



# Boîte à outils de l'annexe du coordinateur

Production intellectuelle 2





Cofinancé par le  
programme Erasmus

Le soutien apporté par la Commission européenne à la production de cette publication ne constitue pas une approbation de son contenu, qui n'engage que ses auteurs, et la Commission ne peut être tenue responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qu'elle contient.





# Résumé

Résumé	3
1. Introduction	5
2. La boîte à outils	6
2.1 Rédaction d'une proposition	6
2.1.1 Note conceptuelle	6
2.1.2 Diagramme de Gantt	8
2.1.3 Formulaire d'information sur les partenaires	9
2.2 Gestion et rapports	12
2.2.1 Accord bilatéral	12
2.2.2 Feuille de temps	15
2.2.3 Rapport intermédiaire	18
2.3 Développement des résultats	23
2.3.1 Plan de travail	23
2.3.2 Modèle de révision par les pairs	24
2.3.3 Directives pour l'élaboration des résultats	26
2.4 Engager le public cible et les parties prenantes	28
2.4.1 Communiqué de presse	28
2.4.2 Plan d'engagement des parties prenantes	30
2.4.3 Groupe de discussion	33
2.5 Promotion et diffusion	36
2.5.1 Stratégie de diffusion	36
2.5.2 Outil de suivi	39
2.5.3 Rapport de diffusion	44
2.6 Évaluer et générer un impact	47
2.6.1 Plan d'assurance qualité	47
2.6.2 Outil de suivi des risques	49
2.6.3 Questionnaire d'évaluation	51
3. Annexes	53





3.1 Rédaction d'une proposition	53
3.1.1 Note conceptuelle	53
3.1.2 Diagramme de Gantt	55
3.1.3 Formulaire d'information sur les partenaires (PIF)	56
3.2 Gestion et rapports	60
3.2.1 Accord bilatéral	60
3.2.2 Feuille de temps	70
3.2.3 Modèle de rapport intermédiaire	71
3.3 Développer les résultats	76
3.3.1 Plan de travail	76
3.3.2 Modèle de document de retour d'information	78
3.3.3 Lignes directrices pour l'élaboration des résultats	79
3.4 Engager le public cible et les parties prenantes	81
3.4.1 Communiqué de presse	81
3.4.2 Plan d'engagement des parties prenantes	82
3.4.3 Groupe de discussion	83
3.5 Promouvoir et diffuser	85
3.5.1 Stratégie de diffusion	85
3.5.2 Outil de surveillance	86
3.5.3 Rapport de diffusion	87
3.6 Évaluer et générer un impact	89
3.6.1 Plan d'assurance qualité	89
3.6.2 Outil de suivi des risques	90
3.6.3 Questionnaire d'évaluation	91





# 1. Introduction

Bienvenue dans la boîte à outils de l'annexe du coordinateur original de bEUjo+ !

Le document que vous avez devant vous est le résultat de l'effort coordonné de 6 organisations européennes qui ont travaillé ensemble afin de produire un ensemble de matériel qui peut remplir deux rôles importants : soutenir la gestion et le suivi de projets internationaux et servir de matériel éducatif pour ceux qui commencent seulement à connaître le monde de la gestion de projet. Dans les deux cas, la boîte à outils fournit un soutien spécifique aux initiatives financées par le programme européen Erasmus+ : dans tous les cas, la validité au-delà du domaine des projets éducatifs peut être facilement attendue étant donné l'applicabilité des mêmes principes de base de gestion de projet.

L'équipe de développement espère que la boîte à outils pourra devenir un élément important de l'ensemble des matériels dont disposent déjà les organisations modernes qui aspirent à une internationalisation plus large et plus profonde menée par des projets de coopération.

La boîte à outils est structurée selon une structure claire, suivant les principales étapes de la vie d'un projet, depuis sa conception, avec le développement de l'idée centrale, jusqu'à toutes les phases et les aspects transversaux caractérisant la mise en œuvre quotidienne du projet. Ces étapes sont les suivantes :

1. Rédaction d'une proposition
2. Gestion et rapports
3. Développement des résultats
4. Engager le public cible et les parties prenantes
5. Promouvoir et diffuser
6. Évaluer et générer un impact

Chaque section a été développée par l'une des organisations participant au consortium international de bEUjo+. La structure est cohérente afin de créer une approche organique et un flux de travail pour l'utilisateur. Chaque section est divisée en trois sous-sections, décrivant leurs principaux composants. Dans le but de produire une boîte à outils, l'approche a été de sélectionner des "outils" importants, en fait des documents, qui sont considérés comme nécessaires pour exécuter le travail associé à chaque section. Pour chaque outil, un modèle est fourni dans les annexes, qui devrait être utilisé par l'utilisateur moins expérimenté pour réaliser une activité incluse dans la description de l'outil.





## 2. La boîte à outils

### 2.1 Rédaction d'une proposition

#### 2.1.1 Note conceptuelle

Brève description	La note conceptuelle est un résumé de l'idée principale d'une proposition.
Description générale	<p>La note succincte de présentation résume les éléments clés d'une proposition. Elle doit être claire et concise et, idéalement, ne pas dépasser trois pages.</p> <p>Il fait référence aux informations principales de l'appel à programme - action-clé, secteur, priorités à traiter, thèmes - et comprend des informations générales sur le projet, telles que.. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nom et acronyme</li> <li>▪ Organisme demandeur</li> <li>▪ Contexte et objectif</li> <li>▪ Groupes cibles et bénéficiaires finaux</li> <li>▪ Description des principaux résultats et activités</li> <li>▪ Informations sur les partenaires (le cas échéant)</li> </ul>
Qui le prépare	Un membre du personnel (par exemple, le chef de projet) de l'organisation qui coordonne le projet, idéalement la principale personne responsable de la rédaction de la proposition.
Quand est-il utilisé	La note conceptuelle doit être envoyée aux partenaires potentiels du projet dès que possible après l'ouverture de l'appel comme une invitation à intégrer le consortium du projet.
Difficulté de préparation	Normale
Activité proposée	<p><b>1.</b> Lisez les déclarations suivantes tirées du Nouvel agenda européen pour l'éducation et la formation des adultes, 2021 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ "Le Moniteur de l'éducation et de la formation 20203 indique que la participation à l'apprentissage des adultes est faible, avec</li> </ul>





