



# MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES APPELS A PROJETS

## Table des matières

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>3</b>
<b>I. TACHES DE L'EQUIPE CHARGEE DE LA GESTION DES APPELS A PROJETS</b> .....	<b>3</b>
<b>II. PHASE PREPARATOIRE DES APPELS A NOTES CONCEPTUELLES DE PROJETS</b> .....	<b>4</b>
II.1. Mémoire d'appel à notes conceptuelles de projets .....	4
II.2. Dossier d'appel à notes conceptuelles de projets .....	4
<b>III. DIFFUSION DE L'APPEL A NOTES CONCEPTUELLES DE PROJETS</b> .....	<b>5</b>
<b>IV. RECEPTION DES NOTES CONCEPTUELLES DE PROJETS PAR LE SECRETARIAT GENERAL</b> .....	<b>5</b>
<b>V. EVALUATION DES NOTES CONCEPTUELLES DE PROJETS PAR LE CONSEIL SCIENTIFIQUE</b> .....	<b>5</b>
<b>VI. NOTIFICATION AUX REQUERANTS DONT LES NOTES CONCEPTUELLES DE PROJETS ONT ETE ACCEPTEES OU NON PAR LE CONSEIL SCIENTIFIQUE</b> .....	<b>6</b>
<b>VII. APPEL A PROJETS COMPLETS DETAILLES</b> .....	<b>6</b>
<b>VIII. RECEPTION PAR LE SECRETARIAT GENERAL, DES PROJETS COMPLETS DETAILLES DES CANDIDATS DONT LES NOTES CONCEPTUELLES ONT ETE ACCEPTEES PAR LE CONSEIL SCIENTIFIQUE DU FONSTI</b> .....	<b>6</b>
<b>IX. ANALYSE DES PROJETS COMPLETS DETAILLES</b> .....	<b>7</b>
<b>X. EVALUATION DES PROJETS COMPLETS DETAILLES PAR LES EVALUATEURS EXTERNES ET PAR LES MEMBRES DU CONSEIL SCIENTIFIQUE</b> .....	<b>7</b>
X.1. Evaluation par les évaluateurs externes .....	7
X.2. Evaluation par les membres du Conseil Scientifique (CS) .....	7
<b>XI. PREPARATION DE LA REUNION DU CONSEIL SCIENTIFIQUE</b> .....	<b>8</b>
<b>XII. PRESENTATION ORALE DES PROJETS (AUDITION)</b> .....	<b>8</b>
<b>XIII. PREPARATION DE LA REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	<b>9</b>
<b>XIV. NOTIFICATION DES RESULTATS AUX SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>10</b>
<b>XV. LA DIFFUSION DES RESULTATS DE L'APPEL A PROJETS</b> .....	<b>10</b>
<b>Annexe 1 : FORMAT DU MEMORANDUM D'APPEL A PROPOSITION DE PROJETS</b> .....	<b>12</b>
<b>Annexe 2 : PIECES A FOURNIR POUR LA SOUMISSION D'UNE NOTE CONCEPTUELLE DE PROJET</b> .....	<b>15</b>
<b>Annexe 3 : PIECES A FOURNIR POUR LA SOUMISSION D'UN PROJET COMPLET DETAILLE</b> .....	<b>16</b>

## **INTRODUCTION**

L'appel à projets est un dispositif par lequel le FONSTI invite des tiers (demandeurs) à présenter des projets pouvant répondre aux objectifs généraux qu'il définit, tout en leur laissant l'initiative du contenu, de la mise en œuvre et des objectifs particuliers qui y sont rattachés. Il est donc considéré comme une modalité particulière d'attributions de subventions pour la mise en place des interventions par des tiers (demandeurs) qui contribueront à la réussite et à l'atteinte des objectifs du FONSTI. Compte tenu du fait qu'à terme, l'appel à proposition de projets conduit à la sélection et à la mise en œuvre d'un ou plusieurs projets retenus de manière ouverte et concurrentielle, la présente instruction constitue un guide pour aider les équipes du Secrétariat Général du FONSTI à gérer ce processus. Le Responsable de l'Equipe chargée de la gestion des appels à projets y trouvera un outil de gestion et un document de référence auquel il pourra avoir quotidiennement recours, et le demandeur, un document d'informations relatives aux différentes étapes d'évaluation des projets soumis. Les différentes étapes de l'appel à propositions de projets seront présentées dans ce manuel.

