action

Risque	Criticité	Plan d'action
Délais non respectés	12	Planning clair et prévisionnel des activités avec une large diffusion Respect de l'engagement Anticipation des retards
Livrable non conforme	12	Réunion supplémentaire C2Q et CST Respect de l'engagement Intérêt du projet
Manque de disponibilité des membres	9	Adaptation du calendrier au préalable en concertation avec l'ensemble des partenaires Respect de l'engagement
Manque de représentants des partenaires (G1, G2, G3) aux sessions de formation	9	Réunion bilatérale entre le partenaire et le coordinateur du projet Sensibilisation sur l'importance de la formation Respect de l'engagement
Divergences ou conflit entre les partenaires	9	Plan de communication clair, Réunions régulières entre les pairs Réunions du CGS Mettre en place une ambiance conviviale de travail

		Intérêt du projet
Difficultés pour la transmission des connaissances	9	Accompagnement des partenaires dans la transmission des connaissances Renforcement de la transmission des connaissances à l'échelle locale
Budget non adapté (avant et après ajustements)	9	Réajustement des dépenses Demande d'un supplément
Turn-over élevé dans l'équipe	8	Réunion bilatérale entre le partenaire concerné et le coordinateur du projet Responsabilisation et implication des équipes
Retard conséquent dans la mise en œuvre du projet	8	Réunion supplémentaire du CGS Anticiper les retards Fournir plus d'effort de la part des partenaires Réajustement du planning
Feedback des participants pas satisfaisant	6	Communication pour une bonne ambiance de travail Motivation des participants Mettre en place un système de feed-back constructif
Difficulté dans la communication virtuelle/ distance	6	Communication virtuelle renforcée, Limitation de la durée de la réunion Limitation du nombre de participants Assurer une bonne connexion
Difficulté de trouver un consensus dans la gestion du projet	6	Plan de communication clair, Réunions régulières entre les pairs Réunions du CGS Mettre en place une ambiance conviviale de travail Intérêt du projet
Non implication des parties prenantes dans l'élaboration des documents stratégiques	6	Respect de l'engagement Intérêt du projet Forte implication de tous les membres dans l'élaboration des livrables du projet Motivation de tous les membres
Mauvaise gestion des informations	6	Bonne stratégie de communication Mise à jour du <b>drive_DIGITAQ</b> Large diffusion de l'information
Qualité des activités insuffisantes	6	Réunion supplémentaire du C2Q et CST Respect de l'engagement Intérêt du projet
Manque de visibilité sur le projet	6	Bon plan de dissémination Large diffusion dans les réseaux sociaux, la presse et les sites web des partenaires

Ressources financières non-disponibles (blocage des versements bancaires)	6	Anticipation des démarches administratives (Voir avec les banques)
Risque lié à l'environnement ou au contexte du projet (Pandémie)	6	Programmer des réunions en réel si possible et utilisation des voies alternatives Demande d'une prolongation du projet
Contraintes techniques de la plateforme	4	Respect du cahier des charges Engagement des partenaires Algériens en termes de moyens (Locaux, connexion internet...etc)
Voyages et visites impossible à cause de force majeure (situation sanitaire)	4	Programmer des réunions en réel si possible et utilisation des voies alternatives Demande d'une prolongation du projet
Hétérogénéité des groupes de formations (genre, profil, origine)	2	Motivation des organisateurs des ateliers à inviter des groupes homogènes selon (G1, G2 et G3) et les types de formations
Problème pour l'obtention de Visa	1	Anticipation des démarches administratives

**Tableau 17** : Stratégie de réduction des risques

<b>Inacceptable (9 - 16)</b>	<b>Prévenir, réduire la probabilité</b>
<b>A réduire (6 - 8)</b>	<b>Atténuer, réduire la gravité</b>
<b>A surveiller (3 - 4)</b>	<b>Transférer au CGS</b>
<b>Acceptable (1 -2)</b>	<b>Gérer</b>

## 7 Annexes

### 7.1 Annexe 1 : Évaluateur externe

#### A1 : Mission

L'expert de qualité externe sera responsable de :

- Définir des indicateurs de qualité et des procédures de suivi ;
- Concevoir et présenter des questionnaires et des grilles pour évaluer les réunions plénières du projet et la gestion globale ;
- Collecter les données et les analyser ;
- Élaborer des rapports d'évaluation incluant des recommandations.

