



Standard Cost Model (SCM)

Application de la méthodologie SCM
à la matière des pôles de
compétitivité

Rapport final (version 2)

30 mai 2011



Table des matières

1	INTRODUCTION.....	4
2	CALENDRIER DU DÉROULEMENT DE L'ÉTUDE.....	5
3	DÉFINITION DU PÉRIMÈTRE.....	6
3.1	PÉRIMÈTRE EN TERMES DE LOIS CONCERNÉES.....	6
3.2	PÉRIMÈTRE EN TERMES D'ACTEURS CONSIDÉRÉS.....	7
3.3	PÉRIMÈTRE EN TERMES D'OBLIGATIONS ET ACTIVITÉS.....	8
3.3.1	<i>Obligations et tâches relatives à l'introduction d'un projet pôle de compétitivité...</i>	10
3.3.2	<i>Obligations et tâches relatives à la demande de liquidation de l'aide.....</i>	17
3.3.3	<i>L'obligation relative au reporting (non lié à la liquidation de l'aide) et aux inspections en cours de projet.</i>	24
4	COLLECTE DES PARAMÈTRES.....	26
4.1	Collecte des paramètres T & P.....	26
4.1.1	<i>Paramètre temps</i>	26
4.1.2	<i>Paramètre prix</i>	27
4.2	Collecte des paramètres Q & F.....	28
4.2.1	<i>Paramètre Q.....</i>	28
4.2.2	<i>Paramètre F.....</i>	28
4.3	Estimation des 'petits frais'	29
5	RÉSULTATS.....	30
5.1	Point de départ : La situation actuelle	30
5.1.1	<i>Résumé des charges administratives.....</i>	30
5.1.2	<i>Éléments qualitatifs sur les « irritations ».....</i>	40
5.2	Situation optimisée : Après réduction des charges administratives	52
5.2.1	<i>Pistes possibles de simplification</i>	52
5.2.2	<i>Résumé des gains de charges administratives.....</i>	74
5.3	Plan d'action pour l'administration.....	85
	ANNEXE.....	86
	Annexe 1 - Le modèle SCM : Roadmap et liste des feuilles excel	86

Acronymes

ASA :	Agence de Simplification Administrative
BCE :	Banque Carrefour des Entreprises
DCFS :	Département de la coordination des fonds structurels
DGO6 :	Direction Générale Opérationnelle 6 (en charge de l'économie, de l'emploi et de la recherche)
SCM :	Standard Cost Model
PME :	Petite et Moyenne Entreprise
PTP :	Programme de Transition Professionnelle
UWE :	Union Wallonne des entreprises

Liste des tables

Table 1 - Calendrier du déroulement de l'étude	5
Table 2 - Nombre de projets soumis au Jury du Gouvernement wallon	7
Table 3 - Projets du 6 ^{ème} appel - budget total et budget moyen.....	8
Table 4 - Budget moyen par projet « recherche » et par projet « formation » du 6 ^{ème} appel, après ventilation du budget des 3 projets « recherche et formation » en budget « recherche » et budget « formation »	8
Table 5 - Obligation 1: liste des tâches, fréquence et projet(s) concerné(s)	12
Table 6 - Obligation 2: liste des tâches, fréquence et projet(s) concerné(s)	13
Table 7 - Obligation 3: liste des tâches, fréquence et projet(s) concerné(s)	15
Table 8 - Obligation 4: liste des tâches, fréquence et projet(s) concerné(s)	16
Table 9 - Obligation 5 : liste des tâches, fréquence, aides et projet(s) concerné(s).....	18
Table 10 - Obligation 6 : liste des tâches, fréquence, et projet(s) concerné(s)	19
Table 11 - Obligation 7 : liste des tâches, fréquence, et projet(s) concerné(s)	21
Table 12 - Obligation 8 : liste des tâches, fréquence, et projet(s) concerné(s)	22
Table 13 - Obligation 9 : liste des tâches, fréquence, et projet(s) concerné(s)	23
Table 14 - Obligation 10 : liste des tâches, fréquence, et projet(s) concerné(s)	25
Table 15 - Obligation 11 : liste des tâches, fréquence, et projet(s) concerné(s)	25
Table 16- Catégories de tarifs ASA.....	27
Table 17- Nombre de conventions (6 ^{ème} appel).....	28
Table 18- Estimation des « petits frais »	29
Table 19- Résumé des charges administratives liées à la situation actuelle	31
Table 20 - Situation actuelle des charges administratives - résultats pour l'ensemble des projets du 6 ^{ème} appel, sur la durée du projet	33
Table 21 - Situation actuelle des charges administratives - résultats pour l'ensemble des projets du 6 ^{ème} appel, annuellement	34
Table 22 - Situation actuelle des charges administratives - résultats par projet du 6 ^{ème} appel, sur la durée du projet.....	35
Table 23 - Situation actuelle des charges administratives - résultats par projet du 6 ^{ème} appel, annuellement.....	36
Table 24- Synthèses des irritations et des simplifications proposées	55
Table 25 - Paramètres et tâches associées à la mise en œuvre des simplifications "Axe 1"	58
Table 26 - Paramètres et tâches associées à la mise en œuvre des simplifications "Axe 2"	66
Table 27 - Paramètres et tâches associées à la mise en œuvre des simplifications "Axe 3"	73
Table 28 - Gains associés aux simplifications.....	75
Table 29- Résumé des charges administratives liées à la situation optimisée.....	80
Table 30 - Situation optimisée des charges administratives - résultats pour l'ensemble des projets du 6 ^{ème} appel, sur la durée du projet.....	81
Table 31 - Situation optimisée des charges administratives - résultats pour l'ensemble des projets du 6 ^{ème} appel, annuellement.....	82
Table 32 - Situation optimisée des charges administratives - résultats par projet du 6 ^{ème} appel, sur la durée du projet	83
Table 33 - Situation actuelle des charges administratives - résultats par projet du 6 ^{ème} appel, annuellement.....	84
Table 34 - Liste des actions à entreprendre par l'administration, classées en fonction de leur faisabilité.....	85

INTRODUCTION

A la demande du Cabinet du Ministre Marcourt de l'Economie, des PME et du Commerce Extérieur, le Commissariat EASI-WAL de la Région wallonne a chargé la société VAN DIJK MANAGEMENT CONSULTANTS (VDMC) d'évaluer les charges administratives pour les porteurs et les partenaires de projets « pôle de compétitivité ». Cette évaluation fait partie d'un ensemble d'évaluations visant à réduire les charges administratives de 25% d'ici 2012 en Région wallonne.

En général, les charges administratives sont définies comme les coûts encourus par les entreprises, le secteur non-marchand, les autorités publiques et les citoyens pour satisfaire aux obligations légales de fournir des informations, sur leurs activités ou leur production, soit aux autorités publiques soit à des entités privées.

La méthode utilisée en vue de mesurer les charges administratives actuelles et les gains possibles de simplification est la méthode du Standard Cost Model (SCM). Pour plus de détails sur les principes de cette méthode, nous renvoyons au guide Standard Cost Model développé par EASI-WAL et disponible sur leur site Internet (http://easi.wallonie.be/easi/presse_fr/index.html?LANG=fr).

Le présent rapport s'accompagne d'un modèle Excel présentant l'ensemble des inputs collectés, des calculs effectués et des résultats obtenus. Ce modèle forme un tout autonome et intègre les explications nécessaires en vue de la compréhension des obligations et des tâches, les hypothèses prises et les sources d'information. Le 'roadmap' du modèle ainsi que la liste des feuilles 'Excel' le constituant sont présentés en annexe 1.

Les résultats du modèle relatifs à la situation actuelle et à la situation optimisée sont exposés dans le présent rapport. Ces informations quantitatives sont également complétées par une série d'informations qualitatives visant à présenter les sources principales d'irritation, les détails des simplifications possibles, l'impact de ces simplifications sur l'administration et la faisabilité de leur mise en œuvre.

1 CALENDRIER DU DÉROULEMENT DE L'ÉTUDE

L'étude a démarré lors de la réunion de lancement du 9 décembre 2010 et s'est déroulée selon le calendrier suivant.

Table 1 - Calendrier du déroulement de l'étude

Quand ?	Qui ?	Quoi ?
01 - 09/12/2010	VDMC	<ul style="list-style-type: none"> · Définition du périmètre provisoire du SCM · Identification des obligations et des tâches et intégration dans le modèle (description et paramètre 'Fréquence') · Identification des types d'utilisateurs · Identification des personnes clés à interviewer · Définition de l'échantillon de collecte (qui ?, %)
09/12/2010	VDMC - Comité de pilotage	Réunion de lancement du projet et validation du périmètre du SCM
09/12/2010- 09/02/2011	VDMC - DG06, FOREM	Interviews face-à-face (2) et téléphoniques (4) en vue de la validation des obligations et des tâches et l'identification de porteurs à interviewer
14/02/2011 - 9/03/2011	VDMC - Pôles	Interviews face-à-face (4) et téléphonique (1) avec les pôles
14/02 25/03/2011	VDMC - Porteur	Interviews face-à-face (8) et téléphoniques (6) de porteurs de projets recherche (10) et formation (4)
14-16/03/2011	VDMC - autres personnes clés à interviewer	Interview téléphonique de l'UWE (Mr Paquot) et du Secrétariat Général (Mr Vaessen et Mr Jooris)
01/03/2011	VDMC	Identification des besoins statistiques en vue de modéliser le paramètre 'Quantité' et soumission d'une requête auprès de la DG06 et du FOREM et d'une requête auprès des pôles
2-29/03/2011	DG06, FOREM, pôles	Envoi à VDMC des statistiques Analyse par VDMC et demande additionnelle si nécessaire
17/03 6/04/2011	VDMC	Encodage des estimations des paramètres, calcul des charges actuelles, analyse des possibilités de simplification et rédaction du rapport intermédiaire
08/04/2011	VDMC - Comité de pilotage	Validation des paramètres et des possibilités de simplification auprès du Comité de Pilotage lors de la réunion intermédiaire
11/04 - 11/05	VDMC	<ul style="list-style-type: none"> · Interviews du DCFS en vue de discuter des fonctionnalités et de la mise en œuvre de la base de données EUROGES · Paramétrisation des possibilités de simplification · Modélisation des possibilités de simplification et calcul des charges administratives optimisées

		· Rédaction du rapport final (version 1)
13/05	VDMC - Comité de pilotage	Présentation des résultats au Comité de Pilotage lors de la réunion finale
30/05	VDMC	Envoi des versions finales du rapport et du modèle

2 DÉFINITION DU PÉRIMÈTRE

La définition du périmètre concerne les dispositions légales, les acteurs considérés, ainsi que les obligations d'information et les tâches qui entraînent des charges administratives dans le SCM propre projets « pôles de compétitivité ».

2.1 PERIMETRE EN TERMES DE LOIS CONCERNEES

Il n'existe à l'heure actuelle pas de dispositions légales propres aux « pôles de compétitivité ». Plus globalement, le soutien de la recherche, du développement et de l'innovation en Région wallonne est régi par le Décret du 3 juillet 2008.

Afin de tenir compte des spécificités propres aux projets « pôles de compétitivité », l'identification des obligations et des tâches s'est principalement basée sur les documents officiels suivants élaborés par la Région wallonne :

- La notice d'explication du formulaire « pôle de compétitivité » ;
- Le vadémécum des appels à projets pour les pôles de compétitivité ;
- La convention type des projets « recherche » financés dans le cadre des pôles de compétitivité ;
- La convention type - partie fonctionnement des projets formation financés dans le cadre des pôles de compétitivité ;
- La convention type - partie investissement des projets formation financés dans le cadre des pôles de compétitivité.

Il importe de noter que lors de la réunion de lancement du 9 décembre, il a été clairement indiqué par le Cabinet du Ministre Marcourt que le périmètre du SCM concerne les obligations d'information relatives aux projets « recherche » et aux projets « formation » qui représentent approximativement 95% des projets financés dans ce cadre. Les 5% restants concernent les volets Investissement, financement Sofipôle et Développement International des formulaires « pôles de compétitivité », parmi lesquels les charges administratives liées au volet Investissement ont déjà été mesurées à l'occasion du SCM « lois d'expa » réalisé par VDMC entre mai 2010 et janvier 2011¹. Lors de la même réunion, il a été décidé de considérer les projets des pôles Biowin, Mecatech, Skywin, Wagraim et Logistics in Wallonia et de ne pas considérer ceux du pôle Greenwin.

¹ Application de la méthodologie SCM aux lois sur les aides à l'expansion économique (« lois d'expa »)

Le Cabinet a également limité le périmètre aux obligations visant la fourniture d'information par les porteurs et partenaires de projets à l'administration et excluent :

- La fourniture d'information par les porteurs et partenaires de projets aux pôles de compétitivité ;
- La fourniture d'information par les pôles de compétitivité vers l'administration.

Enfin, le point de référence considéré pour la mesure des charges administratives est le 6^{ème} appel. On notera que, dans le cadre du 7^{ème} appel, un certain nombre d'actions ont été mises en œuvre par EASI-WAL afin de simplifier les charges administratives associées aux projets financés dans le cadre des pôles de compétitivité. Le gain de charges administratives découlant de ces actions est identifié dans le cadre de ce SCM.

Le SCM se concentre sur les procédures imposées dans le contexte des pôles de compétitivité. Ceci implique que pour les projets « formation », il exclut les charges pour les porteurs liées à la procédure des marchés publics ainsi qu'à l'obligation, lorsque la formation est donnée à des demandeurs d'emploi, de conclure le contrat de formation.

2.2 PERIMETRE EN TERMES D'ACTEURS CONSIDERES

Le présent rapport concerne, au travers du SCM qui lui est associé, l'évaluation des charges administratives encourues par les porteurs et partenaires de projet « recherche » et « formation » qui désirent bénéficier d'un financement de la Région wallonne, dans le cadre des pôles de compétitivité. Il est important de souligner qu'il ne considère pas les charges administratives incombant à l'administration qui traite les dossiers (par exemple la Direction des projets de recherche de la DG06 et le FOREm).

Lors du 6^{ème} appel, 49 projets ont été soumis au Jury du Gouvernement wallon, parmi lesquels 32 projets ont été labellisés, selon la répartition suivante :

Table 2 – Nombre de projets soumis au Jury du Gouvernement wallon

6 ^{ème} appel	Nombre de projets soumis au Jury du Gouvernement wallon	Nombre de projets labellisés sans condition	Nombre de projets labellisés avec condition à lever par le Jury international	Nombre de projets labellisés avec condition à lever par l'administration
Projets recherche	32	1	4	17
Projets formation	11	2	1	4
projets recherche et formation	6	0	1	2
Total	49	3	7	23

Le budget total décidé par la Région wallonne pour les 32 projets labellisés dans le cadre du 6ème appel atteignait 85,14 million d'euro. Les tableaux ci-dessous présentent le budget moyen par projet.

Table 3 – Projets du 6^{ème} appel – budget total et budget moyen

6ème appel	Nombre de projets	Nombre de volets	Budget total décidé (€)	Budget moyen décidé par projet (€)
Formation	7	12	11,205,140	1,600,734
Recherche	22	22	61,333,340	2,787,879
Formation + Recherche	3	8	12,603,258	4,201,086
<i>Formation + Recherche - volet Formation</i>	3	5	1,026,183	342,061
<i>Formation + Recherche - volet Recherche</i>	3	3	11,577,075	3,859,025

Table 4 – Budget moyen par projet « recherche » et par projet « formation » du 6ème appel, après ventilation du budget des 3 projets « recherche et formation » en budget « recherche » et budget « formation »

6ème appel	Budget moyen par projet (€)
Formation	1,223,132.30
Recherche	2,916,416.60

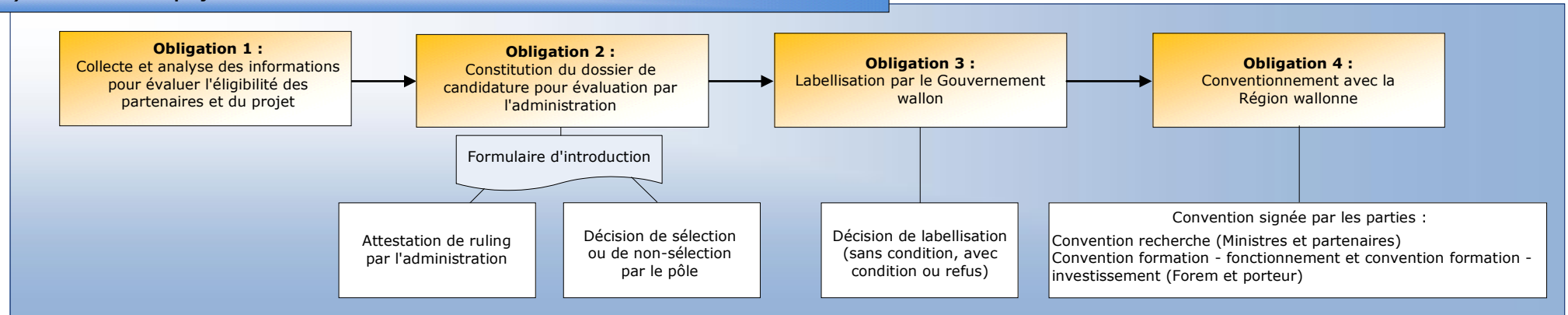
2.3 PERIMETRE EN TERMES D'OBLIGATIONS ET ACTIVITES

Le SCM considère 11 obligations qui, comme l'illustre le schéma ci-dessous, peuvent être regroupées en trois grandes catégories :

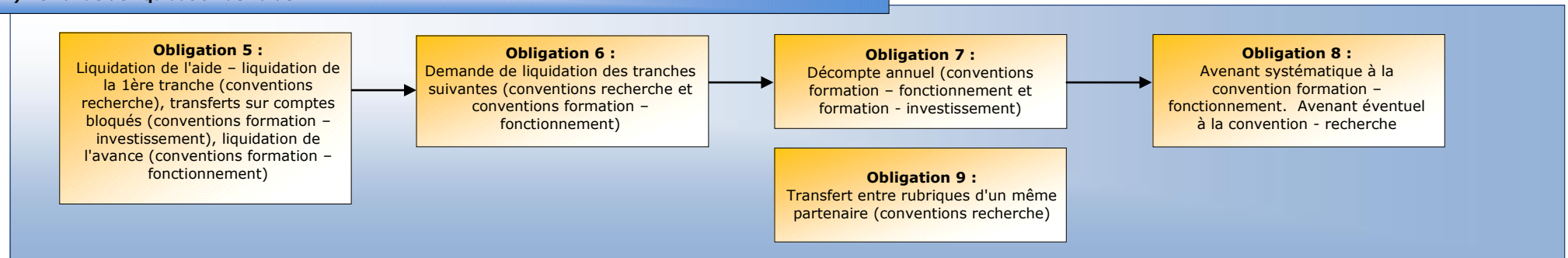
- Les obligations relatives à l'introduction d'un projet « pôle de compétitivité »;
- Les obligations liées à la demande de liquidation de l'aide ;
- L'obligation relative au reporting (non lié à la liquidation de l'aide) et aux inspections en cours de projet.

A noter que les obligations et tâches considérées ici sont celles du porteur et des partenaires des projets recherche et/ou formation vis à vis de l'administration (Direction des projets de recherche de la DG06 et/ou FOREm). Les différentes étapes intermédiaires en vue d'aider le porteur au montage de son projet relèvent davantage de la 'cuisine interne' propre à chaque pôle et ne sont pas considérées ici.

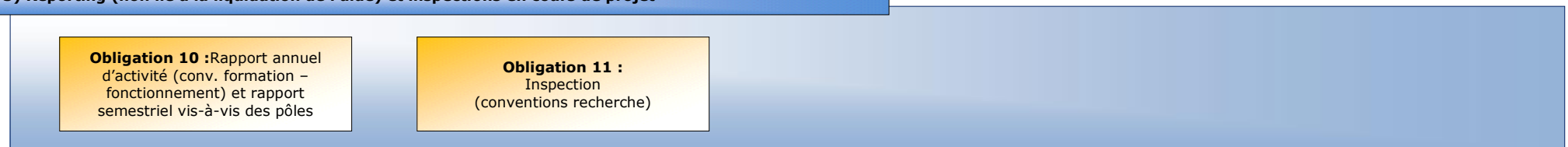
1) Introduction d'un projet



2) Demande de liquidation de l'aide



3) Reporting (non lié à la liquidation de l'aide) et inspections en cours de projet



2.3.1 OBLIGATIONS ET TÂCHES RELATIVES À L'INTRODUCTION D'UN PROJET PÔLE DE COMPÉTITIVITÉ

Avant de se lancer dans un projet pôle de compétitivité, le porteur et éventuellement les partenaires vont d'une part se renseigner sur les conditions d'éligibilité (à travers la lecture de brochures, la consultation du site « Pôle de compétitivité » et du site du ou des pôles en relation avec le secteur concerné par le projet, participer à une réunion d'information organisée par le pôle, etc.) et d'autre part analyser l'opportunité de monter un projet (intérêt du secteur, contribution possible des partenaires, etc.). Si opportunité il y a, le porteur prend connaissance de la procédure propre à l'appel, à savoir par exemple les échéances associées au dépôt du projet (Obligation 1 - Collecte et analyse des informations pour évaluer l'éligibilité des partenaires et du projet).

En collaboration avec les partenaires, le porteur conçoit ensuite le projet (Obligation 2 - Constitution du dossier de candidature) d'un point de vue technique (y compris le budget) et rassemble l'ensemble des informations en vue de décrire les résultats attendus et les différents impacts économiques. A cette fin, il lit la dernière version du vadémécum élaboré par le Cabinet du ministre de l'économie ainsi que la notice d'explication du formulaire et participe éventuellement à une réunion organisée par le pôle afin de présenter comment remplir le formulaire.

Les porteurs des projets recherche réalisent également ou sous-traitent la réalisation d'une étude de marché, qui est jointe au formulaire.

Chacun des partenaires (y compris le porteur) remplit la partie relative aux « Renseignements sur les partenaires » (faisant l'objet d'une annexe en ligne distincte dans le cadre du 7^{ème} appel), qu'il signera.

Le dossier est encore complété par l'avis de l'administration fournit à travers la procédure de ruling administratif permettant de vérifier l'éligibilité ou la recevabilité du projet.

Il est ensuite transmis au pôle où il sera examiné afin de décider dans quelle mesure le projet est candidat ou non à la labellisation par le Gouvernement wallon (Obligation 3 - labellisation par le Gouvernement wallon).

Le pôle dépose les projets sélectionnés pour labellisation sur le site « Pôle de compétitivité ». Pour labelliser les projets, le Gouvernement wallon se base sur l'avis du Jury International qui dispose lui-même d'une note de synthèse des administrations fonctionnelles concernées. La soumission au jury International est réalisée par l'administration et n'implique donc pas de démarches pour les projets. Ces recommandations sont de trois types: labelliser, ne pas labelliser, labelliser sous conditions ou réserve. La décision est transmise au pôle qui la communique au porteur du projet.

Les projets labellisés font alors l'objet d'une convention avec la Région wallonne, sous réserve, pour les projets labellisés sous condition, de levée des conditions par le

Jury International ou l'administration fonctionnelle (Obligation 5 - Conventionnement avec la Région).

Alors que l'examen par le pôle et le Gouvernement wallon des dossiers de demande se fait par projet (qui peut avoir un volet recherche, un volet formation ou un volet recherche et un volet formation), le subventionnement se fait par volet. Ceci tient au fait que le volet « recherche » est traité par la Direction des projets de recherche de la DG06 alors que le volet « formation » est traité par le FOREm.

La convention « recherche » est élaborée par la Direction des projets de recherche de la DG06 en autant d'exemplaires que de partenaires auxquels s'ajoutent 6 exemplaires pour la Région wallonne. Elle est d'abord signée par les partenaires (y compris le porteur et ensuite par les Ministres).

Selon que le volet formation prévoit ou non des investissements, une convention formation-fonctionnement ou une convention formation-fonctionnement et une convention formation-investissement est/sont élaborée(s) en trois exemplaires par le FOREm.

Les tables suivantes reprennent, pour chaque obligation, la liste des tâches avec mention de la fréquence de la tâche ainsi que du type de projet concerné.

Table 5 – Obligation 1: liste des tâches, fréquence et projet(s) concerné(s)

Acteur concerné		Description de l'obligation	Projets recherche	Projets formation
Tâches non récurrentes (1 fois par projet)				
<i>Note: Les obligations et activités considérées ici sont celles du porteur et des partenaires des projets recherche et/ou formation vis à vis de l'administration (DG06 et/ou FOREm). Les différentes étapes intermédiaires en vue d'aider le porteur au montage de son projet relèvent davantage de la 'cuisine interne' propre à chaque pôle et ne sont pas considérées ici.</i>				
Obligation 1 : Collecte et analyse des informations pour évaluer l'éligibilité des partenaires et du projet				
Porteur	1.1	Recherche et collecte d'informations sur les pôles de compétitivité (consultation de brochures, sites, prise de renseignements auprès du pôle, participation à des présentations, etc)	1fois	1 fois
Porteur	1.2	Prise de connaissance de la procédure de demande propre à l'appel	1 fois par appel	1 fois par appel
Porteur	1.3	Analyse de l'éligibilité 'a priori' des partenaires et du projet	1 fois par candidature	1 fois par candidature
Partenaires	1.4	Analyse de l'éligibilité 'a priori' des partenaires/du projet	1 fois par candidature	1 fois par candidature

Table 6 - Obligation 2: liste des tâches, fréquence et projet(s) concerné(s)

Acteur concerné		Description de l'obligation	Projets recherche	Projets formation
Tâches non récurrentes (1 fois par projet)				
Obligation 2 : constitution du dossier de candidature pour évaluation par l'administration				
Renseignements sur le projet				
Porteur	2.1	Prise de connaissance des informations à rassembler en vue de la constitution du dossier (lecture notice d'utilisation, vademécum, participation à une réunion organisée par le pôle afin d'expliquer comment remplir le formulaire)	1 fois	1 fois
Partenaires - recherche	2.2	Prise de connaissance des informations à rassembler en vue de la constitution d'un dossier	1 fois	
Porteur	2.3	Conception du projet technique (partie 4) et collecte des informations de nature plus économique (partie 2, hors étude de marché pour projets recherche)	1 fois par candidature	1 fois par candidature
Porteur - recherche	2.4	Réalisation de l'étude de marché	1 fois par candidature	
	2.4.1	En interne		
	2.4.2	Sous-traitance à une société spécialisée (ex Cide Socran)		
Partenaires	2.5	Contribution à la conception du projet technique et à la collecte des informations de nature plus économique	1 fois par candidature	1 fois par candidature
Partenaires - recherche	2.6	Transmission(s) de leur contribution au porteur par email	1 fois par candidature	
Porteur	2.7	Assemblage du dossier (y compris l'étude de marché), vérification et remplissage des parties manquantes (partie 1)	1 fois par candidature	1 fois par candidature
Porteur	2.8	Résolution des problèmes de mise en page	1 fois par candidature	1 fois par candidature
Renseignements sur les partenaires				
Partenaires (y compris le porteur)	2.9	Remplissage du point 'Identification du partenaire' (hors renseignement sur l'actionnariat et les participations)	1 fois par candidature	1 fois par candidature
PME (y compris la PME porteur) - recherche	2.10	Réalisation du test "Etes-vous une PME?"	1 fois	
PME (y compris la PME porteur) - recherche	2.11	Collecte des informations et remplissage des points relatifs à l'actionnariat et aux participations (informations sur les entreprises, organigramme du groupe ou comptes consolidés ou remplissage annexes A et/ou B)	1 fois par candidature	
PME (y compris la PME porteur) - recherche	2.12	Collecte des informations et remplissage d'autres annexes relatives à des situations particulières	1 fois par candidature	
Entreprises (y compris l'entreprise porteur) - recherche	2.13	Collecte des informations et remplissage du point 'Emploi'	1 fois par candidature	
Entreprises (y compris l'entreprise porteur) - recherche	2.14	Collecte des informations et remplissage du point 'Activités de l'entreprise'	1 fois par candidature	
Partenaires (y compris le porteur) - recherche	2.15	Etat des connaissances et publications	1 fois par candidature	
	2.16	Engagements du partenaire		
Partenaires (y compris le porteur) - recherche	2.16.1	Engagement des partenaires du volet recherche (vis-à-vis du contenu de la recherche, respect confidentialité, négociation accord de consortium, etc)	1 fois par candidature	
Partenaires (y compris le porteur)	2.16.2	Engagement des partenaires (vis-à-vis du règlement et du mode de fonctionnement du pôle, exactitude des renseignements transmis, etc)	1 fois par candidature	1 fois par candidature
	2.17	Transmission du document au porteur		
Partenaires (y compris le porteur)	2.17.1	Scanning du document signé et des annexes éventuelles	1 fois par candidature	1 fois par candidature
Partenaires	2.17.2	Envoi par email	1 fois par candidature	1 fois par candidature