### **I. TACHES DE L'EQUIPE CHARGEE DE LA GESTION DES APPELS A PROJETS**

L'équipe chargée des appels à propositions de projets est dirigée par un Responsable chargé de coordonner et planifier les activités de ladite équipe. Les activités sont les suivantes :

1. L'élaboration du mémorandum d'appel à notes conceptuelles ;
2. La diffusion des appels à notes conceptuelles de projets ;
3. La réception des notes de conceptuelles de projets ;
4. L'évaluation des notes conceptuelles de projets par le Conseil Scientifique ;
5. Notification aux requérants dont les notes conceptuelles de projets ont été acceptées ou non par le Conseil scientifique du FONSTI ;
6. Appel à projets complets et détaillés ;
7. La réception par le Secrétariat Général, des projets ;
8. L'analyse des projets par le Secrétariat Général
9. Evaluation externes des projets conformes ;

10. Evaluation des projets conformes par le Conseil Scientifique ;
11. La préparation de la réunion du Conseil scientifique (CS) ;
12. La rédaction du PV de la réunion du Conseil scientifique ;
  
13. La préparation des séances d'audition des candidats présélectionnés par le Conseil Scientifique ;
14. La préparation de la réunion du Conseil d'Administration (CA) ;
15. La rédaction du PV de la réunion du Conseil d'Administration ;
16. La notification des résultats aux soumissionnaires ;
17. La diffusion publique des résultats de l'appel à soumission de projets.

## **II. PHASE PREPARATOIRE DES APPELS A NOTES CONCEPTUELLES DE PROJETS**

### **II.1. Mémoire d'appel à notes conceptuelles de projets**

Le processus des appels à notes conceptuelles de projets démarre par l'élaboration d'un mémoire qui est une note écrite pour exposer les fondements des appels à notes conceptuelles de projets. L'appel à notes conceptuelles de projets est lancé après la confirmation du mémoire d'appel à notes conceptuelles de projets par le Secrétaire Général du FONSTI.

Le mémoire d'appel à notes conceptuelles de projets (annexe 1) est élaboré par le Responsable Gestion des Projets de Recherche et d'Innovation (**RGPRI**). Après sa validation par le Secrétaire Général du FONSTI, le RGPRI entame le processus d'appel à notes conceptuelles de projets.

### **II.2. Dossier d'appel à notes conceptuelles de projets**

Le RGPRI élabore le dossier d'appel à notes conceptuelles de projets (conditions générales, conditions particulières et lignes directrices). Il peut au besoin recourir à une expertise externe au FONSTI notamment pour les lignes directrices. Ce dossier d'appel à notes conceptuelles de projets est ensuite validé par le Secrétaire Général du FONSTI.

### **III. DIFFUSION DE L'APPEL A NOTES CONCEPTUELLES DE PROJETS**

Après l'approbation du dossier d'appel à notes conceptuelles de projets, il est procédé au lancement de l'appel à notes conceptuelles de projets selon les modalités précisées dans le mémorandum. Dans cette étape, les modalités de diffusion de l'appel à notes conceptuelles de projets (journaux, sites internet, durée de publication de l'offre, etc.) sont spécifiées ainsi que les dispositions concernant la réception des notes conceptuelles (date butoir, courriel de réception des versions électroniques, format et standard retenus pour les versions électroniques des soumissions, etc.).

### **IV. RECEPTION DES NOTES CONCEPTUELLES DE PROJETS PAR LE SECRETARIAT GENERAL**

Les notes conceptuelles de projets sont réceptionnées par le Secrétariat Général du FONSTI. Le requérant devra transmettre au Secrétariat Général du FONSTI, sa note conceptuelle de projet en version numérique via l'adresse électronique du FONSTI ([info@fonsti.org](mailto:info@fonsti.org)) .

L'Informaticien (ou le chargé de communication) se chargera de télécharger les dossiers numériques et les transmettra au RGPRI.

L'Equipe chargée de la gestion des appels à projets les enverra aux membres du Conseil Scientifique pour évaluation.

