

AGENCE NATIONALE LEONARDO DA VINCI /  
Agence Exécutive Education, Audiovisuel et Culture



## PROGRAMME LEONARDO DA VINCI

Seconde phase 2000-2006

# Projets pilotes (actions thématiques comprises), compétences linguistiques, réseaux transnationaux, matériel de référence RAPPORT INTERMÉDIAIRE

**N.B.:** *Veuillez remplir la version électronique (Internet) du formulaire à l'adresse*  
[http://ec.europa.eu/education/programmes/leonardo/new/leonardo2/rapports/interim\\_fr.html](http://ec.europa.eu/education/programmes/leonardo/new/leonardo2/rapports/interim_fr.html)

Numéro de convention:		Période du contrat:	
Année:	Pays:	Durée du projet:	(mois)
Titre:			
Contractant:			
Représentant légal du contractant:			
Période couverte par le rapport		Du: .-/--/---- au: --/ --/ ----	
Avenants au contrat		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

### DÉCLARATION DE CONFORMITÉ

Je soussigné(e) déclare que les informations ci-jointes sont exactes et correspondent à la réalité. En particulier, les informations financières fournies dans le présent rapport correspondent aux dépenses réellement effectuées par les partenaires pour la réalisation des activités du projet. Ces informations ont été approuvées par les autorités représentant les partenaires impliqués dans les activités mentionnées dans le présent rapport.

Par la présente, je sollicite un paiement de EUR .....

.....

*(Signature originale de la personne légalement habilitée à agir  
au nom de l'organisme contractant et qui a signé la convention)*

.....

*(Signature originale du coordinateur scientifique,  
pour les projets RF seulement)*

Nom du coordinateur scientifique .....

Nom du représentant légal du contractant: .....

Fonction au sein de l'organisme contractant: .....

Lieu et date: .....

Rapport à renvoyer à l'adresse suivante:  
Procédure B - (*Nom et adresse de l'agence nationale*)

Procédure C - Agence Exécutive Education, Audiovisuel & Culture  
Office BOUR  
B-1049 BRUXELLES, Belgique



**A. ORGANISME CONTRACTANT**

Informations à vérifier et actualiser si nécessaire.

Nom de l'organisme dans la langue d'origine ( <i>complet et abrégé le cas échéant</i> )	
Nom de l'organisme en EN, FR ou DE	

**Siège social**

Rue	
Numéro	
Code postal	
Localité	
Pays	

**Personne de contact**

Nom	M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/>	
Fonction		
Rue		
Numéro		
Code postal		
Localité		
Pays		
Téléphone	++ /	
Télocopie	++ /	
Adresse électronique		

**Personne ayant pouvoir de signature**

Nom	M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/>	
Fonction		

Code du type d'organisme <sup>1</sup>	Code région	Code secteur (max. 3)			Code taille

<b>Descripteurs de projet<sup>2</sup>(max. 3 mots-clés en anglais, français ou allemand)</b>

<sup>1</sup> Veuillez utiliser les codes indiqués dans le formulaire de candidature.

<sup>2</sup> Veuillez utiliser les **mots-clés** fournis dans le **glossaire** (disponible à l'adresse suivante : [http://europa.eu.int/comm/education/leonardo/leonardo2\\_fr.html](http://europa.eu.int/comm/education/leonardo/leonardo2_fr.html))



**B. VUE D'ENSEMBLE DES RÉALISATIONS**

Veillez résumer les activités comparées au calendrier initial.