Acteur concerné		Description de l'obligation	Projets recherche	Projets formation
Porteur		Soumission du projet au Ruling par l'administration		
	2.18	<i>Rencontre(s) avec l'administration et amélioration éventuelle de la qualité du projet suite aux avis et conseils de l'administration</i>	1 fois par candidature	1 fois par candidature
	2.19	<i>Transmission au pôle par email du formulaire en version Word et pdf</i>	1 fois par candidature	1 fois par candidature
	2.20	<i>Réception à travers le pôle de l'avis d'éligibilité</i>	1 fois par candidature	1 fois par candidature
	2.21	<i>Archivage de l'avis</i>	1 fois par candidature	1 fois par candidature
	2.22	<i>Réponse aux remarques éventuelles de l'administration (sur une page annexe)</i>		
	2.22.1	<i>Collecte des informations</i>	1 fois par avis d'éligibilité avec remarques	1 fois par avis d'éligibilité avec remarques
	2.22.1	<i>Transmission par email des informations</i>	1 fois par avis d'éligibilité avec remarques	1 fois par avis d'éligibilité avec remarques
Porteur		Soumission du projet à l'examen du pôle en vue de sa sélection comme projet candidat à la labellisation		
	2.23	<i>Réponses aux questions éventuelles formulées par le Comité de Sélection Interne</i>		
	2.23.1	<i>Collecte des informations</i>	1 fois par candidature avec questions du CSI	1 fois par candidature avec questions du CSI
	2.23.2	<i>Transmission par email des informations</i>	1 fois par candidature avec questions du CSI	1 fois par candidature avec questions du CSI
	2.24	<i>Réception de la décision de sélection ou de non sélection du projet par le pôle</i>	1 fois par candidature	1 fois par candidature
	2.25	<i>Archivage de la décision</i>	1 fois par candidature	1 fois par candidature

Table 7 – Obligation 3: liste des tâches, fréquence et projet(s) concerné(s)

Acteur concerné		Description de l'obligation	Projets recherche	Projets formation
Tâches non récurrentes (1 fois par projet)				
Obligation 3 : labellisation par le Gouvernement wallon				
<p><i>Note: Le pôle dépose les projets sélectionnés pour labellisation par le GW sur le site 'Pôle de compétitivité'. Pour labelliser les projets, le GW se base sur l'avis du Jury International qui dispose lui-même d'une note de synthèse des administrations fonctionnelles concernées. La soumission au jury International est réalisée par l'administration et n'implique donc pas de démarches pour les projets. Ces recommandations sont de trois types: labelliser, ne pas labelliser, labelliser sous conditions ou réserve. La décision est transmise au pôle qui la communique au porteur du projet.</i></p>				
Porteur	3.1	Réception de la décision de labellisation (labellisation avec condition, labellisation sans condition, refus)	1 fois par candidature soumise à labellisation	1 fois par candidature soumise à labellisation
Porteur	3.2	Archivage de la décision	1 fois par candidature soumise à labellisation	1 fois par candidature soumise à labellisation
Porteur	3.3	Collecte des informations manquantes lorsque la labellisation est accordée sous certaines conditions (à lever par le Jury International ou par l'administration)	1 fois par candidature labellisé avec condition	1 fois par candidature labellisé avec condition
Porteur	3.4	Transmission des informations manquantes par email au pôle ou à l'administration	1 fois par candidature labellisé avec condition	1 fois par candidature labellisé avec condition
Porteur	3.5	Contact avec le pôle/l'administration pour suivi	1 fois par candidature labellisé avec condition	1 fois par candidature labellisé avec condition
Porteur	3.6	Réception de la décision de labellisation non nuancée, en cas de condition à lever par le Jury	1 fois par projet labellisé avec condition à lever par le Jury	1 fois par projet labellisé avec condition à lever par le Jury
Porteur	3.7	Archivage de la décision	1 fois par projet labellisé avec condition à lever par le Jury	1 fois par projet labellisé avec condition à lever par le Jury
Porteur	3.8	Réception de l'avis de l'administration	1 fois par projet labellisé avec condition à lever par le Jury	1 fois par projet labellisé avec condition à lever par le Jury
Porteur	3.9	Archivage de l'avis de l'administration	1 fois par projet labellisé avec condition à lever par le Jury	1 fois par projet labellisé avec condition à lever par le Jury

Table 8 – Obligation 4: liste des tâches, fréquence et projet(s) concerné(s)

Acteur concerné		Description de l'obligation	Projets recherche	Projets formation
Tâches non récurrentes (1 fois par projet)				
Obligation 4 : conventionnement avec la Région				
<i>Note: il y a une convention par projet de recherche et maximum deux conventions par projet de formation (une convention pour la partie fonctionnement et une convention pour la partie investissement).</i>				
Porteur	4.1	<i>Pour les projets Biowin, traduction de la partie 4 en français</i>	1 fois par projet Biowin	
Porteur - formation	4.2	<i>Réception par email du ou des projets de convention - formation</i>		1 fois par convention (fonctionnement)
Porteur - formation	4.3	<i>Lecture du ou des projets de convention - formation</i>		1 fois par convention
Porteur	4.4	<i>Participation à une réunion avec administration et pôle pour fixer les détails de la convention (négociation)</i>	1 fois par convention	1 fois par convention (fonctionnement)
Porteur	4.5	<i>Collecte des informations manquantes à l'élaboration de la convention</i>	1 fois par convention pour laque	1 fois par convention
Porteur	4.6	<i>Transmission par email des informations manquantes à l'élaboration de la convention</i>	1 fois par convention	1 fois par convention (fonctionnement)
Porteur - recherche	4.7	<i>Réception par email du projet de convention de l'administration et dispatching aux partenaires</i>	1 fois par convention	
Partenaires - recherche (y compris le porteur)	4.8	<i>Lecture du projet de la convention et vérification</i>	1 fois par convention	
Porteur - recherche	4.9	<i>Notification par email à l'administration de son accord sur le projet</i>	1 fois par convention	
Partenaires - recherche (y compris	4.10	<i>Réception des conventions définitives</i>	1 fois par convention	1 fois par convention
Porteur	4.11	<i>Paraphe des conventions définitives</i>	1 fois par convention	1 fois par convention
Partenaires - recherche (y compris le porteur)/ Porteur - formation	4.12	<i>Signature des conventions définitives</i>	1 fois par convention	1 fois par convention
Porteur - recherche	4.13	<i>Collecte des conventions signées</i>		
Porteur - recherche	4.13.1	<i>Déplacement auprès de chaque partenaire</i>	1 fois par convention	
	4.13.2	<i>Envoi par courrier</i>		
Porteur - recherche	4.13.2.1	<i>Envoi des conventions à signer aux partenaires</i>	1 fois par convention	
Partenaires - recherche	4.13.2.2	<i>Réception de sa convention par chaque partenaire</i>	1 fois par convention	
Partenaires - recherche	4.13.2.3	<i>Envoi de sa convention signée au porteur</i>	1 fois par convention	
Porteur - recherche	4.13.2.4	<i>Réception des conventions signées par les partenaires</i>	1 fois par convention	
Porteur	4.14	<i>Transmission à l'administration des conventions définitives signées.</i>		
	4.14.1	<i>Envoi courrier rapide (DHL)</i>	1 fois par convention	1 fois par convention
	4.14.2	<i>Dépôt sur place</i>	1 fois par convention	1 fois par convention
	4.14.3	<i>Envoi courrier normal</i>	1 fois par convention	1 fois par convention
Porteur	4.15	<i>Contact avec le pôle/l'administration pour suivi</i>	1 fois par convention	1 fois par convention
Partenaires - recherche (y compris	4.16	<i>Réception de leur convention définitive signée par les Ministres (y compris, le numéro d'engagement budgétaire et un original de l'arrêté)</i>	1 fois par convention	
Partenaires - recherche (y compris	4.17	<i>Archivage de(s) (la) convention(s) définitive(s) (y compris de l'arrêté pour projets recherche)</i>	1 fois par convention	1 fois par convention

2.3.2 OBLIGATIONS ET TÂCHES RELATIVES À LA DEMANDE DE LIQUIDATION DE L'AIDE

La liquidation de l'aide s'opère différemment pour les projets «recherche» et les projets «formation».

Projets recherche

L'administration réalise un premier paiement du fonds de roulement sans justificatif (Obligation 5a - Liquidation de la première tranche) et ensuite un paiement semestriel par partenaire (sur base de la fourniture du dossier de créance comprenant la lettre de créance, le rapport technique des partenaires et du projet et le rapport financier - y compris les pièces justificatives - des partenaires et du projet) (Obligation 6 - liquidation des tranches suivantes). Le paiement semestriel est conditionné à la remise de ces documents.

Il arrive fréquemment qu'un partenaire fasse la demande, à l'occasion du rapport financier, d'un transfert entre rubriques (Obligation 9 - Transfert entre rubriques d'un même partenaire). Plus rarement, il peut également y avoir une demande de transferts entre partenaires qui demande de faire un avenant à la convention (Obligation 8 - Avenant à la convention). Enfin, les partenaires peuvent également vouloir céder un élément constitutif des résultats. Ce dernier point n'est également pas repris ici car il ya peu de projets terminés à l'heure actuelle (ce genre de demande ne s'est pas encore produite).

Projet formation - partie Fonctionnement

Le versement des subsides se fait sur une base annuelle (budget annuel défini dans la convention, qui peut être dépassé ou en partie reporté à l'année suivante). Annuellement, le FOREm réalise un premier paiement (Obligation 5c - Liquidation de l'avance), un paiement après le deuxième trimestre, un paiement après le troisième trimestre (Obligation 6 - Liquidation des tranches suivantes) et un paiement sur base d'un décompte final annuel (Obligation 7 - Décompte annuel). Le paiement après le deuxième et le troisième trimestre est réalisé après réception d'une lettre de créance. Le décompte annuel est réalisé à l'occasion du rapport financier annuel propre à la partie fonctionnement et à la partie investissement. Il tient compte des tableaux de bord des prestations (obligation 6 - Liquidation des tranches suivantes) envoyés également trimestriellement par le porteur au FOREm, afin de faire état du nombre de participants et du nombre d'heures des formations données en cours d'année. Le décompte annuel amène à l'élaboration d'un avenant annuel à la convention formation-fonctionnement, afin d'actualiser le budget annuel du projet (Obligation 8 - Avenant à la convention).

Projet formation - partie Investissement

Un budget est prévu et est versé sur un compte de placement bloqué (Obligation 5b - Transfert sur compte bloqué), suite à l'envoi d'une lettre de créance lors de la signature de la convention. Les investissements du projet sont financés annuellement par transfert des montants correspondants du compte de placement bloqué vers le compte à vue du projet (Obligation 7 - Décompte annuel).

Les tables suivantes reprennent la liste détaillée des tâches propres à ces obligations avec mention de la fréquence de la tâche, du type d'entreprises et d'aide concernés.

Table 9 – Obligation 5 : liste des tâches, fréquence, aides et projet(s) concerné(s)

Acteur concerné		Description de l'obligation	Projets recherche	Projets formation
Tâches non récurrentes (1 fois par projet)				
Obligation 5 : Liquidation de l'aide - liquidation de la première tranche				
Obligation 5a : Liquidation de la première tranche - projets recherche				
Partenaires - recherche (y compris le porteur)	5a.1	Prise de connaissance de la procédure relative au subventionnement et au reporting qui y est associé	1 fois	
Partenaires - recherche (y compris le porteur)	5a.2	Réception d'une lettre de notification de la demande par la RW de mise en liquidation du fonds de roulement	1 fois par convention	
Partenaires - recherche (y compris le porteur)	5a.3	Archivage de la lettre de notification	1 fois par convention	
Partenaires - recherche (y compris le porteur)	5a.4	Réception du paiement	1 fois par convention	
Partenaires - recherche (y compris le porteur)	5a.5	Archivage du paiement	1 fois par convention	
Obligation 5b : Transferts sur comptes bloqués - projets formation investissement				
Porteur - formation - investissement	5b.1	Prise de connaissance de la procédure relative au subventionnement et au reporting qui y est associé		1 fois
Porteur - formation - investissement	5b.2	Elaboration de la lettre de créance pour ouverture des comptes nécessaires au paiement des dépenses d'investissement		1 fois par convention formation - investissement
Porteur - formation - investissement	5b.3	Annexe de la confirmation par la banque de l'ouverture d'un compte de placement bloqué et d'un compte à vue		1 fois par convention formation - investissement
Porteur - formation - investissement	5b.4	Transmission de la lettre de créance pour ouverture des comptes nécessaires au paiement des dépenses d'investissement (y compris la confirmation de la banque)		1 fois par convention formation - investissement
Tâches récurrentes				
Obligation 5c : Liquidation de l'avance - projets formation fonctionnement				
Porteur - formation - fonctionnement	5c.1	Prise de connaissance de la procédure relative au subventionnement		1 fois
Porteur - formation - fonctionnement	5c.2	Elaboration de la lettre de créance pour réception de l'avance		1 fois par an par convention - fonctionnement
Porteur - formation - fonctionnement	5c.3	Transmission de la lettre de créance pour réception de l'avance		1 fois par an par convention - fonctionnement
Porteur du projet formation - fonctionnement	5c.4	Réception du paiement		1 fois par an par convention - fonctionnement
Porteur du projet formation - fonctionnement	5c.5	Archivage du paiement		1 fois par an par convention - fonctionnement

Table 10 – Obligation 6 : liste des tâches, fréquence, et projet(s) concerné(s)

Acteur concerné		Description de l'obligation	Projets recherche	Projets formation
Tâches récurrentes				
Obligation 6 : Liquidation de l'aide - demande de liquidation des tranches suivantes				
		Projets recherche		
Porteur - recherche	6.1	Contact par email avec les partenaires afin de leur demander de fournir les documents nécessaires	2 fois par an par convention	
Partenaires - recherche (y compris le porteur)	6.2	Elaboration du rapport technique du partenaire	2 fois par an par convention	
Partenaires - recherche (y compris le porteur)	6.3	Contribution du partenaire au rapport technique du projet (par ex. en tant que leader de WP)	2 fois par an par convention	
Partenaires - recherche	6.4	Transmission au porteur par email du rapport technique du partenaire et de la contribution au rapport technique du projet	2 fois par an par convention	
Partenaires - recherche (y compris le porteur)	6.5	Elaboration du rapport financier du partenaire		
	6.5.1	Collecte des pièces justificatives	2 fois par an par convention	
	6.5.2	Rédaction	2 fois par an par convention	
	6.5.3	Elaboration de la lettre de créance	2 fois par an par convention	
Partenaires - recherche	6.6	Transmission au porteur par courrier du rapport financier du partenaire	2 fois par an par convention	
Porteur - recherche	6.7	Réception des documents de chaque partenaire	2 fois par an par convention	
Porteur - recherche	6.8	Elaboration du rapport technique de synthèse (y compris la vérification des informations reçues des partenaires)	2 fois par an par convention	
Porteur - recherche	6.9	Elaboration du rapport financier de synthèse (y compris la vérification des informations reçues des partenaires)	2 fois par an par convention	
Porteur - recherche	6.10	Préparation du dossier de transmission (compilation des différentes parties en un dossier, impressions, mise sous enveloppe etc.)	2 fois par an par convention	
		projets formation		
Porteur formation - fonctionnement	6.11	Elaboration de l'état de production du projet		
	6.11.1	Collecte des informations (principalement collecte am et pm de la signature des participants à la formation)		4 fois par an par convention - fonctionnement
	6.11.2	Remplissage du tableau de bord de production (compris la vérification des informations reçues des différents formateurs)		4 fois par an par convention - fonctionnement
Porteur - formation - fonctionnement	6.12	Elaboration de la lettre de créance		2 fois par an par convention - fonctionnement

Acteur concerné		Description de l'obligation	Projets recherche	Projets formation
Tâches récurrentes				
Obligation 6 : Liquidation de l'aide - demande de liquidation des tranches suivantes				
	6.13	<i>Transmission des documents à l'administration</i>		
Porteur - recherche	6.13.1	<i>Lettres de créances et rapports des partenaires (y compris du porteur du projet) et rapports de synthèse (projets recherche)</i>		
	6.13.1.1	<i>Envoi courrier rapide (DHL)</i>	2 fois par an par convention	
	6.13.1.2	<i>Dépôt sur place</i>	2 fois par an par convention	
Porteur - formation - fonctionnement	6.13.2	<i>Envoi par courrier de la lettre de créance (projets formation - fonctionnement)</i>		2 fois par an par convention - fonctionnement
Porteur - formation - fonctionnement	6.13.3	<i>Envoi par email de l'état de production (projets formation - fonctionnement)</i>		4 fois par an par convention - fonctionnement
Porteur - recherche	6.14	<i>Collecte des informations manquantes</i>	2 fois par an par convention	
Porteur - recherche	6.15	<i>Transmission des informations manquantes par email</i>	2 fois par an par convention	
Porteur - recherche	6.16	<i>Contact avec le pôle/l'administration pour suivi</i>	2 fois par an par convention	
Partenaires - recherche (y compris le porteur)	6.17	<i>Réception de la lettre notifiant les dépenses acceptées</i>	2 fois par an par convention	
Partenaires - recherche (y compris le porteur)	6.18	<i>Archivage de la lettre notifiant les dépenses acceptées</i>	2 fois par an par convention	
Partenaires - recherche (y compris le porteur)/porteur formation - fonctionnement	6.19	<i>Réception du paiement</i>	2 fois par an par convention	2 fois par an par convention - fonctionnement
Partenaires - recherche (y compris le porteur)/porteur formation - fonctionnement	6.20	<i>Archivage du paiement</i>	2 fois par an par convention	2 fois par an par convention - fonctionnement

Table 11 – Obligation 7 : liste des tâches, fréquence, et projet(s) concerné(s)

Acteur concerné		Description de l'obligation	Projets recherche	Projets formation
Tâches récurrentes				
Obligation 7: décompte annuel				
<i>Note : cette obligation ne concerne que les projets formation</i>				
Porteur - formation - fonctionnement	7.1	Elaboration du rapport financier annuel du projet - partie fonctionnement		
	7.1.1	Collecte des informations et vérification		1 fois par an par convention - fonctionnement
	7.1.2	Remplissage du tableau de bord annuel des coûts et des financements (y compris la vérification)		1 fois par an par convention - fonctionnement
Porteur - formation - investissement	7.2	Elaboration du rapport financier annuel du projet - partie investissements		
	7.2.1	Collecte des pièces justificatives		1 fois par an par convention - investissement
	7.2.2	Remplissage du tableau de bord des dépenses		1 fois par an par convention - investissement
	7.2.3	Remplissage du rapport annuel sur l'investissement		1 fois par an par convention - investissement
Porteur - formation - fonctionnement	7.3	Elaboration de la déclaration sur l'honneur		1 fois par an par convention - fonctionnement
Porteur - formation - fonctionnement	7.4	Elaboration de la lettre de créance		1 fois par an par convention - fonctionnement
	7.5	Transmission par courrier des documents à l'administration		
Porteur - formation - fonctionnement	7.5.1	Envoi par courrier de la lettre de créance (projets formation - fonctionnement)		1 fois par an par convention - fonctionnement
Porteur - formation - investissement	7.5.2	Rapport financier annuel - partie investissement		1 fois par an par convention - investissement
Porteur - formation - fonctionnement	7.5.3	Déclaration sur l'honneur		1 fois par an par convention - fonctionnement
Porteur - formation - fonctionnement	7.6	Collecte des informations manquantes/réponses aux questions de l'administration		1 fois par convention (fonctionnement)
Porteur - formation	7.7	Réception du paiement		1 fois par convention (fonctionnement)
Porteur - formation	7.8	Archivage du paiement		1 fois par convention (fonctionnement)
Porteur - formation fonctionnement	7.9	Réception de la facture (en cas de solde négatif)		1 fois par an par convention - fonctionnement avec solde négatif
Porteur - formation fonctionnement	7.10	Archivage de la facture		1 fois par an par convention - fonctionnement avec solde négatif
Porteur - formation fonctionnement	7.11	Paiement de la facture		1 fois par an par convention - fonctionnement avec solde négatif

Table 12 – Obligation 8 : liste des tâches, fréquence, et projet(s) concerné(s)

Acteur concerné		Description de l'obligation	Projets recherche	Projets formation
Tâches récurrentes				
Obligation 8: Avenant à la convention				
<i>Pour les projets recherche, cette obligation concerne certaines demandes particulières telles les demandes de transferts entre partenaires ou les demandes de prolongation de la date de fin de la convention.</i>				
Projets recherche (occasionnel)				
Porteur - recherche	8.1	<i>Elaboration de la demande d'avenant</i>	1 fois par demande nécessitant un avenant	
Porteur - recherche	8.2	<i>Transmission de la demande par courrier à l'administration</i>	1 fois par demande nécessitant un avenant	
Porteur - recherche	8.3	<i>Réception par email du projet d'avenant et dispatching aux partenaires</i>	1 fois par demande nécessitant un avenant	
Partenaires - recherche (y compris le porteur)	8.4	<i>Lecture du projet d'avenant et vérification</i>	1 fois par demande nécessitant un avenant	
Porteur - recherche	8.5	<i>Notification par email à l'administration de son accord sur le projet d'avenant</i>	1 fois par demande nécessitant un avenant	
Partenaires - recherche (y compris	8.6	<i>Réception de l'avenant</i>	1 fois par demande nécessitant un avenant	
Porteur	8.7	<i>Paraphe de l'avenant</i>	1 fois par demande nécessitant un avenant	
Partenaires - recherche (y compris	8.8	<i>Signature de l'avenant</i>	1 fois par demande nécessitant un avenant	
Porteur - recherche	8.9	<i>Collecte de l'avenant signé par tous les partenaires</i>		
Porteur - recherche	8.9.1	<i>Déplacement auprès de chaque partenaire</i>	1 fois par demande nécessitant un avenant	
	8.9.2	<i>Envoi par courrier</i>		
Porteur - recherche	8.9.2.1	<i>Envoi de l'avenant à signer aux partenaires</i>	1 fois par demande nécessitant un avenant	
Partenaires - recherche	8.9.2.2	<i>Réception de l'avenant par chaque partenaire</i>	1 fois par demande nécessitant un avenant	
Partenaires - recherche	8.9.2.3	<i>Envoi de l'avenant signé au porteur</i>	1 fois par demande nécessitant un avenant	
Porteur - recherche	8.9.2.4	<i>Réception de l'avenant signé par les partenaires</i>	1 fois par demande nécessitant un avenant	
Partenaires - recherche (y compris	8.10	<i>Transmission à l'administration de l'avenant signé</i>		
	8.10.1	<i>Envoi courrier rapide (DHL)</i>	1 fois par demande nécessitant un avenant	
	8.10.2	<i>Dépôt sur place</i>	1 fois par demande nécessitant un avenant	
Partenaires - recherche (y compris	8.11	<i>Réception de leur avenant signé par les Ministres</i>	1 fois par demande nécessitant un avenant	
Partenaires - recherche (y compris	8.12	<i>Archivage de l'avenant</i>	1 fois par demande nécessitant un avenant	

Acteur concerné		Description de l'obligation	Projets recherche	Projets formation
Tâches récurrentes				
Obligation 8: Avenant à la convention				
<i>Projets formation (annuel)</i>				
Porteur - formation - fonctionnement	8.13	<i>Elaboration de la nouvelle ventilation des volumes de production annuels et des budgets correspondant (projet formation fonctionnement)</i>		1 fois par an par convention - fonctionnement
Porteur - formation - fonctionnement	8.14	<i>Transmission par email à l'administration</i>		1 fois par an par convention - fonctionnement
Porteur - formation - fonctionnement	8.15	<i>Réception de l'avenant à la convention (trois exemplaires)</i>		1 fois par an par convention - fonctionnement
Porteur - formation - fonctionnement	8.16	<i>Signature de l'avenant</i>		1 fois par an par convention - fonctionnement
Porteur - formation - fonctionnement	8.17	<i>Transmission à l'administration de l'avenant signé</i>		1 fois par an par convention - fonctionnement
Porteur - formation - fonctionnement	8.18	<i>Archivage de l'avenant</i>		1 fois par an par convention - fonctionnement

Table 13 – Obligation 9 : liste des tâches, fréquence, et projet(s) concerné(s)

Acteur concerné		Description de l'obligation	Projets recherche	Projets formation
Tâches récurrentes				
Obligation 9: Transfert entre rubriques d'un même partenaire				
<i>Cette obligation est décrite pour les transferts entre rubriques d'un même partenaire. Il peut également y avoir des transferts entre partenaires mais cela est rare et n'est donc pas considéré ici. Enfin, les partenaires peuvent également vouloir céder un élément constitutif des résultats. Ce dernier point n'est également pas repris ici car il ya peu de projets terminés à l'heure actuelle (ce genre de demande ne s'est pas encore produite).</i>				
Porteur - recherche	9.1	<i>Elaboration de la demande d'autorisation de transferts entre rubriques d'un même partenaire</i>	1 fois par demande	
Porteur - recherche	9.2	<i>Transmission de la demande par courrier à l'administration</i>	1 fois par demande	
Porteur - recherche	9.3	<i>Réception de la décision de l'administration</i>	1 fois par demande	
Porteur - recherche	9.4	<i>Archivage de la décision de l'administration</i>	1 fois par demande	

2.3.3 L'OBLIGATION RELATIVE AU REPORTING (NON LIÉ À LA LIQUIDATION DE L'AIDE) ET AUX INSPECTIONS EN COURS DE PROJET.

Les projets formation – partie fonctionnement sont également soumis à l'obligation de fournir un rapport d'activité annuel (Obligation 10 – Reporting en cours de projet). Ce rapport contient des informations qualitatives sur l'état d'avancement du projet et des difficultés rencontrées (synthèse des lettres de créance, partenaires ayant effectivement participé au projet, synthèse de la production, explication du décalage entre les heures effectivement données et le projet initial, résultats obtenus, etc.). Les porteurs des projets transmettent également un certain nombre de données aux pôles, afin de leur permettre de faire leur propre reporting vis-à-vis de l'administration.

Pour les projets recherche, ces informations qualitatives sont données semestriellement dans le rapport de synthèse du projet, dont la réception par la Direction des projets de recherche de la DG06 est une condition à l'obtention du paiement.

Enfin, les projets recherche sont inspectés annuellement, soit de façon formelle soit de façon informelle, par exemple à l'occasion d'une réunion du projet rassemblant l'ensemble des partenaires (Obligation 11 – Inspection en cours de projet).

Table 14 - Obligation 10 : liste des tâches, fréquence, et projet(s) concerné(s)

Acteur concerné		Description de l'obligation	Projets recherche	Projets formation
Tâches récurrentes				
Obligation 10: Reporting en cours du projet				
<p><i>Note: Pour les projets formation-fonctionnement, ce reporting concerne la fourniture d'informations qualitatives sur l'état d'avancement du projet et des difficultés rencontrées (synthèse des lettres de créance, partenaires ayant effectivement participé au projet, synthèse de la production, explication du décalage entre les heures effectivement données et le projet initial, résultats obtenus, etc.). Un rapport de clôture portant sur les réalisations de l'ensemble de la période du projet est réalisé en fin de projet.</i></p> <p><i>Pour les projets recherche, le reporting vis-à-vis de la Direction des projets de recherche de la DG06 est une condition à l'obtention du financement semestriel et est considéré plus haut dans l'obligation 6.</i></p> <p><i>Est également considéré ici tout autre reporting réalisé par les porteurs des projets recherche et des projets formation vis-à-vis des pôles en vue de leur propre reporting vis à vis du Gouvernement wallon.</i></p>				
		Rapport d'activités annuel des projets formation-fonctionnement		
Porteur du projet formation - fonctionnement	10.1	Prise de connaissance de la procédure		1 fois
Porteur du projet formation - fonctionnement	10.2	Elaboration du rapport d'activités		1 fois par an
Porteur du projet formation - fonctionnement	10.3	Transmission par courrier du rapport d'activités		1 fois par an
Porteur		Reporting vis-à-vis des pôles en vue de leur propre reporting vis-à-vis de l'administration		
	10.4	Collecte des informations	2 fois par an par projet	2 fois par an par projet
	10.5	Transmission des informations par email	2 fois par an par projet	2 fois par an par projet

Table 15 - Obligation 11 : liste des tâches, fréquence, et projet(s) concerné(s)

Acteur concerné		Description de l'obligation	Projets recherche	Projets formation
Tâches récurrentes				
Obligation 11 : Inspection en cours de projet				
<p><i>Le porteur et chaque partenaire est inspecté annuellement. Cette inspection peut être formelle ou informelle et avoir lieu par exemple à l'occasion d'une réunion annuelle des partenaires du projet</i></p>				
Porteur/partenaires projet recherche	11.1	Préparation	1 fois par an	
Porteur/partenaires projet recherche	11.2	Assistance lors du contrôle	1 fois par an	

3 COLLECTE DES PARAMÈTRES

3.1 COLLECTE DES PARAMETRES T & P

3.1.1 PARAMÈTRE TEMPS

Pour chacune des tâches présentées plus haut au point 0, les valeurs du paramètre temps ont été estimées :

- soit sur base des données collectées par l'Agence pour la Simplification Administrative (ASA). Les données disponibles auprès de l'ASA concernent principalement des tâches relatives à l'envoi, la réception et l'archivage de documents. Elles sont rassemblées dans la feuille « Annexe 1 – Temps et frais standard » du modèle ;
- soit par le biais d'interviews face-à-face et téléphoniques auprès de 14 porteurs de projets. Les interviews de pôles ont parfois également été l'occasion de valider les estimations de temps collectées auprès des porteurs. Les valeurs indiquées en couleur « vert » dans la feuille « Paramètres » du modèle Excel découlent directement des valeurs fournies lors des interviews.