### **V. EVALUATION DES NOTES CONCEPTUELLES DE PROJETS PAR LE CONSEIL SCIENTIFIQUE**

Les notes conceptuelles de projets transmises aux membres du Conseil Scientifique feront l'objet d'une évaluation. Cette évaluation consiste en l'examen des notes conceptuelles suivi d'un avis sur la conformité de la présentation selon le canevas indiqué, la pertinence et l'originalité de la proposition et la faisabilité du projet.

## **VI. NOTIFICATION AUX REQUERANTS DONT LES NOTES CONCEPTUELLES DE PROJETS ONT ETE ACCEPTEES OU NON PAR LE CONSEIL SCIENTIFIQUE**

Après évaluation par le Conseil Scientifique des notes conceptuelles, les candidats dont les notes conceptuelles sont retenues seront informés par courrier électronique et invités à envoyer par courriel ([info@fonsti.org](mailto:info@fonsti.org)) leur projet complet détaillé dans le délai de l'appel et suivant le canevas de l'appel concerné (annexe 2).

Les candidats dont les notes conceptuelles ne sont pas retenues seront également informés par courrier électronique.

## **VII. APPEL A PROJETS COMPLETS DETAILLES**

Après évaluation des notes conceptuelles, les candidats dont les notes conceptuelles de projets sont retenues, seront informés et invités à adresser au FONSTI par courriel ([info@fonsti.org](mailto:info@fonsti.org)) un dossier complet dans le délai de l'appel et suivant le canevas de l'appel concerné.

## **VIII. RECEPTION PAR LE SECRETARIAT GENERAL, DES PROJETS COMPLETS DETAILLES DES CANDIDATS DONT LES NOTES CONCEPTUELLES ONT ETE ACCEPTEES PAR LE CONSEIL SCIENTIFIQUE DU FONSTI**

Les dossiers de soumission de projets complets détaillés sont réceptionnés par le Secrétariat Général du FONSTI. Le requérant devra transmettre au Secrétariat Général du FONSTI, la version numérique du dossier de soumission à l'adresse électronique du FONSTI ([info@fonsti.org](mailto:info@fonsti.org)) .

L'Informaticien se chargera de télécharger les dossiers numériques et les transmettra au RGPRI.

L'Equipe chargée de la gestion des appels à projets les traitera et consolidera une base de données électroniques des dossiers reçus comprenant les éléments suivants : le formulaire de soumission, les pièces à fournir et la fiche projet synthèse.

## **IX. ANALYSE DES PROJETS COMPLETS DETAILLES**

A la fin du délai de dépôt des propositions, le Secrétariat Général procède à l'analyse de la conformité administrative des différents dossiers en vérifiant que les projets soumis pour financement respectent les canevas. Les projets non conformes sont rejetés et une notification est faite aux postulants.

Le Secrétariat Général pourra faire appel à des prestataires externes pour renforcer l'équipe en cas de besoin.

## **X. EVALUATION DES PROJETS COMPLETS DETAILLES PAR LES EVALUATEURSEXTERNES ET PAR LES MEMBRES DU CONSEIL SCIENTIFIQUE**

### **X.1. Evaluation par les évaluateurs externes**

Les projets conformes sont classés par Domaine Scientifique et transmis à au moins deux (2) différents évaluateurs externes nationaux et/ou internationaux par le RGPRI dans un dossier composé de la fiche projet synthèse, du formulaire de soumission et de la grille d'évaluation (disponible au Secrétariat Général du FONSTI et téléchargeable sur le site web du FONSTI ([www.fonsti.org](http://www.fonsti.org))). Il revient à ces derniers d'évaluer la qualité scientifique des projets soumis. Les évaluations externes sont reçues par l'Equipe chargée de la gestion des appels à projets, quinze (15) jours après la transmission des dossiers.

### **X.2. Evaluation par les membres du Conseil Scientifique (CS)**

Le RGPRI transmet les dossiers de candidature conformes aux membres du Conseil Scientifique pour évaluation dès réception des évaluations externes. A cet effet, chaque membre du CS recevra les documents ci-dessous :

1. La liste des projets transmis aux évaluateurs externes par domaine scientifique ;
2. Les résultats des évaluations externes ;
3. La grille de notation.

Les évaluations du CS sont reçues par le RGPRI 15 jours maximum après la transmission des dossiers. La réunion du CS est programmée une semaine après la

réception des évaluations des membres du CS. Les différentes évaluations sont reportées par domaine scientifique afin de faciliter les échanges des membres pendant la réunion du Conseil Scientifique.

