**ANNEXE A1  
DESCRIPTION DE L’ACTION**



**PLAN DE TRAVAIL DE JUMELAGE[[1]](#footnote-1)\***

*L’administration de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ci-après dénommée pays bénéficiaire) représentée par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*d’une part,*

*et l’administration de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ci-après dénommée l’État membre) représentée par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*d’autre part*

*SONT CONVENUES DU PLAN DE TRAVAIL SUIVANT QU’ELLES S’ENGAGENT À METTRE EN ŒUVRE CONJOINTEMENT:*

**ARTICLE 1. CONTEXTE GÉNÉRAL**

**1. 1. Évolution de la politique du pays bénéficiaire dans le secteur concerné**

*Décrire brièvement le secteur d’intervention du projet dans le pays bénéficiaire et présenter la situation actuelle et le programme de réforme en accordant une attention particulière aux déficiences et aux besoins auxquels le projet doit répondre (exposé contextuel et conceptuel).*

**1. 2. Institutions bénéficiaires et autres parties associées**

*Énumérer les ministères et administrations du pays bénéficiaire qui participeront au projet et en bénéficieront. Indiquer une personne de contact dans chaque institution bénéficiaire, ainsi que ses coordonnées.*

**1. 3. Projets parallèles ou connexes réalisés dans le domaine concerné**

*Indiquer toutes les actions et/ou tous les projets parallèles (y compris les volets d’investissement du même projet, par exemple) qui contribuent à la réalisation du même objectif global. Spécifier la manière dont sera assurée la coordination entre le projet et ces actions;*

**ARTICLE 2. ACQUIS – FICHE DE PROJET: DOMAINE DE COOPÉRATION AVEC L’UE**

**IEV: Domaine de coopération avec l’UE**

*Décrire la façon dont le champ du projet répond à l’un des domaines de coopération avec l’UE. Le cas échéant, dresser la liste d’autres projets déjà réalisés ou en cours de mise en œuvre avec l’UE dans ce domaine.*

**ARTICLE 3. RÉSULTATS OBLIGATOIRES (PRODUITS)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Logique d’intervention** | **Critères de référence** | **Sources d'information** | **Hypothèses (facteurs externes au projet)** |
| **Objectif général** |  |  |  |  |
| **Objectif du projet** |  |  |  |  |
| **Résultats obligatoires**  **(Volets)** |  |  |  |  |
| **Activités** |  |  |  |  |

***Explications relatives aux colonnes du tableau***

*Logique d’intervention*

*OBJECTIF GÉNÉRAL: objectif dépassant le cadre immédiat du projet et auquel le projet contribue.*

*OBJECTIF SPÉCIFIQUE: objectif immédiat qui sera pleinement atteint avec la mise en œuvre du projet de jumelage.*

*RÉSULTATS OBLIGATOIRES: résultats qui seront atteints au moyen d’actions coordonnées réalisées dans le cadre du projet (se limiter à 5-10 résultats de niveau relativement élevé).*

*ACTIVITÉS: listes numérotées d’activités dont chacune contribue à la réalisation de l’un des résultats obligatoires.*

***Critères de référence***

*Comment la réalisation des résultats sera-t-elle mesurée à chaque niveau d’intervention du projet (c.-à-d. de l’objectif général aux activités)?*

*Veiller à ce que les indicateurs définissent toujours les paramètres suivants:*

*1. quantité*

*2. qualité*

*3. groupe cible*

*4. heure*

*5. lieu*

***Sources d’information***

*Comment les partenaires du projet et l’unité gestionnaire ou l’unité gestionnaire de programme sauront-ils que les critères de référence ont été remplis? Pour chaque niveau d’intervention, dresser la liste des sources d’information consultables (par exemple, rapports, enquêtes, Journal officiel, rapport régulier de la Commission).*

*Les sources devraient être spécifiées pour chacun des résultats obligatoires et chacune des activités.*

***Hypothèses***

*Spécifier à chaque niveau les conditions extérieures ayant une incidence sur le projet et qui doivent être remplies pour en garantir le succès.*

*Le tableau devrait être lu de la manière suivante: si ces hypothèses se réalisent et que les activités sont exécutées, les résultats obligatoires correspondants seront atteints.*

