



# **RÔLE ET MISSIONS D'UN COORDINATEUR DE PROJET**

**Christine Guyot-Declerck**  
**UCL-Administration de la Recherche**  
**Ex-coordinatrice du projet socle WalNut-20**

# DÉROULEMENT DE L'EXPOSÉ

- 1. Qui est le coordinateur ?
- 2. Ses responsabilités
- 3. Ses documents de référence
  - 3.1. Convention de recherche
  - 3.2. Accord de consortium
- 4. Ses missions
  - 4.1. Lancer le projet
  - 4.2. Le suivre
  - 4.3. Le valoriser
  - 4.4. Se former, s'informer et informer
- 5. Conclusion

# DÉROULEMENT DE L'EXPOSÉ

- 1. **Qui est le coordinateur ?**
- 2. Ses responsabilités
- 3. Ses documents de référence
  - 3.1. Convention de recherche
  - 3.2. Accord de consortium
- 4. Ses missions
  - 4.1. Lancer le projet
  - 4.2. Le suivre
  - 4.3. Le valoriser
  - 4.4. Se former, s'informer et informer
- 5. Conclusion



# 1. QUI EST LE COORDINATEUR ?

- « *L'Entreprise Coordinatrice est l'intermédiaire entre les Partenaires et la Région wallonne; elle désigne le Chef de Projet; celui-ci veille à la bonne exécution de toutes les tâches de coordination assignées à l'Entreprise Coordinatrice par la Convention et l'Accord de Consortium* »
- En pratique
  - Personne interne à l'entreprise (projet appliqué)
  - Personne recrutée spécifiquement pour la mission (projet socle)

# DÉROULEMENT DE L'EXPOSÉ

- 1. Qui est le coordinateur ?
- **2. Ses responsabilités**
- 3. Ses documents de référence
  - 3.1. Convention de recherche
  - 3.2. Accord de consortium
- 4. Ses missions
  - 4.1. Lancer le projet
  - 4.2. Le suivre
  - 4.3. Le valoriser
  - 4.4. Se former, s'informer et informer
- 5. Conclusion





## 2. SES RESPONSABILITÉS

- Administration du Comité de Pilotage et du Comité de Gestion du Projet
- Bonne transmission des informations requises à l'intérieur du Consortium
- Bonne coordination du projet selon les règles et standards applicables en la matière
- Soumission des rapports et autres livrables à la Région wallonne
- Vérification de la conformité des livrables de chaque partenaire, notamment ceux donnant lieu à paiement de la Région wallonne

# DÉROULEMENT DE L'EXPOSÉ

- 1. Qui est le coordinateur ?
- 2. Ses responsabilités
- **3. Ses documents de référence**
  - **3.1. Convention de recherche**
  - **3.2. Accord de consortium**
- 4. Ses missions
  - 4.1. Lancer le projet
  - 4.2. Le suivre
  - 4.3. Le valoriser
  - 4.4. Se former, s'informer et informer
- 5. Conclusion



# 3. SES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE:

## 3.1. LA CONVENTION



- Entre la DGO6 et les partenaires
  
- Elle décrit notamment:
  - les partenaires
  
  - leurs obligations vis-à-vis de la Région wallonne (RW)
    - modalités de réalisation de la Recherche
    - rapports semestriels
    - déclarations de créance et dépenses admissibles
    - propriété et exploitation des résultats
    - confidentialité et publicité

# 3. SES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE:

## 3.1. LA CONVENTION



- le projet
  - objectif et calendrier des tâches (Gantt chart)
  - les différents WPs, subdivisés en tâches
  - la répartition des tâches entre partenaires
  - les sous-traitances envisagées
- le budget détaillé de la recherche par partenaire
- les fonds de roulement & comptes financiers
- en cas d'avance récupérable: le calendrier des remboursements

## 3. SES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

### 3.2. L'ACCORD DE CONSORTIUM



- Accord conclu entre les partenaires avant le début du projet et définissant les droits et obligations des partenaires et les conditions d'exécution du Projet
- Il reprend notamment:
  - les responsabilités des partenaires et de l'Entreprise Coordinatrice
  - l'organisation du projet en Comité de Pilotage, Comité de Gestion Projet et Equipes Projet
  - les droits de propriété intellectuelle

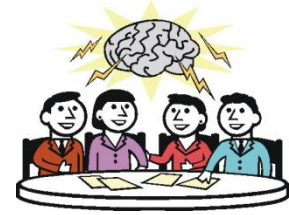
# DÉROULEMENT DE L'EXPOSÉ

- 1. Qui est le coordinateur ?
- 2. Ses responsabilités
- 3. Ses documents de référence
  - 3.1. Convention de recherche
  - 3.2. Accord de consortium
- 4. **Ses missions**
  - 4.1. **Lancer le projet**
  - 4.2. **Le suivre**
  - 4.3. **Le valoriser**
  - 4.4. **Se former, s'informer et informer**
- 5. Conclusion