L'évaluateur externe produira :

- Un **rapport intérimaire (mi-parcours)** avec son évaluation des résultats et des progrès du projet. Ce rapport sera adressé au Comité de gestion et inclura des propositions, des recommandations et/ou des mesures correctives en cas de besoin ;
- Un **rapport final** sur la qualité des activités et des résultats du projet, basé sur les indicateurs établis et sur les informations que tous les partenaires devront fournir dans ce sens.

#### A2 : Termes de référence pour la sélection de l'évaluateur externe

Contenu de l'évaluation et livrables

Livrables	Date de soumission
<p><b>Plan de qualité et d'évaluation - Partie externe</b></p> <p>Au début de ses activités, l'évaluateur externe fournira un document portant sur le Plan de gestion de la qualité du projet. Il s'agit d'un document présentant la stratégie à adopter pour la gestion de la qualité et d'évaluation, les outils et le calendrier des activités d'évaluation, une liste d'indicateurs pour évaluer les activités de gestion, la méthodologie, les contenus et les résultats du projet.</p>	<p>1 mois après la sélection de l'évaluateur</p> <p>M15</p>
<p><b>Rapport d'évaluation à mi-parcours - Partie externe</b></p> <p>Le rapport d'évaluation à mi-parcours montre les résultats du processus du projet et évalue la qualité du travail depuis le démarrage du projet. Le document présente une évaluation quantitative et qualitative du projet et comprend des appréciations et des recommandations ainsi que des mesures correctives à apporter.</p>	<p>L'évaluateur externe est tenu de produire la partie externe du rapport d'évaluation à mi-parcours du projet : M18</p>
<p><b>Rapport final d'évaluation - Partie externe</b></p> <p>Le rapport d'évaluation final présente les résultats finaux des activités du projet et l'impact qu'elles ont sur les groupes cibles.</p>	<p>L'évaluateur externe est tenu de produire la partie externe du</p>

Le document présente une évaluation de la gestion qualité du projet dans sa globalité.	rapport d'évaluation final : M36
<b>Livrables</b>	<b>Date de soumission</b>

### A3 : Participation aux réunions

Le contractant devra participer aux réunions suivantes afin d'établir un contact direct avec les participants et pouvoir assurer la qualité de son évaluation.

Les frais de voyage et de séjour seront inclus dans le budget prévu par ce contrat, aucun supplément ne sera fourni pour les coûts de déplacement et de séjour. Le contractant peut décider de gérer directement l'organisation de ses déplacements ou la déléguer au partenaire hôte de la réunion, tout en considérant que dans ce deuxième cas les coûts seront déduits du budget.

Raison du voyage	Lieu et date
2 <sup>ème</sup> réunion intérimaire	Ouargla – Février 2022
3 <sup>ème</sup> réunion intérimaire	Rome – Août 2022
4 <sup>ème</sup> réunion intérimaire	Oum el Bouaghi – Avril 2022
5 <sup>ème</sup> réunion intérimaire	Lisbonne - Août 2022
Réunion de fin de projet	Alger – Décembre 2022

#### A3.1 Durée du contrat

- Date de début de la mission : A définir
- Date de fin de la mission : A définir

#### A.3.2 Procédure de candidature

Les offres devraient inclure obligatoirement :

- Un CV au format Europass de l'expert ainsi que les membres du personnel de soutien qui participeront directement aux activités d'évaluation ;
- Des pièces justificatives appuyant le CV du candidat : expérience/ compétence professionnelle / expertise, etc. (par ex. : diplômes, certificats, attestations, etc.) ;
- Expérience en matière d'enseignement supérieur ;
- Une note conceptuelle avec un projet de méthodologie proposée pour l'évaluation (2 pages maximum).