Pour certaines tâches types non standardisées par l'ASA mais comparables à celles observées dans le SCM « Lois d'expa », nous avons repris le temps estimé à l'occasion de ce SCM, comme par exemple le temps nécessaire à l'élaboration de la lettre de créance. Lorsqu'aucune indication du temps nécessaire à l'accomplissement d'une tâche n'était disponible (tant auprès de l'ASA que des entreprises de l'échantillon interrogé), le consultant a procédé à une estimation de bon sens basée par exemple sur l'ampleur de l'information à fournir ou sur le temps nécessaire à la réalisation d'une tâche similaire. Ces paramètres, ainsi que ceux estimés sur base du SCM « Lois d'expa » apparaissent en couleur « bleu » dans le modèle Excel relatif au présent SCM. Il s'agit de chiffres arrondis afin ne pas donner l'impression qu'ils ont une valeur scientifique.

Note méthodologique concernant l'échantillonnage :

Les 14 porteurs et projets sélectionnés pour participer à l'estimation des paramètres temps ont été choisis de manière à former un échantillon le plus représentatif possible de la réalité en termes par exemple d'expérience de la mesure analysée, de mode de gestion ou de taille. Chacun des temps fournis a été discuté avec le porteur interviewé afin de bien comprendre le raisonnement à la base de l'estimation. Toutefois, ces 14 porteurs ne sont pas représentatifs de l'ensemble des types de projets possibles en termes de budget, nombre de workpackages, types de partenaires, etc.

Etant donné l'objectif poursuivi par le SCM ; ceci ne constitue pourtant pas un problème. Effectivement, soulignons que cet objectif n'est pas de donner une mesure exacte de la charge administrative d'un dispositif législatif, mais de donner une mesure indicative à un moment donné et de la comparer avec une mesure indicative, mais calculée sur la même base de travail, de ce même dispositif avec la prise en compte de l'impact des simplifications administratives. L'important est donc la diminution relative des charges administratives plutôt que le calcul exact de ces charges.

Il importe également de noter que les estimations des paramètres reprises dans le modèle et basées sur les réponses à l'enquête sont fort dépendantes des répondants. C'est pourquoi un travail d'exclusion des valeurs extrêmes est auparavant pratiqué par le consultant au niveau des « inputs unitaires » et qu'une vérification postérieure au niveau des résultats globaux (« inputs unitaires multipliés par les volumes ») est également réalisée pour permettre d'exclure des valeurs qui sembleraient tout à fait improbables.

La sélection des 14 porteurs interviewés a été réalisée sur base d'une liste fournies par la Direction des projets de recherche de la DG06 pour les projets recherche et par le FOREm pour les projets formation. Un des porteurs interviewé a également été proposé suite à l'interview du pôle BIOWIN.

Nous noterons que ces enquêtes ont visé à collecter des données sur le paramètre temps mais également sur le paramètre « prix », les petits frais et les possibilités de simplifications (cf. infra).

3.1.2 PARAMÈTRE PRIX

Les interviews ont également permis de déterminer le profil des personnes impliquées dans la réalisation des différentes tâches du dispositif. Globalement, les tâches relatives à la conception du projet, à l'élaboration de la convention et à la réalisation des rapports sont réalisées en interne par une personne à tarif haut, éventuellement aidé en partie par une personne à salaire moyen. Les tâches relatives à la transmission des documents à l'administration sont elles réalisées en interne par des personnes à salaire bas.

Les tarifs² correspondants à ces salaires sont ceux communiqués par l'ASA, à savoir :

Table 16- Catégories de tarifs ASA

Catégories	Tarifs Janvier 2008 ³
Interne - Bas	29,00 €
Interne - Moyen	34,00 €
Interne - Haut	61,00 €

Il a été considéré que les porteurs et partenaires ne recourraient pas à des sociétés spécialisées afin de remplir le questionnaire. On observe en effet que, si elles se font aider par le pôle afin de bien comprendre le type d'information attendue, les porteurs et partenaires sont les plus à même d'expliquer l'objectif du projet, sa structure, le budget qui y est lié etc.

² Tarif = salaire brut + 25% overheads

³ Tarifs les plus récents disponibles. Il a été décidé de ne pas faire une mise à jour (par exemples sur base d'une indexation) afin de préserver la consistance des tarifs utilisés par les différents niveaux politiques en Belgique)

La seule tâche fréquemment sous-traitée concerne la réalisation de l'étude de marché, dont le coût a été estimé sur base du coût d'achat supporté par le porteur (considérant que certains pôles contribuent également à ce coût sous certaines conditions).

3.2 COLLECTE DES PARAMETRES Q & F

3.2.1 PARAMÈTRE Q

Le paramètre « quantité » représente les volumes associés à chacune des tâches considérées. Ces quantités sont présentées en détail dans les feuilles 'Statistiques' du modèle. Les valeurs considérées pour le nombre de projets soumis au Jury Gouvernement wallon et le nombre de conventions sont ceux propres au 6^{ème} appel. Le nombre de projets soumis au Jury du Gouvernement wallon est présenté dans la Table 2 (cfr supra).

Le nombre de conventions est présenté dans le tableau suivant :

Table 17- Nombre de conventions (6^{ème} appel)

Types de convention	Nombre de conventions
Conventions - recherche	25
Conventions formation - fonctionnement	10
Convention formation - investissement	7

Le nombre de projets et le nombre de convention ont été calculés sur base de l'extrait de la base de données de l'administration fournie par la DG06 - Direction des Réseaux d'Entreprises suite à la réunion de lancement. L'hypothèse est prise que l'ensemble des projets labellisés sous conditions ont abouti à l'élaboration d'une convention.

La feuille statistique présente également l'estimation d'un certain nombre de proportions, telles par exemple la proportion de projets accepté par le Jury des pôles, préalablement au Jury du Gouvernement wallon, la proportion de nouveaux entrants par appel etc.. Ces proportions ne sont pas propres au 6^{ème} appel mais sont des valeurs moyennes observées depuis la création des pôles de compétitivité. Ces proportions ont soit été estimée par l'administration, soit par les pôles, soit par VAN DIJK.

3.2.2 PARAMÈTRE F

Les fréquences associées à chaque tâche ont été identifiées dans les documents formels et lors de discussions avec l'administration. Elles sont intégrées à la présentation du périmètre des obligations et des tâches au point 0 ci-dessus.

3.3 ESTIMATION DES 'PETITS FRAIS'

Des petits frais ont été considérés pour les envois postaux en courrier normal et courrier express.

Pour un envoi postal, les frais suivant sont estimés :

Table 18- Estimation des « petits frais »

Type de frais	Coût unitaire	Source
Feuille imprimée ou photocopiée	0,15 € / feuille	Estimation VDMC
Petite enveloppe (maximum 8 feuilles)	0,05 € / enveloppe	Estimation VDMC
Grande enveloppe (maximum 100 feuilles)	0,15 € / enveloppe	Estimation VDMC
Grande enveloppe à plus grande capacité	2,70 € / enveloppe	Estimation VDMC
Timbre en envoi normalisé (0-50g)	0,61 € / timbre	Coût réel
Timbre en envoi non-normalisé (0-100g)	1,22 € / timbre	Coût réel
Timbre en envoi non-normalisé (100g-350g)	1,83 € / timbre	Coût réel
Timbre en envoi non-normalisé (350g-1kg)	3,05 € / timbre	Coût réel
Timbre en envoi non-normalisé (1kg-2kg)	4,27 € / timbre	Coût réel
Courrier express-Taxipost (0-2kg)	5,90 € / envoi	Coût réel
Courrier express-Taxipost (2kg-10kg)	7,90 € / envoi	Coût réel

Avant d'envoyer les rapports techniques et financiers des partenaires, le porteur d'un projet recherche les compile en un dossier unique de transmission, utilisant 2 grands classeurs (en moyenne) à cette fin. Les frais unitaires sont de 2,5 € / classeur (*estimation VDMC*).

Par ailleurs, des frais de déplacement sont également considérés dans deux cas de figure : tout d'abord dans le cadre de réunions avec le pôle ou l'administration (distance moyenne parcourue de 30 km), et deuxièmement lorsque le porteur fait le tour des partenaires dans le but de collecter des signatures (distance moyenne parcourue de 250 km). Les frais au kilomètre associés à ces déplacements sont de 0,28 € / kilomètre (*estimation moyenne ASA*).

Finalement, des frais d'hôtesse sont considérés dans le cadre des projets formation. En effet, pour les grosses formations, certains centres de formation confient la collecte des signatures à des hôtesses qui passent la journée à collecter/vérifier les signatures. Le prix moyen d'une hôtesse est de 20 € / heure (*estimation VDMC*).

4 RÉSULTATS

4.1 POINT DE DÉPART : LA SITUATION ACTUELLE

4.1.1 RÉSUMÉ DES CHARGES ADMINISTRATIVES

Les tableaux 20 à 23 qui suivent présentent la situation actuelle relative aux charges administratives annuelles associées aux 11 obligations incluses dans le périmètre du SCM, en distinguant entre les projets « recherches » et les projets « formation ». Ces résultats concernent uniquement les projets du 6^{ème} appel et sont présentés :

- Au total sur toute la durée des projets (considération d'une durée moyenne de 3,5 ans pour les projets « recherche » et de 4 ans pour les projets « formation ») ;
- Au total annuellement ; ce qui implique de ramener les charges administratives non récurrentes (soit les obligations 1 à 5b) à une charge administrative par an ;
- Par projet sur toute la durée du projet ;
- Par projet annuellement.

Les résultats présentés font également la distinction entre la charge pour le porteur et la charge pour les partenaires. A noter que cette distinction est surtout intéressante pour les projets « recherche » pour lesquels les partenaires ont davantage d'obligations (principalement en matière de reporting) que pour les projets « formation ».

Il nous a en outre semblé opportun de présenter le total des charges administratives après déduction des « charges liées à la conception et au reporting du projet et qui contribuent au développement du métier de base du porteur/partenaire » (nommées ci-après charges administratives au sens strict). Cette approche a été considérée suite à la réaction de plusieurs interviewés selon laquelle faire de la recherche ou de la formation fait partie du métier de base des bénéficiaires et s'inscrit dans leur stratégie de développement.

Le tableau de synthèse qui suit reprend les chiffres clés des tableaux 20 à 23 et compare les charges administratives par projet au budget moyen par projet (tel que présenté dans la définition du périmètre au point 2.2 ci-dessus).

Table 19- Résumé des charges administratives liées à la situation actuelle

6ème appel	Recherche		Formation	
Statistiques				
Nombre de projets soumis au Jury du Gouvernement wallon*	38		17	
Nombre de projets labellisés**	25		10	
Nombre de conventions***	25		17	
Budget moyen par projet	€ 2,916,416.60		€ 1,223,132.30	
Charges administratives	Sens large	Sens strict	Sens large	Sens strict
Tous les projets				
sur toute la durée	€ 4,873,346.55	€ 1,888,099.80	€ 1,516,509.32	€ 553,836.32
annuellement	€ 1,392,384.73	€ 539,457.09	€ 379,127.33	€ 138,459.08
% du total	76%	77%	24%	23%
% porteur	26%		96%	
% partenaires	74%		4%	
Un projet				
sur toute la durée	€ 154,726.97	€ 59,172.47	€ 132,747.26	€ 48,230.51
annuellement	€ 44,207.70	€ 16,906.42	€ 33,186.81	€ 12,057.63
% porteur	23%		98%	
% partenaires	77%		2%	
Ratio charges/budget	Sens large	Sens strict	Sens large	Sens strict
Un projet	5.31%	2.03%	10.85%	3.94%
* 32 projets recherche + volets "recherche" de 6 projets "recherche et formation"; 11 projets formation + volets "formation" de 6 projets "recherche et formation"				
** 22 projets recherche + volets "recherche" de 3 projets "recherche et formation"; 7 projets formation + volets "formation" de 3 projets "recherche et formation"				
*** Pour les projets formations, le nombre de conventions concerne les conventions formation et les conventions investissement				

En résumé :

- Le nombre de projets soumis au Jury du Gouvernement wallon est de 38 projets « recherche » (soit 32 projets « recherche pure » et les volets « recherche » de 6 projets « recherche et formation ») et 17 projets « formation » (soit 11 projets « formation pure » et les volets « formation » de 6 projets « recherche et formation »). A noter que le nombre de projets soumis au Jury des pôles est encore plus important, dès l'instant où 25%⁴ des projets soumis ne passent pas cette première étape ;
- Le nombre de projets labellisés est de 25 projets « recherche » et 10 projets « formation » donnant lieu à respectivement 25 conventions « recherche » et 17 conventions « formation » (10 conventions fonctionnement et 7 conventions investissement) ;
- Les projets « recherche » représentent 76% de la charge administrative de l'ensemble des projets du 6ème appel et totalisent 4.873.346,55 € sur toute la durée (moyenne) des projets ou 1.392.384,73 € annuellement. La part

⁴ Estimation VDMC sur base des données observées dans le cadre du 6ème appel et considérant que l'objectif des pôles est de réduire l'écart entre le nombre de projets soumis au Jury des pôles et celui soumis au Jury du Gouvernement wallon.

incombant au porteur est de 26% (en considérant une moyenne de 10 partenaires par projet) ;

- Les projets « formation » du 6ème appel totalisent les 24% restant, soit 1.516.509,32 €, sur toute la durée (moyenne) des projets ou 379.127,33 € annuellement. La part incombant au porteur est de 96% (car il est l'acteur principal des projets « formation ») ;
- La charge administrative par projet s'élève à 154.726,97€ pour un projet « recherche » et 132.747,26€ pour un projet formation, si l'on considère les charges sur toute la durée (moyenne) projet. Annuellement, ces charges atteignent respectivement 44.207,70€ et 33.186,81€.
- En divisant le montant de la charge administrative par projet par le budget moyen, on obtient un ratio de 5,31% pour les projets « recherche » et 10,85% pour les projets « formation » ;
- Les charges administratives (pour l'ensemble des projets ou par projet) sont réduites à concurrence de plus de 60% lorsqu'on considère uniquement les charges administratives au sens strict (après déduction des charges liées à la conception et au reporting du projet et qui contribuent au développement du métier de base du porteur/partenaire);
- En se limitant aux charges administratives au sens strict, le ratio tombe à 2,03% pour les projets « recherche » et 3,94% pour les projets « formation ».

Table 20 – Situation actuelle des charges administratives – résultats pour l’ensemble des projets du 6^{ème} appel, sur la durée du projet

Résultats pour l'ensemble des projets du 6e appel										
Situation actuelle - charges administratives sur la durée du projet										
Obligations	Projets recherche				Projets formation				TOTAL	
	Porteurs	Partenaires	TOTAL		Porteurs	Partenaires	TOTAL		TOTAL	
	en €	en €	en €	en %	en €	en €	en €	en %	en €	en %
1) Tâches non récurrentes (1 fois par projet)	€ 806,756.89	€ 1,241,194.66	€ 2,047,951.55	42.02%	€ 280,887.14	€ 64,051.24	€ 344,938.38	22.75%	€ 2,392,889.93	37.45%
Obligation 1 : Collecte et analyse des informations pour évaluer l'éligibilité des partenaires et du projet	€ 125,935.72	€ 111,264.00	€ 237,199.72	4.87%	€ 19,173.58	€ 1,991.04	€ 21,164.62	1.40%	€ 258,364.34	4.04%
Obligation 2 : constitution du dossier de candidature pour évaluation par l'administration	€ 646,859.01	€ 1,101,216.66	€ 1,748,075.67	35.87%	€ 255,631.80	€ 62,060.20	€ 317,692.00	20.95%	€ 2,065,767.67	32.33%
Obligation 3 : labellisation par le Gouvernement wallon	€ 12,632.00	€ 0.00	€ 12,632.00	0.26%	€ 1,297.17	€ 0.00	€ 1,297.17	0.09%	€ 13,929.17	0.22%
Obligation 4 : conventionnement avec la Région	€ 20,458.92	€ 20,872.75	€ 41,331.67	0.85%	€ 4,561.34	€ 0.00	€ 4,561.34	0.30%	€ 45,893.01	0.72%
Obligation 5 : Liquidation de l'aide - liquidation de la première tranche										
Obligation 5a : Liquidation de la première tranche - projets recherche	€ 871.25	€ 7,841.25	€ 8,712.50	0.18%					€ 8,712.50	0.14%
Obligation 5b : Transferts sur comptes bloqués - projets formation investissement					€ 223.25	€ 0.00	€ 223.25	0.01%	€ 223.25	0.00%
2) Tâches récurrentes	€ 478,817.54	€ 2,346,577.46	€ 2,825,395.00	57.98%	€ 1,171,570.94	€ 0.00	€ 1,171,570.94	77.25%	€ 3,996,965.94	62.55%
Obligation 5c : Liquidation de l'avance - projets formation fonctionnement					€ 893.73	€ 0.00	€ 893.73	0.06%	€ 893.73	0.01%
Obligation 6 : Liquidation de l'aide - demande de liquidation des tranches suivantes	€ 361,867.92	€ 2,224,052.25	€ 2,585,920.17	53.06%	€ 986,851.22	€ 0.00	€ 986,851.22	65.07%	€ 3,572,771.39	55.91%
Obligation 7 : Décompte annuel					€ 107,594.91	€ 0.00	€ 107,594.91	7.09%	€ 107,594.91	1.68%
Obligation 8 : Avenant à la convention	€ 1,882.81	€ 2,431.46	€ 4,314.27	0.09%	€ 1,299.47	€ 0.00	€ 1,299.47	0.09%	€ 5,613.73	0.09%
Obligation 9 : Transfert entre rubriques d'un même partenaire	€ 1,803.90	€ 0.00	€ 1,803.90	0.04%					€ 1,803.90	0.03%
Obligation 10: Reporting en cours du projet	€ 99,919.17	€ 0.00	€ 99,919.17	2.05%	€ 74,931.60	€ 0.00	€ 74,931.60	4.94%	€ 174,850.77	2.74%
Obligation 11 : Inspection en cours de projet	€ 13,343.75	€ 120,093.75	€ 133,437.50	2.74%					€ 133,437.50	2.09%
TOTAL des charges administratives par type de projet	€ 1,285,574.44	€ 3,587,772.12	€ 4,873,346.55	100.00%	€ 1,452,458.08	€ 64,051.24	€ 1,516,509.32	100.00%	€ 6,389,855.87	100.00%
TOTAL des charges administratives par type de projet (hors charges liées à la conception et au reporting du projet et qui contribuent au développement du métier de base du porteur/partenaire)			€ 1,888,099.80				€ 553,836.32		€ 2,441,936.12	

Table 21 – Situation actuelle des charges administratives – résultats pour l’ensemble des projets du 6^{ème} appel, annuellement

Résultats pour l'ensemble des projets du 6e appel										
Situation actuelle - charges administratives annuelles										
Obligations	Projets recherche				Projets formation				TOTAL	
	Porteurs	Partenaires	TOTAL		Porteurs	Partenaires	TOTAL		TOTAL	
	en €	en €	en €	en %	en €	en €	en €	en %	en €	en %
1) Tâches non récurrentes (1 fois par projet)	€ 230,501.97	€ 354,627.05	€ 585,129.02	42.02%	€ 70,221.79	€ 16,012.81	€ 86,234.60	22.75%	€ 671,363.61	37.90%
Obligation 1 : Collecte et analyse des informations pour évaluer l'éligibilité des partenaires et du projet	€ 35,981.63	€ 31,789.71	€ 67,771.35	4.87%	€ 4,793.40	€ 497.76	€ 5,291.16	1.40%	€ 73,062.50	4.12%
Obligation 2 : constitution du dossier de candidature pour évaluation par l'administration	€ 184,816.86	€ 314,633.33	€ 499,450.19	35.87%	€ 63,907.95	€ 15,515.05	€ 79,423.00	20.95%	€ 578,873.19	32.68%
Obligation 3 : labellisation par le Gouvernement wallon	€ 3,609.14	€ 0.00	€ 3,609.14	0.26%	€ 324.29	€ 0.00	€ 324.29	0.09%	€ 3,933.43	0.22%
Obligation 4 : conventionnement avec la Région	€ 5,845.40	€ 5,963.64	€ 11,809.05	0.85%	€ 1,140.34	€ 0.00	€ 1,140.34	0.30%	€ 12,949.38	0.73%
Obligation 5 : Liquidation de l'aide - liquidation de la première tranche										
Obligation 5a : Liquidation de la première tranche - projets recherche	€ 248.93	€ 2,240.36	€ 2,489.29	0.18%					€ 2,489.29	0.14%
Obligation 5b : Transferts sur comptes bloqués - projets formation investissement					€ 55.81	€ 0.00	€ 55.81	0.01%	€ 55.81	0.00%
2) Tâches récurrentes	€ 136,805.01	€ 670,450.70	€ 807,255.71	57.98%	€ 292,892.73	€ 0.00	€ 292,892.73	77.25%	€ 1,100,148.45	62.10%
Obligation 5c : Liquidation de l'avance - projets formation fonctionnement					€ 223.43	€ 0.00	€ 223.43	0.06%	€ 223.43	0.01%
Obligation 6 : Liquidation de l'aide - demande de liquidation des tranches suivantes	€ 103,390.83	€ 635,443.50	€ 738,834.33	53.06%	€ 246,712.81	€ 0.00	€ 246,712.81	65.07%	€ 985,547.14	55.63%
Obligation 7 : Décompte annuel					€ 26,898.73	€ 0.00	€ 26,898.73	7.09%	€ 26,898.73	1.52%
Obligation 8 : Avenant à la convention	€ 537.95	€ 694.70	€ 1,232.65	0.09%	€ 324.87	€ 0.00	€ 324.87	0.09%	€ 1,557.51	0.09%
Obligation 9 : Transfert entre rubriques d'un même partenaire	€ 515.40	€ 0.00	€ 515.40	0.04%					€ 515.40	0.03%
Obligation 10 : Reporting en cours du projet	€ 28,548.33	€ 0.00	€ 28,548.33	2.05%	€ 18,732.90	€ 0.00	€ 18,732.90	4.94%	€ 47,281.23	2.67%
Obligation 11 : Inspection en cours de projet	€ 3,812.50	€ 34,312.50	€ 38,125.00	2.74%					€ 38,125.00	2.15%
TOTAL des charges administratives par type de projet	€ 367,306.98	€ 1,025,077.75	€ 1,392,384.73	100.00%	€ 363,114.52	€ 16,012.81	€ 379,127.33	100.00%	€ 1,771,512.06	100.00%
TOTAL des charges administratives par type de projet (hors charges liées à la conception et au reporting du projet et qui contribuent au développement du métier de base du porteur/partenaire)			€ 539,457.09				€ 138,459.08		€ 677,916.17	

Table 22 – Situation actuelle des charges administratives – résultats par projet du 6^{ème} appel, sur la durée du projet

Résultats par projet (moyenne - estimation)								
Situation actuelle - charges administratives sur la durée du projet								
Obligations	Projets recherche				Projets formation			
	Charges pour le porteur	Charges pour les partenaires	TOTAL		Charges pour le porteur	Charges pour les partenaires	TOTAL	
	en €	en €	en €	en %	en €	en €	en €	en %
1) Tâches non récurrentes (1 fois par projet)	€ 16,632.07	€ 25,079.10	€ 41,711.17	26.96%	€ 12,764.37	€ 2,825.79	€ 15,590.16	11.74%
Obligation 1 : Collecte et analyse des informations pour évaluer l'éligibilité des partenaires et du projet	€ 2,485.57	€ 2,196.00	€ 4,681.57	3.03%	€ 845.89	€ 87.84	€ 933.73	0.70%
Obligation 2 : constitution du dossier de candidature pour évaluation par l'administration	€ 12,766.95	€ 21,734.54	€ 34,501.49	22.30%	€ 11,277.87	€ 2,737.95	€ 14,015.82	10.56%
Obligation 3 : labellisation par le Gouvernement wallon	€ 526.33	€ 0.00	€ 526.33	0.34%	€ 162.15	€ 0.00	€ 162.15	0.12%
Obligation 4 : conventionnement avec la Région	€ 818.36	€ 834.91	€ 1,653.27	1.07%	€ 456.13	€ 0.00	€ 456.13	0.34%
Obligation 5 : Liquidation de l'aide - liquidation de la première tranche								
<i>Obligation 5a : Liquidation de la première tranche - projets recherche</i>	€ 34.85	€ 313.65	€ 348.50	0.23%				
<i>Obligation 5b : Transferts sur comptes bloqués - projets formation investissement</i>					€ 22.33	€ 0.00	€ 22.33	0.02%
2) Tâches récurrentes	€ 19,152.70	€ 93,863.10	€ 113,015.80	73.04%	€ 117,157.09	€ 0.00	€ 117,157.09	88.26%
<i>Obligation 5c : Liquidation de l'avance - projets formation fonctionnement</i>					€ 89.37	€ 0.00	€ 89.37	0.07%
Obligation 6 : Liquidation de l'aide - demande de liquidation des tranches suivantes	€ 14,474.72	€ 88,962.09	€ 103,436.81	66.85%	€ 98,685.12	€ 0.00	€ 98,685.12	74.34%
Obligation 7 : Décompte annuel					€ 10,759.49	€ 0.00	€ 10,759.49	8.11%
Obligation 8 : Avenant à la convention	€ 75.31	€ 97.26	€ 172.57	0.11%	€ 129.95	€ 0.00	€ 129.95	0.10%
Obligation 9 : Transfert entre rubriques d'un même partenaire	€ 72.16	€ 0.00	€ 72.16	0.05%				
Obligation 10: Reporting en cours du projet	€ 3,996.77	€ 0.00	€ 3,996.77	2.58%	€ 7,493.16	€ 0.00	€ 7,493.16	5.64%
Obligation 11 : Inspection en cours de projet	€ 533.75	€ 4,803.75	€ 5,337.50	3.45%				
TOTAL des charges administratives par type de projet	€ 35,784.77	€ 118,942.20	€ 154,726.97	100.00%	€ 129,921.47	€ 2,825.79	€ 132,747.26	100.00%
RATIO charges administratives vs. Budget moyen			5.31%				10.85%	
TOTAL des charges administratives par type de projet (hors charges liées à la conception et au reporting du projet et qui contribuent au développement du métier de base du porteur/partenaire)			€ 59,172.47				€ 48,230.51	
RATIO "nuancés" des charges administratives (hors charges liées à la conception et au reporting du projet et qui contribuent au développement du métier de base du porteur/partenaire) vs. Budget moyen			2.03%				3.94%	

Table 23 – Situation actuelle des charges administratives – résultats par projet du 6^{ème} appel, annuellement

Résultats par projet (moyenne - estimation)								
Situation actuelle - charges administratives annuelles								
Obligations	Projets recherche				Projets formation			
	Charges pour le porteur	Charges pour les partenaires	TOTAL		Charges pour le porteur	Charges pour les partenaires	TOTAL	
	en €	en €	en €	en %	en €	en €	en €	en %
1) Tâches non récurrentes (1 fois par projet)	€ 4,752.02	€ 7,165.46	€ 11,917.48	26.96%	€ 3,191.09	€ 706.45	€ 3,897.54	11.74%
Obligation 1 : Collecte et analyse des informations pour évaluer l'éligibilité des partenaires et du projet	€ 710.16	€ 627.43	€ 1,337.59	3.03%	€ 211.47	€ 21.96	€ 233.43	0.70%
Obligation 2 : constitution du dossier de candidature pour évaluation par l'administration	€ 3,647.70	€ 6,209.87	€ 9,857.57	22.30%	€ 2,819.47	€ 684.49	€ 3,503.96	10.56%
Obligation 3 : labellisation par le Gouvernement wallon	€ 150.38	€ 0.00	€ 150.38	0.34%	€ 40.54	€ 0.00	€ 40.54	0.12%
Obligation 4 : conventionnement avec la Région	€ 233.82	€ 238.55	€ 472.36	1.07%	€ 114.03	€ 0.00	€ 114.03	0.34%
Obligation 5 : Liquidation de l'aide - liquidation de la première tranche								
<i>Obligation 5a : Liquidation de la première tranche - projets recherche</i>	€ 9.96	€ 89.61	€ 99.57	0.23%				
<i>Obligation 5b : Transferts sur comptes bloqués - projets formation investissement</i>					€ 5.58	€ 0.00	€ 5.58	0.02%
2) Tâches récurrentes	€ 5,472.20	€ 26,818.03	€ 32,290.23	73.04%	€ 29,289.27	€ 0.00	€ 29,289.27	88.26%
<i>Obligation 5c : Liquidation de l'avance - projets formation fonctionnement</i>					€ 22.34	€ 0.00	€ 22.34	0.07%
Obligation 6 : Liquidation de l'aide - demande de liquidation des tranches suivantes	€ 4,135.63	€ 25,417.74	€ 29,553.37	66.85%	€ 24,671.28	€ 0.00	€ 24,671.28	74.34%
Obligation 7 : Décompte annuel					€ 2,689.87	€ 0.00	€ 2,689.87	8.11%
Obligation 8 : Avenant à la convention	€ 21.52	€ 27.79	€ 49.31	0.11%	€ 32.49	€ 0.00	€ 32.49	0.10%
Obligation 9 : Transfert entre rubriques d'un même partenaire	€ 20.62	€ 0.00	€ 20.62	0.05%				
Obligation 10: Reporting en cours du projet	€ 1,141.93	€ 0.00	€ 1,141.93	2.58%	€ 1,873.29	€ 0.00	€ 1,873.29	5.64%
Obligation 11 : Inspection en cours de projet	€ 152.50	€ 1,372.50	€ 1,525.00	3.45%				
TOTAL des charges administratives par type de projet	€ 10,224.22	€ 33,983.49	€ 44,207.70	100.00%	€ 32,480.37	€ 706.45	€ 33,186.81	100.00%
RATIO charges administratives vs. Budget moyen			5.31%				10.85%	
TOTAL des charges administratives par type de projet (hors charges liées à la conception et au reporting du projet et qui contribuent au développement du métier de base du porteur/partenaire)			€ 16,906.42				€ 12,057.63	
RATIO "nuancés" des charges administratives (hors charges liées à la conception et au reporting du projet et qui contribuent au développement du métier de base du porteur/partenaire) vs. Budget moyen			2.03%				3.94%	

4.1.1.a CHARGES ADMINISTRATIVES POUR L'ENSEMBLE DES PROJETS DU 6ÈME APPEL

Les projets « pôles de compétitivités » du 6^{ème} appel à projet représentent une charge administrative totale de 6.389.855,87 €. Cette charge administrative concerne les projets « recherche », les projets « formation » et les projets « recherche et formation ». Pour les obligations 1 à 3, les charges administratives des projets « recherche et formation » ont été ventilées sur la colonne « projets recherche » et « projet formation », dès l'instant où constituer ce type de projet revient à remplir un volet recherche et un volet formation sans qu'il y ait réellement de réduction de charge liée au fait d'avoir un projet avec deux volets⁵.