**ARTICLE 4. TÂCHES (INTRANTS)**

*Décrire chacune des activités prévues en fournissant au minimum les informations demandées dans le formulaire suivant. La logique consiste à décomposer chaque volet (correspondant à un résultat obligatoire) en plusieurs activités. Chaque activité constitue une unité distincte dans la conception du projet et correspond à une entrée budgétaire.*

*Dans le contexte IAP, les informations peuvent être fournies sous une version abrégée, à savoir uniquement la liste des intitulés des volets et des activités.*

**Volet 1**

*(À préciser ici, tel que décrit à l’article 3 – Résultats obligatoires)*

Activité 1.1

*(À préciser ici, tel que décrit à l’article 3)*

**Méthode**

- *Brève description de l’activité (que va-t-il se passer: mission d’experts à court terme de l’État membre, visite d’étude, formation, consultation, etc.), comment elle sera mise en œuvre, par qui (répartition claire des responsabilités de l’État membre/du pays bénéficiaire) et quand.*

**Ressources**

*- Ressources humaines de l’État membre requises (nombre d’experts et d’hommes-jour)*

*- Ressources humaines de l’administration bénéficiaire (nombre de personnes et institutions d’origine)*

*- Autres ressources (traduction, interprétation, matériels de formation)*

Activité 1.2

*(À préciser ici, tel que décrit à l’article 3)*

**Méthode**

- *Brève description de l’activité (que va-t-il se passer: mission d’experts à court terme de l’État membre, visite d’étude, formation, consultation, etc.), comment elle sera mise en œuvre, par qui (répartition claire des responsabilités de l’État membre/du pays bénéficiaire) et quand.*

**Ressources**

*- Ressources humaines de l’État membre requises (nombre d’experts et d’hommes-jour)*

*- Ressources humaines de l’administration bénéficiaire (nombre de personnes et institutions d’origine)*

*- Autres ressources (traduction, interprétation, matériels de formation)*

**ARTICLE 5. RISQUES**

*Spécifier les conditions internes relatives au projet qui doivent être remplies afin d’en assurer le succès.*

**ARTICLE 6. CALENDRIER**

*Dans le contexte IAP, les activités peuvent être groupées par trimestre plutôt que par mois.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mois du projet | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| **Volet 1** | | | | | | | | | | | | |
| **Activité 1.1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Activité 1.2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Activité 1.3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Volet 2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Activité 2.1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Activité 2.2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Activité 2.3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ARTICLE 7. RESSOURCES**

**7.1. Ressources humaines**

7.1.1. État(s) membre(s)

*Indiquer la/les institution(s) participant au projet, ainsi que celles qui fournissent des experts. Préciser leur statut (administration ou organe mandaté).*

*Identifier et décrire brièvement les tâches confiées aux titulaires des postes clés du projet, en incluant au moins: le* ***chef de projet de l’État membre principal****, le* ***chef de projet de l’État membre partenaire junior*** *(en cas de consortium) et le* ***conseiller résident de jumelage****. Pour des projets plus complexes (en particulier pour ceux associant un consortium d’États membres), identifier également les responsables des volets du projet (experts clés). Pour le chef de projet de l’État membre principal, préciser en outre combien de temps il consacrera au projet dans l’État membre et dans le pays bénéficiaire.*

*Donner des informations sur la carrière professionnelle de chacune des personnes appelées à remplir les fonctions susmentionnées ainsi que sur celle des* ***experts clés qui effectueront des missions à court terme*** *dans le cadre du projet, en utilisant le tableau suivant.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom | Poste actuel | Employeur | Années d’expérience | Nationalité | Enseignement | Connaissances spécialisées | Expérience dans le pays bénéficiaire | Langues |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

7.1.2. Pays bénéficiaire

*Identifier et décrire brièvement les tâches confiées aux titulaires des postes clés du projet, en incluant au moins: le* ***chef de projet du pays bénéficiaire****, l’****homologue du conseiller résident de jumelage*** *et les* ***principales personnes de contact*** *dans chacune des institutions bénéficiaires. Pour les projets plus complexes, identifier également les personnes désignées par le pays bénéficiaire comme homologues des responsables de volets du projet.*

7.1.3. Curricula Vitae

*Joindre le CV des personnes suivantes en utilisant le formulaire de l’UE:*

*(1) chef de projet de l’État membre,*

*(2) chef de projet du pays bénéficiaire,*

*(3) conseiller résident de jumelage,*

*(4) homologue du conseiller résident de jumelage dans le pays bénéficiaire,*

*(5) principaux experts à court terme détachés par l’État membre (responsables de volets).*