La maîtrise de la langue française est exigée. Les propositions doivent être rédigées en français. Pour les candidats non francophones, le seuil minimal de maîtrise de la langue française, en se basant sur le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) est C1. Le candidat auto-évalue son niveau de maîtrise de la langue française dans le CV au format Europass. La Commission d'évaluation se réserve le droit de vérifier les capacités linguistiques du candidat via un entretien.

Tout dossier incomplet est inéligible et il ne sera pas évalué.

**a) Critères de sélection**

Les candidats doivent avoir les requis suivants :

- Un diplôme de l'enseignement supérieur ;
- Avoir des connaissances approfondies du fonctionnement des milieux universitaires et de la gouvernance des universités ;
- Avoir une connaissance du système de l'enseignement supérieur (aspects institutionnels, légaux, défis et enjeux pédagogiques, etc.) en Algérie ;
- Avoir contribué préalablement à une ou à des études sur la gestion de la qualité ;
- Avoir une maîtrise parfaite de la langue française (niveau équivalent à C1).

Les critères déterminés pour la sélection des candidatures sont :

- Clarté et pertinence de la note conceptuelle sur la méthodologie de l'évaluation du projet : 20%
- Connaissances approfondies du fonctionnement des milieux universitaires et de la gouvernance des universités : 20%
- Contribution préalable à une ou à des études sur la gestion de la qualité : 20%
- Expérience professionnelle et projets de référence dans la région Euro-méditerranéenne : 20%
- Compétences linguistiques (maîtrise parfaite de la langue française - niveau équivalent à B2 ou à C1) : 20%

Il est conseillé aux candidats intéressés d'examiner soigneusement ces termes de référence et de s'assurer de bien satisfaire aux exigences décrites ci-dessus et d'avoir les qualifications demandées.

**b) Procédure de sélection**

<b>TÂCHE</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>IMPLIQUÉ (Révision, Feedback)</b>	<b>PARTICIPANTS</b>
Cahier des charges	Université de		-
Publication appel à candidatures	Université de		Tous les partenaires
Présélection candidatures	Université de		-
Sélection candidatures	Comité de la Qualité du projet (CCQ)	Université de	-



## 7.2 Annexe 2 : Modèle Agenda

### *Création de Capacités Digitales pour le Pilotage de l'Assurance Qualité dans l'Enseignement Supérieur Algérien / DIGITAQ*

Type de document :	Agenda
Type de réunion :	par exemple. Réunion de lancement, réunion d'avancement, etc.
Date de la réunion :	par exemple. 01-02 mars 2020
Lieu de la réunion :	par exemple. USTO-MB, Poste : xxxxx Tél : xxxxxx Web : www.usto.dz
Réunion convoquée par :	par exemple. USTO-MB
Responsable	par exemple. Enseignant

## 1. Objectifs de la réunion (facultatif)

Les objectifs de la réunion sont les suivants :

par exemple

- Établir un plan détaillé.
- Discuter des procédures, des livrables, des étapes et des actions à entreprendre.
- Introduire la gestion de projet et d'autres outils de communication interne.

## 2. Agenda

### 1<sup>er</sup> journée – Date : jour dd/mm/yyyy (Lieu)

Heures	Description
08h30- 09h00	Enregistrement des participants
09h00-09h30	- Mot de bienvenue ( <i>Nom et prénom, USTO-MB</i> )
09h30-11h00	<b>Brève présentation</b> ( <i>10 min par intervenant</i> ) - Université Alger1 ( <i>Nom et prénom, USTO-MB</i> )
11h00 -11h30	<b>Pause-café</b>
11h30-12h30	- Cadrage du projet et préparation de la donnée ( <i>Nom et prénom, USTO-MB</i> )
13h00-14h30	<b>Pause déjeuner</b>
14h30-16h00	- Cadrage du projet et préparation de la donnée ( <i>Nom et prénom, USTO-MB</i> )
16h00-16h30	- Discussions ( <i>Modérateur Nom et prénom, USTO-MB</i> )
16h30	<b>Fin de la journée 1</b>