**B.1 - Activités passées (max. 1 page, pas plus de 2 000 caractères).**

**B.2 - Activités futures (max. 1 page, pas plus de 2 000 caractères).**

**B.3 – Veuillez indiquer les changements des activités passées (max. 1 page, pas plus de 2 000 caractères).**



Numéro de convention:

**B.4 - Déviations possibles des activités futures (max. 1 page, pas plus de 2 000 caractères).**



**C. PARTENARIAT**

**C. Veuillez préciser s'il y a eu des modifications<sup>3</sup> au partenariat initial ou dans la répartition des tâches et du budget entre partenaires. Oui [ ] Non [ ].**  
**Si vous avez répondu "Oui", veuillez remplir les tableaux suivants**

**Tableau C.1 – Changements dans le partenariat**

n°	Organismes partenaires, y compris le coordinateur ou coordinateur scientifique, qui se sont retirés	Partenaires remplaçants*	Demande d'avenant approuvée par l'AN ou la Commission? (Oui/Non)
1			
2			
3			
...			

n°	Raisons du retrait (1/2 page maximum par cas)
1	
2	
3	
...	

**Ajouter d'autres feuilles si nécessaire.**

<sup>3</sup> Veuillez noter que toute modification du partenariat ou que des changements substantiels dans la distribution des tâches impliquent normalement un avenant au contrat initial.

\* Veuillez remplir le tableau C.2 ci-dessous avec des informations complémentaires.



Numéro de convention:

**Tableau C.2 – Changements dans les tâches et le budget**

n°	Partenaires (initiaux et remplaçants, le cas échéant)	Montant du budget par partenaire et subvention LdV (montants initiaux ou nouveaux montants, le cas échéant) après redistribution	
		Budget total (euros)	Subvention LdV (euros)
1			
2			
3			
.....			

n°	Tâches reprises par les nouveaux partenaires et/ou (re)distribution des tâches entre les partenaires initiaux. (1/2 page maximum par cas)
1	
2	
3	
...	

Ajouter d'autres feuilles si nécessaire.



**D. PROGRAMME DE TRAVAIL**

**D.1 – Veuillez décrire clairement et brièvement les activités du programme de travail qui ont été réalisées**

**Tableau D.1**

Phases de travail <sup>4</sup>				Organismes impliqués dans les activités réalisées
n°	Intitulé de la phase de travail	Date de début (jj/mm/aaaa)	Date de fin (jj/mm/aaaa)	
PT 1				
PT 2				
...				

Phases de travail	Objectifs des activités réalisées (1/2 page maximum par phase)
PT 1	
PT 2	
...	

Phases de travail	Activités déjà réalisées (1/2 page maximum par phase)
PT 1	
PT 2	
...	

Phases de travail	Différences ou changements par rapport aux activités du projet et raisons de ces différences (1/2 page maximum par phase)
PT 1	
PT 2	
...	

<sup>4</sup> Veuillez indiquer les dates auxquelles s'est effectivement déroulée l'activité pour chaque phase de travail.



Numéro de convention:

Phases de travail	Veuillez décrire les ajustements ou les mesures correctives <sup>5</sup> qui ont été pris (1/2 page maximum par phase)
PT 1	
PT 2	
...	

Ajouter d'autres feuilles si nécessaire.

D.2 - Veuillez décrire clairement et brièvement (1/2 page maximum) les activités devant encore être réalisées pendant le reste de la durée du projet. Veuillez aussi noter les modifications qui ont eu lieu par rapport à la proposition initiale.<sup>6</sup>

Tableau D.2

Phases de travail <sup>7</sup>				Organismes susceptibles d'être impliqués dans les activités devant encore être réalisées
n°	Intitulé de la phase de travail	Date de début (jj/mm/aaaa)	Date de fin (jj/mm/aaaa)	
PT 1				
PT 2				
...				

Phases de travail	Objectifs des activités devant encore être réalisées (1/2 page maximum par phase)
PT 1	
PT 2	
...	

<sup>5</sup> Veuillez noter que tout ajustement ou toute mesure corrective implique un avenant au contrat initial.

<sup>6</sup> Veuillez noter qu'aucune modification ne peut être acceptée sans demande d'avenant.

<sup>7</sup> Veuillez indiquer les dates auxquelles s'est effectivement déroulée l'activité pour chaque phase de travail.



Numéro de convention:

Phases de travail	Activités devant encore être réalisées (1/2 page maximum par phase)
PT 1	
PT 2	
...	