**7.2. Ressources matérielles**

Le pays bénéficiaire s’engage à couvrir les coûts des prestations suivantes:

* bureau adéquatement équipé pour le conseiller résident de jumelage (CRJ) et son assistant, pour toute la durée du détachement,
* conditions adéquates pour permettre aux experts à court terme d’accomplir leur travail durant leurs missions dans le pays bénéficiaire,
* locaux pour formation et conférences, frais de restauration, et équipements pour présentation et interprétation.

(Les frais de transport de fonctionnaires du pays bénéficiaire de leur capitale vers un État membre ou entre États membres, notamment dans le cadre de visites d’étude, peuvent être éligibles au financement, sauf pour les projets de jumelage financés dans le contexte IAP. En revanche, les frais de transport de fonctionnaires du pays bénéficiaire **à l’intérieur** d’un État membre sont éligibles au remboursement dans tous les cas).

**7.3. Budget indicatif**

*Indiquer ici le montant total du budget tel qu’il est indiqué dans la ventilation détaillée des coûts figurant à l’annexe A3.*

**ARTICLE 8. GESTION ET SUIVI**

**8.1. Langue**

La langue officielle du projet sera [l’anglais/le français/l’allemand][[2]](#footnote-2)\*. Toutes les communications officielles concernant le projet, rapports inclus, seront rédigées dans la langue convenue.

Certaines des contributions des experts à court terme pourront être fournies en [indiquer une langue officielle de l’UE autre que celles mentionnées précédemment] et seront traduites dans la langue du pays bénéficiaire. Un montant adéquat a été prévu à cet effet dans le budget.

**8.2. Comité de pilotage du projet**

Tous les trimestres, les chefs de projet, le conseiller résident de jumelage et, s’il y a lieu, les représentants de l’unité gestionnaire et/ou de la délégation de l’UE se réuniront pour s’entretenir de l’avancement du projet, vérifier la réalisation des objectifs et des résultats obligatoires et discuter des actions à entreprendre pendant le trimestre suivant. Le comité de pilotage discutera également du projet de rapport trimestriel qui lui aura été soumis au préalable et recommandera des corrections.

Les deux chefs de projet sont responsables de l’organisation des réunions du comité de pilotage.

*Dans le contexte IAP, il incombe au comité de pilotage du projet d’actualiser la description précise des activités à un horizon de six mois, en diffusant régulièrement des lettres d’accompagnement opérationnelles, conformément à la section 4.1 du manuel commun de jumelage.*

**8.3. Rapports**

Tous les trois mois, le chef de projet de l’État membre, en coopération avec le chef de projet du pays bénéficiaire, soumettra un rapport intérimaire trimestriel à l’institution compétente, désignée au point 6.4 du manuel commun de jumelage. Chaque rapport couvrira une période de trois mois, calculée à partir de la date de notification du contrat.

Les rapports intérimaires trimestriels seront élaborés et diffusés à tous les participants avant les réunions du comité de pilotage du projet. Un modèle de rapport est présenté en détail à l’annexe C4 du manuel de jumelage.

Le premier rapport devra être disponible au cours du quatrième mois suivant la date de la notification du contrat de jumelage. Si des rapports satisfaisants ne sont pas soumis aux échéances convenues, il pourra être décidé de suspendre le financement du projet par l’UE.

Le chef de projet de l’État membre soumettra le rapport final avant la fin de la durée légale du contrat de jumelage.

Le rapport final sera accompagné d’un rapport de vérification des dépenses.

**ARTICLE 9 MISSIONS D’ÉVALUATION DU JUMELAGE**

En principe, chaque projet de jumelage fait l’objet, dans les six à douze mois qui suivent sa finalisation, d’une mission d’évaluation du jumelage. Cette mission vise à établir si des impacts ou des retombées durables ont été constatés après l’achèvement du projet de jumelage.

L’objectif général consiste à évaluer si les réalisations du projet de jumelage persistent et si elles ont eu un impact permanent, en particulier en termes de viabilité. Normalement, une mission d’évaluation du jumelage devrait aussi tirer des enseignements et recommander des améliorations pour la gestion des projets de jumelage dans un pays/secteur donné.