## **XI. PREPARATION DE LA REUNION DU CONSEIL SCIENTIFIQUE**

En prélude à l'organisation de la réunion du CS, l'Equipe chargée de la gestion des appels à projets transmet les documents suivants :

- **Aux membres du CS** : *Ordre du jour ; PV finalisé et signé de l'avant-dernière réunion ; Projet de PV de la dernière réunion ; Statistiques de la session ; Evaluations Externes de leurs domaines respectifs ; Evaluations du CS.*
- **Au Président du CS** : *Ordre du jour ; PV finalisé et signé de l'avant-dernière réunion ; Projet de PV de la dernière réunion ; Statistiques de la session ; Evaluations du CS ; Evaluation Externes de tous les domaines.*
- **Au Secrétaire Général** : *Ordre du jour ; PV finalisé et signé de l'avant-dernière réunion du CS ; Projet de PV de la dernière réunion du CS ; Statistiques de la session ; Liste des dossiers reçus ; Evaluations du CS ; Evaluations Externes de tous les domaines scientifiques ; Liste des projets soumis actualisée ; Liste des projets financés aux sessions antérieures.*

Durant cette réunion qui rassemble tous les membres du CS et le Secrétaire Général, les échanges se feront entre les différents membres des domaines scientifiques sur la qualité et la pertinence des dossiers soumis pour examens. A la suite de ces échanges, le CS procédera à la présélection des projets qui leur ont été transmis. Les candidats ayant franchi ce premier niveau d'évaluation seront invités au Secrétariat Général du FONSTI pour une audition.

## **XII. PRESENTATION ORALE DES PROJETS (AUDITION)**

A ce niveau de l'évaluation, des séances d'auditions sont organisées conformément à la décision du CA, qui est d'auditionner les porteurs de projets présélectionnés par le



Conseil Scientifique avant de proposer au Conseil d'Administration, la liste définitive des projets à financer. Le Comité d'audition est composé de la Présidente du Conseil Scientifique, d'un expert du domaine concerné, du Secrétaire Général et de représentants des bénéficiaires potentiels des résultats de recherche des projets, notamment dans le cas des projets de recherche appliquée et d'innovation. Peuvent participer à ces séances de présentation orale tout expert dont les conseils peuvent être utiles à l'amélioration des projets concernés.

Ces présentations s'articulent autour des points suivants relatifs au projet :

1. Objectif ;
2. Méthodologie ;
3. Originalité ;
4. Impacts du projet ;
5. Implication des bénéficiaires ;
6. Budget.

Les objectifs de ces présentations orales sont :

1. De s'assurer que les porteurs de projets maîtrisent effectivement le projet présenté ;
2. De connaître les bénéficiaires et/ou représentants des bénéficiaires du projet et recueillir leurs avis ;
3. De procéder à un redimensionnement budgétaire si nécessaire.
4. D'établir la liste des projets proposés par le Conseil Scientifique pour financement.

Les redimensionnements seront faits en tenant compte des contraintes budgétaires, tout en veillant à ne pas altérer la qualité scientifique des projets.

La liste des projets proposés par le Conseil Scientifique pour financement sera transmise pour autorisation de financement ou non au Conseil d'Administration du FONSTI.

### **XIII. PREPARATION DE LA REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

La réunion du Conseil d'Administration est convoquée deux semaines au plus tard après

la réunion du CS. L'équipe chargée de la gestion des appels à projets de recherche synthétise les résultats issus de l'évaluation réalisée par le Conseil Scientifique. Les quatre documents ci-dessous seront élaborés pour la réunion du CA :

1. La liste des dossiers reçus classés par domaine scientifique ;
2. Les statistiques relatives à l'appel à propositions de projets ;
3. Les avis et motifs des membres du CS ;
4. La liste des projets proposés par le CS pour financement.

A la fin de cette réunion, le CA donnera son accord ou non pour le financement de la liste des projets proposés par le CS pour financement. Il déterminera le nombre de projets à financer et les conditions de financement.

Participent à cette réunion :

1. Les membres du Conseil d'Administration,
2. Le Président du Conseil Scientifique,
3. Le Secrétaire Général,
4. Les membres du Département Gestion des Projets de Recherche et d'Innovation.