Phases de travail	Différences <sup>5</sup> probables par rapport aux activités initiales et raisons de ces différences (1/2 page maximum par phase)
PT 1	
PT 2	
...	

Ajouter d'autres feuilles si nécessaire.

### D.3 - Réunions de partenariat

Tableau D.3

n°	Lieu		Date (jj/mm/aaaa)	Objet de la réunion
	Code pays <sup>8</sup>	Localité		
1				
2				
....				

n°	Partenaires présents
1	
2	
....	

<sup>8</sup> Prière d'utiliser les codes indiqués dans le formulaire de candidature.



Numéro de convention:

n°	Résultats clés (résumé du compte rendu) (1/2 page maximum par cas)
1	
2	
...	

Ajouter d'autres feuilles si nécessaire.

#### Tableau D.4

**D.4.1 - Pour les "RÉSEAUX", veuillez décrire la structure du partenariat transnational en présentant, en particulier, les activités liées à la récolte et à l'analyse des connaissances existantes, l'identification des besoins et des tendances et la diffusion des résultats (1 page maximum)**

**Veuillez décrire la méthode et l'approche et indiquer tout changement par rapport au programme de travail initial**

--



Numéro de convention:

**D.4.2 - Pour les "COMPÉTENCES LINGUISTIQUES", veuillez indiquer les langues des apprenants, les niveaux et langues cibles du projet, la méthode et l'approche didactique (ex.: apprentissage par les tâches, CLIL<sup>9</sup>, échanges, apprentissage en tandem, tutorat, TELL, ELAO, EOD<sup>10</sup>, etc.)**

n°	Codes des langues des apprenants <sup>11</sup>	Codes des langues cibles	Niveaux de compétence <sup>12</sup>
1			
2			
...			

n°	Veuillez décrire la méthode et l'approche didactique en vous référant au programme de travail initial et noter les changements (1/2 page maximum par cas)
1	
2	
...	

Ajouter d'autres feuilles si nécessaire.

**D.4.3 - Pour le "MATÉRIEL DE RÉFÉRENCE", veuillez spécifier la méthodologie (observations, études de cas, entretiens, enquêtes, échantillonnage, etc.) de l'analyse et des enquêtes pour accomplir les tâches décrites au point D.1. Veuillez indiquer la bibliographie concernée avec les références appropriées.**

Description de la méthodologie

<sup>9</sup> CLIL-Content and Language Integrated Learning.

<sup>10</sup> TELL-Technology Enhanced Language Learning, ELAO-Enseignement des langues assisté par ordinateur, EOD-Enseignement ouvert et à distance.

<sup>11</sup> Prière d'utiliser les codes indiqués dans le formulaire de candidature.

<sup>12</sup> Débutant, intermédiaire ou avancé.



Numéro de convention:

**Bibliographie**

--

**D.5- Veuillez fournir des informations sur les partenaires qui ont organisé les activités de diffusion, à l'aide du tableau ci-dessous.**

**Tableau D.5**

n°	Code pays <sup>13</sup>	Nom de l'organisme/institution partenaire dans la langue d'origine	Lieu de déroulement Code région	À quels secteurs s'adressent ces activités de diffusion? Code secteur
1				
2				
...				

<sup>13</sup> Prière d'utiliser les codes indiqués dans le formulaire de candidature.



<b>E. RÉSULTATS/PRODUITS/PROCESSUS</b>
--

**E.1 - Veuillez décrire le degré d'avancement des résultats (produits, matériels, enquêtes, analyses, etc.) et indiquer les langues dans lesquelles ils sont disponibles.**

**N.B.: Veuillez noter qu'un original et une copie de chaque produit, au stade de développement actuel, devraient être envoyées avec ce Rapport Intermédiaire.**

Résultats et/ou produits <sup>14</sup> et/ou processus							
n°	Intitulé complet	% de réalisation	Langues <sup>15</sup>	Types de support			
				Site Internet <sup>16</sup>	CD-ROM	Imprimé	Autres (précisez)
1							
2							
...							

n°	Diffusion de ces résultats/produits - par qui et où <sup>17</sup> (1/2 page maximum par cas)
1	
2	
...	