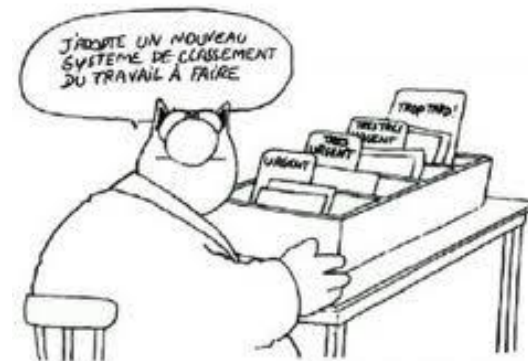


## 4. SES MISSIONS:

### 4.1. LANCER LE PROJET



- Réunir les partenaires (kick-off) pour :
  - leur donner la vision globale du projet
  - définir les objectifs de chaque équipe
- Faire le lien entre les partenaires industriels et scientifiques lors d'entretiens individuels
- Sélectionner avec les industriels les "échantillons" à utiliser en priorité par les partenaires scientifiques



## 4. SES MISSIONS:

### 4.2. SUIVRE LE PROJET

- Rendre visite régulièrement aux partenaires scientifiques et industriels
  - Au moins 1 x / an pour faire le point sur l'avancement du projet et les attentes du partenaire
  - A la demande ou en cas de difficulté spécifique

*NB: une bonne discussion vaut mieux qu'un échange de mails*



## 4. SES MISSIONS:

### 4.2. SUIVRE LE PROJET



- Organiser les réunions entre équipes scientifiques et partenaires industriels: bilans, livrables, orientation des recherches
  - Réunions des Equipes projet = WP  
(tous les 2 mois ou selon périodicité imposée par la Convention)
    - Information régulière du Coordinateur sur les avancées des travaux en cours
    - En pratique
      - Fixer date, salle et ordre du jour
      - Veiller au respect des objectifs du projet et définir en fin de réunion « qui fait quoi et dans quel délai »
      - Rédiger le compte-rendu de la réunion et le faire circuler entre les partenaires
      - Assurer le suivi de la réunion auprès des partenaires

## 4. SES MISSIONS:

### 4.2. SUIVRE LE PROJET



- Réunions du Comité de Gestion de Projet = CGP (semestrielles ou selon périodicité imposée par la Convention)
  - Rassembler tous les partenaires pour donner une vision globale de l'état d'avancement du projet
  - Présenter les avancées scientifiques (partenaires scientifiques) et les retombées économiques (partenaires industriels)
  - Discuter des questions pouvant affecter la bonne marche du projet

*NB: Fixer date et lieu annuellement et établir une feuille de présence*

## 4. SES MISSIONS:

### 4.2. SUIVRE LE PROJET

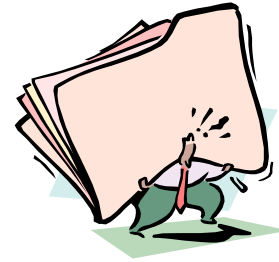


- Réunions du Comité de Pilotage  
(semestrielles ou selon périodicité imposée par la Convention)
  - Garant de la cohérence globale du projet
  - A un rôle d'arbitrage par rapport à tout problème soumis par le CGP ou l'un de ses membres

*NB: Tenir à jour un listing de toutes les réunions avec dates, lieu, personnes et objet (outil précieux pour le rapport d'activité)*

# 4. SES MISSIONS:

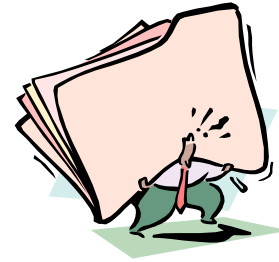
## 4.2. SUIVRE LE PROJET



- Reporting semestriel à la RW
  - **Rapport d'activité** (canevas établi)
    - Rassembler les rapports des partenaires, les lire et demander les compléments d'information éventuels
    - Vérifier la cohérence avec la déclaration de créance (personnes affectées au projet, déplacements, réunions)
    - Vérifier la cohérence des réunions entre partenaires
    - Consigner les publications réalisées
    - Faire une synthèse en insistant autant sur l'aspect scientifique que sur les retombées économiques
    - Rassembler la synthèse et les rapports au sein d'un même document
    - Remettre l'ensemble à la RW endéans les 30 jours ouvrables
    - Pour le dernier rapport, demander à chaque partenaire une conclusion globale et les perspectives de valorisation en RW

## 4. SES MISSIONS:

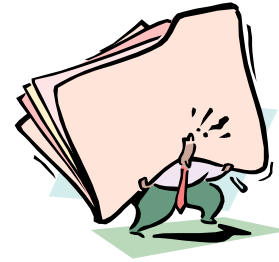
### 4.2. SUIVRE LE PROJET



- **Rapport scientifique et technique** (pas de canevas imposé)
  - Rassembler les rapports des différents partenaires (les partenaires scientifiques peuvent rédiger en anglais, en préambule, par exemple, à une publication scientifique)
  - Les lire et demander les compléments d'information éventuels aux partenaires concernés
  - Rassembler les rapports au sein d'un même document avec toutes les annexes nécessaires
  - Remettre l'ensemble à la RW endéans les 30 jours ouvrables