A noter que les obligations 1 à 3 concernent l'ensemble des dossiers élaborés en vue de leur examen d'abord par les pôles et ensuite par le Gouvernement wallon. Les obligations restantes (obligations 4 à 11) concernent par contre une proportion plus petite de projets, à savoir les 32 projets du 6^{ème} appel (sur un total de 49 projets soumis au Jury du Gouvernement wallon) faisant l'objet de conventions entre l'administration (la Direction des projets de recherche de la DG06 et/ou le FOREm) et le porteur et/ou les partenaires ; à savoir 22 projets « recherche pure », 7 projets « formation pure » et 3 projets « recherche et formation ».

Les projets « recherche »⁶ (soit les projets « recherche pure » et les volets « recherche » des projets « recherche et formation ») du 6^{ème} appel représentent 76% de la charge administrative totale (4.873.346,55 €, sur toute la durée moyenne des projets). De cette charge administrative, 26% incombe aux porteurs et 74% incombe aux partenaires (en considérant qu'un projet « recherche » compte en moyenne 10 partenaires).

Les projets « formation »⁷ (soit les projets « formation pure » et les volets « formation » des projets « recherche et formation ») du 6^{ème} appel totalisent les 24% restant (1.516.509,32 €, sur toute la durée moyenne des projets). De cette charge administrative, 96% incombe aux porteurs et les 4% restant incombe aux partenaires. En comparaison aux projets « recherche », la part relative aux porteurs est nettement plus importante compte tenu du fait que le porteur joue un rôle plus important dans les projets « formation » (par exemple, pas de signature par les partenaires de la convention, pas de reporting au niveau partenaire) en comparaison aux projets « recherche ».

Les mêmes proportions sont observées sur une base annuelle, où la charge administrative totale est ramenée à 1.771.512,06 €.

En termes de poids, les obligations les plus importantes sont par ordre d'importance :

⁵ Comme mentionné lors des interviews et au cours de la discussion avec le FOREm)

⁶ Projets soumis pour les obligations 1 à 3, et projets faisant l'objet de conventions pour les obligations 4 à 11.

⁷ Idem

1) **L'obligation 6: Liquidation de l'aide - demande de liquidation des tranches suivantes**

Pour les projets « recherche », cette obligation concerne l'élaboration et la transmission des rapports techniques et financiers semestriels au niveau partenaire et au niveau projet. Pour les projets « formation » elle concerne principalement l'élaboration et la transmission trimestrielles de l'état de production du projet (en ce compris la collecte des informations/signatures nécessaires). Cette obligation représente respectivement 53,06% et 65,07% du total des charges administratives des projets « recherche » et des projets « formation », sur toute la durée et annuellement.

2) **L'obligation 2: Constitution du dossier de candidature pour évaluation par l'administration**

Cette obligation renvoie principalement au temps passé par le porteur et les partenaires à concevoir et décrire le projet d'un point de vue technique, budgétaire et quant à ses impacts de nature plus économique. Elle représente respectivement 35,87% et 20,95% du total des charges administratives des projets « recherche » et des projets « formation », sur toute la durée et annuellement.

4.1.1.b CHARGES ADMINISTRATIVES PAR PROJET

Les charges administratives par projet ont été obtenues en divisant chaque obligation par le volume de projets concernés. Alors que dans la présentation pour l'ensemble des projets (cf. supra point 4.1.1.a), les obligations 1 à 3 concernent une proportion plus large de projets étant donné qu'elles englobent également les charges administratives supportées par les projets soumis mais refusés, nous avons uniquement considéré ici les charges administratives des projets faisant l'objet de convention(s), afin de ne pas reporter sur ces projets des charges qui ne les concernent pas. Ceci explique pourquoi la proportion que représente chacune des obligations ici est différente des proportions observées dans les tableaux précédents, présentant l'analyse pour tous les projets.

Respecter les obligations d'information imposées aux porteurs et partenaires de projets « pôle de compétitivité » représente une charge administrative totale (sur toute la durée moyenne des projets) de 154.726,97€ pour les projets « recherche » (soit les projets « recherche pure » et le volet « recherche » des projets « recherche et formation ») et de 132.747,26 € pour les projets formation (soit les projets « formation pure » et le volet « formation » des projets « recherche et formation »). La part relative incombant au porteur est comparable à celle observée au total et est de 23% pour un projet recherche (en considérant qu'un projet « recherche » compte en moyenne 10 partenaires et que ces derniers jouent un rôle non négligeable) et de 98% pour un projet « formation ».

Comme observé au niveau projet, les obligations les plus importantes sont les obligations 6 (représentant respectivement 66,85% et 74,34% de la charge administrative par projet) et 2 (représentant respectivement 22,30% et 10,56% de la charge administrative par projet)⁸.

Si l'on met en relation le montant de la charge administrative par projet et le budget moyen, on obtient un ratio de 5,31% pour les projets « recherche » et 10,85% pour les projets « formation ». A noter que le calcul de ce ratio repose sur la ventilation de la part « recherche » et la part « formation » de trois projets « recherche et formation » pour lesquels la part relative à la formation était particulièrement faible (342.061€ en moyenne par projet) en comparaison au budget moyen d'un projet « formation pure » (1.600.734€), ce qui pousse la valeur du ratio pour les projets « formation » vers le haut.

En comparaison à d'autres SCM réalisés par VDMC pour la Wallonie, ce ratio est plutôt élevé. Nous l'expliquons cependant facilement par le fait que les charges administratives englobent la totalité du temps passé par le porteur et/ou les partenaires de projets en vue de constituer un dossier de candidature (obligation 2) et de faire rapport sur leurs activités et leurs dépenses (obligation 6). Ces ratios peuvent toutefois être nuancés en faisant ressortir la proportion du temps passé par le porteur et/ou les partenaires à la conception du projet et au reporting qui est également utile au développement du métier de base du porteur et/ou du partenaire (et n'est donc pas administratif au sens strict du terme). Nous estimons ce pourcentage à 75% du temps passé principalement pour les tâches 2.3 et 2.5 (Conception du projet technique et collecte des informations de nature plus économique, pour le porteur et pour les partenaires), 2.4 (Réalisation de l'étude de marché), 6.2 et 6.3 (Elaboration du rapport technique- projets « recherche »), 6.5.1 et 6.5.2 (Elaboration du rapport financier - projets « recherche »), 6.11.2 (Remplissage du tableau de bord de production) et 7.1.1 (Collecte des informations et vérification lors du décompte annuel des projets « formation »). Si l'on extrait cette proportion de 75% de la charge administrative, le ratio «charge administrative par projet/budget moyen) tombe à 2,03% pour les projets recherche et à 3,94% pour les projets « formations ».

⁸ La part différente que représente ces obligations selon que le calcul est fait pour tous les projets ou pour un projet vient du fait que, comme mentionné en introduction du point 4.1.1.b, sont uniquement considérés ici les charges administratives des projets faisant l'objet de convention(s), afin de ne pas reporter sur ces projets des charges qui ne les concernent pas.

4.1.2 ELÉMENTS QUALITATIFS SUR LES « IRRITATIONS »

Les interviews menées auprès des porteurs de projets, des pôles, de l'administration, de l'Union wallonne des entreprises (UWE), du Secrétariat Général du Gouvernement wallon et d'EASI-WAL ainsi que la lecture de la position des pôles sur les améliorations à apporter au formulaire du 6^{ème} appel et aux procédures⁹ ont permis d'identifier les principales sources d'irritations restant à l'heure actuelle.

Il nous semble toutefois important de formuler six remarques générales préalablement à la présentation de chacune des irritations, à savoir :

- les porteurs interviewés considèrent que les efforts à fournir sont tout à fait raisonnables en comparaison au niveau de financement visé, à fortiori si la comparaison est faite avec les projets européens où les charges administratives associées au reporting ou au contrôle sont estimées comme nettement supérieures par ces derniers. **Il en résulte que la discussion sur les irritations a plus souvent pris la forme d'une discussion sur les points pouvant encore être améliorés plutôt que sur les sources d'irritation ;**
- le fait que les projets 'pôles de compétitivité' reposent sur la collaboration de plusieurs partenaires, représentés par un porteur de projet, implique une certaine lourdeur administrative liées au va-et-vient d'informations entre les différentes parties. Ce rôle de centralisateur de l'information que joue le porteur de projet est inévitable, même si la réflexion menée dans le cadre de ce SCM sur les pistes de simplification aborde également ce point ;
- le fait que les projets 'pôles' de compétitivité sont soumis au Gouvernement wallon par l'intermédiaire des pôles implique une relation étroite entre le pôle, le porteur et les partenaires tout au long du montage et de la vie d'un projet. Ceci implique que le porteur et les partenaires ne sont pas 'seuls' vis-à-vis de l'administration mais bénéficient de la connaissance et de l'action des pôles afin par exemple de comprendre leurs obligations, de savoir où en est leur dossier, etc. ;
- le fait que les données purement administratives transmises lors de la soumission d'un projet sont très limitées et que la majeure partie des données transmises sont propres au projet, sans possibilité (vue leur spécificité) de récupération d'un projet à l'autre. Nous distinguons en effet trois types de données à fournir par le porteur et/ou les partenaires dans tout formulaire : la partie administrative, la partie descriptive (visant à décrire le contexte, le contenu du projet, les résultats et impacts attendus etc.) et la partie budgétaire ;
- le fait que l'obtention de l'aide s'arrête avec la fin du projet. Pour un consortium, avoir une nouvelle aide implique de concevoir un autre projet, dont le contenu sera spécifique ;

⁹ Commentaires des pôles sur les critères et la procédure de soumission des projets au jury international

- une partie des irritations concerne les délais, qui représentent un temps d'attente mais n'impliquent pas de travail supplémentaire et ne sont donc pas considérés ici comme source de charges administratives.

Nous noterons que, en ce qui concerne le formulaire, les sources d'irritation sont identifiées sur base du formulaire utilisé pour le 6^{ème} appel. Ce formulaire a été partiellement revu dans le cadre du 7^{ème} appel. Les principales modifications apportées sont les suivantes :

- Le formulaire de base reste un document Word, comme observé dans le 6^{ème} appel ;
- Les parties relatives à l'avis du pôle et aux renseignements sur les partenaires (parties 3 et 5 du formulaire du 6^{ème} appel) font l'objet d'annexes électroniques remplies en ligne par les partenaires (annexe « Engagement des partenaires ») ou le pôle (annexe « Avis du pôle »).
- Le formulaire de base devient donc focalisé sur le projet ;
- Afin de compléter son annexe partenaire, ce-dernier doit créer son espace personnel sur le site formulaires de la Région wallonne. Cette étape intermédiaire lui permet de récupérer les données administratives (soit les données d'identification du partenaire) d'un formulaire à l'autre ;
- Le partenaire peut soit signer l'annexe électroniquement, soit transmettre une signature scannée. Dans le premier cas, il est redirigé vers le site de signature et reçoit, après avoir signé électroniquement, une version PDF dans son espace personnel et via e-mail. Dans le second cas, il reçoit une version PDF non signée dans son espace personnel et via e-mail, l'imprime, la signe et scanne le document. Dans les deux cas, il transmet au porteur l'annexe sous format PDF, qui l'intègre dans le dossier.

Quatorze sources d'irritations directement liées aux charges administratives ont été identifiées. Afin de les mettre en relation avec les axes de simplification proposés (cfr infra), nous les avons regroupées selon qu'elles concernent l'information et la communication, le parcours de l'utilisateur ou la collecte et le partage des données.

A ces irritations s'ajoutent deux irritations mentionnées par les porteurs des projets « formation » mais dont l'origine est autre que les procédures relatives aux projets « pôles de compétitivité ». Les obligations à la base de ces irritations ne concernent donc pas uniquement les projets « pôles de compétitivité » et ont un champ d'application plus large. Ces irritations sont expliquées séparément au point 4.1.2.d ci-dessous, en ce compris une estimation de la charge administrative unitaire qui y est associée et les possibilités de simplification formulées lors des interviews. Elles ne sont donc pas intégrées dans le SCM « pôles de compétitivité » puisque les supprimer ou les réduire implique d'agir à un autre niveau que celui des projets « pôles de compétitivité ».

4.1.2.a IRRITATIONS LIÉES À L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Les différents pôles de compétitivité sont les vecteurs principaux de l'information relative à chaque appel à projets « pôles de compétitivité ». Ces pôles communiquent directement aux porteurs et partenaires potentiels de projets via leur site, l'organisation de réunions d'information, une newsletter (adressée à leurs membres), etc.

Deux documents importants sont également élaborés par la Région wallonne afin d'informer les porteurs et partenaires de projets ; à savoir la notice explicative du formulaire (à laquelle s'ajoutent quelques informations ou instructions directement insérées dans les différentes sections du formulaire) et le vadémécum élaboré par le Cabinet du Ministre de l'Economie.

Au moment du 6ème appel, ces deux documents sont qualifiés par les pôles comme étant clairs et concis. Chaque document a encore été complété en vue du 7ème appel. Les pôles ont toutefois mis en évidence le besoin de disposer de la dernière version de ces documents au moment de la publication de l'appel. Ils déplorent notamment avoir reçu la version actualisée du vadémécum fin février alors que le lancement du 7ème appel avait été fait en octobre. Ceci implique que les pôles sont parfois amenés à répondre à des questions des porteurs de projet sans savoir si le point soulevé fait l'objet ou non de précisions additionnelles dans la dernière version du vadémécum, comme ce fut le cas par exemple pour le ratio « public/privé ».

Les points relatifs à l'information et à la communication pouvant, selon les porteurs et les pôles, encore être améliorés sont listés ci-dessous. Lorsque ces points font référence au formulaire, nous indiquons clairement lorsque le point a été résolu lors de la révision du formulaire pour le 7ème appel.

<p><u>Source d'irritation 1 (I1) : Manque de clarté quant à la longueur maximale à donner à certaines sections du formulaire, quant à certains titres de section ou certains termes utilisés dans le formulaire, quant à la façon de remplir certains tableaux, quant au mode de transmission du formulaire.</u></p>

A noter : Les points encore à améliorer dans le formulaire sont listés ci-dessous. La longueur du texte n'est pas représentative de l'importance de l'irritation, considérant que le formulaire et sa notice explicative ont été améliorés au fur et à mesure des différents appels et constituent déjà à l'heure actuelle une information claire et concise. Nous estimons toutefois que, compte tenu de l'objectif d'amélioration constante du formulaire, il reste opportun de faire état ici de tout point mentionné lors des interviews.

1. Pas de limitation du nombre de pages maximum pour les différentes sections de la partie « 2 - Présentation du projet » et de la partie « 4- Volets techniques ». A noter toutefois que certains interviewés ont mentionné que limiter le nombre de lignes pour les points traités à la section « 1.5 - Descriptif synthétique du projet » (tel que fait actuellement) n'est pas approprié et que cette limite devrait soit consister en un nombre de pages maximum pour l'executive summary soit consister simplement en une instruction mettant en évidence la nécessité de formuler de façon claire et synthétique les aspects clés du projet.

2. Manque d'indications claires quant à la façon de mesurer l'impact sur l'emploi et quant au périmètre du calcul (section 1.3.3), par exemple le fait de maintenir à la fin du projet l'emploi d'un chercheur engagé dans le cadre du projet peut-il ou non être considéré dans le calcul de l'impact sur l'emploi ? (*partiellement résolu dans le formulaire du 7ème appel qui lie la création d'emploi à la commercialisation de nouveaux produits, application de nouveaux procédés, exploitation économique des résultats, ...*)
3. Manque de clarté dans le titre de la section « 1.5.4 – Marchés visés par le projet » qui consiste en fait à reprendre les conclusions de l'étude relative au marché et à la concurrence mais qui, selon un interviewé, peut sembler faire référence au contexte.
4. Manque de clarté au niveau du tableau « 1.7.1 – Phases et réalisations », qui, tel que mentionné par un pôle interviewé, est souvent mal rempli. La notion de « phase » est trop vague et devrait être précisée en ajoutant des colonnes relatives aux tâches de chaque phase, y compris leur date de démarrage et leur durée. En outre ce tableau n'est pas nécessairement approprié dans le cas d'un volet formation où la notion d'action est plus adéquate.
5. Dans le tableau « 1.7.3.1 – Synthèse du financement envisagé », pas d'indication afin de préciser que, pour le volet formation, il faut tenir compte de l'apport en nature des entreprises de 25€/H par personne formée ce qui implique que la partie 'privée' est souvent oubliée lors du remplissage (*résolu dans le formulaire du 7ème appel*). Manque de clarté quant à l'instruction « tableau à compléter après rencontre préalable avec l'administration », dès l'instant où, dans la pratique, les porteurs complètent le tableau qui est vérifié ensuite lors de la rencontre avec l'administration (dans le cadre de la procédure de ruling).
6. A la section 1.7.3.4, ambiguïté liée au terme « ratio public/privé » (*résolu dans le formulaire du 7ème appel, à travers l'utilisation du terme « ratio part privée/budget total »*) et besoin de clarifier l'usage fait de ce ratio par le Gouvernement wallon. La version du 8 janvier 2010 du vadémécum mentionne plusieurs ratios minimum pour selon le type de projet mais n'indique pas dans quelle mesure ce critère est un critère d'éligibilité ou non (*résolu dans la version de février 2011 du vadémécum*). A noter qu'actuellement, afin de connaître tous les éléments d'information relatif au ratio, les pôles/les porteurs doivent prendre connaissance à la fois du vadémécum et de la notice.
7. Manque d'information quant aux dépenses admissibles (oui/non, avec quel seuil ou dans quelle proportion) pour chaque type de partenaire (universités, centre de recherche, entreprises) dans le cadre des activités liées à l'exécution de la recherche. Cette information est clairement présentée dans un tableau élaboré par la Direction des projets de recherche de la DG06 mais dont les porteurs de projet recherche (en particulier les nouveaux entrants) n'ont pas systématiquement connaissance au stade de l'élaboration du budget. A noter également que si le site propre à la recherche en Région wallonne regroupe un certain nombre d'informations utiles aux nouveaux entrants, le site 'pôle de compétitivité' n'y fait pas référence. *D'une façon plus générale, on notera que la Direction des projets de recherche de la DG06 travaille actuellement sur l'élaboration de directives en vue de clarifier et d'harmoniser les rubriques de dépenses relatives aux projets « recherche » au sens large (à savoir les projets financés dans le cadre des pôles de compétitivité ou d'autres programmes). Cette initiative vise à définir des rubriques standards de dépenses et, pour chacune d'elles, d'indiquer la ou les pièces justificatives à fournir ainsi que la façon de*

prendre en charge la dépense. Par exemple, la rubrique « frais de personnel » précisera que cette rubrique concerne la rémunération brute mais pas la rémunération en nature, que la pièce justificative à fournir est la fiche de paie et que la façon de prendre en charge cette rubrique est de multiplier la rémunération brute par le coefficient de charges patronales.

8. Manque de clarté quant à l'objectif du tableau « 4.1.5.1.2 - Personnel non à charge du budget » du volet recherche et dans quelle mesure cette information participe à l'évaluation de la part privée en comparaison au budget total. De façon plus générale, manque de clarté sur les éléments à considérer afin de calculer la part privée, sur le caractère contraignant ou non de ce ratio lors de l'examen du projet par le Jury International du Gouvernement Wallon. *Ce dernier point est résolu dans la dernière version du vadémécum qui indique que « le jury évaluera [...] s'il s'agit effectivement d'une démarche de financement public-privé. Le jury estime qu'il n'est pas possible ni souhaitable de définir une norme absolue utilisable pour tous les projets présentés dans le cadre des appels à projets ; en effet l'appréciation doit tenir compte de nombreux facteurs [...] et surtout l'absence d'une norme absolue doit permettre une flexibilité dans la démarche des porteurs de projets ».*
9. A la section « 4.3.3 - Identification et participation des différents partenaires dans le volet formation », manque de clarté quant au terme « apports valorisables » et quant à la façon de les considérer dans la ventilation de l'intervention public-privé. *Ce point a été clarifié dans le formulaire du 7^{ème} appel en décrivant les financements privés les plus fréquemment observés. A noter toutefois que cette clarification a été apportée au point 1.7.3 de la notice, relatif à la synthèse du financement envisagé. Nous considérons toutefois qu'il serait plus approprié de déplacer cette clarification au point 3.3.8 du volet formation dès l'instant où il est conseillé au porteur de commencer par remplir les volets techniques et de poursuivre par le descriptif synthétique du projet.*
10. Pas d'explication dans la notice en vue du remplissage de la partie « 5 – Renseignements sur les partenaires ». Les interviews des porteurs et des pôles ont montré des approches différentes en vue de remplir cette partie, pouvant aller du simple remplissage d'une 'lettre partenaire' (axée principalement sur l'engagement du partenaire) au remplissage détaillé de chacune des sections de cette partie (avec fourniture des annexes A et B en autant d'exemplaires que nécessaires afin de donner une vue complète de l'actionnariat et des participations détenues par tout partenaire PME), en passant par la fourniture d'un schéma synthétisant l'actionnariat et les participations sans remplir les sections propres à ces aspects dans la partie 5 du formulaire.
11. Pas d'indication de la procédure de transmission du formulaire par le porteur de projet au pôle. La seule indication fournie dans la notice concerne non pas la transmission du porteur et pôle mais du pôle à la Région wallonne et stipule que « *Les formulaires des projets sélectionnés doivent être déposés par la Cellule Opérationnelle du pôle sur le site www.polesdecompetitivite.eu en format WORD (.doc) et en format .PDF* ».
12. Manque de cohérence entre certains critères d'analyse des projets mentionnés dans le vadémécum et les rubriques du formulaire ; par exemple, un des critères mentionné dans le vadémécum est la propriété intellectuelle (appréciation des règles générales de gestion de la PI liées spécifiquement au développement des activités du volet recherche du projet) mais aucune question n'est posée à ce sujet dans le formulaire (*globalement résolu dans le formulaire du 7^{ème} appel qui demande de*

décrire la technologie et le positionnement technologique du projet par rapport à l'état de l'art en incluant l'analyse en matière de propriété intellectuelle).

→ *Irritation* : perte de temps pour le porteur qui ne sait pas exactement comment procéder et qui procède éventuellement de façon erroné.

Source d'irritation 2 (I2): Pour les projets formation, besoin de mettre davantage en évidence dès le départ les principes à la base du financement.

Il est important pour le porteur du volet formation de bien comprendre dès le départ les principes à la base du calcul du remboursement et donc le lien entre le tableau « 4.3.5 - Objectifs de production par action et par publics cibles » et « 4.3.8 - Intervention Public-privé », la façon dont chaque heure de formation, heure de stage etc. est valorisée. A titre d'exemple, un porteur interviewé a mentionné avoir réellement saisi lors de la discussion avec l'administration à l'occasion de l'élaboration de la convention comment totaliser les heures valorisables en vue du calcul du remboursement, ce qui a demandé de modifier le tableau « 1.7.3.1 - Synthèse du financement envisagé ».

Ces principes renvoient à la distinction entre les coûts légitimes et non légitimes, la définition d'un volume annuel maximum de financement, etc.

→ *Irritation* : perte de temps pour le porteur qui ne sait pas exactement comment procéder et qui procède éventuellement de façon erroné.

Source d'irritation 3 (I3) : En cas de labellisation sous conditions, dans certains cas, manque d'informations claires sur qui lève la ou les conditions, quand et comment

Plusieurs porteurs interviewés ont relevé le manque d'informations claires à ce stade de la procédure quant à qui va lever la condition ? selon quelle procédure ? dans quel délai ? sur base de quelles informations à fournir par le porteur ? Ce manque d'information peut conduire le porteur (avec l'aide du pôle) à interpréter à mauvais escient la condition, à fournir trop ou trop peu d'informations complémentaires. A titre d'exemple, afin de répondre à deux conditions, un porteur a fourni un argumentaire d'une vingtaine de pages par condition, ce qui a représenté une charge de travail non négligeable. *A noter que l'aspect « qui va lever la condition » est actuellement résolu puisque, comme mentionné dans la dernière version du vademécum, les recommandations du Jury du gouvernement wallon sont classées en catégorie A (sans condition), B (recommandation sous remarques à lever par l'(les) administration(s) compétente(s)), C1 (recommandation avec conditions à lever par le Jury), C2 (condition go/no go), D (recommandation 'hors pôle') et E (non recommandation).*

Cette irritation est d'autant plus importante que le porteur a le sentiment d'être presque arrivé au bout de la procédure d'analyse de son dossier mais ignore comment agir afin de clôturer cette procédure et d'avoir son projet définitivement labellisé.

Source d'irritation 4 (I4) : Pour les projets recherche, manque de transparence au niveau de l'état d'avancement du dossier entre le moment de la labellisation par le Gouvernement wallon et le paiement effectif du fonds de roulement.

Les différents exemplaires de la convention d'un projet recherche¹⁰ sont d'abord signés par le porteur et les partenaires qui les remet ensuite à l'administration pour signature par trois Ministres : le Ministre du Développement durable et de la Fonction publique, le Ministre de l'Economie, des PME, du Commerce extérieur et des Technologies nouvelles ainsi que le Cabinet du Ministre Président. Pour les projets formation, les différents exemplaires sont d'abord signés par le FOREm et ensuite par le porteur du projet. L'irritation concerne les projets recherche, pour lesquels les porteurs se demandent régulièrement quand il recevra les exemplaires de la convention signés par toutes les parties et/ou quand le paiement du fonds de roulement aura lieu et cherchent alors éventuellement à prendre contact avec l'administration et/ou les cabinets afin de savoir où cela en est.

→ *Irritation* : perte de temps pour le porteur qui prend contact avec le pôle, l'administration ou les cabinets afin de savoir où en est la signature de la convention/la liquidation du fonds de roulement. Cette irritation est d'autant plus importante que le porteur ou un partenaire a prévu de démarrer à un moment fixe et est dans l'incertitude quant à la possibilité ou non de respecter cette date de démarrage. *A noter que la version de février 2011 du vadémécum mentionne que « le délai maximal défini par le Gouvernement pour la signature de la convention par toutes les parties est de 6 mois à dater de la labellisation par le Gouvernement. La Direction des projets de recherches de la DG06 relève que le respect de ce délai de 6 mois implique la signature de la convention par les partenaires dans un délai raisonnable et la disposition en tant voulu des moyens budgétaires nécessaires pour engager le projet et estime que ce délai est irréaliste. La mention d'un délai maximum de 6 mois (afin de permettre aux porteurs et aux partenaires de projets recherche de soumettre leur dossier en toute connaissance de cause et de s'organiser en conséquence) ne semble donc pas être une solution en soi.*

Source d'irritation 5 (I5) : Pour les projets « recherche », absence de modèle en vue du reporting semestriel sur les travaux et les résultats de la recherche (rapport technique).

Afin d'aider les partenaires de projets recherche à élaborer les rapports financiers semestriels, des directives sont publiées dans la rubrique « formulaires » du portail de la recherche et des technologies en Wallonie (Directives pour l'introduction d'un dossier de créance). Ces directives présentent un modèle de déclaration de créance, le contenu type d'un dossier de créance, le modèle du tableau récapitulatif des dépenses ainsi que des explications relatives aux dépenses admissibles.