	<p>une moyenne européenne de seulement 10,8 % des adultes (femmes : 11,9 %, hommes : 9,8 %) âgés de 25 à 64 ans ayant participé à un apprentissage des adultes au cours des quatre dernières semaines précédant l'enquête 2019. En outre, les données d'Eurostat 2020 montrent que la participation à l'éducation et à la formation des adultes est plus faible qu'avant la pandémie de COVID- 19, avec une moyenne européenne de seulement 9,2 % des adultes (femmes : 10,0 %, hommes : 8,3 %) âgés de 25 à 64 ans participant à l'éducation et à la formation des adultes au cours des quatre dernières semaines précédant l'enquête."</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ "Les incidences de l'évolution démographique, ainsi que de la transition écologique et numérique, nécessitent de nouvelles approches pour faciliter la participation des adultes, y compris ceux qui ne sont pas enclins à participer à des activités d'apprentissage et les plus de 65 ans, à l'éducation et à la formation des adultes afin de soutenir leur pleine intégration et participation à la société."</li></ul> <p><b>1.1.</b> Un projet conçu pour relever les défis mentionnés dans les déclarations précédentes doit être soumis dans quel secteur ?</p> <p><b>2 :</b> Considérez les points suivants :</p> <p>Le projet "LOCAL : Boosting Silver Economy through local community mentoring" (LOCAL) vise à soutenir la mise en place et l'accès à un parcours de perfectionnement dans les domaines de la Silver Economy et du mentorat communautaire en créant un programme mixte de développement professionnel continu, avec une matrice de compétences et du matériel d'apprentissage pour améliorer les compétences des éducateurs et autres personnels de l'éducation des adultes en soutenant les adultes de plus de 50 ans, basés dans des zones locales et éloignées, pour découvrir le potentiel de la Silver Economy comme moteur du développement économique dans les zones locales et rurales.</p> <p><b>2.1.</b> Rechercher en ligne le guide du programme ERAMUS+ en vigueur, sélectionner et souligner les priorités politiques possibles que ce projet pourrait couvrir.</p> <p><b>2.2.</b> Rédiger une note conceptuelle pour le projet mentionné au point 2.</p>
Points clés	<p>Lors de la rédaction de la note conceptuelle, il faut répondre aux questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Quels sont les défis que le projet va relever ?</li><li>▪ Qui sont les groupes cibles et les bénéficiaires finaux du projet ?</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans quelle mesure la proposition de projet est-elle pertinente par rapport aux besoins de chaque pays partenaire ?</li> <li>▪ Quels sont les objectifs, les résultats attendus et les principales activités du projet ?</li> </ul>
Conseils	Commencez la note conceptuelle par le défi qui vous a conduit à l'idée centrale du projet. Utilisez des sources fiables pour l'expliquer et expliquer pourquoi il est important de le relever. Ensuite, expliquez brièvement votre idée et pourquoi elle constitue une solution.

### 2.1.2 Diagramme de Gantt

Brève description	Le diagramme de Gantt est un calendrier de toutes les activités à mettre en œuvre pendant la durée de vie du projet.
Description générale	<p>Un diagramme de Gantt est un outil de gestion de projet qui représente graphiquement le calendrier d'un projet et permet de coordonner et de suivre les activités du projet. Il peut également être utilisé pour afficher la progression de la mise en œuvre du projet.</p> <p>Généralement conçu dans un format Excel, le diagramme de Gantt est construit sur un axe horizontal - qui représente la durée totale du projet, divisée en phases incrémentielles (par exemple, jours, semaines, mois) - et un axe vertical - qui représente les tâches ou activités du projet.</p>
Qui le prépare	Un membre du personnel (par exemple, le chef de projet) de l'organisation qui coordonne le projet, idéalement la principale personne responsable de la rédaction de la proposition.
Quand est-il utilisé	Le diagramme de Gantt est généralement préparé lors de la rédaction de la proposition. Il permet de visualiser les tâches à accomplir. Il est généralement téléchargé en annexe lors de la phase de demande. Le diagramme de Gantt doit être utilisé pendant toute la durée de vie du projet comme un outil de soutien pour suivre facilement les activités et les tâches du projet.







Difficulté de préparation	Normale
Activité proposée	<p>Utilisez le modèle de diagramme de Gantt proposé et planifiez les activités de gestion de projet suivantes pour un projet de 24 mois, débutant en novembre de l'année en cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Gestion globale et financière :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5 réunions de projets transnationaux</li> <li>○ 6 rapports financiers</li> <li>○ Listes de choses à faire tous les deux mois</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Qualité et évaluation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manuel de qualité et d'évaluation</li> <li>○ Outils d'évaluation</li> <li>○ Rapports d'évaluation du projet (par exemple, semestriels ou annuels)</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Diffusion :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manuel de diffusion</li> <li>○ Rapports de diffusion</li> <li>○ Image de marque du projet</li> <li>○ Dépliant</li> <li>○ e-newsletters</li> </ul> </li> </ul>
Points clés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'élaboration d'un calendrier de projet clair est essentielle pour une bonne gestion du temps de projet.</li> <li>▪ Un diagramme de Gantt efficace illustre l'interdépendance entre les activités et les tâches.</li> </ul>
Conseils	<p>Utilisez le diagramme de Gantt construit au début du projet pour suivre l'évolution du projet pendant sa durée de vie. Mettez à jour le diagramme de Gantt si nécessaire en tenant compte de la mise en œuvre et du développement efficaces des activités et des tâches.</p>

### 2.1.3 Formulaire d'information sur les partenaires

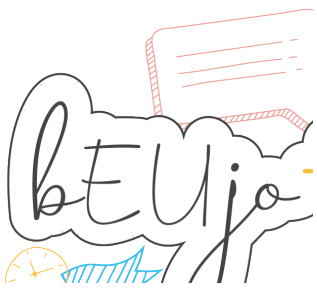
Brève description	<p>Le formulaire d'information sur les partenaires est un document contenant des informations essentielles sur une organisation partenaire.</p>
-------------------	---





Description générale	Le formulaire d'information sur le partenaire, également appelé formulaire d'identification du partenaire (PIF), est un document permettant d'établir le profil d'une organisation candidate à un appel. Il fournit une vue d'ensemble d'une organisation partenaire, y compris les informations suivantes : domaine d'application, activités, expertise, expérience pertinente du personnel pour le projet, et expérience concernant la mise en œuvre de projets nationaux et européens liés au même sujet.
Qui le prépare	Un membre du personnel (par exemple, un chef de projet) de l'organisation partenaire.
Quand est-il utilisé	Le PIF est demandé par l'organisation candidate et rempli par les organisations partenaires pendant la phase de candidature.
Difficulté de préparation	Faible
Activité proposée	<p>Complétez le modèle de PIF proposé avec les informations de votre organisation, en imaginant que vous avez été invité comme partenaire pour le projet suivant :</p> <p>"Le projet "LOCAL : Boosting Silver Economy through local community mentoring" (LOCAL) vise à soutenir la mise en place et l'accès à un parcours de perfectionnement dans les domaines de la Silver Economy et du mentorat communautaire en créant un programme mixte de développement professionnel continu, avec une matrice de compétences et du matériel d'apprentissage pour améliorer les compétences des éducateurs et des autres personnels de l'éducation des adultes en soutenant 50+ adultes, basés dans des zones locales et éloignées, pour découvrir le potentiel de la Silver Economy comme moteur du développement économique dans les zones locales et rurales."</p>
Points clés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les éléments demandés dans le modèle de document PIF sont basés sur les informations demandées dans le formulaire de candidature ERAMUS+.</li> <li>▪ Habituellement, le modèle de PIF est envoyé pendant la phase d'invitation des partenaires, en même temps que la note conceptuelle du projet, afin de recueillir des informations pertinentes pour la conception du projet.</li> </ul>





### Conseils

Il est important de maintenir votre PIF à jour, c'est pourquoi vous devez, au début de chaque appel, réviser le formulaire de candidature afin de recueillir les informations pertinentes que vous allez demander à vos partenaires potentiels.