### 2<sup>ème</sup> Journée – Date : jour dd/mm/yyyy (Lieu)

09h00-10h30	- Gestion et suivi du budget ( <i>Nom et prénom, USTO-MB</i> )
10h30-11h00	- Discussions ( <i>Modérateur Nom et prénom, USTO-MB</i> )
11h00 -11h30	<b>Pause-café</b>
11h30-13h00	( <i>45min par intervenant</i> ) - Cadrage du projet et préparation de la donnée ( <i>Nom et prénom, USTO-MB</i> )
13h00-14h30	<b>Pause déjeuner</b>
14h30-15h00	- Gestion et suivi du budget ( <i>Nom et prénom, USTO-MB</i> )
15h00-15h45	- Gestion et suivi du budget ( <i>Nom et prénom, USTO-MB</i> )
15h45-16h30	- Discussions générales ( <i>Modérateur Nom et prénom, USTO-MB</i> )
16h30	<b>Clôture</b>

Remarque : Dans un souci de d'organisation, le nom des fichiers des agendas dans le drive-DIGITAQ doit suivre la règle suivante :

***Date de réunion \_ agenda \_ Type de réunion \_ Lot n***

***Exemple : 2-3/03/2021 \_ Agenda\_ Réunion de lancement \_ Lot 6***

### 7.3 Annexe 3 : Feuille de présence

## Création de Capacités Digitales pour le Pilotage de l'Assurance Qualité dans l'Enseignement Supérieur Algérien / DIGITAQ

Type de document :	Feuille de présence
Type de réunion :	par exemple. Réunion de lancement, réunion d'avancement, etc.
Date de la réunion :	par exemple. 01-02 mars 2020
Lieu de la réunion :	par exemple. USTO-MB, Poste : xxxxx Tél : xxxxxx Web : www.usto.dz
Réunion convoquée par :	par exemple. USTO-MB
Responsable	par exemple. Professeur,

## Participants

### Participants avec présence physique :

N°	Nom et Prénom	Pn	Acronym	Institution	Pays	Emargement
1	XX	PI	USTO-MB	Université des sciences et de la Technologie d'Oran M.B.	Algérie	

Remarque : Dans un souci d'organisation, le nom des fichiers des listes de présence dans le drive-DIGITAQ doit suivre la règle suivante :

*Date de réunion \_ Liste de présence \_ Type de réunion \_ Lot n*

*Exemple : 02/03/2021 \_ Liste de présence \_ Réunion de lancement \_ Lot 6*

*03/03/2021 \_ Liste de présence \_ Réunion de lancement \_ Lot 6*

## 7.4 Annexe 4 : Procès-verbal de réunion

### Création de Capacités Digitales pour le Pilotage de l'Assurance Qualité dans l'Enseignement Supérieur Algérien / DIGITAQ

Type de document :	Procès-verbal de Réunion
Type de réunion :	par exemple. Réunion de lancement, réunion d'avancement, etc.
Date de la réunion :	par exemple. 01-02 mars 2020
Lieu de la réunion :	par exemple. USTO-MB, Poste : Tél : xxxxxx Web : www.usto.dz
Réunion convoquée par :	par exemple. USTO-MB
Responsable	par exemple. Professeur

## 1. Objectifs de la réunion (facultatif)

Les objectifs de la réunion sont les suivants :

par exemple

- Établir un plan détaillé.
- Discuter des procédures, des livrables, des étapes et des actions à entreprendre.
- Introduire la gestion de projet et d'autres outils de communication interne.

## 2. Agenda

### 1<sup>er</sup> journée – Date : jour dd/mm/yyyy (Lieu)

Heures	Description
08h30- 09h00	Enregistrement des participants
09h00-09h30	- Mot de bienvenue ( <i>Nom et prénom, USTO-MB</i> )
09h30-11h00	<b>Brève présentation (10 min par intervenant)</b> - Université Alger1 ( <i>Nom et prénom, USTO-MB</i> )
11h00 -11h30	<b>Pause-café</b>
11h30-12h30	- Cadrage du projet et préparation de la donnée ( <i>Nom et prénom, USTO-MB</i> )
13h00-14h30	<b>Pause déjeuner</b>
14h30-16h00	- Cadrage du projet et préparation de la donnée ( <i>Nom et prénom, USTO-MB</i> )
16h00-16h30	- Discussions ( <i>Modérateur Nom et prénom, USTO-MB</i> )
16h30	<b>Fin de la journée 1</b>