Il n'existe pas de directives ou de modèles de rapport en support à l'élaboration du rapport technique, qui comme le stipule la convention-type pour les projets recherche, doit exposer « *les travaux relevant de la recherche réalisés au cours de la période, l'état d'avancement par rapport au calendrier de réalisation, les difficultés rencontrées et les prévisions pour les six mois à venir ; les résultats atteints au cours de la période et faisant le point sur les perspectives d'exploitation industrielle et commerciale* ».

¹⁰ A l'inverse des conventions d'un projet formation qui sont d'abord signée par le FOREm (uniquement) et transmises ensuite au porteur pour signature.

Chaque porteur de projet va donc élaborer sa propre structure de rapport technique, en se basant généralement sur la structure de rapports existants (chez le porteur ou un partenaire) et élaborés dans le cadre d'autres programmes de recherche.

→ *Irritation* : perte de temps pour le porteur conçoit son propre modèle de rapport sans savoir a priori si la structure élaborée convient.

4.1.2.b IRRITATIONS LIÉES AU PARCOURS DE L'USAGER

Source d'irritation 6 (16) : Redondance au niveau de l'information à donner dans les différentes parties du formulaire

Redondance entre la section « 4.1.2 – Justification scientifique ou technique de la recherche » et la section « 2.2 – Description du bien fondé du projet » (en particulier les sections « 2.2.1 – Démonstration du caractère innovant du projet » et « 2.2.2 – La technologie et le positionnement technologique du projet ») de la partie « 2 – Présentation du projet du formulaire ».

→ *Irritation* : perte de temps pour le porteur qui a l'impression de répéter ou de formuler autrement des informations déjà communiquées.

A cette redondance s'ajoute la redondance perçue par les porteurs entre la partie « 1- Executive summary » et la partie « 2 – Description du projet », et ce même si le formulaire indique clairement que la première partie fournit des informations résumées de la seconde.

Source d'irritation 7 (17) : Besoin d'encoder dans le formulaire Word la partie budget élaborée par le porteur et les partenaires en Excel

Les tableaux détaillés et de synthèse du budget sont élaborés par le porteur et/ou les partenaires en Excel. Afin d'intégrer les données obtenues dans le formulaire Word, le porteur et/ou les partenaires va/vont soit recopier manuellement les données une à une, soit supprimer la partie y afférente du formulaire et insérer un tableau Excel sous forme d'image dans le document.

→ *Irritation* : perte de temps pour le porteur et source d'erreur en cas de recopiage manuel des données.

Source d'irritation 8 (18) : Problèmes éventuels d'affichage et/ou de mise en page lors du remplissage du formulaire (encadrés, tableaux), pas d'adaptation automatique de la numérotation des sections lors de l'insertion des inputs fournis par les différents partenaires, pas d'élaboration automatique de la table des matières.

Une minorité des porteurs interviewés ont indiqué des problèmes importants d'affichage et/ou de mise en page lors du remplissage du formulaire, à savoir :

- Impossibilité de cocher certaines cases ;
- Affichage uniquement de la moitié supérieure du mot lors de l'insertion de texte (par exemple, le nom et prénom du coordinateur du projet) ;
- Tailles de caractères différentes à différents endroits du formulaire ;

- Cadres qui sortent de l'écran ;
- Impossibilité d'insérer un tableau Excel sous forme d'image ;
- Pas de correction orthographique automatique.

Lorsque ces problèmes sont mentionnés, ils ne sont pas résolus dans le formulaire du 7^{ème} appel en comparaison à celui du 6^{ème} appel, ce qui pousse à croire que ces problèmes sont principalement liés à la différence de versions entre la version Word utilisée pour la conception du formulaire et la version Word utilisée par le porteur et/ou les partenaires pour compléter le formulaire. Quoi qu'il en soit, nous pensons que, ces problèmes, s'ils concernent une minorité des porteurs interviewés, ne sont pas à sous-estimer car l'irritation qui y est associée est d'autant plus forte que la finalisation du formulaire se fait généralement en dernière minute, une fois que le porteur dispose de l'ensemble des informations nécessaires.

Il a également été mentionné que la version actuelle du formulaire ne permet pas l'adaptation de la numérotation des sections lors de l'insertion des inputs fournis par les différents partenaires (par exemple autant de sections « 4.1.6.1 - Budget de la recherche - partenaire » que de partenaires) ainsi que l'élaboration automatique de la table des matières.

- *Irritation* : perte de temps pour les porteurs concernés afin de résoudre les problèmes d'affichage et/ou de mise en page ; sentiment pour le porteur de remettre un document médiocre en terme de présentation lorsque toute l'information y est mais qu'il ne peut résoudre certains problèmes de mise en page. A noter que ces problèmes de mise en page ont également un impact en termes de lisibilité du projet par les personnes des différents jurys.

Source d'irritation 9 (19) : Pour les projets « recherche », le besoin pour le porteur de centraliser et d'envoyer par la poste un grand nombre de documents pour la liquidation de l'aide

Pour les projets recherche, les rapports techniques et financiers des partenaires et du projet sont envoyés semestriellement par le porteur qui joue le rôle de boîte de lettre vis-à-vis de l'administration. Pour des raisons de confidentialité (par exemple quant à l'information sur les salaires de personnes travaillant sur le projet), le porteur reçoit le détail du rapport financier du partenaire sous enveloppe fermée (exception faite de la synthèse qui n'est pas confidentielle et dont le porteur a besoin pour rédiger le rapport financier au niveau du projet). Le rapport technique est envoyé par les partenaires au porteur soit par email soit par courrier, ce qui demande au porteur d'imprimer et/ou de compiler l'information ainsi que de préparer l'envoi. Ces rapports et leurs annexes éventuelles représentent de gros volumes pouvant aller de quelques classeurs à quelques caisses à chaque envoi.

En outre, dès l'instant où la transmission des rapports se fait en une fois pour tous les partenaires, chaque partenaire est dépendant du respect de l'échéance par les autres, ce qui peut engendrer des retards dans le paiement.

- *Irritation* : perte de temps pour le porteur qui doit obtenir les informations auprès des partenaires, les compiler et les transmettre semestriellement (dépôt sur place ou courrier express) à l'administration.

Source d'irritation 10 (I10): Pour les projets « recherche », le besoin de faire signer les conventions par l'ensemble des partenaires

Pour les projets « recherche », il y a autant d'exemplaires de la convention que de partenaires auxquels s'ajoutent 6 exemplaires pour la Région wallonne. L'ensemble des conventions doit être signé par l'ensemble des partenaires. Les interviews ont montré que, afin de collecter les signatures, les porteurs procèdent de différentes façons et demandent aux partenaires soit de se déplacer afin de venir signer les conventions chez le porteur ; soit de réceptionner une copie de la convention à laquelle s'ajoutent autant de pages de signature que de partenaires, etc. Il arrive également que le porteur demande à une personne de son personnel de prendre sa voiture et de faire le tour des partenaires afin de collecter les signatures.

→ *Irritation* : perte de temps pour le porteur ou les partenaires, frais de déplacement ou de transmission des conventions

4.1.2.c IRRITATIONS LIÉES À LA COLLECTE ET AU PARTAGE DE DONNÉES

Source d'irritation 11 (I11): Pour les projets « recherche », manque d'une base unique à laquelle l'ensemble des parties utilisant les données relatives aux projets ont un accès (éventuellement différencié)

Les porteurs et partenaires des projets « recherche » des pôles de compétitivité fournissent des informations comparables à la fois à la direction des réseaux d'entreprises, à la direction des projets de recherche de la DG06 ainsi qu'aux différents pôles. Ces informations concernent principalement l'avancement et les retombées du projet, telles par exemple la situation relative aux dépenses du projet fournie d'une part à la Direction des projets de recherche de la DG06 à l'occasion du rapport financier semestriel et d'autre part aux pôles en vue de leur reporting vis-à-vis de la Région wallonne.

→ *Irritation* : perte de temps pour le porteur qui fournit la même information à plusieurs acteurs différents.

Source d'irritation 12 (I12) : Obligation pour les partenaires de répéter ses données administratives d'une participation à l'autre à un projet 'pôle de compétitivité' (résolu dans la cadre du 7^{ème} appel, avec l'obligation pour les partenaires de créer un espace personnel avant de remplir en ligne l'annexe partenaire).

Cette irritation concerne la partie « 5 - Renseignement sur les partenaires » du formulaire du 6^{ème} appel, à remplir que le partenaire ait oui ou non déjà participé à un projet pôle de compétitivité. A l'exception de la section relative l'état des connaissances et publications au niveau national et international dans le domaine de la recherche visée (à remplir uniquement par les partenaires du volet recherche) qui changent en fonction du projet déposé, les autres informations ne sont pas spécifiques au projet.

→ *Irritation* : perte de temps pour le porteur qui répètent des informations non spécifiques au projet et déjà fournies ou supposées connues de l'administration.

Source d'irritation 13 (I13) : Pour les PME des projets "recherche", fourniture de certaines informations à la fois à travers le test "Etes-vous une PME?" et dans la partie du formulaire relative aux renseignements sur les partenaires

A noter : cette irritation n'a pas été formulée telle quelle lors des interviews mais a été identifiée par VDMC lors de l'analyse du formulaire

Le formulaire du 6ème appel indique dans la partie « 5 - Renseignement sur les partenaires » :

« Pour vous aider à déterminer la taille de votre entreprise, vous pouvez utiliser l'outil « êtes-vous une PME ? Faites le test ! » <http://testpme.wallonie.be>

Si vous êtes une PME, remplissez les cadres suivants : actionnariat, informations permettant de savoir si l'entreprise répond aux critères de la PME, emploi dans l'entreprise ».

Les données relatives à l'actionnariat, aux participations détenues dans d'autres sociétés et à l'emploi sont des données demandées dans le test PME. Toutefois, que l'entreprise ait réalisé le test ou non, le formulaire lui demande également de remplir ou d'actualiser (dans le cas où l'entreprise a déjà été reconnue comme PME par un service de la Région wallonne) les points du formulaire relatif à l'actionnariat et aux participations. Selon la Direction des projets de recherche de la DG06, les PME participant à un projet « recherche » font généralement le test, ce qui implique qu'il y ait redondance dans la fourniture d'information.

→ *Source d'irritation* : perte de temps pour les PME qui fournissent des informations sur l'actionnariat et les participations détenues à la fois à travers le test et dans le formulaire.

Source d'irritation 14 (I14) : Obligation pour les entreprises partenaires de fournir les données administratives récupérables auprès de la BCE (résolu dans la cadre du 7ème appel, avec la possibilité pour les partenaires d'introduire leur numéro BCE afin de récupérer -et éventuellement mettre à jour- les données qui y sont disponibles).

Les données relatives à l'identification du partenaire (valable pour les partenaires industriels uniquement) telles que le numéro d'entreprise, son nom, son adresse et coordonnées de contact et son activité sont des données qui peuvent facilement être retrouvées auprès la BCE.

→ *Source d'irritation* : perte de temps pour les entreprises qui doivent fournir des données non spécifiques au projet et existantes auprès de la BCE.

4.1.2.d AUTRES IRRITATIONS LIÉES À DES OBLIGATIONS DONT L'ORIGINE EST AUTRE QUE LES PROCÉDURES « PÔLES DE COMPÉTITIVITÉ »

Deux irritations supplémentaires ont été mentionnées par les porteurs des projets formation interviewés dans le cadre de ce SCM, telles que résumées ci-dessous. Comme souligné au point 4.1.2 ci-dessus, ces irritations sont liées à des obligations imposées dans un autre cadre que celui des pôles de compétitivité. Les simplifications y afférentes proposées ici ne sont donc pas à considérer comme des pistes possibles à mettre en œuvre dans le contexte des pôles. Il nous a toutefois semblé opportun de les mentionner afin de faire part de l'ensemble des irritations formulées par les porteurs lors des interviews et d'alimenter la discussion de la simplification au sens large.

Le manque de directives claires et d'accompagnement concernant l'obligation d'appliquer la procédure des marchés publics

Le temps pour gérer un marché public de taille moyenne est estimé à minimum deux jours par un interviewé, à savoir : 0,5 jour pour réaliser le cahier des charges, entre 1 et 2 heures pour faire le suivi des réponses et leur réception (si 3 à 4 réponses) et entre 1 à 2 jours pour analyser les réponses, les comparer, notifier le marché et spécifier aux autres répondants la raison de refus de marché.

Certaines aberrations ont en outre été mentionnées à savoir :

- Cela n'a pas de sens d'avoir une procédure de marché public pour la sélection d'experts rarissimes car 1) ces experts ne répondent pas à l'appel à proposition et 2) dès l'instant où les propositions reçues ne sont pas satisfaisantes, le commanditaire finit quand même par choisir « l'expert rarissime » directement. L'étape « marché public » est donc inutile dans ce cas ;
- Il n'y a pas de plafond inférieur en-deçà duquel la procédure de marché publique n'est pas obligatoire, de sorte que, en cas d'achat d'un objet de petite valeur, tel par exemple un appareil photo standard, le temps passé à respecter la procédure de marché public coûte plus cher que l'achat de l'équipement lui-même.

Face à ces charges et ces aberrations, les porteurs interviewés proposent les simplifications suivantes :

- Besoin d'avoir un plafond inférieur en dessous duquel la procédure de marché public ne serait plus d'application ;
- Besoin également d'avoir d'autres règles pour le choix des experts, qui pourrait par exemple pour les centres de formation se baser sur le principe de confiance dès l'instant où ces centres ont déjà soumis une procédure de labellisation renouvelée tous les trois ans.

Un porteur interviewé a également mis en évidence le fait qu'aucun partenaire de formation n'est 100% en ordre marché publique par manque de juriste(s) en interne et estime qu'acquérir une compétence raisonnable de la gestion des marchés publics coûte 25.000€/an. Ce service concerne principalement l'élaboration de template et la fourniture de conseils au cas par cas dès l'instant où chaque marché public est particulier.

Face à cette charge administrative importante, ce porteur propose de centraliser les compétences de marché public au FOREM qui dispose d'un service juridique en interne. L'idée est que le FOREM mutualise l'ensemble des documents pour tous les marchés publics et fournissent les formations/services nécessaires afin, pour les porteurs, de connaître la démarche à avoir selon les cas (par exemple obligation de publier au moniteur belge ou non etc.)

L'obligation pour le formateur de conclure le contrat de formation lorsque le demandeur d'emploi a un contrat « FOREM ».

Cette obligation représente une charge administrative importante pour le formateur qui doit demander au demandeur d'emploi ses coordonnées, les envoyer au FOREM

pour avoir le contrat, réceptionner le contrat, le transmettre au demandeur d'emploi pour signature, le récupérer signé et l'envoyer au FOREm. Le temps passé par le formateur à cette fin est estimé par un interviewé à entre 15 et 30 minutes par demandeur d'emploi.

La simplification proposée par cet interviewé est de supprimer le rôle d'intermédiaire que joue le formateur.

4.2 SITUATION OPTIMISÉE : APRÈS RÉDUCTION DES CHARGES ADMINISTRATIVES

4.2.1 PISTES POSSIBLES DE SIMPLIFICATION

L'analyse des 14 sources d'irritation ayant un lien direct avec les charges administratives et l'analyse des tâches les plus représentatives de charge ont donné lieu à l'identification de pistes possibles de simplification, regroupées ci-dessous selon trois axes de simplification. Ces axes - inspirés par le Plan de Simplification d'EASI-WAL¹¹ et le questionnement systématique¹² propre à l'approche SCM - sont présentés ci-dessous :

- **AXE 1 : Amélioration de l'information et de la communication**

Cet axe englobe cinq simplifications qui permettront, selon les cas, une connaissance plus rapide de la procédure à suivre (que faire, quand, comment et pour qui) et une meilleure compréhension des informations à fournir (dans le formulaire de demande, en vue de lever les conditions, lors du reporting).

Ce premier axe de simplification vient en réponse aux sources d'irritation 1 à 5

- **AXE 2 : Amélioration du parcours de l'utilisateur**

Cet axe rassemble les simplifications (au nombre de quatre) qui visent à limiter le volume d'information à fournir par les porteurs de projets ainsi qu'à en faciliter la transmission.

Cet axe de simplification vient en réponse aux sources d'irritation 6 à 9.

- **AXE 3 : Amélioration de la collecte et du partage des données**

Dans ce troisième axe, l'objectif est de réduire le temps passé par le porteur et/ou les partenaires à fournir la même information aux différents acteurs (les administrations et les pôles) en récupérant au maximum les informations déjà fournies. Cet axe de simplification vient en réponse aux sources d'irritation 10 à 13.

¹¹ http://easi.wallonie.be/easi/col_droite_a_la_une_fr/plan-de-simplification-mise-en-oeuvre.html?LANG=fr

¹² Cf. Site Easi-Wal : [Standard Cost Model : Guide pour mesurer les charges administrative](#) (page 15)

Il est important de noter que les simplifications proposées n'englobent pas la dématérialisation complète du formulaire d'introduction d'un projet « pôle de compétitivité ». Comme expliqué en introduction au point 4.1.2, la dématérialisation de la partie « 5-Renseignements sur les partenaires » du formulaire du 6^{ème} appel a déjà eu lieu dans le cadre du 7^{ème} appel, avec la création d'une annexe électronique en ligne que tout partenaire remplit après avoir créé son espace personnel.

L'objectif du Cabinet, tel que rappelé lors de la réunion sur les pôles de compétitivité organisée par le Cabinet du Ministre Marcourt en date du 3 mars 2010, est d'arriver à une dématérialisation complète du formulaire. Les porteurs interviewés ont toutefois montré une certaine réticence à une telle dématérialisation. Sur base des expériences passées de dématérialisation de formulaires à la Région wallonne (telle par exemple le formulaire PTP analysé lors du SCM PTP réalisé par VAN DIJK en 2010), nous estimons que, d'une façon générale, la dématérialisation est d'autant plus justifiée que :

- Les informations à fournir sont simples et ne demandent pas la contribution de plusieurs personnes;
- Le nombre d'utilisateurs est important ;
- Le proportion de données réutilisables est important (par exemple la réutilisation des données d'une première demande d'aide en vue d'une demande de renouvellement ou de prolongation d'aide).

Force est de constater que ces conditions ne sont pas « facilement » remplies dans le cadre du remplissage d'un formulaire « pôle de compétitivité » dès l'instant où :

- Les informations à fournir sont complexes et résultent d'un travail de conception, analyse et budgétisation impliquant plusieurs acteurs (en l'occurrence le porteur et les partenaires) ;
- Le nombre de projets déposés à chaque appel est relativement restreint ;
- La grande majorité des données sont spécifiques au projet introduit (structure, planning, budget, partenariat spécifiques, etc.), sans possibilité de réutilisation dans le cadre de la soumission d'un autre projet.

On peut dès lors se poser la question de « Pourquoi vouloir dématérialiser le formulaire pôle de compétitivité » au-delà des informations administratives des partenaires, tel que réalisé dans le cadre du 7^{ème} appel. Nous estimons que la réponse à cette question dépend des avantages et des contraintes liés à une telle dématérialisation. Les avantages sont principalement les suivants :

- L'aide au remplissage qui permet d'expliquer le type de réponse attendue par l'administration. A noter que cet aide au remplissage est déjà bien organisé actuellement (sans être en ligne) à travers la notice explicative du formulaire qui traite les questions du formulaire une à une ;
- La vérification automatique de la valeur de certaines réponses introduites par l'utilisateur (calcul de totaux, vérification de la correspondance de certaines cellules entre tableaux, etc.), ce qui réduit les erreurs d'encodage. Cet avantage est toutefois à nuancer dès l'instant où l'obligation pour le porteur de vérifier la cohérence entre les tableaux lui permet également de vérifier si l'approche suivie lors de l'élaboration de son budget tient la route ;

- Le contrôle automatique du remplissage de l'ensemble du formulaire (pas d'information manquante), ce qui réduit le nombre de cas de formulaires 'incomplets'. Cet avantage est considéré comme mineur par VDMC;
- La suppression des problèmes d'encodage, qui se fait en ligne. Cet avantage est non négligeable pour les porteurs rencontrant ce type de problème mais d'autres solutions que la dématérialisation sont sans doute possibles ;
- L'adaptation du formulaire en fonction des réponses afin de ne montrer que les questions qui les concernent au porteur et aux partenaires du projet (par exemple présentation des volets techniques qui le concerne suite à la réponse à la question « aides sollicitées »). Cet avantage est considéré comme mineur par VDMC;
- La récupération automatique des données introduites dans une base de données en vue par exemple de l'élaboration de la convention, etc. Cet avantage est non négligeable sans être pour autant très important, dès l'instant où par exemple, la convention se fait déjà relativement facilement à l'aide de la fonction « copier-coller » de Word.

La contrainte principale à la dématérialisation du formulaire « pôle de compétitivité » tient au fait que ce formulaire implique la collaboration des différents partenaires (qui fournissent leurs inputs pour les volets techniques des projets), ce qui impliquerait de le concevoir comme une « plateforme » à laquelle peuvent se connecter plusieurs personnes en parallèle. Apparaissent alors des coûts de développement beaucoup plus élevés (non quantifiés par VDMC) que pour la dématérialisation d'un formulaire simple à remplir par une seule entité.

Compte-tenu de l'intérêt restreint que représente une dématérialisation complète du formulaire (vu la complexité du formulaire et le caractère non récupérable de la quasi-totalité des informations transmises), des avantages réduits et des contraintes importantes, **VDMC rejoint l'avis des porteurs selon lequel une telle dématérialisation ne se justifie pas.**

Le tableau qui suit résume les simplifications proposées et fait la correspondance entre chacune d'elles et les sources d'irritation présentées précédemment.

Table 24- Synthèses des irritations et des simplifications proposées

Irritations		Simplifications	
N°	Intitulé	N°	Intitulé
Information et communication			
I1	Manque de clarté quant à la longueur maximale à donner à certaines sections du formulaire, quant à certains titres de section ou certains termes utilisés dans le formulaire, quant à la façon de remplir certains tableaux, quant au mode de transmission du formulaire.	S1	Finalisation de la notice explicative et du vadémécum afin de répondre aux questions et incertitudes restantes
		S3	Meilleure visibilité des différents outils d'information développés ou en cours de développement par l'administration pour les projets recherche
I2	Pour les projets formation, besoin de mettre davantage en évidence dès le départ les principes à la base du financement.	S1	Finalisation de la notice explicative et du vadémécum afin de répondre aux questions et incertitudes restantes. A noter que la simplification S7 (reprise dans l'axe "parcours de l'utilisateur") contribue également à réduire cette irritation
I3	En cas de labellisation sous conditions, dans certains cas, manque d'informations claires sur qui lève la ou les conditions, quand et comment	S2	En cas de labellisation sous condition, précision systématique dans la décision de labellisation de qui lève la condition, quand et comment
I4	Pour les projets recherche, manque de transparence au niveau de l'état d'avancement du dossier entre le moment de la labellisation par le Gouvernement et le paiement effectif du fonds de roulement.	S4	Communication transparente sur l'état d'avancement du dossier dans le cadre de la dématérialisation de la signature de la convention
I5	Pour les projets "recherche", absence de modèle en vue du reporting semestriel sur les travaux et les résultats de la recherche (rapport technique).	S5	Développement d'un template-pour l'élaboration du rapport technique
Parcours de l'utilisateur			
I6	Redondance au niveau de l'information à donner dans les différentes parties du formulaire	S6	Simplification du formulaire
I7	Besoin d'encoder dans le formulaire Word la partie budget élaborée par le porteur et les partenaires en Excel	S7	Encodage des informations nécessaires à l'élaboration du budget dans un fichier Excel avec mention automatique des montants calculés et des montants repris d'un tableau à l'autre du formulaire
I8	Problèmes éventuels d'affichage et/ou de mise en page lors du remplissage du formulaire (encadrés, tableaux), pas d'adaptation automatique de la numérotation des sections lors de l'insertion des inputs fournis par les différents partenaires, pas d'élaboration automatique de la table des matières.	S8	Résolution des problèmes techniques liés à la différence entre la version Word utilisée pour la conception du formulaire et la version utilisatrice; activation des fonctionnalités d'adaptation automatique de la numérotation des sections et d'élaboration automatique de la table des matières
I9	Pour les projets "recherche", le besoin de centraliser et d'envoyer par la poste un grand nombre de documents pour la liquidation de l'aide	S9	Pour les projets "recherche", transmission semestrielle des données financières (y compris les pièces justificatives) et des données techniques directement dans une base de données
I10	Pour les projets "recherche", le besoin de faire signer les conventions par l'ensemble des partenaires	S10	Dématérialisation de la signature de la convention
Collecte et partage des données			
I11	Manque d'une base unique à laquelle l'ensemble des parties utilisant les données relatives aux projets ont un accès (éventuellement différencié)	S11	Identification de l'ensemble des informations utiles à collecter par les différents acteurs au cours du projet et développement d'un template unique de questions à poser aux porteurs à l'occasion du reporting semestriel
I12	Obligation pour les partenaires de répéter les données administratives non spécifiques au projet, d'une participation à l'autre à un projet 'pôle de compétitivité'	S12	<i>Résolu dans la cadre du 7ème appel, à travers la réutilisation des données de « l'Espace personnel » du partenaire en vue du pré-remplissage partiel de l'annexe "engagement du partenaire"</i>
I13	Pour les PME des projets "recherche", fourniture de certaines informations à la fois à travers le test "Etes-vous une PME?" et dans la partie du formulaire relative aux renseignements sur les partenaires	S13	Récupération des éléments du test "Etes-vous une PME"
I14	Obligation pour les partenaires de fournir des données administratives récupérables auprès de la BCE	S12	<i>Résolu dans la cadre du 7ème appel, avec l'insertion dans l'espace personnel du numéro BCE de l'entreprises et la récupération automatique des données qui y sont disponibles</i>

Pour chacun des axes de simplification, nous décrivons ensuite le principe général et les simplifications particulières.

4.2.1.a AXE 1 : AMÉLIORATION DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

a.1 Principe

Ce premier axe de simplification vise principalement à rendre plus facile et plus claire la communication entre l'administration et les porteurs et ou partenaires de projets « pôles de compétitivité », afin de leur permettre de trouver plus rapidement et plus facilement la réponse aux questions qu'ils se posent.

Cet axe se décline en cinq simplifications concrètes :

Simplification 1 (S1) : Finalisation de la notice explicative et du vadémécum afin de répondre aux questions et incertitudes restantes

Cette simplification vise à lever les dernières questions que peuvent se poser les porteurs et les partenaires de projet « pôles de compétitivité » lors du remplissage du formulaire (telles par exemple les questions relatives à la longueur maximale, à la terminologie, au mode de transmission, au principe à la base du financement des projets formation), comme présentées lors de la description des sources d'irritation liées à la communication et à l'information au point 4.1.2.a ci-dessus.

Comme mentionné par certains porteurs lors des interviews, il sera utile lors de cette finalisation d'harmoniser l'analyse à la base de l'estimation de l'impact sur l'emploi en définissant par exemple pour les projets formation un indicateur quantitatif sur le nombre de demandeurs d'emploi formés et un indicateurs qualitatif sur la valeur ajoutée de la formation pour les entreprises.

Simplification 2 (S2) : En cas de labellisation sous condition, précision systématique dans la décision de labellisation de qui lève la condition, quand et comment

Cette simplification consiste à compléter systématiquement l'avis du Jury international du Gouvernement wallon afin d'informer le porteur et le pôle quant à :

- Qui lève la condition : l'administration, le Jury international ? Comme mentionné à l'irritation 3, cet aspect est actuellement systématiquement mentionné dans la recommandation du Jury du Gouvernement wallon ;
- Quand : lors de la convention, lors de la nouvelle session du Jury planifiée à telle date ?
- Comment : quelles sont les informations attendues ? Quelle est la longueur de l'argumentaire à éventuellement développé ?

A noter que la simplification cherche principalement à structurer cette information et à la rendre systématique, considérant que ce manquement ne concerne pas d'office tous les projets labellisés sous condition.

Simplification 3 (S3) : Meilleure visibilité des différents outils d'information développés ou en cours de développement par l'administration pour les projets recherche

Les outils visés par cette simplification sont :

- Le tableau de structuration budgétaire
- Les directives en vue de l'élaboration d'un dossier de créance.

Aucun de ces outils n'est accessible sur le site « pôle de compétitivité » (soit directement soit indirectement à travers un lien vers le site de la recherche <http://recherche-technologie.wallonie.be>). Une meilleure visibilité des ces outils d'information aiderait les nouveaux porteurs et partenaires à calculer le financement envisagé pour leur projet ainsi qu'à élaborer le rapport financier semestriel.

Sont également visées ici les directives futures visant à harmoniser les rubriques de dépenses, tel qu'expliqué au paragraphe 7 de la source d'irritation 1 ci-dessus.