## 2.2 Gestion et rapports

### 2.2.1 Accord bilatéral

Boîte à outils - Modèle de document d'activité	
Titre	Accord bilatéral
Brève description	Un accord bilatéral est un contrat entre le chef de file et un partenaire d'un projet. Ce contrat définit les règles, les activités et les dispositions financières entre le chef de file du projet et son partenaire.
Section	1. Rédiger une proposition / <b>2. gérer et rendre compte</b> / 3. développer des résultats / 4. impliquer le public cible et les parties prenantes / 5. promouvoir et diffuser / 6. évaluer et générer un impact.
Description générale	L'accord bilatéral lie le chef de file avec son partenaire. Chaque partenaire du projet doit signer ce document pour assurer le bon déroulement du projet et aussi pour protéger les intérêts et le travail de toutes les parties. L'accord est important car il décrit l'engagement du partenaire dans les activités et les conditions de la subvention du Chef de file.
Qui le prépare	Le partenaire chef de file prépare le document sur la base du formulaire de demande et de sa convention avec l'agence nationale, qui définit les règles à suivre et les modalités de subventionnement du projet.
Quand est-il utilisé	L'accord bilatéral doit être conclu au tout début du projet, une fois que l'accord avec l'agence a été signé et envoyé. Les accords doivent être signés par les deux parties avant le début des activités





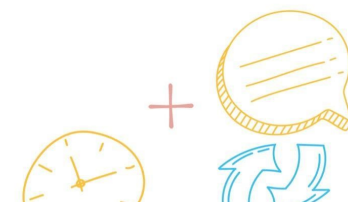
	du projet.
Difficulté de préparation	Avancée
Activité proposée	<p>L'activité proposée a pour but de vous aider à collecter toutes les informations nécessaires à la création des contrats bilatéraux pour votre projet. Pour ce faire, complétez le tableau A en annexe avec les informations d'un des projets que vous suivez. Ce tableau vous permet de répertorier les informations financières, administratives et autres nécessaires.</p> <p>Ce tableau vous permet de lister les informations financières, administratives et organisationnelles du projet et de vos partenaires, telles que l'adresse et les coordonnées bancaires des partenaires, la répartition des tâches, le montant de la subvention prévue dans la convention avec l'agence nationale, etc.</p> <p>Une fois ce tableau rempli, il ne vous reste plus qu'à l'utiliser pour créer rapidement et en toute sécurité les différents contrats bilatéraux à envoyer à vos partenaires.</p>
Points clés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le contrat bilatéral est un document essentiel à établir au tout début de votre projet.</li> <li>• Il doit être signé par les deux parties (chef de file et partenaire du projet).</li> </ul> <p>Le contrat bilatéral doit préciser le rôle du partenaire concerné et les modalités de paiement.</p>
Conseils	<p>Utilisez le formulaire d'application pour identifier les activités de chaque partenaire.</p> <p>Utiliser la convention avec l'agence nationale pour définir les modalités de réalisation du préfinancement.</p> <p>Créez un modèle avec des règles générales qui seront adaptées à chaque partenaire et à chaque projet.</p>





Tableau A

ORGANISATION PARTENAIRE	ADRESSE DU PARTENAIRE	ROLE DE PARTENAIRE POUR LES ACTIVITES TRANSVERSALES (GESTION, SUIVI&EVALUATION, COMMUNICATION)	ROLE DE PARTENAIRE POUR LE DEVELOPPEMENT DES OI	ROLE DE PARTENAIRE POUR L'EVENEMENT MULTIPLICATEUR	BUDGET DES PARTENAIRES	1 <sup>ST</sup> PRÉPAIEMENT	2 <sup>ND</sup> PRÉPAIEMENT	3 <sup>RD</sup> PRÉPAIEMENT	PRÉPAIEMENT FINAL	INFORMATIONS SUR LA BANQUE PARTENAIRE
<b>PARTENAIRE PRINCIPAL :</b>										
<b>PARTENAIRE 1 :</b>										
<b>PARTENAIRE 2 :</b>										
<b>PARTENAIRE 3 :</b>										
<b>PARTENAIRE 4 :</b>										





### 2.2.2 Feuille de temps

Boîte à outils - Modèle de document d'activité	
Titre	Feuille de temps
Brève description	La feuille de temps est un document permettant d'enregistrer les jours travaillés par l'équipe de projet de chaque partenaire.
Section	1. Rédiger une proposition / 2. gérer et rendre compte / 3. développer des résultats / 4. impliquer le public cible et les parties prenantes / 5. promouvoir et diffuser / 6. évaluer et générer un impact.
Description générale	<p>La feuille de temps est utilisée pour enregistrer le travail de chaque partenaire sur les différentes activités du projet. La feuille de temps est nominative et doit représenter un employé d'un partenaire. Par conséquent, une équipe de 6 personnes travaillant pour une organisation partenaire dans un projet produira 6 feuilles de temps différentes.</p> <p>La feuille de temps enregistre le nombre de jours travaillés par personne (homme/jour) en 1 mois. 1 jour correspond à une journée de travail de 7 heures. Les jours peuvent être comptés de la manière suivante : 1 jour (7 heures de travail) ou 0,5 jour (3,5 heures de travail).</p> <p>La feuille de temps est nominative. Elle sera fournie pour chaque mois du projet afin de suivre la consommation des jours tout au long du projet.</p> <p>Une fois la feuille de temps remplie, elle doit être signée par l'employé et le responsable de l'organisation.</p>





<p>Qui le prépare</p>	<p>Généralement, un modèle de feuille de temps est produit par le chef de projet. Ce modèle permet à chaque partenaire de calculer son temps de travail sur le projet en fonction du temps alloué et prévu dans l'application.</p> <p>Ensuite, chaque partenaire doit remplir la feuille de temps en suivant les indications et le modèle créé par le chef de file. Elle peut être remplie par le responsable désigné du projet ou toute autre personne compétente (service financier).</p> <p>Chaque partenaire doit remplir la feuille de temps pour chaque mois et chaque personne de l'organisation travaillant sur le projet. Ainsi, plusieurs feuilles seront faites pour différentes personnes.</p>
<p>Quand est-il utilisé</p>	<p>La feuille de temps est à remplir lors des différents rapports financiers du projet : rapport d'avancement et rapport intermédiaire et final.</p> <p>Le rapport intermédiaire intervient à la fin de la première année du projet et le rapport final à la fin du projet.</p>
<p>Difficulté de préparation</p>	<p>Faible</p>
<p>Activité proposée</p>	<p>Étude de cas : Votre organisation est partenaire d'un projet Erasmus +. Vous êtes chargé de mener des activités pour le développement d'un résultat du projet.</p> <p>Dans l'activité suivante, il vous sera demandé d'établir un plan de travail pour votre organisation sur la base des tâches et des jours de travail attribués. L'idée est d'attribuer le nombre de jours qui vous semble approprié pour chaque tâche.</p> <p>Cet exercice vous permet d'estimer le nombre de jours nécessaires pour chaque tâche afin de faciliter le remplissage de vos feuilles de temps.</p> <p>Voici les différentes tâches à réaliser pour votre organisation :</p> <p><b>Résultat du projet 1</b> : Recherche sur le terrain et ebook  A1. Développer la méthodologie de recherche et les outils pour la recherche et la traduction.</p>