# 4. SES MISSIONS:

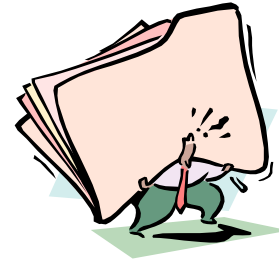
## 4.2. SUIVRE LE PROJET



- Déclarations de créance
  - Vérifier la présence des pièces justificatives (fiche de salaire, factures, déclarations de créances en 4 exemplaires originaux, rapport de mission à l'étranger ...)
  - Vérifier que les sous-traitances et achats d'équipement sont en accord avec les termes de la convention
  - Consigner les observations dans le courrier d'accompagnement
  - Encoder les données dans un tableau de suivi
  - Remettre l'ensemble à la RW endéans les 30 jours ouvrables
  - Etre en mesure de revenir sur des dépenses non acceptées par la RW

## 4. SES MISSIONS:

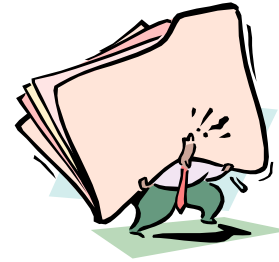
### 4.2. SUIVRE LE PROJET



- Reporting annuel à la RW après la fin du projet
  - Chaque année suivant la fin du projet et durant 6 ans, un rapport concernant la valorisation et l'exploitation des résultats de la recherche est demandé aux partenaires
  - Ces rapports doivent à nouveau faire l'objet d'une synthèse et être adressés à la RW par l'entreprise coordinatrice.

## 4. SES MISSIONS:

### 4.2. SUIVRE LE PROJET



- Reporting à WagrAlim
  - Transmettre le rapport d'activité
  - Faire un état des dépenses engagées
  - Décrire les ressources humaines mobilisées à charge ou non de la Convention
  - Mettre en avant les retombées économiques envisagées par les partenaires
  - (Organiser l'accueil du jury international)

## 4. SES MISSIONS:

### 4.2. SUIVRE LE PROJET

- Préparation et signature des avenants à la Convention
  - Examiner, appuyer et transmettre au gestionnaire de projet les demandes justifiées:
    - d'engagement de personnel supplémentaire
    - de transfert budgétaire
    - de modification de sous-traitance ...
  - Consigner ces demandes dans un tableau de suivi
  - (Rédiger sur base annuelle le premier draft d'un avenant pour une mise à jour des tableaux budgétaires)
  - Assurer le suivi des signatures



## 4. SES MISSIONS:

### 4.3. VALORISER LE PROJET

- Articuler le projet avec les autres projets transversaux et l'ensemble des projets pointus
  - Mieux faire connaître le projet via le Cluster Nutrition, WagrAlim
  - Networking
- Mettre en valeur le projet (avec le soutien de WagrAlim)
  - Site Internet
  - Roll-up, brochure descriptive du projet
  - Missions à l'étranger: conférences, rencontres de partenaires potentiels pour de nouveaux projets
  - Organisation d'un événement de clôture
- Intégrer la démarche wallonne au sein des programmes européens



## 4. SES MISSIONS:

### 4.4. SE FORMER, S'INFORMER ET INFORMER

- Assister aux congrès, séminaires, colloques scientifiques en lien avec le projet
- Faire de la veille technologique et réglementaire
- Informer les partenaires



# DÉROULEMENT DE L'EXPOSÉ

- 1. Qui est le coordinateur ?
- 2. Ses responsabilités
- 3. Ses documents de référence
  - 3.1. Convention de recherche
  - 3.2. Accord de consortium
- 4. Ses missions
  - 4.1. Lancer le projet
  - 4.2. Le suivre
  - 4.3. Le valoriser
  - 4.4. Se former, s'informer et informer
- **5. Conclusion**

## 5. CONCLUSION

- Le temps consacré à la coordination d'un projet dépend du nombre de partenaires
- Le coût du coordinateur non pris en charge par la RW peut être réparti entre les partenaires industriels sous réserve d'un accord
- La coordination du projet est essentielle à son bon déroulement car en plus de soulager les partenaires de bon nombre de tracasseries administratives, elle assure la cohérence des actions menées au sein du projet et sa promotion



# **CHRISTINE GUYOT-DECLERCK**

**UCL – Administration de la Recherche**

**1 Place de l'Université**

**1348 Louvain-la-Neuve**

**Tel: 010 47 25 47**

**E-mail: [christine.guyot@uclouvain.be](mailto:christine.guyot@uclouvain.be)**