Simplification 4 (S4) : Communication transparente sur l'état d'avancement du dossier dans le cadre de la dématérialisation de la signature de la convention

Cette simplification implique la dématérialisation de la signature de la convention (expliquée ci-dessous à la simplification S10) et offre aux bénéficiaires de projets de recherche d'avoir à tout moment un aperçu de l'état d'avancement du dossier. Cet état d'avancement indique :

- Quel partenaire a déjà signé la convention en ligne, ce qui permet éventuellement au porteur de prendre contact avec les partenaires « retardataires » ;
- Quel ministre a déjà signé la convention en ligne;
- Le statut relatif à la libération du fonds de roulement (ce qui implique de définir plusieurs statuts possibles selon les cas tels par exemple « en attente d'approbation », « en cours », etc.).

A noter également que, en vue de simplifier le processus de signature de la convention, se pose la question de la nécessité absolue de faire signer la convention par trois ministres. Nous estimons que cette question concerne davantage la volonté d'optimisation des processus au sein de l'administration que l'analyse des possibilités de réduction de charges administratives des porteurs et partenaires de projet¹³ (tel que visé par ce SCM) mais vaut toutefois la peine d'être soulevée à l'occasion de ce SCM.

Simplification 5 (S5) : Développement d'un template pour l'élaboration du rapport technique.

Afin d'aider les nouveaux porteurs de projets « recherche », l'administration développe un template.

Un tel template peut s'inspirer du modèle mis en place par la DG06 en vue du reporting des programmes internationaux (ERA-net, EUREKA, EUROSTARTS) dont

¹³ Les charges administratives visées par la simplification 4 concernent le temps passé par les porteurs des projets recherche à suivre l'avancement du dossier.

la structure reprend approximativement les points clés attendus dans un rapport d'avancement.

A noter que ce template pourrait faire la distinction entre :

- d'une part les informations utiles non seulement à la Direction des projets de recherche de la DG06 mais aussi à d'autres acteurs tels la direction des réseaux d'entreprises ou les pôles ;
- et d'autre par les informations utiles uniquement à la Direction des projets de recherche.

L'objectif serait de profiter du reporting semestriel pour rassembler l'ensemble des demandes d'informations. Cette simplification est expliquée plus en détails à la simplification 10 ci-dessous.

a.2 Importance de l'impact sur la charge administrative

L'amélioration de l'information et de la communication se focalise sur les obligations liées à la constitution du dossier de candidature (obligation 2), la labellisation par le Gouvernement wallon (obligation 3), le conventionnement (obligation 4) ainsi que, pour les projets recherche, le reporting semestriel (obligation 6).

Table 25 – Paramètres et tâches associées à la mise en œuvre des simplifications “Axe 1”

	Description de la simplification	Projets/acteurs concernés par la simplification	Gain de charge administrative			Référence des tâches concernées par la simplification
			A) Valeur	Unité	B) % popul°	
Axe 1: Amélioration de l'information et de la communication						
S1	Finalisation de la notice explicative et du vadémécum afin de répondre aux questions et incertitudes restantes	Porteurs, tous projets	4	Temps - heures	10%	2.3, 2.7
S2	En cas de labellisation sous condition, précision systématique dans la décision de labellisation de qui lève la condition, quand et comment	Porteurs, tous projets labellisés sous condition	25%	Temps - %	30%	3.3
S3	Meilleure visibilité des différents outils d'information développés par l'administration pour les projets recherche	Porteurs et partenaires, projets recherche				
S3.1	<i>Réduction du temps liés à l'élaboration du budget</i>	Porteurs, projets recherche	4	Temps - heures	10%	2.3
S3.2	<i>Suppression du temps associé à la collecte des informations manquantes, à leur transmission, à la réception et à l'archivage de la décision non nuancée et de l'avis de l'administration</i>	Porteurs, projets recherche labellisés sous condition	100%	Temps - heures	10%	3.3, 3.4, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9
S3.3	<i>Réduction du temps nécessaire à la collecte des pièces justificatives</i>	Porteurs et partenaires, projets recherche	10%	Temps - heures	10%	6.5.1
S4	Suppression du temps nécessaire au suivi de la signature de la convention/libération du fonds de roulement grâce à une communication transparente sur l'état d'avancement du dossier dans le cadre de la dématérialisation de la signature de la convention	Porteurs, projets recherche	100%	Temps - heures	100%	4.15
S5	Développement d'un template ou de directives pour l'élaboration du rapport technique	Porteurs, projets recherche	4	Temps - heures	10%	6.2 (uniquement la première fois)

L'ensemble des réductions concernent un gain de temps. Ce gain de temps est estimé en valeur absolue et non comme un pourcentage en ce qui concerne les simplifications S1 et S3.1 car il est identique que le projet soit un projet « recherche » ou un projet « formation »¹⁴. Il est estimé à un demi-jour et est principalement lié à la suppression de la perte de temps et des erreurs (qui impliquent de revoir les sections concernées du formulaire) associées à une mauvaise compréhension des aspects financiers (à savoir le calcul des apports valorisables, le calcul du ratio « part privée/budget total », la bonne compréhension des dépenses admissibles etc.). Ce gain ne concerne que les nouveaux entrants, estimés par l'administration et les pôles à 10% des porteurs et ou partenaires de projets. Il reste relativement limité en comparaison au temps associé à la collecte des informations nécessaires à l'introduction du formulaire « pôle de compétitivité » (tâches 2.3 pour les parties 2 et 4 du formulaire du 6^{ème} appel ; tâche 2.7 pour la partie 1 du même formulaire) dès l'instant où d'une part le vadémécum, le formulaire et la notice ont été bien améliorés au fur et à mesure des différents appels et où d'autre part les pôles s'informent eux-mêmes et prennent contacts avec l'administration afin de répondre aux questions des porteurs et partenaires de projets (qui ne sont donc pas « seuls » vis-à-vis de l'administration).

Nous estimons que le travail fait actuellement par la Direction des projets de recherche de la DG06 en vue de l'harmonisation des rubriques de dépenses, en ce compris la mention des pièces justificatives à fournir, amène également à :

- Une réduction à raison de 10% du nombre de projets « recherche » labellisés sous conditions, suite à la réduction du nombre de conditions relatives à des questions budgétaires (S3.2) ;
- Une réduction du temps et des erreurs associés à la réalisation de la tâche 6.5.1 - Collecte des pièces justificatives, dans le cadre du reporting financier semestriel des projets « recherche » (S3.3). Cette réduction est estimée à 10% et s'applique aux nouveaux entrants (soit 10% des porteurs et des partenaires des projets « recherche »).

Nous estimons que, pour les projets labellisés sous condition, la clarification des conditions (S2) représente un gain de temps de 25% et s'applique à 30% des projets labellisés sous condition, dès l'instant où toutes les conditions ne sont pas complexes à lever.

La communication transparente mise en place dans la simplification S4 permet la suppression totale du temps nécessaire (100%) et concerne l'ensemble des porteurs des projets « recherche » qui réalise un tel suivi de la signature de la convention/libération du fonds de roulement à l'heure actuelle.

Enfin, le temps moyen passé par les porteurs de projets à élaborer un template lors du remplissage du premier rapport technique est estimé à 4 heures en moyenne, selon qu'ils disposent ou non d'un exemple fourni soit par un partenaire ou obtenu suite à leur participation dans un projet de recherche autre que les projets « pôles de compétitivité » (tels par exemple les projets de recherche européens ou d'autres projets financés par la Région wallonne).

¹⁴ Nous estimons qu'évaluer ce temps comme un pourcentage risque d'en fausser la lecture dès l'instant où la charge administrative actuelle est différente, ce qui amènerait à des pourcentages différents

a.3 Impacts pour l'administration

Le principal impact attendu pour l'administration des simplifications de l'Axe 1 est que l'administration sera moins sollicitée par les pôles et les porteurs afin de :

- Lever incertitudes restantes au niveau du formulaire ;
- Clarifier les conditions en cas de projets labellisés sous conditions ;
- Les informer sur l'état d'avancement de la signature de la convention ou la libération du fond de roulement ;
- Déterminer si le template définis par les porteurs « nouveaux entrants » des projets « recherche » convient ou non en vue du reporting technique.

Nous nous attendons également à ce que davantage de clarifications des aspects financiers (à savoir le calcul des apports valorisables, le calcul du ratio « part privée/budget total », la bonne compréhension des dépenses admissibles, la mise en place d'une nomenclature unique etc.) mène à moins d'erreurs lors du remplissage de ces sections du formulaire et donc moins de discussion avec l'administration quant aux montants mentionnés (au niveau du budget et du reporting financier) ou aux pièces justificatives fournies.

a.4 Faisabilité

Les simplifications S1, S2, S3 et S5 sont rapidement et facilement faisables dès l'instant où elles consistent à finaliser la notice et le vadémécum sur base de demandes formulées lors des interviews (S1), à structurer et à systématiser une information qui est déjà fournie suite aux questions posées par les pôles ou les porteurs (S2), à mettre à disposition des informations existantes (S3) ou à développer un template sur base de templates existants (S5, sur base par exemple des templates développés pour les programmes ERA-net, EUREKA, EUROSTARTS).

A noter que la simplification S2 est déjà partiellement mise en place.

4.2.1.b AXE 2 : AMÉLIORATION DU PARCOURS DE L'USAGER

b.1 Principe

Cet axe rassemble les simplifications qui vise à limiter le volume d'information à fournir par les porteurs de projets ainsi qu'à en faciliter la transmission, à travers par exemple l'utilisation accrue de l'envoi par email.

Ce deuxième est constitué des quatre simplifications suivantes :

<i>Simplification 6 (S6) : Simplification du formulaire</i>
--

Cette simplification vise à supprimer l'impression de redondance lors du remplissage du formulaire, en vue de laquelle nous voyons, sur base des interviews avec les porteurs et les pôles :

- Expliquer davantage la différence entre les informations attendues entre les sections qui paraissent redondantes ;

Ou, en ce qui concerne la redondance entre la partie « 1 – Executive summary » et la partie « 2 – Description du projet » du formulaire du 6^{ème} appel :

- Regrouper la partie « 1 – Executive summary » et la partie « 2 – Description du projet » en n’ayant plus qu’un seul niveau de détails en vue de la présentation du projet ;

Ou :

- Garder l’executive summary mais laisser la liberté au porteur d’y résumer les points qui lui semble les plus importants.

Simplification 7 (S7) : Encodage des informations nécessaires à l’élaboration du budget dans un fichier Excel avec mention automatique des montants calculés et des montants repris d’un tableau à l’autre du formulaire.

Pour les projets « formation », ces informations sont celles reprises dans les tableaux « 4.3.5 - Objectifs de production par action et par public cible », « 4.3.6 - Budget du volet formation », « 4.3.7 - Budget investissement du volet formation » et « 4.3.8 - Intervention Public-Privé » et « 1.7.3.1 - Synthèse du financement envisagé ».

Dans le tableau 4.3.8. :

- Le montant de la rubrique « a.1 Fonctionnement » est repris automatiquement du tableau 4.3.6 ;
- Le montant de la rubrique « a.2. Equipement » est repris automatiquement du tableau 4.3.7 ;
- Le montant des rubriques « c.1 Nbre d’heures de formation de travailleurs » et « c.2 Nbre d’heures de formation des autres publics » est calculé automatiquement sur base des montants du tableau 4.3.5 ;
- L’ensemble des ratios (à l’exception du coût salarial horaire moyen des travailleurs en formation) et des sous-totaux et totaux sont calculés automatiquement.

A noter que l’élaboration de ce fichier Excel sera l’occasion de revoir le tableau « 4.3.5 - Objectifs de production par action et par public cible » afin de ventiler le nombre d’heure en d’une part nombre d’heures de formation (valorisables dans le projet à raison de 100%) et le nombre d’heure de stage (valorisables dans le projet à raison de 20%). La part valorisable pourra dès lors être calculée automatiquement sur base taux de financement accepté (soit 100% ou 20%).

Enfin, la part public-privée du tableau « 1.7.3.1 - Synthèse du financement envisagé », sera reprise automatiquement du tableau « 4.3.8 - Intervention Public-Privé » (et égale au montant de la rubrique « d.1-Financement privé/Financement total »).

Pour les projets « recherche », ces informations sont celles reprises dans les tableaux « 4.1.6.1 - Budget de la recherche - partenaire », « 4.1.6.2 - Tableau de synthèse du budget global de la recherche » et « 1.7.3.1 - Synthèse du financement envisagé ». Dans le tableau 1.7.3.1, la part public-privée sera calculée automatiquement.

Simplification 8 (S8) : Résolution des problèmes techniques liés à la différence entre la version Word utilisée pour la conception du formulaire et la version utilisatrice; activation des fonctionnalités d'adaptation automatique de la numérotation des sections et d'élaboration automatique de la table des matières

Cette simplification vise soit à supprimer les problèmes d'affichage et/ou de mise en page lors du remplissage du formulaire soit à communiquer au porteur et aux partenaires les conditions optimales en vue d'un bon affichage du formulaire, dès l'instant où ces problèmes ne sont pas généralisés.

Simplification 9 (S9) : Pour les projets "recherche", transmission semestrielle des données financières (y compris les pièces justificatives) et des données techniques directement dans une base de données

Cette simplification se base sur une expérience pilote mise en place par la Direction des projets de recherche de la DG06 pour les subventions « Retech » attribuées dans le cadre des programmes des fonds structurels européens pour la période 2007-2013. Cette expérience consiste à permettre à une trentaine d'entreprises bénéficiant d'une telle subvention d'introduire leur dossier de créance via la base de données EUROGES mise en place par le Département de la Coordination des Fonds Structurels du Secrétariat Général (DCFS).

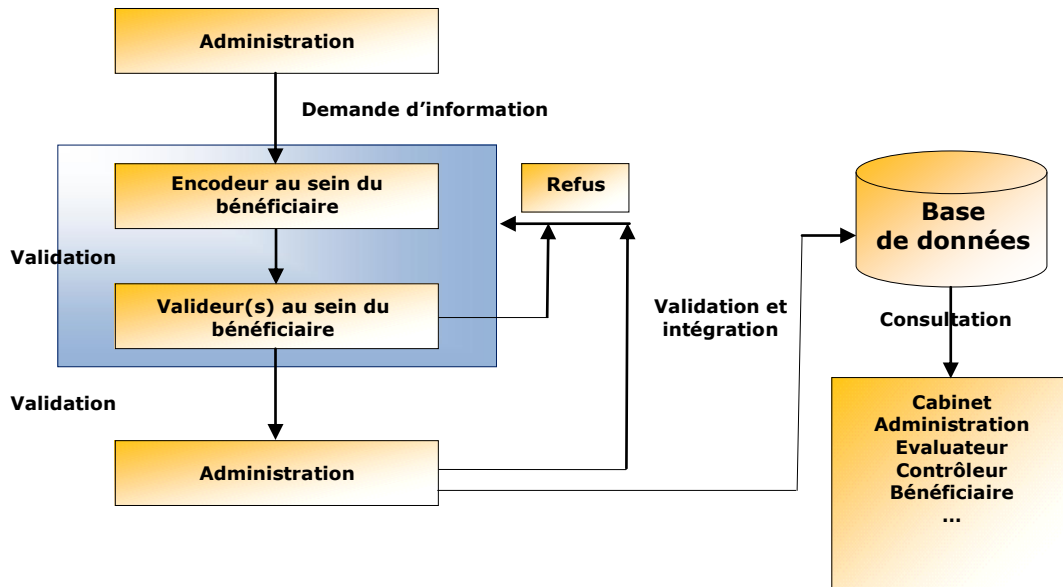
L'expérience pilote de la Direction des projets de recherche de la DG06 ne concerne, du point de vue des porteurs et partenaires de projets, que l'introduction/validation/consultation des dossiers de créances. Elle vient en complément de TRORA, une application métier utilisée par la direction des projets de recherche depuis de nombreuses années en matière de suivi budgétaire et financier et interfacée avec l'application GCOM¹⁵.

Plus largement, la base de données EUROGES du DCFS permet aux bénéficiaires de projets de transmettre non seulement les informations relatives au financement (onglet « état financier » de la base) mais aussi celles relatives à l'état d'avancement (onglet « état physique ») ainsi qu'à un certain nombre d'indicateurs standardisés (onglet « indicateurs »). Cette transmission implique la désignation d'un encodeur (qui introduit les informations dans la base) et de un ou plusieurs valideurs (qui valident l'information encodée par l'encodeur, soit par exemple le département de la comptabilité qui valide les informations encodées par le responsable du projet).

Outre les bénéficiaires, ont également accès à cette base les Cabinets ministériels concernés, les administrations concernées, les évaluateurs, les contrôleurs, etc.

Tout flux d'information se décompose en une série d'étapes reprises dans le schéma suivant :

¹⁵ Du point de vue de l'administration, cette expérience pilote permet l'édition automatique de documents et de courriers, voire la génération de flux vers TRORA et donc vers GCOM (facturier, demandes d'ordonnancements).



- Au moment opportun, l'administration envoie le dossier à compléter à l'encodeur désigné par le bénéficiaire ;
- L'encodeur collecte les informations selon le canevas prédéfini dans la base de données, les intègre dans la base, joint les documents nécessaires (notamment, pour chaque dossier de créance, les pièces justificatives et la lettre de créance qui sont scannées et importées dans la base) et les transmet à son valideur direct ;
- Le valideur (ou les valideurs successifs) (étape facultative) donne son (ou donnent leur) accord ou non sur les informations qui lui ont été transmises. En cas de refus du valideur, le dossier retourne chez l'encodeur ;
- Lorsque le dossier a été accepté par tous les valideurs successifs, la ou les direction(s) concernée(s) (direction financière et/ou technique selon que le dossier est un dossier de créance, concerne l'état d'avancement ou les indicateurs) de l'administration le contrôle, effectue les rejets éventuels et valide les données, ce qui a pour effet de les intégrer définitivement dans la base de données.

L'historique des données et rapports fournis est conservé.

A chaque stade de la chaîne, les intervenants sont prévenus des tâches qui leur incombent (mail de tâche), de la réception du dossier par l'échelon suivant (mail d'accusé de réception) ou de l'acceptation du dossier et de son intégration dans la base.

La simplification proposée ici vise donc à permettre aux bénéficiaires des projets « recherche » financés dans le cadre des pôles de compétitivité de transmettre leurs données financières et leurs données sur l'avancement du projet (rapport technique) à une base de données propre à la Direction des projets de recherche de la DG06, selon le principe offert par la base de données EUROGES du DCFS. Chaque partenaire d'un projet pôle de compétitivité est donc considéré comme un bénéficiaire et reçoit un mot de passe et un login. Considérant que les bénéficiaires de l'ensemble des projets de recherche gérés par la DG06 (et donc pas uniquement les projets « pôles de compétitivité ») ont l'obligation de fournir des données financières et techniques, il est opportun de considérer le développement d'une telle base de

donnée d'un point de vue global afin d'optimiser son utilisation. Cette simplification intégrerait le travail en cours à la Direction des projets de recherche de la DG06 et visant à définir des rubriques standards de dépenses et, pour chacune d'elles, d'indiquer la ou les pièces justificatives à fournir ainsi que la façon de prendre en charge la dépense (comme expliqué plus haut au paragraphe 7 de l'irritation 1).

Les avantages de cette approche sont de supprimer les envois papier et de ne pas bloquer le paiement vers l'ensemble des partenaires lorsque, par exemple, une pièce justificative manque pour un partenaire.

Cette base est également l'occasion de centraliser la collecte de l'ensemble des informations relatives aux projets « recherche », et donc par exemple :

- Certaines informations actuellement collectées par d'autres acteurs que la direction des projets de recherche, comme soulevé dans l'irritation 11 ci-dessus et considéré dans la simplification 11 ci-dessous ;

La convention à signer par l'ensemble des parties, comme soulevé dans l'irritation 10 et considéré dans la simplification 10 ci-dessous.

A titre d'illustration, dans la base de données EUROGES du DCFS s'ajoutent également les onglets suivants :

- Onglet « informations générales » : cet onglet reprend les coordonnées du bénéficiaire, la référence du projet, le nom du ministère qui cofinance, l'organisation fonctionnelle en charge du suivi du projet, différentes informations générales demandées lors de l'appel à projet ;
- Onglet « fiche projet » : cet onglet présente le document de référence du projet, généré automatiquement par la base de données ;
- Onglet « documents annexes » : cet onglet rassemble l'ensemble des autres documents relatifs au projet, tel par exemple l'arrêté de subvention ;
- Onglet « contrôle sur place » qui présente les rapports de contrôle ;
- Onglet « calendrier » qui résume le calendrier prévu pour le projet.

L'ensemble de ces onglets constitue le module « gestion » de la base de données. A ce module s'ajoute un module « octroi » qui permet le remplissage en ligne du dossier d'introduction d'un projet « fonds structurels ». Comme expliqué au point 4.2.1 ci-dessus, nous estimons qu'une telle dématérialisation n'est pas adaptée aux projets « pôles de compétitivité » et n'apporterait pas de simplifications pour les usagers, dès l'instant où la grande majorité des données sont spécifiques au projet et non réutilisables. Ce point a été confirmé par la mention lors de l'interview du département de la coordination des fonds structurels selon laquelle, en cas de portefeuille de projets (une situation directement comparable à un projet multipartenaires), l'encodage en ligne du dossier de candidature demande de désigner un chef de file seul autorisé à encoder les données du dossier. Ce module ne permet donc pas la fourniture en parallèle d'inputs par plusieurs partenaires.

Enfin, la base de données est accompagnée d'un guide de l'utilisateur.

A noter que l'élaboration d'une telle base de données sera l'occasion pour l'administration :

- De définir une nomenclature unique des rubriques budgétaires généralement utilisées dans tous les projets de recherche, comme expliqué au paragraphe 7 de l'irritation 1 ;
- D'élaborer un guide utilisateur expliquant la procédure à suivre 'écran par écran', comme observé dans le cadre de la base de données EUROGES du DCFS ;
- D'insérer une aide au remplissage indiquant pour chaque rubrique budgétaire les dépenses admissibles et non admissibles et comment la justifier (quelle pièce justificative fournir).

<i>Simplification 10 (S10) : Dématérialisation de la signature de la convention</i>
--

Cette simplification propose de mettre la convention en ligne et de demander à chaque partenaire de la signer électroniquement, ce qui limiterait le nombre d'exemplaires à un exemplaire et réduirait les frais associés actuellement à l'obtention des signatures.

Cette mise en ligne peut avoir lieu à travers la base de données prévue dans le cadre de la simplification 9 ci-dessus.

b.2 Importance de l'impact sur la charge administrative

L'amélioration du parcours de l'utilisateur concerne les obligations liées à la constitution du dossier de candidature (obligation 2), le reporting semestriel pour les projets « recherche » (obligation 6).

Table 26 – Paramètres et tâches associées à la mise en œuvre des simplifications “Axe 2”

	Description de la simplification	Projets/acteurs concernés par la simplification	Gain de charge administrative			Référence des tâches concernées par la simplification
			A) Valeur	Unité	B) % popul ¹	
Axe 2: Amélioration du parcours de l'usager						
S6	Simplification du formulaire	Porteurs, tous projets	4	Temps - heures	100%	2.7
S7	Encodage des informations nécessaires à l'élaboration du budget dans un fichier Excel avec mention automatique des montants calculés et des montants repris d'un tableau à l'autre du formulaire					
S7.1		Porteurs et partenaires, projets recherche	0.2	Temps - heures	50%	2.3
S7.2		Nouveaux porteurs projets formation	12	Temps - heures	10%	2.3
S7.3		Porteurs de projets formation déjà familiarisés avec la façon de remplir les différents tableaux	2	Temps - heure	90%	2.3
S8	Résolution des problèmes techniques liés à la différence entre la version Word utilisée pour la conception du formulaire et la version utilisatrice; activation des fonctionnalités d'adaptation automatique de la numérotation des sections et d'élaboration automatique de la table des matières	Porteurs, tous projets	100%	Temps - %	100%	2.8
S9	Pour les projets "recherche", transmission semestrielle des données financières (y compris les pièces justificatives) et des données techniques directement dans une base de données					
S9.1	Suppression du contact entre les porteurs et les partenaires afin de leur demander de soumettre leur rapport	Porteurs, projets recherche	100%	Temps - %	100%	6.1
S9.2	Réduction du temps nécessaire à l'élaboration et la signature de la lettre de créance car générée automatiquement par la base de données	Porteurs et partenaires, projets recherche	67%	Temps - %	100%	6.5.3
S9.3	Réduction du temps lié à la transmission de son rapport financier par chaque partenaire au porteur	Partenaires, projets recherche	80%	Temps - %	100%	6.6
S9.4	Suppression des frais liés à la transmission par chaque partenaire de son rapport financier	Partenaires, projets recherche	100%	Frais	100%	6.6
S9.5	Suppression du temps associé à la réception des documents des partenaires par le porteur	Porteur, projets recherche	100%	Temps - %	100%	6.7
S9.6	Suppression du temps associé à l'élaboration du rapport financier de synthèse	Porteur, projets recherche	100%	Temps - %	100%	6.9
S9.7	Suppression du temps nécessaire à la préparation du dossier de transmission à l'administration	Porteur, projets recherche	100%	Temps - %	100%	6.10
S9.8	Suppression des frais nécessaires à la préparation du dossier de transmission à l'administration	Porteur, projets recherche	100%	Frais	100%	6.10
S9.9	Suppression du temps associé à la transmission du reporting semestriel à l'administration	Porteur, projets recherche				
			80%	Temps - %	100%	6.13.1.1
			93%	Temps - %	100%	6.13.1.2
S9.10	Suppression des frais associés à la transmission du reporting semestriel à l'administration	Porteur, projets recherche	100%	Frais	100%	6.13
S10	Dématérialisation de la signature de la convention					
S10.1	Suppression du temps associé à la collecte par le porteur des conventions signées par les partenaires	Porteurs et partenaires, projets recherche	100%	Temps - %	100%	4.13
S10.2	Suppression des frais associés à la collecte par le porteur des conventions signées par les partenaires	Porteurs et partenaires, projets recherche	100%	Frais	100%	4.13
S10.3	Suppression du temps associé à la transmission par le porteur à l'administration des conventions signées	Porteurs, projets recherche	100%	Temps - %	100%	4.14
S10.4	Suppression des frais associés transmission par le porteur à l'administration des conventions signées	Porteurs, projets recherche	100%	Frais	100%	4.14
S10.5	Suppression du temps nécessaire au porteur pour parapher chaque page de la convention	Porteurs, projets recherche	100%	Temps - %	100%	4.11

Les réductions de charges administratives concernent un gain de temps et/ou un gain au niveau des frais.

La simplification S6 représente un gain de temps estimé à 4 heures (en valeur absolue), lié principalement à la suppression du besoin de résumer dans la partie 1 des informations déjà données dans la partie 2 (et donc à l'adoption d'un seul niveau de détail pour la présentation du projet). Cette simplification concerne tous les porteurs.

L'encodage des informations sur le budget dans un fichier Excel séparé (S7) a surtout un impact sur les porteurs des projets « formation » qui ne sont pas encore familiarisés avec les spécificités de ces tableaux. Cet impact est estimé à 12 heures pour ces porteurs (soit 75% des 2 jours estimés en moyenne nécessaires par les nouveaux porteurs des projets formation en vue du remplissage des tableaux 4.3.5, 4.3.6, 4.3.7, 4.3.8 et 1.7.3.1 du formulaire du 6^{ème} appel,) et vient principalement du fait que de tels tableaux (rendus intelligents à travers le calcul automatique de sommes et de ratios) se remplissent mieux, plus rapidement et avec moins d'erreurs. Cet impact est réduit à 2 heures pour les porteurs familiarisés avec la façon de remplir les tableaux. Pour les projets « recherche », cet impact est moins important et est estimé à 0,2 heure en moyenne pour les porteurs et les partenaires car lié au simple fait de ne plus devoir recopier manuellement les montants du fichier Excel vers le document Word (et vérifier leur bonne transcription). Cette simplification ne touche que 50% des porteurs et partenaires car nous faisons l'hypothèse que la moitié des intéressés copie actuellement les montants calculés en Excel sous la forme d'une image dans le document Word (après avoir supprimé le tableau du formulaire) et ne les recopie donc pas manuellement.

La simplification S8 permet la suppression de la perte de temps qui touche les porteurs ayant des problèmes de mise en page. L'activation des fonctionnalités d'adaptation automatique de la numérotation des sections et l'élaboration automatique de la table des matières est un « plus » pour les porteurs qui n'ont plus l'impression de remettre un document médiocre mais ne représente pas de gains de temps dès l'instant où ils n'avaient en général pas le temps de réaliser ce peaufinage et remettaient le document tel quel.

Pour les porteurs et les partenaires des projets « recherche », l'envoi dématérialisé des rapports techniques et financiers semestriels supprime le rôle de « boîte au lettre » du porteur (S9.1, S9.5) ainsi que le besoin de faire un rapport financier de synthèse¹⁶ (S9.6).

Le temps nécessaire à l'élaboration et la signature de la lettre de créance par le porteur et les partenaires (S9.2) est réduit de deux tiers (soit un temps résiduels de 5 minutes pour la vérification et la signature du document).