	<p>1. Pour la collecte des meilleures pratiques : un questionnaire pour recueillir les connaissances et les besoins des jeunes sur le changement climatique.</p> <p>2. Lignes directrices contenant une méthodologie et des modèles.</p> <p>A2. Identification/Premier contact avec les cibles de la recherche</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recherche sur le terrain</li> <li>2. Enquête : distribution et collecte de 40 questionnaires à remplir par les jeunes.</li> </ol> <p>A3. Préparation de l'état des lieux et de la carte des rapports résumant les résultats de la recherche : rédaction du rapport national de recherche sur le terrain.</p> <p>A4. Révision par les pairs de l'ebook développé par le partenaire X à partir des contributions de tous les partenaires.</p> <p>A5. Traduction : traduction de l'ebook dans la langue du pays de l'organisation.</p> <p>Répartissez les 100 jours alloués à votre organisation en fonction des différentes activités :</p> <p>A1-1 : ...  A1-2 : ...  A2-1 : ...  A2-2 : ...  A3 : ...  A4 : ...  A5 : ...</p>
Points clés	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La feuille de temps est nominative</li> <li>● Il doit être signé et tamponné avant d'être envoyé au responsable.</li> <li>● Ne saisissez que les jours liés à la production intellectuelle/au résultat du projet.</li> <li>● 1 jour correspond à 7 heures de travail</li> </ul>
Conseils	<p>Si vous travaillez sur plusieurs projets, utilisez un outil de gestion du temps ou un calendrier pour enregistrer les jours travaillés sur chaque projet. Vous éviterez ainsi toute incohérence, par exemple</p>





	en déclarant le même jour de travail pour deux projets différents.
--	--

### 2.2.3 Rapport intermédiaire

Boîte à outils - Modèle de document d'activité	
Titre	Rapport intermédiaire
Brève description	<p>Le rapport intermédiaire est un rapport sur l'avancement du projet à plusieurs niveaux : financier, administratif et de mise en œuvre.</p> <p>Le rapport intermédiaire a souvent lieu à mi-parcours du projet pour rendre compte de l'avancement du projet, des résultats obtenus et des travaux en cours. Il est souvent conditionné à l'obtention d'un second préfinancement du projet. Le chef de projet doit alors rassembler toutes les informations nécessaires et les saisir dans la plateforme de l'outil de mobilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les jours travaillés sur les différents points du projet (feuilles de temps)</li> <li>- les contrats entre le personnel et son organisation</li> <li>- les cartes d'embarquement et autres documents justifiant les voyages effectués</li> <li>- les factures ou autres documents permettant de justifier les coûts exceptionnels.</li> </ul> <p>Le rapport final est similaire au rapport intermédiaire en ce sens qu'il se concentre sur les mêmes points. Il s'agit de rendre compte du projet et de justifier l'achèvement réussi de toutes les activités décidées dans le formulaire de demande. Le rapport final sert à rendre compte de la consommation de la subvention. Il est conditionné par le paiement final du projet.</p>





Section	1. Rédiger une proposition / <b>2. gérer et rendre compte</b> / 3. développer des résultats / 4. impliquer le public cible et les parties prenantes / 5. promouvoir et diffuser / 6. évaluer et générer un impact.
Description générale	<p>Les rapports intermédiaires et finaux sont construits de la même manière :</p> <p>RAPPORT INTERIMAIRE</p> <p>1) Contexte : Cette section pré-remplie contient toutes les informations générales sur le projet.</p> <p>2) Identification du projet : également une partie pré-remplie par l'agence lorsque le projet est accepté et enregistré dans l'outil de mobilité. Cette partie contient toutes les informations spécifiques au projet.</p> <p>3) Résumé des organisations participantes : comme l'indique le nom de cette partie, il s'agit d'un résumé des partenaires du projet, y compris l'ID de leur organisation, leur pays d'origine, leur type d'organisation, etc.</p> <p>4) Mise en œuvre et gestion du projet : Cette section permet de donner une image claire du projet et des activités réalisées au cours de la première année/période du projet. Il s'agit des principaux points de la gestion du projet, du partenariat et des activités.</p> <p>5) Réunions transnationales : Il s'agit de la présentation des différentes réunions transnationales qui ont eu lieu dans le cadre du projet (description, nombre de participants...).</p> <p>6) Groupe ou paquets de travail (workpackage): Il s'agit de la présentation des tâches et des résultats relatifs décrits dans le formulaire de candidature. Il comprend le type de résultat, la description des résultats, la date de début et de fin de la production, les langues et les médias disponibles, l'organisation principale et les organisations participantes.</p> <p>7) Événement multiplicateur : les différents événements de diffusion sont présentés dans cette partie du rapport. Il est nécessaire de donner une description exhaustive des événements, en indiquant la date, le nombre de participants et le programme. Dans le cadre d'un rapport intermédiaire, si aucun événement n'a eu lieu dans la première période du projet, il n'est pas opportun de compléter/modifier les éléments de</p>





	<p>cette partie.</p> <p>8) Activités d'apprentissage/enseignement/formation : Comme pour les événements multiplicateurs, les activités de formation du projet doivent être détaillées dans l'outil de mobilité. Plusieurs informations doivent être mentionnées telles que le titre de l'événement, le nombre de personnes, le type d'activité, la description...</p> <p>9) Suivi : il s'agit d'évaluer l'impact du projet au cours de sa première année, ainsi que la diffusion et l'exploitation des résultats du projet.</p> <p>10) Budget : Il s'agit d'un résumé du budget du projet. Il comprend le détail de l'utilisation du premier préfinancement dans les différents (ce que vous déclarez pour le report intermédiaire).</p> <p>11) Annexes : Dans cette section, toutes les annexes que vous souhaitez soumettre à votre agence. La déclaration sur l'honneur doit être recueillie dans cette section et signée/timbrée avant de la télécharger dans cette section.</p>
Qui le prépare	<p>Le chef de projet est responsable de la rédaction et de la modification du rapport intermédiaire, et plus généralement de tous les rapports à soumettre à l'agence nationale.</p> <p>Le leader peut compter sur les partenaires pour enrichir le rapport et encourager le travail collectif.</p>
Quand est-il utilisé	<p>Le rapport intermédiaire doit être produit après une année de vie du projet. Il marque souvent l'achèvement de la moitié du projet et de ses activités.</p>
Difficulté de préparation	<p>Avancée</p>
Activité proposée	<p>Sur la base du formulaire de candidature d'un projet dont vous êtes responsable et dont votre organisation est le chef de file, complétez un tableau comparant les activités et le calendrier prévus dans la candidature avec les activités et le calendrier effectivement réalisés.</p>





	Activités du formulaire de demande	Activités réalisées
	Gestion : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunion de lancement - date XX/XX/XXXX</li> <li>• Réunion en ligne 1</li> <li>• ...</li> </ul>	Gestion : Réunion de lancement - date XX/XX/XXXX
	Dissémination : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de diffusion</li> <li>• ...</li> </ul>	Dissémination :
	Évaluation/qualité : ....	Évaluation/qualité :
	PR1 : ...	PR1 :
	PR2 : ...	PR2 :
	PR3 : ...	PR3 :
	Cette activité vous permettra d'établir toutes les activités réalisées et de visualiser l'évolution du projet en fonction de l'application.	
Points clés	<p>Le rapport intermédiaire doit être soumis à la date indiquée dans l'outil de mobilité.</p> <p>Vous devez fournir un rapport financier aux partenaires (feuilles de temps, coût exceptionnel et subvention de gestion).</p> <p>Le rapport intermédiaire reflète l'avancement de votre projet et son impact au cours des premiers mois du projet. Vous devez démontrer que toutes les activités menées sont cohérentes et que vous avez fait bon usage du premier préfinancement.</p>	
Conseils	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisez le formulaire de candidature ainsi que le diagramme de Gantt et les comptes rendus des réunions pour enrichir les différentes informations sur le projet et son développement.</li> <li>• N'hésitez pas à impliquer les partenaires et à recueillir leurs contributions (notamment lorsque les partenaires sont</li> </ul>	





	<p>responsables des activités liées à la diffusion, à l'évaluation et aux productions intellectuelles/résultats du projet...).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Soyez précis et concret dans les informations données dans le rapport.</li><li>● N'hésitez pas à inclure des liens vers des documents ou des fichiers à partager avec l'examineur de l'agence nationale.</li><li>● N'hésitez pas à inclure des informations sur les outils de mobilité au fur et à mesure de l'évolution de votre projet.</li><li>● N'oubliez pas que le rapport doit refléter votre projet et la proposition que vous avez soumise dans la demande.</li><li>● Utilisez des exemples de rapports qui ont déjà été produits et acceptés pour vous aider.</li></ul>
--	--