### 2<sup>ème</sup> Journée – Date : jour dd/mm/yyyy (Lieu)

09h00-10h30	- Gestion et suivi du budget ( <i>Nom et prénom, USTO-MB</i> )
10h30-11h00	- Discussions ( <i>Modérateur Nom et prénom, USTO-MB</i> )
11h00 -11h30	<b>Pause-café</b>
11h30-13h00	(45min par intervenant) - Cadrage du projet et préparation de la donnée ( <i>Nom et prénom, USTO-MB</i> )
13h00-14h30	<b>Pause déjeuner</b>
14h30-15h00	- Gestion et suivi du budget ( <i>Nom et prénom, USTO-MB</i> )
15h00-15h45	- Gestion et suivi du budget ( <i>Nom et prénom, USTO-MB</i> )
15h45-16h30	- Discussions générales ( <i>Modérateur Nom et prénom, USTO-MB</i> )
16h30	<b>Clôture</b>

### 3. Participants

**Participants avec présence physique:**

N°	Nom et Prénom	Pn	Acronyme	Institution	Pays
1	XX	P1	USTO-MB	Université des Sciences et de la Technologie Mohamed Boudiaf	Algérie

**Participants avec visioconférence :**

N°	Nom et Prénom	Pn.	Acronyme	Institution	Pays
1	XX	P1	USTO-MB	Université des Sciences et de la Technologie Mohamed Boudiaf	Algérie

### 3. Discussion

3.1. 1<sup>er</sup> Journée, jj/mm/yyyy

3.2. 2<sup>ème</sup> Journée, jj/mm/yyyy

### 4. Décisions prises

### 5. Prochaine réunion

Date	Lieu	Proposition

## 6. Photos

<b>Photo 1</b>	<b>Photo 2</b>
<b>Photo 3</b>	<b>Photo 4</b>

Remarque : Dans un souci d'organisation, le nom des fichiers des Procès-Verbaux de réunion dans le drive-DIGITAQ doit suivre la règle suivante :

***Date de réunion \_procès-verbal \_ Type de réunion \_ Lot n***

***Exemple : 02-03/03/2021 \_procès-verbal \_ Réunion de lancement \_ Lot 6***



## 7.5 Annexe 5 : Structure du livrable

### Information sur le projet

Numéro du projet	617768-EPP-1-2020-1-DZ-EPPKA2-CBHE-SP
Action code	CBHE-JP
Project Acronym	DIGITAQ
Titre du Project	Création de Capacités Digitales pour le Pilotage de l'Assurance Qualité dans l'Enseignement Supérieur Algérien / DIGITAQ
Programme de financement	Erasmus+ KA2
Date d'approbation CP	03/12/2020

### Document Information

Titre	Titre du livrable
Référence	N
Date de publication	dd/mm/yyyy
Numéro du livrable	....#.#
Lot de travail	lot#: Titre
Tache numéro	#.#
Numero d'activité	##.#
Partenaire responsable	Nom du partenaire
Partenaires impliqués	Tous (USTO-MB...etc. )
Statut	Draft / Pré-finale / Finale
Niveau de Dissémination	PU <ul style="list-style-type: none"> <li>• PU : Public</li> <li>• PP : Réservé aux participants au projet</li> <li>• RE : Limité à un groupe spécifié par le consortium</li> <li>• CO : Confidentiel</li> </ul>

### Historique des versions :

Version	Date	Référence	Auteur (s)
Ver.1	dd/mm/yyyy	1er Draft	
Ver.2	dd/mm/yyyy	2émé Draft	