En outre, cet envoi dématérialisé réduit ou supprime le temps et les frais associés à la préparation et la réalisation de l'envoi, tout deux non négligeables compte tenu du volume que peut représenter de tels rapports, de la façon suivante :

- Le temps et les frais nécessaires à la préparation de l'envoi par le porteur sont supprimés (S9.7, S9.8 - 100% de réduction) ;

¹⁶ Ceci n'est pas le cas pour le rapport technique de synthèse car il reste important que le porteur fournisse une vue d'ensemble sur l'état d'avancement du projet.

- Le temps nécessaire à la transmission des rapports par les partenaires (S9.3) est réduit à concurrence de 80% (soit 2 minutes pour se connecter à la base de données et importer les documents au lieu de 10 minutes précédemment pour un envoi postal) ;
- Les frais associés à la transmission des rapports par les partenaires sont supprimés (S9.4 - 100% réduction)
- Le temps nécessaire à la transmission des rapports par le porteur (S9.9) est réduit à concurrence de 80% dans le cas d'un envoi par courrier rapide (soit 2 minutes au lieu de 10 minutes) et est réduit à concurrence de 93% dans le cas d'un dépôt sur place (soit 2 min au lieu de 30 minutes)
- Les frais associés à la transmission des rapports par le porteur sont supprimés (S9.10 - 100% réduction)

A noter qu'il n'y a pas de temps additionnel lié au scannage des pièces justificatives car on considère généralement que le temps pour scanner une pièce justificative est identique au temps pour imprimer une pièce justificative et que ce temps est déjà compté dans le cadre de la tâche 6.5.1 (collecte des pièces justificatives). Le temps de scannage remplace donc le temps d'impression déjà comptabilisé.

Enfin, la dématérialisation de la signature de la convention offre également un gain de temps et une réduction non négligeable des frais, dès l'instant où le porteur ne passe plus son temps à veiller à avoir toutes les conventions signées (S10.1 et S10.2 - réduction de 100%) et ne transmet plus ces conventions par voie postal à l'administration (S10.3 et S10.4). A noter qu'il n'ya pas de temps additionnel lié au fait de se connecter à la base de données pour y signer la convention électroniquement, dès l'instant où ce temps est déjà compris dans les deux minutes comptabilisées à la tâche 4.12 pour la signature des conventions. Enfin, nous faisons l'hypothèse que la signature électronique supprime l'obligation pour le porteur de parapher chaque page (S10.5).

b.3 Impacts pour l'administration

Le travail de la Direction des projets de recherche et de la Direction des réseaux d'entreprises de la DG06 est nettement facilité dès l'instant où :

- Il n'y a plus de ré-encodage des informations transmises en vue de leur utilisation en interne ;
- Il n'y a plus de transmission de données au sein ou entre administrations¹⁷ dès l'instant où les personnes susceptibles d'utiliser les données transmises par les porteurs et les partenaires ont directement accès à celles-ci (avec accès différenciés) ;
- Il n'y a plus de stockage d'un volume important de documents sous format papier.

¹⁷ En vue par exemple la vérification de la cohérence entre le rapport technique et le rapport financier, de la fourniture de l'état des dépenses des différents projets, etc.

b.4 Faisabilité

La mise en place des simplifications S6 à S8 est estimée plutôt facile à court terme. A noter toutefois qu'avant de modifier le contenu de la partie 1 du formulaire (S8)¹⁸, il convient de considérer l'usage qui en est fait par le Jury International du Gouvernement wallon, à la base de l'existence de cette partie du formulaire.

Les simplifications S9 et S10 sont estimées difficiles à mettre en place et à long terme. Afin de limiter au maximum les investissements financiers et « en temps » nécessaires au développement d'une base de données unique pour les projets « pôles de compétitivité », il nous semble important de considérer les applications qui existent déjà, à savoir :

- La base de données EUROGES du DCFS, dont l'utilisation a été autorisée aux bénéficiaires des subventions « Retech » gérées actuellement par la Direction des projets de recherche de la DG06. L'objectif premier de cette base est de faciliter la gestion (technique et financière) des projets de recherche concernés. Démarrée en 2000, cette base est partie d'un applicatif simple pour devenir une base de données hyper performante à l'heure actuelle ;
- L'application TRORA (elle-même interfacée avec l'application GCOM) utilisée par la Direction des projets de recherche de la DG06 en vue du suivi budgétaire et financier des projets de recherche au sens large (et donc pas uniquement les projets de recherche « pôles de compétitivité »). A noter que l'expérience pilote visant à permettre aux bénéficiaires des subventions « Retech » de disposer de certaines facilités d'EUROGES (voir paragraphe ci-dessus) a été réalisée en complément de TRORA, en l'adaptant aux besoins de la Direction des projets de recherche et en y apportant des améliorations (telles par exemple la génération de flux vers TRORA) ;
- La base de données « pôles de compétitivité » développée pour la Direction des réseaux d'entreprises en vue de faciliter la gestion des pôles. A noter que cette base a été élaborée à partir de la base EUROGES du DCFS, en désactivant certaines fonctionnalités non nécessaires au suivi des pôles et en ajoutant d'autres. Comme mentionné par un utilisateur lors de la réunion du 13 mai du Comité de Pilotage, il semble que cette base de données ne soit pas encore pleinement performante et présente parfois des bugs informatiques.

Les avantages et inconvénients associés à chacune de ces bases sont résumés dans le tableau qui suit.

¹⁸ soit en supprimant l'executive summary afin de n'avoir plus qu'un seul niveau de détails, soit en laissant les porteurs libres d'y résumer les points clés du dossier de candidature

Table 27 – Résumé des avantages et inconvénients associés aux applications à partir desquelles pourraient être développée la base unique « pôles de compétitivité »

Quoi	Avantages	Inconvénients
Base de données EUROGES du DCFS	Permet le suivi financier et technique des projets de recherche A pu être optimisée avec le temps pour être décrite comme « hyper performante » à l’heure actuelle	Ne permet pas le suivi des pôles
Application TRORA	Permet le suivi financier et technique de l’ensemble des projets de recherche gérés par la direction des projets de recherche de la DG06 A été améliorée dans le cadre de l’expérience pilote visant à faire profiter les bénéficiaires des subventions « Retech » de certaines fonctionnalités de la base EUROGES	Ne permet pas le suivi des pôles
Base de données « pôles de compétitivité »	Permet le suivi des pôles	Ne permet pas le suivi financier et technique des projets de recherche. A noter que : <ul style="list-style-type: none"> · Développée au départ d’EUROGES, cette base est supposée encore contenir les fonctionnalités nécessaires à ce suivi, qui existent mais sont désactivées ; · <u>Toutefois</u>, dès l’instant où l’application de base a été modifiée afin d’y intégrer les fonctionnalités nécessaires au suivi des pôles, il est nécessaire de vérifier dans quelle mesure il suffit, pour permettre le suivi financier et technique des projets, de simplement réactiver les fonctionnalités qui sont actuellement désactivées ;

A noter qu’une alternative également mentionnée par un interviewé est de partir de la base de données CALIOPE, utilisée en vue de la gestion des primes à l’investissement, des primes pour l’utilisation durable de l’énergie et des primes pour la protection de l’environnement. L’avantage mis en avant est que cette application est un « Workflow » mais il semble que cet avantage existe aussi dans EUROGES, qui permet également à tout moment de savoir où en est le dossier.

Quoi qu’il en soit, cette première analyse indique que, s’il semble y avoir un avantage à partir de la base de données « pôles de compétitivité » développée pour la Direction des réseaux d’entreprise de la DG06, il est important de s’assurer que, outre de répondre aux besoins liés à la gestion des pôles, cette base de données puisse permettre pleinement et de façon performante d’assurer le suivi technique et financier des projets « recherche », ceci afin de réduire les charges administratives pour les porteurs et partenaires de ces projets. Il convient en outre d’estimer l’avantage financier à partir d’une application existante. Le cas du développement de la base de données « pôles de compétitivité » sur base de l’application EUROGES semble indiquer, sur base d’une première discussion avec la Direction des réseaux d’entreprise de la DG06, qu’il y a eu en final peu d’économies de partir d’EUROGES

compte tenu de la multitude des adaptations qui ont du être effectuées (suppression de certains aspects et développement d'autres).

En conclusion, nous estimons qu'une analyse plus approfondie des avantages et des inconvénients liés à chaque option s'impose (y compris en termes de délais de mise en œuvre et d'investissements nécessaires), sur base d'une discussion impliquant l'ensemble des utilisateurs futurs.

Enfin, à titre d'information, le coût associé au développement d'EUROGES pour le DCFS est estimé globalement à 2 million € sur la période 2000 - 2011. A ce coût s'ajoute celui lié à l'organisation de séances de formation pour l'ensemble des utilisateurs, à savoir les bénéficiaires de subvention, l'administration, les pôles, etc.

4.2.1.c AXE 3 : AMÉLIORATION DE LA COLLECTE ET DU PARTAGE DE DONNÉES

c.1 Principe

Le troisième axe de simplification a pour objectif d'améliorer le processus de collecte des données pour faire en sorte que le porteur et les partenaires soient amenés à répéter le moins souvent possible des informations non spécifiques à un projet particulier (et qu'elle a déjà fourni par ailleurs).

Cet axe est constitué des trois simplifications suivantes :

Simplification 11 (S11) : Pour les projets recherche, identification de l'ensemble des informations utiles à collecter par les différents acteurs au cours du projet et développement d'un template unique de questions à poser aux porteurs à l'occasion du reporting semestriel

Cette simplification vise à intégrer dans la base de données proposée à la simplification 9 ci-dessus l'ensemble des données utiles non seulement à la Direction des projets de recherche de la DG06 mais aussi aux autres acteurs tels la Direction des réseaux d'entreprises, les Cabinets, les pôles en vue du suivi des projets et/ou de la communication sur les résultats de la politique des pôles de compétitivité. Ces concernent principalement l'avancement et les retombées du projet (par exemple nombre d'ETP occupés, de contrats de collaboration, d'entreprises créées, d'emplois créés, de personnes mises au travail, de brevets, de licences, etc.). Pour ce faire, il conviendrait de rassembler l'ensemble des acteurs ayant un intérêt dans l'information fournie par les porteurs en cours de projet afin de faire le point sur les informations nécessaires à chacun (selon ses finalités). L'ensemble de ces informations seraient alors collectées de façon centralisée (par exemple pour les projets recherche, à l'occasion du reporting semestriel), stockées dans une base unique et mises à disposition des différents acteurs, éventuellement avec des accès différenciés.

Simplification 12 (S12) : Réutilisation des données de « l'Espace personnel » du partenaire en vue d'un pré-remplissage de la partie 5 du formulaire du 6^{ème} appel relative aux renseignements sur les partenaires.

Lors de son inscription à « l'Espace Personnel » sur le portail de la Région wallonne, le partenaire insère les données définissant son profil, à savoir :

- Si le partenaire est une entreprise, il commence par insérer son numéro BCE. Etant donné que le portail de la Région wallonne est relié à la base de données de la BCE, un certain nombre de données d'identification de l'entreprise sont automatiquement remplies et conservées dans le profil utilisateur de « l'Espace personnel » de l'entreprise. Ces données de l'espace peuvent ensuite être complétées manuellement avec d'autres éléments comme par exemple le nom d'une personne de contact, les codes NACE avec description ;
- Si le partenaire n'est pas une entreprise, il se connecte à son espace personnel et ses données d'identification manuellement.

Les données introduites une seule fois sont utilisées pour pré-remplir automatiquement certains champs de l'annexe « engagement des partenaires »¹⁹.

Ce pré-remplissage représente donc un gain de temps mais atténue aussi l'irritation du partenaire qui ne doit par exemple plus fournir pour la deuxième ou troisième fois par exemple son adresse.

A noter que cette simplification a été mise en œuvre dans le cadre du 7^{ème} appel, dans lequel il est obligatoire pour les partenaires d'utiliser « l'Espace personnel » préalablement au remplissage, par chaque partenaire, des renseignements le concernant. Les renseignements sur les partenaires font l'objet d'une annexe séparée dans le 7^{ème} appel et ne sont donc plus partie intégrante du formulaire de base, focalisé sur le projet. Cette simplification est reprise ici afin d'être exhaustif et de la considérer lors du calcul de la charge administrative correspondant à la situation optimisée.

<i>Simplification 13 (S13): Récupération des éléments du test "Etes-vous une PME"</i>

Sauvegarder les résultats du test « Etes-vous une PME » ainsi que des analyses supplémentaires éventuelles dans « l'Espace Personnel » permettra aux PME d'éviter qu'un nombre important d'éléments relatifs à l'actionnariat et aux participations dans d'autres sociétés ne doivent être fournis à plusieurs reprises et aux administrations de bénéficier de la récupération des résultats d'analyses précédentes.

c.2 Importance de l'impact sur la charge administrative

L'ensemble des simplifications concerne principalement un gain de temps pour les entreprises au niveau de la collecte et/ou fourniture de l'information.

¹⁹ Bien que le pré-remplissage soit automatique, il est toutefois possible pour le partenaire de modifier directement dans le formulaire les données pré-remplies.

Table 28 – Paramètres et tâches associées à la mise en œuvre des simplifications “Axe 3”

	Description de la simplification	Projets/acteurs concernés par la simplification	Gain de charge administrative			Référence des tâches concernées par la simplification
			A) Valeur	Unité	B) % popul°	
Axe 3: Amélioration de la collecte de du partage des données						
S11	Identification de l'ensemble des informations utiles à collecter par les différents acteurs au cours du projet et développement d'un template unique de questions à poser aux porteurs à l'occasion du reporting semestriel	Porteurs, projets recherche	50%	Temps - %	100%	10.4
S12	Réutilisation des données de « l'Espace personnel » du partenaire en vue du pré-remplissage partiel de l'annexe "engagement du partenaire"	Partenaires, tous projets	90%	Temps - %	100%	2.9
S13	Récupération des éléments du test "Etes-vous une PME" (points relatifs à l'actionnariat et aux participations)	PME, projets recherche	100%	Temps - %	100%	2.11

Nous estimons que, pour les projets « recherche », le fait d'intégrer dans un seul document l'ensemble des données sur l'avancement et les retombées du projet (S11) réduit de 50% le temps passé par les porteurs à fournir de l'information aux pôles en vue de leur propre reporting vis-à-vis de l'administration. Cette réduction n'est pas totale car ce reporting concerne également des informations spécifiques non fournies dans le cadre du reporting semestriel (pour les projets « recherche ») ou trimestriel (pour les projets « formation »).

La simplification S12 permet de réduire de 90% le temps passé par les partenaires à remplir l'annexe « engagement du partenaire » car la quasi-totalité de ces informations (hormis les renseignements sur l'actionnariat et les participations) sont demandées dans « l'Espace Personnel ».

Enfin la récupération des éléments du test « Etes-vous une PME » (S13) permet de supprimer (réduction de 100%) le besoin de collecter dans l'annexe « engagement du partenaire » des informations sur l'actionnariat et les participations.

Pour quantifier les gains pour les PME liés à l'obligation d'utiliser le test « Etes-vous une PME », les hypothèses suivantes ont été prises en compte :

- L'entièreté des PME n'ayant pas déjà fait le test dans un autre contexte que l'introduction d'un projet « pôles de compétitivité » font le test au début de la procédure ;
- Les informations sur l'actionnariat et les participations demandées actuellement dans la demande d'intervention ne seront plus demandées²⁰.

Les avantages liés à la récupération des données disponibles auprès de la BCE sont prises en compte via l'utilisation de « l'Espace Personnel ».

c.3 Impacts pour l'administration

Le principal avantage pour l'administration, les cabinets et les pôles est l'accès direct pour toutes les personnes autorisées aux informations sur les résultats et les

²⁰ Ceci demande donc une modification du formulaire actuel.

retombées du projet, stockées dans une base de données unique (avec accès différenciés).

c.4 Faisabilité

Rassembler tous les acteurs afin de faire le point sur les informations nécessaires à chacun est facile à court terme. Ces acteurs connaissent déjà leurs besoins. Intégrer la collecte de ces informations dans une base de données unique est difficile et à long terme, tel que présenté au point b.4 ci-dessus.

Afin de permettre la récupération des données, le site qui permet le remplissage en ligne des données relatives aux partenaires doit imposer à tous les partenaires de passer obligatoirement via « l'Espace Personnel » ainsi qu'aux PME de remplir obligatoirement le test PME avant que l'accès au formulaire à remplir ne leur soit fourni.

Pour les partenaires industriels, la récupération dans l'espace personnel des données disponibles auprès de la BCE est déjà opérationnelle dans l'annexe partenaire en ligne mise en place dans le cadre du 7ème appel.

4.2.2 RÉSUMÉ DES GAINS DE CHARGES ADMINISTRATIVES

Les tableaux qui suivent présentent les résultats relatifs à la situation optimisée. Le premier tableau présente la quantification des gains par axe de simplification. Les tableaux suivant présentent les charges administratives après simplification.

4.2.2.a GAINS DE CHARGES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉS AUX SIMPLIFICATIONS

Les gains de charges administratives associés aux simplifications sont présentés dans le tableau qui suit pour tous les projets du 6ème appel et sur toute la durée (moyenne) des projets.

Table 29 – Gains associés aux simplifications

Impact des simplifications - charges administratives sur la durée du projet

Simplifications	Projets recherche				Projets formation				TOTAL		
	Porteurs	Partenaires	TOTAL		Porteurs	Partenaires	TOTAL		TOTAL		
	en €	en €	en €	en %	en €	en €	en €	en %	en €	en %	
Axe 1: Amélioration de l'information et de la communication											
S1	Finalisation de la notice explicative et du vademécum afin de répondre aux questions et incertitudes restantes	€ 996.87	€ 0.00	€ 996.87		€ 445.97	€ 0.00	€ 445.97		€ 1,442.83	
S2	En cas de labellisation sous condition, précision systématique dans la décision de labellisation de qui lève la condition, quand et comment	€ 878.40	€ 0.00	€ 878.40		€ 73.20	€ 0.00	€ 73.20		€ 951.60	
S3	Meilleure visibilité des différents outils d'information développés par l'administration pour les projets recherche	€ 2,474.15	€ 2,992.50	€ 5,466.65		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00		€ 5,466.65	
S3.1	<i>Réduction du temps liés à l'élaboration du budget</i>	€ 962.67	€ 0.00	€ 962.67		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00		€ 962.67	
S3.2	<i>Suppression du temps associé à la collecte des informations manquantes, à leur transmission, à la réception et à l'archivage de la décision non nuancée et de l'avis de l'administration</i>	€ 1,178.98	€ 0.00	€ 1,178.98		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00		€ 1,178.98	
S3.3	<i>Réduction du temps nécessaire à la collecte des pièces justificatives</i>	€ 332.50	€ 2,992.50	€ 3,325.00		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00		€ 3,325.00	
S4	Suppression du temps nécessaire au suivi de la signature de la convention/libéralisation du fonds de roulement grâce à une communication transparente sur l'état d'avancement du dossier dans le cadre de la dématérialisation de la signature de la convention	€ 254.17	€ 0.00	€ 254.17		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00		€ 254.17	
S5	Développement d'un template ou de directives pour l'élaboration du rapport technique	€ 475.00	€ 0.00	€ 475.00		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00		€ 475.00	
TOTAL AXE 1		€ 5,078.58	€ 2,992.50	€ 8,071.08	4.17%	€ 519.17	€ 0.00	€ 519.17	3.70%	€ 8,590.25	4.14%
Axe 2: Amélioration du parcours de l'utilisateur											
S6	Simplification du formulaire	€ 12,362.67	€ 0.00	€ 12,362.67		€ 5,530.67	€ 0.00	€ 5,530.67		€ 17,893.33	
S7	Encodage des informations nécessaires à l'élaboration du budget dans un fichier Excel avec mention automatique des montants calculés et des montants repris d'un tableau à l'autre du formulaire	€ 240.67	€ 0.00	€ 240.67		€ 3,230.00	€ 0.00	€ 3,230.00		€ 3,470.67	
S7.1	<i>Porteurs et partenaires, projets recherche</i>	€ 240.67	€ 0.00	€ 240.67		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00		€ 240.67	
S7.2	<i>Nouveaux porteurs projets formation</i>	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00		€ 1,292.00	€ 0.00	€ 1,292.00		€ 1,292.00	
S7.3	<i>Porteurs de projets formation déjà familiarisés avec la façon de remplir les différents tableaux</i>	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00		€ 1,938.00	€ 0.00	€ 1,938.00		€ 1,938.00	
S8	Résolution des problèmes techniques liés à la différence entre la version Word utilisée pour la conception du formulaire et la version utilisatrice; activation des fonctionnalités d'adaptation automatique de la numérotation des sections et d'élaboration automatique de la table des matières	€ 3,648.00	€ 0.00	€ 3,648.00		€ 1,632.00	€ 0.00	€ 1,632.00		€ 5,280.00	

Simplifications		Projets recherche				Projets formation				TOTAL	
		Porteurs	Partenaires	TOTAL		Porteurs	Partenaires	TOTAL		TOTAL	
		en €	en €	en €	en %	en €	en €	en €	en %	en €	en %
Axe 2: Amélioration du parcours de l'utilisateur (suite)											
S9	Pour les projets "recherche", transmission semestrielle des données financières (y compris les pièces justificatives) et des données techniques directement dans une base de données	€ 66,967.80	€ 34,907.25	€ 101,875.05		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00		€ 101,875.05	
S9.1	Suppression du contact entre les porteurs et les partenaires afin de leur demander de soumettre leur rapport	€ 355.83	€ 0.00	€ 355.83		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00		€ 355.83	
S9.2	Réduction du temps nécessaire à l'élaboration et la signature de la lettre de créance car générée automatiquement par la base de données	€ 1,779.17	€ 16,012.50	€ 17,791.67		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00		€ 17,791.67	
S9.3	Réduction du temps lié à la transmission de son rapport financier par chaque partenaire au porteur	€ 0.00	€ 6,090.00	€ 6,090.00		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00		€ 6,090.00	
S9.4	Suppression des frais liés à la transmission par chaque partenaire de son rapport financier	€ 0.00	€ 12,804.75	€ 12,804.75		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00		€ 12,804.75	
S9.5	Suppression du temps associé à la réception des documents des partenaires par le porteur	€ 1,522.50	€ 0.00	€ 1,522.50		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00		€ 1,522.50	
S9.6	Suppression du temps associé à l'élaboration du rapport financier de synthèse	€ 33,250.00	€ 0.00	€ 33,250.00		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00		€ 33,250.00	
S9.7	Suppression du temps nécessaire à la préparation du dossier de transmission à l'administration	€ 10,150.00	€ 0.00	€ 10,150.00		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00		€ 10,150.00	
S9.8	Suppression des frais nécessaires à la préparation du dossier de transmission à l'administration	€ 16,257.50	€ 0.00	€ 16,257.50		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00		€ 16,257.50	
S9.9	Suppression du temps associé à la transmission du reporting semestriel à l'administration	€ 2,191.55	€ 0.00	€ 2,191.55		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00		€ 2,191.55	
S9.10	Suppression des frais associés à la transmission du reporting semestriel à l'administration	€ 1,461.25	€ 0.00	€ 1,461.25		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00		€ 1,461.25	
S10	Dématérialisation de la signature de la convention	€ 9,256.92	€ 486.25	€ 9,743.17		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00		€ 9,743.17	
S10.1	Suppression du temps associé à la collecte par le porteur des conventions signées par les partenaires	€ 6,887.50	€ 362.50	€ 7,250.00		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00		€ 7,250.00	
S10.2	Suppression des frais associés à la collecte par le porteur des conventions signées par les partenaires	€ 1,436.25	€ 123.75	€ 1,560.00		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00		€ 1,560.00	
S10.3	Suppression du temps associé à la transmission par le porteur à l'administration des conventions signées	€ 145.00	€ 0.00	€ 145.00		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00		€ 145.00	
S10.4	Suppression des frais associés transmission par le porteur à l'administration des conventions signées	€ 259.50	€ 0.00	€ 259.50		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00		€ 259.50	
S10.5	Suppression du temps nécessaire au porteur pour parapher chaque page de la convention	€ 528.67	€ 0.00	€ 528.67		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00		€ 528.67	
TOTAL AXE 2		€ 92,476.05	€ 35,393.50	€ 127,869.55	66.07%	€ 10,392.67	€ 0.00	€ 10,392.67	74.11%	€ 138,262.22	66.61%

Simplifications	Projets recherche				Projets formation				TOTAL		
	Porteurs	Partenaires	TOTAL		Porteurs	Partenaires	TOTAL				
	en €	en €	en €	en %	en €	en €	en €	en %	en €	en %	
Axe 3: Amélioration de la collecte de du partage des données											
S11	Identification de l'ensemble des informations utiles à collecter par les différents acteurs au cours du projet et développement d'un template unique de questions à poser aux porteurs à l'occasion du reporting semestriel	€ 49,875.00	€ 0.00	€ 49,875.00		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00		€ 49,875.00	
S12	Réutilisation des données de « l'Espace personnel » du partenaire en vue du pré-remplissage partiel de l'annexe "engagement du partenaire"	€ 463.60	€ 4,172.40	€ 4,636.00		€ 311.10	€ 2,799.90	€ 3,111.00		€ 7,747.00	
S13	Récupération des éléments du test "Etes-vous une PME" (points relatifs à l'actionariat et aux participations)	€ 309.07	€ 2,781.60	€ 3,090.67		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00		€ 3,090.67	
TOTAL AXE 3		€ 50,647.67	€ 6,954.00	€ 57,601.67	29.76%	€ 311.10	€ 2,799.90	€ 3,111.00	22.19%	€ 60,712.67	29.25%
Total des gains		€ 148,202.30	€ 45,340.00	€ 193,542.30	100.00%	€ 11,222.93	€ 2,799.90	€ 14,022.83	100.00%	€ 207,565.13	100.00%
Total des charges administratives (situation actuelle)		€ 1,285,574.44	€ 3,587,772.12	€ 4,873,346.55		€ 1,452,458.08	€ 64,051.24	€ 1,516,509.32		€ 6,389,855.87	
% de gains par rapport à la charge administrative initiale		11.53%	1.26%	3.97%		0.77%	4.37%	0.92%		3.25%	
Total des gains (hors charges liées à la conception et au reporting du projet et qui contribuent au développement du métier de base du											
				€ 189,158.05				€ 11,317.71		€ 200,475.76	
Total des charges administratives (situation actuelle) (hors charges liées à la conception et au reporting du projet et qui contribuent au développement du métier de base du porteur/partenaire)											
				€ 1,888,099.80				€ 553,836.32		€ 2,441,936.12	
% de gains par rapport à la charge administrative initiale (hors charges liées à la conception et au reporting du projet et qui contribuent au développement du métier de base du porteur/partenaire)											
				10.02%				2.04%		8.21%	

Le pourcentage des gains par rapport aux charges administratives est de 3.25% pour l'ensemble des projets du 6^{ème} appel et sur toute la durée (moyenne) des projets. Il s'élève à 3,97% pour les projets « recherche » et 0,92% pour les projets « formation ». Ce pourcentage semble faible en comparaison au nombre de simplifications proposées (dont certaines telle la simplification S9 ne sont pas négligeables en terme de changements qu'elles représentent) mais s'explique à nouveau par le fait qu'une proportion importante des charges administratives fait référence à des tâches réalisées en vue de la conception du projet et du reporting et ne sont pas purement administratives mais contribuent également au développement du métier de base du porteur et/ou du partenaire. Si, comme fait lors de la présentation des charges administratives actuelles, nous estimons la proportion de ce temps à 75% du temps passés aux tâches concernées, le pourcentage des gains par rapports aux charges administratives passe à 8,21% au total, 10,02% pour les projets « recherche » et 2,04% pour les projets « formation ».

Parmi les simplifications proposées, celles avec l'impact le plus important sont les suivantes (par ordre d'importance):

Pour les projets « recherche » :

- La simplification 9 (101.875,05 € - Axe 2) qui vise la mise en place d'une base de données pour la transmission des données financières et des données techniques;
- La simplification 11 (49.875 €- Axe 3) qui vise à simplifier le double reporting des porteurs d'une part vis-à-vis de l'administration et d'autres part vis-à-vis des pôles ;
- La simplification 10 (9.743,17€ - Axe 2) qui vise la dématérialisation de la signature de la convention ;
- La simplification 3 (5.466,65€ - Axe 1) qui aide à la bonne compréhension des rubriques de dépenses et des dépenses admissibles/non admissibles et contribue à faciliter l'élaboration du budget et le reporting financier et à réduire dès lors le nombre de projets labellisés sous conditions d'ordre budgétaire.

Le pourcentage des gains est plus important au niveau des porteurs des projets « recherches ».

A noter que les simplifications 9, 10 et 11 n'ont pas lieu pour les projets « formation » qui se caractérisent par des procédures différentes à celles des projets « recherche » au niveau du reporting trimestriel (déjà simplifié grâce à l'utilisation de feuilles Excel pré-formatées et transmises par email par le porteur au FOREm), de la signature de la convention (faite d'abord par le FOREm et ensuite par le porteur uniquement) et de la fourniture d'information vis-à-vis des pôles de compétitivité²¹.