## 2.3 Développement des résultats

### 2.3.1 Plan de travail

Brève description	Informations de travail de base pour le développement des résultats.
Description générale	Le plan de travail est un document qui contient des informations pertinentes sur les résultats à développer. Il établit les objectifs des résultats, ainsi que la répartition des tâches entre les partenaires et le délai de leur exécution.
Qui le prépare	L'organisation qui dirige le développement de ces résultats est chargée de préparer et d'envoyer ce document au reste des partenaires. Ce document doit être soumis avant le début du développement du résultat.
Quand est-il utilisé	Ce document sera utilisé avant de commencer le développement de chaque résultat.
Difficulté de préparation	Normale
Activité proposée	<p>Étapes de l'élaboration d'un plan de travail :</p> <p>-Lisez la proposition : Elle contient toutes les informations pertinentes pour l'élaboration du plan de travail : temps d'exécution, tâches, objectifs...</p> <p>-Préparer un document ou une présentation à envoyer à tous les partenaires avec le plan de travail.</p> <p>-Ce document doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les objectifs du matériel à développer</li> <li>▪ Déterminer le groupe cible auquel s'adressent les résultats.</li> <li>▪ Établir les tâches à accomplir</li> <li>▪ Déterminer le temps d'exécution de chaque tâche</li> <li>▪ Proposition d'attribution des tâches à chaque partenaire</li> </ul>





Points clés	Il est très important de revoir la proposition afin de respecter les délais qui y sont fixés, ainsi que d'adapter le plan de travail aux objectifs.
Conseils	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les informations doivent être claires et concises. Pour ce faire, vous pouvez utiliser des diagrammes ou des tableaux.</li> <li>- Tenez compte des compétences de chaque partenaire dans la répartition des tâches.</li> </ul>

### 2.3.2 Modèle de révision par les pairs

Brève description	Description détaillée de l'exécution des tâches d'un résultat.
Description générale	Le développement des résultats est basé sur l'exécution de différentes tâches à réaliser par les partenaires. Il est important que les tâches exécutées par tous les partenaires aient une structure similaire afin que le document final soit cohérent. En outre, tous les partenaires doivent être clairs sur leurs rôles et la manière de les exécuter. Par conséquent, avant l'exécution d'une tâche, des instructions sur la façon d'exécuter la tâche, les délais et les modèles pour recueillir les informations sur la tâche sont envoyés.
Qui le prépare	Dans de nombreux cas, l'organisation qui dirige le développement des résultats est également chargée de créer les lignes directrices et les modèles. Mais il y a d'autres occasions où ce n'est pas le cas. C'est notamment le cas lorsqu'il existe des tâches très différentes au sein d'un même résultat, chaque partenaire étant responsable de la création de modèles et de lignes directrices pour une tâche.
Quand est-il utilisé	Ce document sera utilisé avant de commencer le développement de chaque tâche.
Difficulté de préparation	Faible







Activité proposée	<p>Des pas :</p> <p>1) Créer un document avec des lignes directrices : ce document sera envoyé à tous les partenaires et devra contenir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ L'objectif de la tâche</li><li>▪ Les délais pour sa réalisation</li><li>▪ Les responsabilités de chaque partenaire</li><li>▪ Explication de la méthodologie à utiliser</li><li>▪ L'explication de la tâche et la façon de l'accomplir</li></ul> <p>2) Création de modèles :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Des modèles peuvent être créés afin que tous les partenaires utilisent le même format et recueillent les mêmes informations.</li><li>▪ Selon le résultat, le modèle sera différent, il peut s'agir d'un document Word à remplir par les partenaires, d'une présentation, d'une vidéo...</li></ul>
Points clés	<p>Il est important que chaque partenaire connaisse clairement ses fonctions et la manière de les remplir. N'ayez donc pas peur de donner de nombreux détails et d'expliquer des choses qui peuvent sembler évidentes.</p>
Conseils	<p>-Il est préférable de donner beaucoup d'informations que de laisser des choses inexpliquées.</p> <p>-Lorsque vous créez des modèles, essayez de les rendre faciles à manipuler et à modifier.</p>

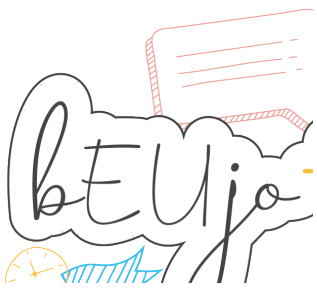




### 2.3.3 Directives pour l'élaboration des résultats

Brève description	Recevoir un retour d'information sur les résultats développés dans le but d'en améliorer la qualité
Description générale	Après la création des résultats, il est important d'analyser leur qualité, et d'identifier les aspects à améliorer. Pour ce faire, un processus est ouvert dans lequel les partenaires peuvent apporter leurs contributions pour améliorer les matériaux développés.
Qui le prépare	En général, c'est l'organisation qui dirige l'élaboration des résultats qui est chargée de solliciter des commentaires et d'apporter des changements en conséquence.
Quand est-il utilisé	lorsque les résultats finaux sont terminés, il est temps de demander un retour d'information.
Difficulté de préparation	Faible
Activité proposée	<p>Il existe différentes façons d'obtenir un retour d'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Par le biais d'un questionnaire : un questionnaire peut être envoyé aux partenaires pour leur demander les aspects liés à l'amélioration du résultat. Dans de nombreux cas, il y a une phase de pilotage au cours de laquelle les matériaux sont testés auprès des groupes cibles.</li> <li>▪ Retour d'information qualitatif : une autre option consiste à demander un avis sur les résultats développés. Cela peut se faire, par exemple, par le biais d'un mailing aux partenaires leur demandant leur avis, ou d'une réunion entre partenaires pour discuter des points à améliorer.</li> </ul>
Points clés	Normalement, le retour d'information est demandé lorsque les résultats finaux sont déjà développés, mais il arrive que le retour d'information soit obtenu tout au long du processus. Il est important de noter toutes les améliorations possibles.





Conseils

Si un questionnaire est utilisé pour obtenir un retour d'information, il est important que les questions soient claires et bien comprises.





## 2.4 Engager le public cible et les parties prenantes

### 2.4.1 Communiqué de presse

Brève description	<p>Un communiqué de presse est une <b>déclaration officielle</b> qu'une organisation ou un individu adresse à la presse. Il contient toutes les <b>informations importantes</b> sur un sujet particulier. Un communiqué de presse vise à <b>obtenir une couverture</b> par un public cible et à <b>susciter l'intérêt</b> autour d'une nouvelle d'entreprise.</p>
Description générale	<p>Un communiqué de presse est une courte déclaration, d'environ 500 mots, décrivant l'actualité d'une entreprise ou d'un individu ou une annonce digne d'intérêt, préparée pour être partagée et attirer l'attention de la presse et des médias.</p> <p>Il s'agit d'un outil de communication utilisé pour promouvoir quelque chose de significatif et de spécifique. Pour le dire autrement, ce document est une communication écrite qui rapporte des informations spécifiques mais brèves sur un événement, une circonstance, un lancement de résultat...</p> <p>En général, les communiqués de presse sont disponibles pour une "diffusion immédiate", ce qui signifie que tout le monde peut partager l'information dès qu'elle est rendue publique. Mais d'autres communiqués de presse peuvent être assortis de délais : l'information reste confidentielle jusqu'à une date ou une heure spécifique déterminée à l'avance.</p> <p>Le format du communiqué de presse est simple, et il contient des informations, étayées par des données, sur des événements et/ou des stratégies liés à un sujet particulier.</p> <p>Un communiqué de presse doit être composé de manière à fournir des réponses aux cinq questions suivantes : Qui, Quoi, Quand, Où et Pourquoi.</p> <p>La structure d'un communiqué de presse doit être la suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Titre</b> : le titre d'un communiqué de presse indique aux lecteurs de quoi il s'agit. Il s'agit de la partie la plus importante du communiqué de presse, la première chose que les gens voient. Il doit être concis et clair, attirer l'attention du lecteur et lui donner envie de continuer à lire. N'utilisez pas de ponctuation de</li></ul>