Ajouter d'autres feuilles si nécessaire.

**E.2 - Veuillez indiquer quand, où et comment "l'évaluation et les tests" des résultats se sont déroulés ainsi que leur type.**

n°	Intitulé du résultat/produit	Type d'évaluation et de test	Résultats
1			
2			
...			

N°	Partenaires impliqués	Quand	
		Date de début (jj/mm/aaaa)	Date de fin (jj/mm/aaaa)
1			
2			
...			

<sup>14</sup> Résultats tels que décidés dans le contrat (tenant compte de tous les amendements contractuels acceptés)

<sup>15</sup> Veuillez indiquer le code des langues disponibles, pour chaque type de support.

<sup>16</sup> Veuillez fournir l'adresse (URL) du site Internet.

<sup>17</sup> Entreprise, organisme de formation, université, etc.



N°	Comment l'évaluation et les tests ont-ils été menés?
1	
2	
...	

Ajouter d'autres feuilles si nécessaire.

**F. REMARQUES GÉNÉRALES et ANNEXES**

**F.1 – Veuillez décrire brièvement les difficultés rencontrées dans la réalisation du projet et les solutions trouvées pour les surmonter (maximum 1 page).**

**F.2 – Veuillez décrire les processus organisationnels novateurs qui ont été développés durant le projet et ce jusqu'à aujourd'hui (maximum 1 page).**



**F.3 – Liste des annexes au document original du rapport (distribution postale):**

**NB : Les documents suivants DOIVENT être soumis avec le rapport intermédiaire:**

- Les preuves des virements bancaires entre le contractant et tous les partenaires du projet
- Les copies des contrats entre le contractant et tous les partenaires du projet (dans le cas où ces documents n'auraient pas encore été envoyés)
- Les copies des factures et accords relatifs aux coûts de sous-traitance – y compris les documents concernant tous les Appels d'Offres

**G. RAPPORT FINANCIER**

Les tableaux financiers de calcul automatique (Excel) doivent être complétés pour tous les projets lors de la remise du rapport intermédiaire et du rapport final. Les tableaux financiers peuvent être téléchargés à l'adresse suivante:

[http://europa.eu.int/comm/education/programmes/leonardo/new/leonardo2\\_fr.html](http://europa.eu.int/comm/education/programmes/leonardo/new/leonardo2_fr.html) avec les lignes directrices.

Tous les paiements de pré-financement sont considérés comme des avances jusqu'à l'approbation explicite du rapport final du projet, du rapport financier correspondant et de la qualité des résultats du projet.



## Accusé de réception

### Rapport d'avancement intermédiaire

Cette feuille vous sera renvoyée après réception de votre rapport intermédiaire. Aussi, nous vous prions d'indiquer clairement les renseignements ci-dessous.

**Intitulé du projet:**

Nom de l'organisme contractant	
Nom du représentant légal	
Rue et numéro	
Code pays - code postal - localité	
Numéro de télécopieur	

Date d'envoi de votre rapport	..... / ..... / .....
-------------------------------	-----------------------

**Cadre réservé à l'agence nationale/l'Agence Exécutive:**

Documents reçus:

Rapport intermédiaire	Original + copie + <b>copie électronique</b>
Annexes	

Produits reçus:

CD-ROM	
Http://	

Informations manquantes à faire parvenir au plus vite (dans les deux semaines maximum):

*Lorsque de l'information/documentation est requise dans cet Accusé de Réception, veuillez noter que toute procédure relative au paiement de la tranche supplémentaire est suspendue jusqu'à réception de cette information/documentation.*

Nous accusons réception de votre Rapport Intermédiaire:

Pays	Année	Type de projet	Numéro de projet
		<b>PP / TH / LA / NT / RF</b>	

Veuillez mentionner ce numéro dans toute correspondance avec votre agence nationale/l'Agence Exécutive.

Date: \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_

Nom: \_\_\_\_\_

Fonction: \_\_\_\_\_