#### **XIV. NOTIFICATION DES RESULTATS AUX SOUMISSIONNAIRES**

Pour chacune des décisions (Recevabilité ou non de la note conceptuelle de projet, présélection de projet, inéligibilité scientifique, accord de financement), le Secrétariat Général notifiera par courrier électronique au porteur de projet l'avis motivé des différentes évaluations de leur projet.

Ces notifications seront envoyées aux soumissionnaires par l'équipe en charge de la gestion des projets. Ces messages seront envoyés aux soumissionnaires à chaque niveau de traitement des dossiers via la boîte électronique du FONSTI.

#### **XV. LA DIFFUSION DES RESULTATS DE L'APPEL A PROJETS**

Les résultats définitifs des appels à projets seront publiés sur le site web du FONSTI, du PASRES, du Ministère de l'Enseignement Supérieur et la Recherche Scientifique (MESRS) et affichés dans toutes les structures et institutions de recherche pour que l'ensemble des partenaires du projet puissent également les consulter. Les résultats

seront également publiés dans les organes de presse écrite nationale.

Une cérémonie de proclamation des résultats peut-être organisée dans le but de présenter à toute la communauté scientifique, aux partenaires, au grand public, les nouveaux lauréats.

# **Annexe 1 : FORMAT DU MEMORANDUM D'APPEL A PROPOSITION DE PROJETS**

## **A. Eléments de la page de garde**

1. Numéro de l'appel à propositions de projets ;
2. Type d'appel à propositions de projets (ouvert ou thématique) ;
3. Date de lancement de l'appel à propositions de projets ;
5. Date de clôture.

## **B. Eléments clés du processus d'appel à proposition de projet**

### **B.1. Introduction**

L'introduction présente le contexte, la justification et l'objectif général de l'appel à proposition de projets.

### **B.2. Objectifs de l'appel**

Dans cette section, le RGPRI présente les objectifs de l'appel. Les interventions et les activités pertinentes susceptibles d'être mises en œuvre par les soumissionnaires seront décrites dans cette section. Eventuellement, les zones d'intervention seront précisées.

### **B.3. Cibles**

Cette section définit les catégories éligibles au financement du FONSTI

### **B.4. Domaines couverts**

Cette section déroule la liste des domaines d'activité couverts par l'appel.

### **B.5. Guichet**

Cette section définit les différents plafonds budgétaires en fonction des types de projet

### **B.6. Durée du projet**

Cette section définit la durée de financement maximale des projets qui seront retenus pour financement

### **B.7. Diffusion et valorisation**

Cette section définit les conditions de diffusion, valorisation et vulgarisation des résultats de recherche.

### **B.8. Eligibilité des coûts**

Cette section définit la liste des lignes budgétaires éligibles au financement du FONSTI.

### **B.9. Rapports d'activités**

Cette section définit le plus précisément possible les différents rapports qui seront demandés aux lauréats tout le long de l'exécution de leur projet. Ces rapports d'activités permettront de juger de l'état d'avancement des recherches

### **B.10. Suivi-évaluation**

Dans cette partie, un point est fait sur les modalités de suivi-évaluation des projets qui seront financés. Le manuel de suivi-évaluation est disponible sur le site web du FONSTI ([www.fonsti.org](http://www.fonsti.org)).

### **B.11. Candidature**

Cette section définit les modalités de soumission à l'appel à projets. Les adresses (email dédié, adresse postale, lieux, etc.), la date butoir et la durée de la période de réception des notes conceptuelles de projets seront explicitées dans cette section.

### **B.12. Etape de la sélection**

Cette section définit les étapes de sélection des projets

### **B.13. Motifs de rejet de dossier de candidature**

Cette section définit l'ensemble des motifs de rejet d'une candidature

### **B.14. Critères d'évaluation**

Présenter les principaux critères d'évaluation/de notation des propositions de projets. Les critères d'évaluation sont disponibles sur le site web du FONSTI ([www.fonsti.org](http://www.fonsti.org)).

### **B.15. Chronogramme**

Un chronogramme détaillé de l'ensemble des activités à initier pendant le processus d'évaluation des propositions de projets sera fourni dans cette section.