	<p>fermeture dans les titres, et les points d'exclamation ne sont pas recommandés dans votre communiqué de presse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Résumé</u> : il résume les points essentiels et répond aux "cinq questions". Le lecteur aura une idée générale de la nouvelle en quelques phrases.</li> <li>- <u>Date et lieu</u> : Cette section contient la date de publication et généralement le lieu d'origine du communiqué de presse.</li> <li>- <u>Corps</u> : Il s'agit d'explications supplémentaires, de statistiques, de données, d'informations générales ou d'autres détails.</li> <li>- <u>Boilerplate</u> : Il fournit des informations indépendantes sur l'entreprise, l'organisation ou l'individu qui l'émet.</li> <li>- <u>Fermer</u> : La fin du communiqué de presse doit être indiquée par le symbole "###" ou le texte "fin".</li> </ul>
Qui le prépare	Le communiqué de presse est préparé par la personne chargée de communiquer sur le projet. Il peut s'agir d'un chef de projet ou d'un professionnel de la communication d'une organisation/entreprise interne ou externe.
Quand est-il utilisé	Le communiqué de presse est utilisé pour promouvoir un événement, un résultat ou des nouvelles concernant le projet. Il peut être utilisé autant de fois que nécessaire pour diffuser des informations sur le projet. Par exemple, vous pouvez communiquer sur la finalisation d'un des résultats du projet et ce qu'il implique.
Difficulté de préparation	Faible
Activité proposée	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Finalisation des résultats du projet</li> <li>● Événement local</li> <li>● Événement impliquant les parties prenantes</li> <li>● Fin du projet</li> </ul>
Points clés	Cet outil de communication est un levier efficace pour promouvoir un événement et sensibiliser les parties prenantes/groupes cibles à des étapes clés du projet.





Conseils	<p>Soyez clair et concis. Le communiqué de presse doit transmettre les informations au public, aux groupes cibles et aux parties prenantes de manière efficace et attirer l'attention du lecteur dès le premier regard. N'oubliez pas qu'un communiqué de presse ne doit pas dépasser deux pages pour être efficace.</p>
----------	--

## 2.4.2 Plan d'engagement des parties prenantes

Brève description	<p>Un plan d'engagement des parties prenantes est un document formel pour communiquer avec les parties prenantes du projet afin d'obtenir leur soutien pour le projet.</p>
Description générale	<p>Un plan d'engagement des parties prenantes est un document qui est élaboré avant ou au début d'un projet et qui est conservé dans le dossier et mis à jour tout au long du projet si nécessaire.</p> <p>Un plan d'engagement des parties prenantes vise à identifier les principales parties prenantes du projet et à définir une méthodologie et une approche sur la manière dont l'équipe du projet interagira et communiquera avec ces parties prenantes. En d'autres termes, il s'agit de savoir comment communiquer, collaborer et interagir avec les principales parties prenantes qui ont une influence sur votre projet, qu'elle soit positive ou négative, et qui ont un impact sur sa réussite.</p> <p>L'identification des parties prenantes est essentielle pour un projet car il s'agit d'individus qui ont un intérêt dans la réussite du projet pour des raisons personnelles ou/et professionnelles. Il est important de savoir comment communiquer avec eux et comment les impliquer dans le projet. Il est crucial de connaître leurs besoins et leurs attentes afin d'élaborer une stratégie efficace et de fournir les informations appropriées à la bonne personne au bon moment.</p> <p>Le plan d'implication des parties prenantes consiste en une liste des parties prenantes avec leur rôle, leur niveau d'influence, leur niveau d'intérêt, leur niveau de soutien, la stratégie pour les impliquer, qui les impliquera et quand, et des commentaires supplémentaires.</p> <p>Faites un remue-méninges pour dresser une liste des parties prenantes</p>





en incluant toutes les personnes qui ont un intérêt dans le projet, et/ou vous pouvez administrer un questionnaire dans votre réseau et votre partenariat pour identifier les parties prenantes pertinentes.

Il est également essentiel d'analyser les parties prenantes et notamment leur intérêt et leur influence. Vous devez établir le profil des parties prenantes afin de les impliquer correctement. Pour ce faire, vous pouvez ajouter des critères supplémentaires tels que l'expertise, la capacité ou tout autre critère qui vous convient, mais il est recommandé de ne pas dépasser quatre critères.

L'utilisation d'une matrice d'intérêt et d'influence est utile pour cartographier les parties prenantes et les classer en acteurs clés, créateurs de contexte, sujets et foule :

- La priorité doit être donnée aux **acteurs clés** et des efforts doivent être faits pour s'engager activement avec ce groupe.
- **Les personnes qui définissent le contexte** exigent un effort particulier pour s'engager avec elles, mais compte tenu de leur haut niveau d'influence, cela peut être utile pour assurer le succès du projet.
- **Les sujets** sont des parties prenantes ayant un niveau d'intérêt élevé mais un faible niveau d'influence : il est essentiel de s'engager auprès d'eux pour obtenir un soutien fort et au cours du projet ; ils peuvent devenir influents à un stade ultérieur grâce à des alliances avec d'autres parties prenantes influentes.
- Il **s'agit de** parties prenantes ayant un faible niveau d'intérêt et un faible niveau d'influence sur les résultats. Aucun effort particulier n'est à fournir, mais ce groupe de parties prenantes ne doit pas être mis de côté ou négligé.

Une fois les parties prenantes du projet identifiées et cartographiées, le plan d'engagement des parties prenantes implique de sélectionner une approche d'engagement. Il existe quatre principaux types d'approches d'engagement :

- **Satisfaire** : Les parties prenantes qui ont peu d'implication ou d'intérêt direct dans votre projet mais qui sont très puissantes. Faites de votre mieux pour les satisfaire, mais ne prenez pas trop de leur temps. Demandez leur avis sur les grandes décisions et assurez-vous qu'elles comprennent comment votre travail les affectera positivement. Ces parties prenantes sont des alliés puissants une fois que vous les avez convaincues.
- **Gérer** : Les parties prenantes qui ont un grand intérêt pour votre travail et le pouvoir de vous aider à réussir. Il est essentiel