## Partenaires du projet

	<b>Université des Sciences et de la Technologie d'Oran-Mohamed Boudiaf</b>  (Algérie) <i>Coordonateur</i>		<b>Université du 8 mai 1945 de Guelma</b>  (Algérie)
	<b>Université Larbi Ben M'hidi d'Oum El Bouaghi</b>  (Algérie)		<b>Université Benyoucef Benkhedda - Alger 1</b>  (Algérie)
	<b>Université Kasdi Merbah de Ouargla</b>  (Algérie)		<b>Université Lumière Lyon 2</b>  (France)
	<b>Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique</b>  (Algérie)		<b>Union des Universités Méditerranée</b>  (Italie)
	<b>Université Mohamed Khider Biskra</b>  (Algérie)		<b>Université Nova de Lisbonne</b>  (Portugal)
	<b>Université Mohamed Lamine Debaghine - Setif 2</b>  (Algérie)		<b>Université de Liège</b>  (Belgique)
	<b>Université Abderrahmane Mira - Bejaïa</b>  (Algérie)		<b>Université Mustapha Stambouli-Mascara</b>  (Algérie)

## Table des matières

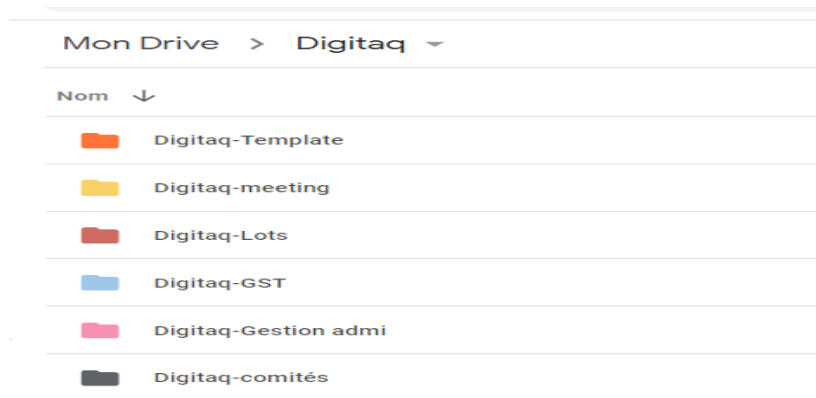
### Abréviations

### 1 Introduction

### 2 Contenu

#### 2.1 Sous titre

##### 2.1.1 Sous sous titre



**Figure 1** : Structure du drive : DIGITAQ



**Tableau 1** : Révision

Version	Date	Référence	Auteur (s)

## 3 Références

- [1] LS, D. S., Ahahbazian, A., Gentili, F., & Augusto, H. (2016). Implementation of a component model for the cyclic behaviour of steel joints. In *Eighth International Workshop on Connections in Steel Structures, CONNECTIONS VIII, Boston, Massachusetts, USA*.
- [2] Sfreddo, L. S., Vieira, G. B. B., Vidor, G., & Santos, C. H. S. (2021). ISO 9001 based quality management systems and organisational performance: a systematic literature review. *Total Quality Management & Business Excellence*, 32(3-4), 389-409.

## 7.6 Annexe 6 : Fiche d'évaluation de la réunion

<i>Fiche d'évaluation de réunion</i>	
	
Lieu	
Date	
Organisateur	
Partenaire	
Participant	

### Section 1 :

Echelle de notation (Likert) :				
1. Pas du tout d'accord	2. Pas d'accord	3. Ni en désaccord ni d'accord	4. D'accord	5. Tout à fait d'accord

Code	Question	Pas du tout d'accord	Pas d'accord	Ni en désaccord ni d'accord	D'accord	Tout à fait d'accord
Q1.1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Q1.2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Q1.3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Q1.4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Section 2 :

Echelle de notation (Likert) :				
1. Pas important Pas mis en œuvre	2. Peu important Plan de mise en œuvre existant	3. Modérément important Début de mise en œuvre	4. Important Partiellement mis en œuvre	5. Très important Pleinement mis en œuvre

Code	Question	Le niveau d'importance					Le niveau actuel				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Q2.1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Q2.2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Q2.3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Q2.4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarque : Dans un souci d'organisation, le nom des fichiers des Fiches d'évaluation de réunion dans le drive-DIGITAQ doit suivre la règle suivante :

*Date de réunion \_fiche d'évaluation \_Type de réunion \_ Lot n*

*Exemple : 02-03/03/2021 \_fiche d'évaluation \_ Réunion de lancement \_ Lot 6*