### **B.16. Validation du Mémoire d'appel à proposition de projet**

	<b>Paraphe</b>	<b>Date</b>
<b>Président du Conseil Scientifique du FONSTI</b>		
<b>Président du Conseil d'Administration du FONSTI</b>		
<b>Secrétaire Général du FONSTI</b>		

## **Annexe 2 : PIÈCES A FOURNIR POUR LA SOUMISSION D'UNE NOTE CONCEPTUELLE DE PROJET**

### **1. Note conceptuelle de projet (la note conceptuelle doit impérativement garder l'anonymat)**

La note conceptuelle de projet est à télécharger sur **le site web du FONSTI** :  
[www.fonsti.org](http://www.fonsti.org)

### **2. Le formulaire d'identification de l'équipe du projet**

Le formulaire d'identification de l'équipe du projet est à télécharger sur **le site web  
du FONSTI** : [www.fonsti.org](http://www.fonsti.org).

### **1- Pièces d'identité civile du Chercheur Principal**

Le porteur du projet doit fournir obligatoirement une copie de sa Carte Nationale  
d'Identité, de son Passeport ou tout autre pièce pouvant justifier son identité.

## **Annexe 3 : PIECES A FOURNIR POUR LA SOUMISSION D'UN PROJET COMPLET DETAILLE**

- 1. Formulaire de soumission de projet** (le formulaire doit impérativement garder l'anonymat)

Le formulaire de soumission de projet est à télécharger sur **le site web du FONSTI** : [www.fonsti.org](http://www.fonsti.org)

- 2. Le formulaire d'Identification de l'équipe du projet**

Le formulaire d'identification de l'équipe du projet est à télécharger sur **le site web du FONSTI** : [www.fonsti.org](http://www.fonsti.org).

- 3. Requête de financement**

Cette lettre est à adresser au **Président du Conseil d'Administration du FONSTI**. Elle doit être datée et signée par le porteur principal du projet.

- 4. Lettre d'engagement**

Les bénéficiaires des ressources allouées par le FONSTI doivent s'engager à une bonne utilisation de celles-ci. Cette lettre est à adresser au **Secrétaire Général du FONSTI**. Elle doit être datée et signée par le porteur principal du projet.

- 5. Lettre d'accord de l'institution d'origine**

Cette lettre devra marquer l'adhésion du Responsable légal de l'Institution qui accueille le projet. Cette lettre est à adresser au **Secrétaire Général du FONSTI**. Elle doit être datée et signée par le Responsable de l'institution.

- 6. Lettre d'accord du superviseur scientifique**

Cette lettre devra marquer l'adhésion du Superviseur Scientifique du projet qui garantira la qualité scientifique des travaux et des résultats obtenus. Cette lettre est à adresser à la **Présidente du Conseil Scientifique du FONSTI**. Elle doit être datée et signée par le **Superviseur Scientifique**.



### **7. Lettre d'accord des partenaires associés au projet**

Cette lettre devra marquer l'adhésion des différentes structures et institutions partie prenantes du projet à adresser au **Secrétaire Général du FONSTI**. Elle doit être datée et signée par le **Responsable des différentes institutions et structures partenaires du projet**.

### **8. CV des membres de l'équipe de recherche**

Les membres de l'équipe de recherche devront obligatoirement fournir leur CV daté et signé.

### **9. Pièces d'identité civil du Chercheur Principal**

Le porteur du projet doit fournir obligatoirement une copie de sa Carte Nationale d'Identité, de son Passeport ou tout autre pièce pouvant justifier son identité.

### **10. Justificatif de co-financement**

En cas de co-financement, l'équipe projet devra fournir une preuve justificative signée par le (s) bailleur (s) de fonds.

### **11. Fiche projet de synthèse** (cette fiche doit absolument garder l'anonymat)

*Cette fiche doit renseigner obligatoirement sur les points suivants :*

Le Titre du projet, **b)** le résumé du projet, **c)** les objectifs et résultats attendus, **d)** le cadre logique de la recherche (le modèle à utiliser est à télécharger sur le site web du FONSTI), **e)** Budget, (bien détailler les différents postes de dépenses) **f)** Date exacte de démarrage, **g)** Chronogramme, **h)** Organisation mise en place, **i)** Personnel impliqué (**ne pas inscrire leur nom**), **j)** Date de publication des rapports de démarrage, intermédiaire