	<p>d'impliquer pleinement ces personnes et de vous assurer qu'elles sont satisfaites. Consultez-les avant de commencer un nouveau projet, prêtez attention à leur contribution et mettez leurs idées en œuvre lorsque c'est possible. Tenez-les au courant lorsque les idées de quelqu'un d'autre sont retenues et faites-leur savoir pourquoi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Moniteur</b> : Il s'agit du groupe de parties prenantes qui sont les moins affectées par votre projet et qui ne devraient pas prendre beaucoup de temps et d'attention.</li> <li>● <b>Informé</b> : Ce groupe de parties prenantes est passionné par le projet et exprime son soutien aux autres, mais il a peu de pouvoir ou d'influence. Tenez-les au courant et informez-les de tout développement important. Votre travail pouvant avoir un impact direct sur ces personnes, elles sont généralement plus que disposées à vous aider et à faire un effort pour le faire.</li> </ul>
Qui le prépare	Le chef de projet ou le partenaire responsable de la communication prépare le plan d'engagement des parties prenantes. Les parties prenantes doivent être consultées pour contribuer à l'élaboration du plan d'engagement des parties prenantes.
Quand est-il utilisé	Ce document est préparé avant de commencer un projet ou au tout début de celui-ci. Cependant, il s'agit d'un matériau vivant, qui doit être mis à jour régulièrement tout au long du projet. Il doit garantir l'engagement des parties prenantes à toutes les étapes du projet et la satisfaction de leurs attentes.
Difficulté de préparation	Avancée
Activité proposée	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identification des parties prenantes</li> <li>● Activités d'engagement des parties prenantes</li> </ul>
Points clés	Ce support de communication est efficace pour communiquer avec les parties prenantes qui ont un intérêt ou un intérêt potentiel dans un projet. Il permet au gestionnaire de projet d'élaborer une stratégie appropriée pour s'assurer que l'information est transmise à la bonne personne au bon moment de manière efficace et efficiente. L'implication des parties prenantes dans un projet est cruciale car elles auront un impact direct sur son succès ou son échec, il ne s'agit pas seulement de







	<p>définir une stratégie de communication appropriée. Ce document mis à jour régulièrement dès le début est essentiel pour garantir l'engagement des parties prenantes à toutes les étapes du projet.</p>
Conseils	<p>Commencez à concevoir et à préparer le plan d'implication des parties prenantes plus tôt dans le projet : prenez le temps de dresser le profil de vos parties prenantes et assurez-vous d'avoir identifié les questions et les besoins importants.</p> <p>Réviser ce matériel : il doit être régulièrement mis à jour avec de nouvelles informations.</p> <p>Assurez-vous que votre cartographie des parties prenantes est précise et décidez de la meilleure façon de vous engager avec vos parties prenantes en conséquence.</p>

### 2.4.3 Groupe de discussion

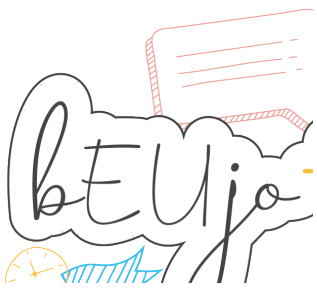
Brève description	<p>Un groupe de discussion est une technique de recherche utilisée pour recueillir des données par le biais d'une interaction de groupe sur une question ou un domaine de travail particulier.</p>
Description générale	<p>Un groupe de discussion est une méthode de recherche impliquant un petit groupe de personnes (généralement 6 à 8 participants maximum), typiquement représentatif de vos groupes cibles, qui sont guidés par un modérateur à travers une discussion sur un sujet particulier afin de recueillir des informations. En d'autres termes, les groupes de discussion sont utilisés par les organisations pour recueillir des données et des points de vue sur des sujets particuliers directement auprès des parties prenantes concernées.</p> <p>En plus de collecter des données, les groupes de discussion favorisent l'engagement et la participation au processus.</p> <p>Tout d'abord, vous devez déterminer qui doit participer au groupe de discussion. Vous devez prendre en compte les critères qui répondent correctement à l'objectif du groupe de discussion et aux groupes cibles. Il s'agit d'une étape clé car la qualité des résultats du FG dépend de l'adéquation des participants.</p> <p>Ensuite, un questionnaire doit être préparé à l'avance pour recueillir des</p>





	<p>informations pendant le groupe de discussion. Il doit comprendre une série de questions qui couvrent toutes les dimensions du sujet du groupe de discussion.</p> <p>Une fois terminé, vous devez préparer un modèle de groupe de discussion comprenant plusieurs parties qui couvrent tous les aspects du groupe de discussion comme le but, le contexte, la liste de contrôle, les conseils, le script, les participants et les résultats (points intéressants, douleurs/problèmes). Dans les sections "Objectif" et "Contexte", écrivez la raison et le but du groupe de discussion.</p> <p>La section "Liste de contrôle" est utile pour vérifier s'il manque du matériel pour réaliser l'événement.</p> <p>La section "Script" vise à décrire le déroulement de l'événement : cette section doit être complète afin de couvrir toutes les étapes clés, de la préparation à l'accueil des participants, en passant par les questions pour recueillir des informations.</p> <p>La section "Conseils" rassemble des points/actions utiles. Dans la section "Participants", vous devez les décrire afin d'avoir une idée précise de qui ils sont. La section "Résultats" comprend les résultats les plus intéressants ou les plus remarquables.</p> <p>Ce modèle est rempli pendant ou après le groupe de discussion. Il sera utile pour résumer ce qui est ressorti du groupe de discussion et pour le mener correctement afin de ne pas oublier les étapes et les questions clés.</p>
Qui le prépare	Le modèle de groupe de discussion est préparé par la personne chargée de mener le groupe de discussion, à savoir le modérateur/facilitateur du groupe de discussion, qui peut être le chef de projet.
Quand est-il utilisé	Le modèle de groupe de discussion est utilisé pendant le déroulement du groupe de discussion pour aider le facilitateur/modérateur à mener l'événement.
Difficulté de préparation	Normale





Activité proposée	Groupe de discussion
Points clés	Le modèle de groupe de discussion facilite la mise en œuvre du groupe de discussion en fournissant des étapes clés et des informations pour soutenir le modérateur et accroître l'engagement des parties prenantes au cours de cet événement.
Conseils	<p>Remplissez soigneusement le modèle de groupe de discussion avec toutes les informations disponibles.</p> <p>Le script doit être détaillé et complet : il sera utile pendant le groupe de discussion de l'exécuter et de couvrir toutes les étapes et questions préparées à l'avance.</p>





## 2.5 Promotion et diffusion

### 2.5.1 Stratégie de diffusion

Brève description	<p>La <b>stratégie de diffusion</b> est le document de <b>base</b> pour l'ensemble du processus de diffusion d'un projet Erasmus+. Elle décrit les <b>principales activités de communication</b> et de <b>promotion des activités</b> et des <b>objectifs</b> du projet, tant en interne au sein des organisations du partenariat qu'en externe.</p>
Description générale	<p>La <b>stratégie de diffusion</b> est un document produit dans le cadre d'un projet Erasmus+ (et pas seulement) dont le but principal est de <b>rassembler</b> et de <b>trier</b> toutes les <b>informations</b> nécessaires au partenariat concernant la <b>diffusion</b> et la <b>promotion</b> du projet.</p> <p>Parfois aussi appelée Plan de diffusion ou Plan de communication, la stratégie est produite afin d'<b>organiser</b> de manière <b>cohérente</b> toutes les <b>activités</b> du programme de travail de <b>diffusion</b>. Cela se fait par le biais d'une approche très <b>structurée</b> qui est brièvement décrite dans la <b>proposition de projet</b>, et qui est plus élaborée dans la <b>stratégie</b> elle-même. Contrairement au plan actuel, la stratégie est chargée de développer les <b>objectifs que</b> le partenariat se fixe dans le domaine de la diffusion.</p> <p>En particulier, la stratégie devrait être structurée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Objectifs de diffusion</li><li>- Groupes cibles de l'effort de diffusion</li><li>- Canaux de diffusion</li><li>- Actions de diffusion</li><li>- Rôles des partenaires de diffusion</li></ul> <p>En fait, ce document, à la différence du plan de diffusion (même s'ils sont souvent confondus), a une approche plus stratégique : en fixant les objectifs de l'ensemble de l'effort de diffusion, il ne s'attarde pas sur des actions spécifiques, du moins dans son essence même. Le cœur de la stratégie devrait être d'élaborer les points forts et les objectifs du projet en relation avec les groupes cibles spécifiques identifiés et qui seront les destinataires des actions de diffusion.</p> <p>Par exemple, la stratégie identifie comme <b>point fort</b> du projet le nombre élevé de pays directement impliqués dans le projet (par exemple, 4/5+),</p>