²¹ Comme mentionné lors des interviews, les porteurs des projets « formation » transmettent régulièrement des informations aux pôles afin de leur permettre de faire le suivi des projets. Cette tâche n'est pas redondante ni avec la transmission trimestrielle des tableaux de bord de bord de production, ni avec la transmission annuelle du décompte annuel et du rapport d'activité (qui n'a lieu qu'une fois par an) de sorte qu'il n'y a pas place pour une simplification

Pour les projets « formation », la simplification apportée par une compréhension et un remplissage amélioré des aspects financiers est important et est représentée par la simplification 7 (3.230,00€ - Axe 2) et dans une moindre mesure la simplification 1.

Pour les projets « recherche » et les projets « formation » :

- La simplification du formulaire (simplification 6 - Axe 2 - 17.893,33€ au total), principalement la suppression du besoin de résumer dans la partie 1 des informations déjà données dans la partie 2 (et donc à l'adoption d'un seul niveau de détail pour la présentation du projet).

Enfin, il nous semble important de faire ressortir que les simplifications impliquant l'harmonisation des rubriques de dépenses (S3) ainsi que la mise en place d'une base de données pour les projets « recherche » (S9 et S10) ont un impact au-delà des projets « pôles de compétitivité » dès l'instant où elles sont bénéfiques à l'ensemble des projets de recherche.

4.2.2.b GAINS DE CHARGES ADMINISTRATIVES LIÉES À LA SITUATION OPTIMISÉE

Comme lors de la présentation des charges administratives liées à la situation actuelle, les charges optimisées sont présentées :

- Au total sur toute la durée des projets (considération d'une durée moyenne de 3,5 ans pour les projets « recherche » et de 4 ans pour les projets « formation ») ;
- Au total annuellement ; ce qui implique de ramener les charges administratives non récurrentes (soit les obligations 1 à 5b) à une charge administrative par an ;
- Par projet sur toute la durée du projet ;
- Par projet annuellement.

Le tableau de synthèse qui suit reprend les chiffres clés des tableaux 30 à 33 et compare les charges administratives optimisées par projet au budget moyen par projet.

Table 30- Résumé des charges administratives liées à la situation optimisée

6ème appel	Recherche		Formation	
Statistiques				
Nombre de projets soumis au Jury du Gouvernement wallon	38		17	
Nombre de projets labellisés	25		10	
Nombre de conventions	25		17	
Budget moyen par projet	€ 2,916,416.60		€ 1,223,132.30	
Charges administratives	Sens large	Sens strict	Sens large	Sens strict
Tous les projets				
sur toute la durée	€ 4,679,804.25	€ 1,698,941.75	€ 1,502,486.49	€ 542,518.61
annuellement	€ 1,337,086.93	€ 485,411.93	€ 375,621.62	€ 135,629.65
% du total	76%	76%	24%	24%
% porteur	24%		96%	
% partenaires	76%		4%	
Un projet				
sur toute la durée	€ 147,507.42	€ 52,097.20	€ 132,122.68	€ 47,725.27
annuellement	€ 42,144.98	€ 14,884.92	€ 33,030.67	€ 11,931.32
% porteur	20%		98%	
% partenaires	80%		2%	
Ratio charges/budget	Sens large	Sens strict	Sens large	Sens strict
Un projet	5.06%	1.79%	10.80%	3.90%

Suite aux simplifications proposées :

- Le ratio « charge administrative par projet/budget moyen », passe de 5,31% à 5,06% pour les projets « recherche » et de 10,85% à 10,70% pour les projets « formation » ;
- En se limitant aux charges administratives au sens strict, le ratio tombe à 1,79% pour les projets « recherche » et 3,80% pour les projets « formation » ;
- La proportion que représentent respectivement les projets « recherche » et les projets « formation » dans la charge administrative optimisée totale pour tous les projets du 6^{ème} appel et sur toute la durée (moyenne) des projets est comparable à celle observée pour la situation actuelle et est respectivement de 76% et 24% ;
- La proportion des charges administratives incombant aux porteurs diminuent légèrement pour les projets « recherche » et reste identique pour les projets « formation ».

Table 31 – Situation optimisée des charges administratives – résultats pour l'ensemble des projets du 6^{ème} appel, sur la durée du projet

Résultats pour l'ensemble des projets du 6e appel										
Situation optimisée - charges administratives sur la durée du projet										
Obligations	Projets recherche				Projets formation				TOTAL	
	Porteurs	Partenaires	TOTAL		Porteurs	Partenaires	TOTAL			
	en €	en €	en €	% de réduction par rapport à la situation initiale	en €	en €	en €	% de réduction par rapport à la situation initiale	en €	% de réduction par rapport à la situation initiale
1) Tâches non récurrentes (1 fois par projet)	€ 776,204.90	€ 1,233,754.41	€ 2,009,959.31	1.86%	€ 269,664.21	€ 61,251.34	€ 330,915.55	4.07%	€ 2,340,874.85	2.17%
Obligation 1 : Collecte et analyse des informations pour évaluer l'éligibilité des partenaires et du projet	€ 125,935.72	€ 111,264.00	€ 237,199.72	0.00%	€ 19,173.58	€ 1,991.04	€ 21,164.62	0.00%	€ 258,364.34	0.00%
Obligation 2 : constitution du dossier de candidature pour évaluation par l'administration	€ 627,875.48	€ 1,094,262.66	€ 1,722,138.14	1.48%	€ 244,482.06	€ 59,260.30	€ 303,742.36	4.39%	€ 2,025,880.50	1.93%
Obligation 3 : labellisation par le Gouvernement wallon	€ 10,574.62	€ 0.00	€ 10,574.62	16.29%	€ 1,223.97	€ 0.00	€ 1,223.97	5.64%	€ 11,798.59	15.30%
Obligation 4 : conventionnement avec la Région	€ 10,947.83	€ 20,386.50	€ 31,334.33	24.19%	€ 4,561.34	€ 0.00	€ 4,561.34	0.00%	€ 35,895.68	21.78%
Obligation 5 : Liquidation de l'aide - liquidation de la première tranche										
<i>Obligation 5a : Liquidation de la première tranche - projets recherche</i>	€ 871.25	€ 7,841.25	€ 8,712.50	0.00%					€ 8,712.50	0.00%
<i>Obligation 5b : Transferts sur comptes bloqués - projets formation investissement</i>					€ 223.25	€ 0.00	€ 223.25	0.00%	€ 223.25	0.00%
2) Tâches récurrentes	€ 361,167.24	€ 2,308,677.71	€ 2,669,844.95	5.51%	€ 1,171,570.94	€ 0.00	€ 1,171,570.94	0.00%	€ 3,841,415.88	3.89%
<i>Obligation 5c : Liquidation de l'avance - projets formation fonctionnement</i>					€ 893.73	€ 0.00	€ 893.73	0.00%	€ 893.73	0.00%
Obligation 6 : Liquidation de l'aide - demande de liquidation des tranches suivantes	€ 294,092.61	€ 2,186,152.50	€ 2,480,245.11	4.09%	€ 986,851.22	€ 0.00	€ 986,851.22	0.00%	€ 3,467,096.34	2.96%
Obligation 7 : Décompte annuel		€ 0.00			€ 107,594.91	€ 0.00	€ 107,594.91	0.00%	€ 107,594.91	0.00%
Obligation 8 : Avenant à la convention	€ 1,882.81	€ 2,431.46	€ 4,314.27	0.00%	€ 1,299.47	€ 0.00	€ 1,299.47	0.00%	€ 5,613.73	0.00%
Obligation 9 : Transfert entre rubriques d'un même partenaire	€ 1,803.90	€ 0.00	€ 1,803.90	0.00%					€ 1,803.90	0.00%
Obligation 10 : Reporting en cours du projet	€ 50,044.17	€ 0.00	€ 50,044.17	49.92%	€ 74,931.60	€ 0.00	€ 74,931.60	0.00%	€ 124,975.77	28.52%
Obligation 11 : Inspection en cours de projet	€ 13,343.75	€ 120,093.75	€ 133,437.50	0.00%					€ 133,437.50	0.00%
TOTAL des charges administratives par type de projet	€ 1,137,372.14	€ 3,542,432.12	€ 4,679,804.25	3.97%	€ 1,441,235.15	€ 61,251.34	€ 1,502,486.49	0.92%	€ 6,182,290.74	3.25%
TOTAL des charges administratives par type de projet (hors charges liées à la conception et au reporting du projet et qui contribuent au développement du métier de base du porteur/partenaire)			€ 1,698,941.75	10.02%			€ 542,518.61	2.04%	€ 2,241,460.36	8.21%

Table 32 – Situation optimisée des charges administratives – résultats pour l’ensemble des projets du 6^{ème} appel, annuellement

Résultats pour l'ensemble des projets du 6e appel										
Situation optimisée - charges administratives annuelles										
Obligations	Projets recherche				Projets formation				TOTAL	
	Porteurs	Partenaires	TOTAL		Porteurs	Partenaires	TOTAL		en €	% de réduction par rapport à la situation initiale
	en €	en €	en €	% de réduction par rapport à la situation initiale	en €	en €	en €	% de réduction par rapport à la situation initiale		
1) Tâches non récurrentes (1 fois par projet)	€ 221,772.83	€ 352,501.26	€ 574,274.09	1.86%	€ 67,416.05	€ 15,312.84	€ 82,728.89	4.07%	€ 657,002.97	2.14%
Obligation 1 : Collecte et analyse des informations pour évaluer l'éligibilité des partenaires et du projet	€ 35,981.63	€ 31,789.71	€ 67,771.35	0.00%	€ 4,793.40	€ 497.76	€ 5,291.16	0.00%	€ 73,062.50	0.00%
Obligation 2 : constitution du dossier de candidature pour évaluation par l'administration	€ 179,392.99	€ 312,646.47	€ 492,039.47	1.48%	€ 61,120.52	€ 14,815.08	€ 75,935.59	4.39%	€ 567,975.06	1.88%
Obligation 3 : labellisation par le Gouvernement wallon	€ 3,021.32	€ 0.00	€ 3,021.32	16.29%	€ 305.99	€ 0.00	€ 305.99	5.64%	€ 3,327.31	15.41%
Obligation 4 : conventionnement avec la Région	€ 3,127.95	€ 5,824.71	€ 8,952.67	24.19%	€ 1,140.34	€ 0.00	€ 1,140.34	0.00%	€ 10,093.00	22.06%
Obligation 5 : Liquidation de l'aide - liquidation de la première tranche										
<i>Obligation 5a : Liquidation de la première tranche - projets recherche</i>	€ 248.93	€ 2,240.36	€ 2,489.29	0.00%					€ 2,489.29	0.00%
<i>Obligation 5b : Transferts sur comptes bloqués - projets formation investissement</i>					€ 55.81	€ 0.00	€ 55.81	0.00%	€ 55.81	0.00%
2) Tâches récurrentes	€ 103,190.64	€ 659,622.20	€ 762,812.84	5.51%	€ 292,892.73	€ 0.00	€ 292,892.73	0.00%	€ 1,055,705.58	4.04%
<i>Obligation 5c : Liquidation de l'avance - projets formation fonctionnement</i>					€ 223.43	€ 0.00	€ 223.43	0.00%	€ 223.43	0.00%
Obligation 6 : Liquidation de l'aide - demande de liquidation des tranches suivantes	€ 84,026.46	€ 624,615.00	€ 708,641.46	4.09%	€ 246,712.81	€ 0.00	€ 246,712.81	0.00%	€ 955,354.27	3.06%
Obligation 7 : Décompte annuel					€ 26,898.73	€ 0.00	€ 26,898.73	0.00%	€ 26,898.73	0.00%
Obligation 8 : Avenant à la convention	€ 537.95	€ 694.70	€ 1,232.65	0.00%	€ 324.87	€ 0.00	€ 324.87	0.00%	€ 1,557.51	0.00%
Obligation 9 : Transfert entre rubriques d'un même partenaire	€ 515.40	€ 0.00	€ 515.40	0.00%					€ 515.40	0.00%
Obligation 10: Reporting en cours du projet	€ 14,298.33	€ 0.00	€ 14,298.33	49.92%	€ 18,732.90	€ 0.00	€ 18,732.90	0.00%	€ 33,031.23	30.14%
Obligation 11 : Inspection en cours de projet	€ 3,812.50	€ 34,312.50	€ 38,125.00	0.00%					€ 38,125.00	0.00%
TOTAL des charges administratives par type de projet	€ 324,963.47	€ 1,012,123.46	€ 1,337,086.93	3.97%	€ 360,308.79	€ 15,312.84	€ 375,621.62	0.92%	€ 1,712,708.55	3.25%
TOTAL des charges administratives par type de projet (hors charges liées à la conception et au reporting du projet et qui contribuent au développement du métier de base du porteur/partenaire)			€ 485,411.93	10.02%			€ 135,629.65	2.04%	€ 621,041.58	8.21%

Table 33 – Situation optimisée des charges administratives – résultats par projet du 6^{ème} appel, sur la durée du projet

Résultats par projet (moyenne - estimation)								
Situation optimisée - charges administratives sur la durée du projet								
Obligations	Projets recherche				Projets formation			
	Charges pour le porteur	Charges pour les partenaires	TOTAL		Charges pour le porteur	Charges pour les partenaires	TOTAL	
	en €	en €	en €	% de réduction par rapport à la situation initiale	en €	en €	en €	% de réduction par rapport à la situation initiale
1) Tâches non récurrentes (1 fois par projet)	€ 15,791.23	€ 24,922.40	€ 40,713.62	2.39%	€ 12,263.32	€ 2,702.27	€ 14,965.59	4.01%
Obligation 1 : Collecte et analyse des informations pour évaluer l'éligibilité des partenaires et du projet	€ 2,485.57	€ 2,196.00	€ 4,681.57	0.00%	€ 845.89	€ 87.84	€ 933.73	0.00%
Obligation 2 : constitution du dossier de candidature pour évaluation par l'administration	€ 12,392.28	€ 21,597.29	€ 33,989.57	1.48%	€ 10,785.97	€ 2,614.43	€ 13,400.40	4.39%
Obligation 3 : labellisation par le Gouvernement wallon	€ 440.61	€ 0.00	€ 440.61	16.29%	€ 153.00	€ 0.00	€ 153.00	5.64%
Obligation 4 : conventionnement avec la Région	€ 437.91	€ 815.46	€ 1,253.37	24.19%	€ 456.13	€ 0.00	€ 456.13	0.00%
Obligation 5 : Liquidation de l'aide - liquidation de la première tranche								
<i>Obligation 5a : Liquidation de la première tranche - projets recherche</i>	€ 34.85	€ 313.65	€ 348.50	0.00%				
<i>Obligation 5b : Transferts sur comptes bloqués - projets formation investissement</i>					€ 22.33	€ 0.00	€ 22.33	0.00%
2) Tâches récurrentes	€ 14,446.69	€ 92,347.11	€ 106,793.80	5.51%	€ 117,157.09	€ 0.00	€ 117,157.09	0.00%
<i>Obligation 5c : Liquidation de l'avance - projets formation fonctionnement</i>					€ 89.37	€ 0.00	€ 89.37	0.00%
Obligation 6 : Liquidation de l'aide - demande de liquidation des tranches suivantes	€ 11,763.70	€ 87,446.10	€ 99,209.80	4.09%	€ 98,685.12	€ 0.00	€ 98,685.12	0.00%
Obligation 7 : Décompte annuel					€ 10,759.49	€ 0.00	€ 10,759.49	0.00%
Obligation 8 : Avenant à la convention	€ 75.31	€ 97.26	€ 172.57	0.00%	€ 129.95	€ 0.00	€ 129.95	0.00%
Obligation 9 : Transfert entre rubriques d'un même partenaire	€ 72.16	€ 0.00	€ 72.16	0.00%				
Obligation 10: Reporting en cours du projet	€ 2,001.77	€ 0.00	€ 2,001.77	49.92%	€ 7,493.16	€ 0.00	€ 7,493.16	0.00%
Obligation 11 : Inspection en cours de projet	€ 533.75	€ 4,803.75	€ 5,337.50	0.00%				
TOTAL des charges administratives par type de projet	€ 30,237.91	€ 117,269.51	€ 147,507.42	4.67%	€ 129,420.42	€ 2,702.27	€ 132,122.68	0.47%
RATIO charges administratives vs. Budget moyen			5.06%				10.80%	
TOTAL des charges administratives par type de projet (hors charges liées à la conception et au reporting du projet et qui contribuent au développement du métier de base du porteur/partenaire)			€ 52,097.20				€ 47,725.27	
RATIO "nuancés" des charges administratives (hors charges liées à la conception et au reporting du projet et qui contribuent au développement du métier de base du porteur/partenaire) vs. Budget moyen			1.79%				3.90%	

Table 34 – Situation actuelle des charges administratives – résultats par projet du 6^{ème} appel, annuellement

Résultats par projet (moyenne - estimation)								
Situation optimisée - charges administratives annuelles								
Obligations	Projets recherche				Projets formation			
	Charges pour le porteur	Charges pour les partenaires	TOTAL		Charges pour le porteur	Charges pour les partenaires	TOTAL	
	en €	en €	en €	% de réduction par rapport à la situation initiale	en €	en €	en €	% de réduction par rapport à la situation initiale
1) Tâches non récurrentes (1 fois par projet)	€ 4,511.78	€ 7,120.69	€ 11,632.46	2.39%	€ 3,065.83	€ 675.57	€ 3,741.40	4.01%
Obligation 1 : Collecte et analyse des informations pour évaluer l'éligibilité des partenaires et du projet	€ 710.16	€ 627.43	€ 1,337.59	0.00%	€ 211.47	€ 21.96	€ 233.43	0.00%
Obligation 2 : constitution du dossier de candidature pour évaluation par l'administration	€ 3,540.65	€ 6,170.65	€ 9,711.31	1.48%	€ 2,696.49	€ 653.61	€ 3,350.10	4.39%
Obligation 3 : labellisation par le Gouvernement wallon	€ 125.89	€ 0.00	€ 125.89	16.29%	€ 38.25	€ 0.00	€ 38.25	5.64%
Obligation 4 : conventionnement avec la Région	€ 125.12	€ 232.99	€ 358.11	24.19%	€ 114.03	€ 0.00	€ 114.03	0.00%
Obligation 5 : Liquidation de l'aide - liquidation de la première tranche								
<i>Obligation 5a : Liquidation de la première tranche - projets recherche</i>	€ 9.96	€ 89.61	€ 99.57	0.00%				
<i>Obligation 5b : Transferts sur comptes bloqués - projets formation investissement</i>					€ 5.58	€ 0.00	€ 5.58	0.00%
2) Tâches récurrentes	€ 4,127.63	€ 26,384.89	€ 30,512.51	5.51%	€ 29,289.27	€ 0.00	€ 29,289.27	0.00%
<i>Obligation 5c : Liquidation de l'avance - projets formation fonctionnement</i>					€ 22.34	€ 0.00	€ 22.34	0.00%
Obligation 6 : Liquidation de l'aide - demande de liquidation des tranches suivantes	€ 3,361.06	€ 24,984.60	€ 28,345.66	4.09%	€ 24,671.28	€ 0.00	€ 24,671.28	0.00%
Obligation 7 : Décompte annuel					€ 2,689.87	€ 0.00	€ 2,689.87	0.00%
Obligation 8 : Avenant à la convention	€ 21.52	€ 27.79	€ 49.31	0.00%	€ 32.49	€ 0.00	€ 32.49	0.00%
Obligation 9 : Transfert entre rubriques d'un même partenaire	€ 20.62	€ 0.00	€ 20.62	0.00%				
Obligation 10: Reporting en cours du projet	€ 571.93	€ 0.00	€ 571.93	49.92%	€ 1,873.29	€ 0.00	€ 1,873.29	0.00%
Obligation 11 : Inspection en cours de projet	€ 152.50	€ 1,372.50	€ 1,525.00	0.00%				
TOTAL des charges administratives par type de projet	€ 8,639.40	€ 33,505.57	€ 42,144.98	4.67%	€ 32,355.10	€ 675.57	€ 33,030.67	0.47%
RATIO charges administratives vs. Budget moyen			5.06%				10.80%	
TOTAL des charges administratives par type de projet (hors charges liées à la conception et au reporting du projet et qui contribuent au développement du métier de base du porteur/partenaire)			€ 14,884.92				€ 11,931.32	
RATIO "nuancés" des charges administratives (hors charges liées à la conception et au reporting du projet et qui contribuent au développement du métier de base du porteur/partenaire) vs. Budget moyen			1.79%				3.90%	

4.3 PLAN D'ACTION POUR L'ADMINISTRATION

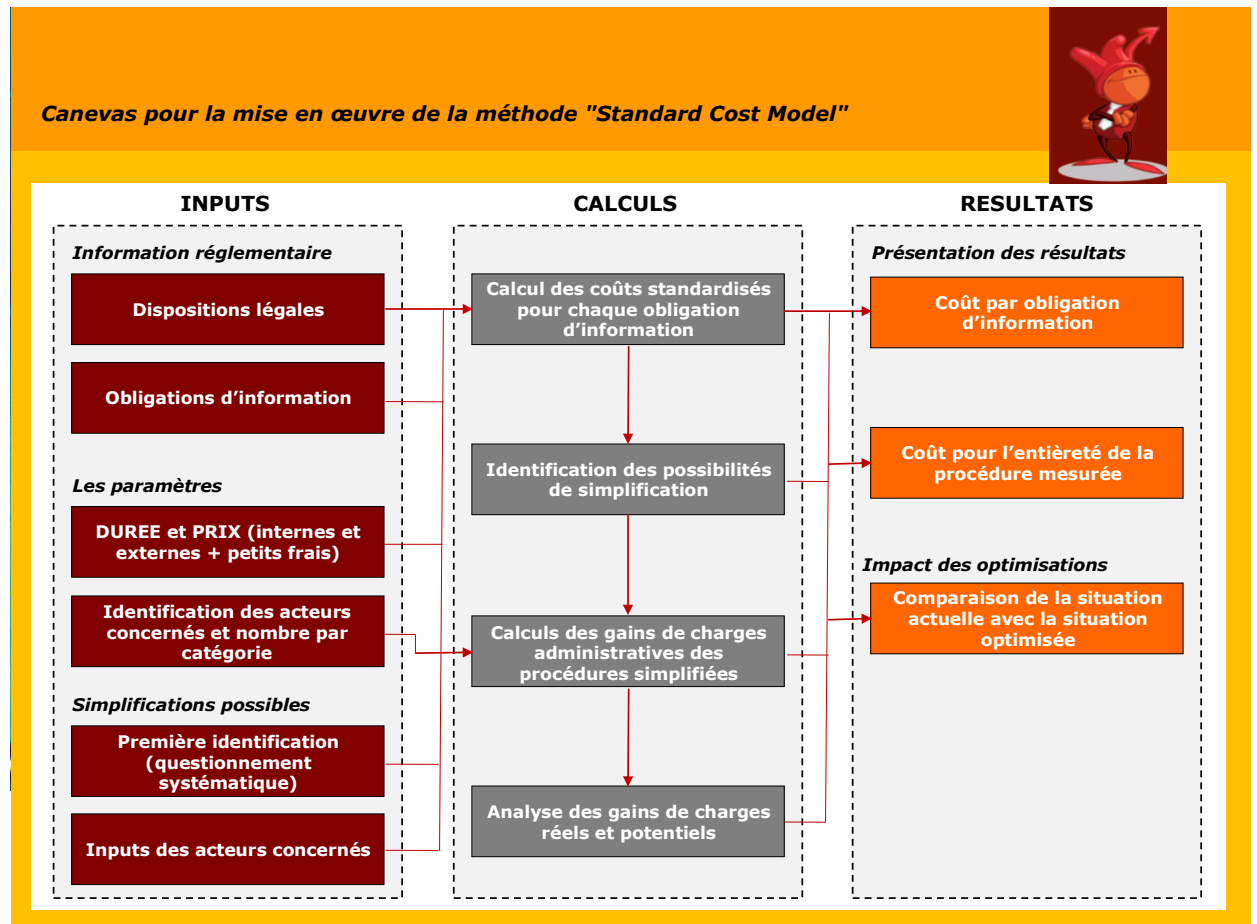
Nous reprenons ci-dessous de façon sommaire les principales actions que l'administration doit entreprendre pour mettre en œuvre l'ensemble des simplifications identifiées dans la section 4.2.1. Les actions sont classées en fonction de leur faisabilité ; à savoir leur facilité de mise en œuvre (facile, plutôt facile, plutôt difficile) et le temps nécessaire (court terme, moyen terme et long terme) pour leur réalisation. Les axes de simplification et les simplifications auxquelles elles correspondent sont également repris dans le tableau.

Table 35 – Liste des actions à entreprendre par l'administration, classées en fonction de leur faisabilité

Description de la simplification	AXES et simplifications concernées	Faisabilité
Finalisation de la notice explicative et du vadémécum	AXE 1 - S1	Facile, court terme
En cas de labellisation sous condition, précision systématique dans la décision de labellisation de qui lève la condition, quand et comment	AXE 1 - S2	Facile, court terme
Meilleure visibilité des outils d'information développés par l'administration ou en cours de développement pour les projets recherche	AXE 1 - S3	Facile, court terme pour outils existants et plutôt facile moyen terme pour l'harmonisation des rubriques de dépenses
Communication transparente sur l'état d'avancement du dossier dans le cadre de la dématérialisation de la signature de la convention	AXE 1 - S4	Difficile, long terme
Développement d'un template pour l'élaboration du rapport technique	AXE 1 - S5	Plutôt facile, court terme
Simplification du formulaire	AXE 2 - S6	Plutôt facile, court terme
Développement d'un fichier Excel pre-formaté en vue du remplissage des tableaux du formulaire relatifs au budget.	AXE 2 - S7	Plutôt facile, court terme
Résolution des problèmes techniques liés à la différence entre la version Word utilisée pour la conception du formulaire et la version utilisatrice; activation des fonctionnalités d'adaptation automatique de la numérotation des sections et d'élaboration automatique de la table des matières	AXE 2 - S8	Plutôt facile, court terme
Développement d'une base de données pour les projets "recherche" en vue de la transmission semestrielle des données financières et des données techniques	AXE 2 - S9	Difficile, long terme
Dématérialisation de la signature de la convention	AXE 2 - S10	Difficile, long terme
Identification de l'ensemble des informations utiles à collecter par les différents acteurs au cours du projet et développement d'un template unique de questions à poser aux porteurs à l'occasion du reporting semestriel	AXE 3 - S11	Plutôt facile, court terme
Réutilisation des données de « l'Espace personnel » du partenaire en vue du pré-remplissage partiel de l'annexe "engagement du partenaire"	AXE 3 - S12	Fait dans le cadre du 7ème appel
Récupération des éléments du test "Etes-vous une PME"	AXE 3 - S13	Plutôt difficile, long terme

ANNEXE

ANNEXE 1 - LE MODÈLE SCM : ROADMAP ET LISTE DES FEUILLES EXCEL



Le modèle fait la distinction entre les inputs, les calculs et les résultats.

La première **feuille d'inputs** reprend pour chacune des obligations et chacun des secteurs et sous-secteurs concernés, les paramètres relatifs à la fréquence des tâches à effectuer. La seconde feuille d'input reprend les paramètres « temps » et « salaire » estimés sur base des réponses à l'enquête et des interviews menées pour chaque secteur.

Les feuilles « Statistiques » réunissent les données relatives aux volumes concernés par les différentes obligations du modèle. La première feuille reprend les données brutes telles que transmises par l'administration et la seconde (« Statistiques – calculs ») les données retravaillées pour être directement applicables aux calculs.

La feuille « Simplification » présente les paramètres de simplification utilisés pour le calcul des gains de charges administratives. On y retrouve l'intitulé de la simplification envisagée, les pourcentages estimés de gain de charges administratives et de population touchées par la simplification, ainsi que les références des tâches concernées.

Les deux dernières feuilles d'inputs, en annexes du modèle, reprennent quant à elles certaines paramètres standardisés de l'ASA ainsi que des paramètres estimés par VDMC et utilisés dans d'autres SCM. Ces données concernent les petits frais (estimation du temps et des frais liés à des démarches relativement fréquentes) ainsi que les tarifs standards.

La feuille suivante, en gris dans le modèle, est une **feuille de calcul** permettant de calculer pour chaque tâche, pour chaque secteur et sous-secteur concerné les charges administratives de la situation actuelle, ainsi que les gains de charges attendus.

Les **feuilles de résultats**, en orange dans le modèle, présentent pour chaque secteur et sous-secteur tout d'abord les charges administratives relatives à la situation actuelle, ensuite la situation optimisée, et enfin l'impact de chaque simplification prises individuellement.

La majorité des feuilles contiennent le signe '+' soit en lignes soit en colonnes. Cette fonction offre d'accéder à davantage de précision, en détaillant les obligations en tâches (signe '+' en lignes) et en détaillant les secteurs en types d'aide (signe '+' en colonnes).

Afin de garantir le bon fonctionnement du modèle, nous insistons sur le fait que tout changement dans le modèle doit être réalisé au niveau des paramètres indiqués en gras (en vert ou bleu²² dans le modèle) dans les feuilles d'inputs, en veillant à n'apporter aucune modification directement dans les feuilles de calcul et les feuilles de résultats.

²² Les paramètres en bordeaux sont des paramètres dont la valeur est fixe et résulte d'une estimation de l'ASA