Une mission d’évaluation du jumelage analyse la situation dans la région ou le secteur couvert par le projet de jumelage concerné, la compare à celle qui prévalait à la fin de la mise en œuvre du projet et tient compte de la situation initiale que le projet devait corriger. La portée de l’analyse est déterminée par les résultats obligatoires du projet de jumelage.

La mission d’évaluation du jumelage examinera principalement les événements survenus après la fin du projet de jumelage concerné, en s’attachant en particulier aux aspects juridiques et institutionnels (progrès législatifs et adaptation administrative), au renforcement des capacités et des compétences (renforcement de la formation du personnel et diffusion du savoir-faire) et aux changements structurels introduits (irréversibilité du nouveau cadre).

L’équipe chargée de réaliser la mission d’évaluation du jumelage est dirigée par un expert en évaluation de jumelage issu du secteur public (ou d’un organisme mandaté) d’un État membre autre que l’État membre principal et l’État membre junior du projet concerné, qui n’a pas participé au projet de jumelage en question. En principe et lorsque cela est possible, l’expert en évaluation de jumelage est un ancien conseiller résident de jumelage ayant participé à un projet similaire.

L’expert en évaluation de jumelage est sélectionné par l’unité chargée du renforcement des institutions au sein de la Commission, en consultation avec les points de contact nationaux des États membres et d’autres parties intéressées. Il est directement invité par l’unité chargée du renforcement des institutions à réaliser la mission d’évaluation du jumelage.

L’expert en évaluation de jumelage est chargé d’élaborer le formulaire de rapport. Ce formulaire, distribué en temps opportun à tous les membres de l’équipe d’évaluation du jumelage, mentionne les réalisations du projet et les recommandations du rapport final.

L’expert en évaluation de jumelage rédige le rapport d’évaluation.

Pour tout ou partie de la mission, il peut être assisté et accompagné d’une équipe de personnes ayant participé au projet concerné, à savoir:

• le CRJ de l'EM;

• l’homologue du CRJ dans le PB;

• le chef de projet de l’EM (s’il y a lieu et s’il est disponible);

• le chef de projet du PB (ou le fonctionnaire qui pourrait l’avoir remplacé en cette qualité);

• le gestionnaire d’activités de la délégation de l’UE concernée qui a suivi le projet ou s’occupe du secteur concerné (ou l’agent qui pourrait l’avoir remplacé en cette qualité).

Si le conseiller résident de jumelage de l’État membre et/ou son homologue dans le pays bénéficiaire ne sont pas disponibles, le choix d’un remplaçant est décidé au cas par cas par l’unité «Renforcement des institutions», en étroite collaboration avec les parties intéressées concernées.

Un ensemble de lignes directrices plus détaillées et le modèle du formulaire de rapport figurent sur la page web consacrée au jumelage, à l’adresse:

<http://ec.europa.eu/enlargement/tenders/twinning/index_en.htm>

Les missions d’évaluation du jumelage sont organisées en tant qu’événements TAIEX et leurs coûts sont couverts par le budget de cet instrument. La demande de lancement d’une mission d’évaluation du jumelage est initiée par la délégation de l’UE concernée.

Les rapports finals établis par les missions d’évaluation du jumelage seront versés dans une base de données d’évaluation des jumelages, accessible à tous les acteurs concernés.

**Pour l’administration de l’État membre**

*[nom et titre de la (des) personne(s)*

*habilitée(s) à signer]*

*[signature]*

*[date]*

**Pour l’administration du pays bénéficiaire**

*[nom et titre du (des) fonctionnaire(s)*

*habilité(s) à signer]*

*[signature]*

*[date]*

Dans le contexte IAP, **le plan de travail doit être paraphé par l’unité gestionnaire/la délégation de l'UE**

Dans le contexte IEV, **le plan de travail doit être paraphé par le chef de projet de l’État membre et le chef de projet du pays bénéficiaire**.

(Voir section 3.10.2 du manuel commun de jumelage)

1. \* Pour un contrat de jumelage léger, l’annexe A1 se compose de la fiche détaillée du projet de jumelage léger et de la proposition sélectionnée de l’État membre. [↑](#footnote-ref-1)
2. \* Supprimer la mention inutile. [↑](#footnote-ref-2)