	<p>la grande expertise du partenariat, le contact direct avec les <b>groupes cibles</b>, etc. Le responsable de la diffusion relie ces points forts aux objectifs du projet et, ce faisant, expose la <b>principale stratégie</b> du partenariat pour communiquer ces points forts et ces objectifs aux destinataires. Cette partie, ainsi qu'une brève introduction au projet dans son ensemble, constitue la toute première partie cruciale de la stratégie de diffusion.</p> <p>En outre, la stratégie peut explorer d'autres domaines de diffusion afin d'affiner ses objectifs fondamentaux. Il s'agit des canaux, des actions et des rôles des partenaires.</p> <p>Les <b>canaux</b> sont les <b>moyens de</b> communication qui sont à la fois disponibles et réalisables par le partenariat, et qui seront exploités comme vecteurs de diffusion des messages. Pour les projets Erasmus+, les canaux sont généralement divisés en deux : les canaux appartenant aux <b>organisations</b> du partenariat et les canaux <b>spécifiques au projet</b>. Les canaux <b>tiers</b>, tels que les réseaux dans lesquels un (ou plusieurs) partenaire(s) est (sont) impliqué(s), sont particulièrement précieux en raison de l'étendue de leur champ d'action et peuvent renforcer la portée directe du partenariat. La stratégie peut discuter de la manière dont ces canaux seront utilisés par le partenariat en fonction du <b>positionnement</b> du projet (en termes de marketing, la "<b>marque</b>"). La fréquence d'utilisation sera définie ultérieurement par la disponibilité des partenaires individuels et les obligations des propositions.</p> <p>Plus loin, deux autres sections peuvent être incluses dans la stratégie de diffusion. Ces deux sections ont une portée plus pratique et concernent l'<b>exécution</b> des <b>activités de</b> diffusion et les <b>personnes à qui incomberont</b> les responsabilités. Le responsable de la diffusion est chargé d'identifier les activités pertinentes découlant de la proposition de projet ainsi que de la stratégie de diffusion. En fait, le responsable a également la responsabilité de coordonner et de contrôler l'<b>attribution</b> des tâches au sein du partenariat aux personnes identifiées comme responsables de tâches individuelles, dans le cadre de la diffusion. Les activités peuvent également être décrites en fonction de leur <b>période</b> d'exécution : le fait de trier toutes les activités de diffusion selon ce critère permettra au partenariat d'élaborer un plan de diffusion cohérent.</p>
Qui le prépare	Le responsable de la diffusion est généralement chargé de la rédaction de la stratégie. Il est identifié lors de la phase de proposition et dirige toutes ou la plupart des activités du programme de travail de diffusion en fonction de ses compétences matérielles et immatérielles.





<p>Quand est-il utilisé</p>	<p>La stratégie de diffusion est produite au début du projet car elle organise l'ensemble des activités de diffusion du projet. Elle reste un document important tout au long de la mise en œuvre du projet. Elle peut être modifiée ou mise à jour au cours des mois de mise en œuvre avec de nouvelles activités.</p>
<p>Difficulté de préparation</p>	<p>Normale</p>
<p>Activité proposée</p>	<p>L'activité proposée consiste à trouver un <b>positionnement</b> approprié dans le cadre d'une <b>stratégie de</b> diffusion pour les trois idées de projet suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inclusion des migrants dans l'EFPP</li> <li>- L'internationalisation des écoles secondaires</li> <li>- Développement des compétences numériques des seniors</li> </ul> <p>L'activité prévoit l'identification des principaux <b>canaux de</b> communication (externes) qu'un hypothétique partenariat pourrait aborder, les <b>outils de</b> diffusion les plus fondamentaux à exploiter et le <b>ton que</b> le responsable de la diffusion suggérerait pour la communication avec les parties prenantes.</p>
<p>Points clés</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les principaux points forts et points faibles du projet</li> <li>- Définir un positionnement clair du projet</li> <li>- Répartir les tâches de manière claire et coordonnée</li> </ul>
<p>Conseils</p>	<p>Ne rédigez pas une stratégie extrêmement détaillée. Le document est destiné à fournir les lignes directrices stratégiques de base pour que le partenariat du projet soit conscient de ce sur quoi ses propres efforts de communication peuvent s'appuyer. C'est l'objectif principal de la stratégie.</p>





## 2.5.2 Outil de suivi

Brève description	L'outil de suivi est le mécanisme mis en place afin de suivre et de trier toutes les informations principales concernant les activités de diffusion réalisées.
Description générale	<p>Avant même de réaliser des activités de diffusion, il est important que le mécanisme permettant de rendre compte de ces activités soit clairement établi au sein du partenariat. Ce mécanisme est mis en place par le responsable de la diffusion au début de la mise en œuvre du projet, peu après l'adoption d'un mécanisme commun sur lequel l'ensemble du partenariat est d'accord.</p> <p>La structure de l'outil de suivi n'est pas complètement fixée. En principe, l'objectif est de fournir un espace commun aux partenaires pour qu'ils puissent enregistrer et rapporter les activités promotionnelles qu'ils ont réalisées pour le projet. Toute forme d'activité qui communique le projet (dans tous ses aspects) en dehors des seules personnes directement impliquées dans la mise en œuvre. Pour cette raison, même les collègues de travail peuvent être destinataires des activités de diffusion. Cependant, la structure non fixe de l'outil de suivi découle du fait que la nature des activités de diffusion est sans limites spécifiques. Il peut y avoir des partenaires spécialisés dans des formes de communication peu communes à d'autres organisations. Les catégories standard sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Site web du projet</li><li>- Sites web des organisations</li><li>- Pages de médias sociaux du projet</li><li>- Pages de médias sociaux des organisations</li><li>- Réunions en personne</li><li>- Appels téléphoniques</li></ul> <p>D'autres organisations peuvent être spécialisées dans les relations avec la presse, dans la communication télévisuelle ou dans l'organisation de conférences pour des clients (par exemple les chambres de commerce).</p> <p>En général, lors de l'enregistrement des activités dans un rapport de diffusion, les informations nécessaires à rapporter sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Progressif n. d'activité</li><li>- Date</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Type (comme ci-dessus)</li> <li>- Brève description</li> <li>- Indicateur significatif</li> <li>- Preuve de diffusion.</li> </ul> <p>Conformément à la brève description, il est utile de mettre en évidence les caractéristiques de base de l'activité enregistrée, telles que 1. Où, 2. Qui et 3. Quoi.</p> <p>Les indicateurs et les preuves sont sans doute les éléments les plus importants à rapporter, car tous deux valident et quantifient la pertinence de l'activité. Les indicateurs, en soi, sont le nombre de personnes touchées par cette activité. Une réunion d'équipe peut atteindre 15, 20, 30+ personnes. Une conférence peut toucher plus de 100 personnes, et un message sur les médias sociaux peut atteindre un nombre extrêmement élevé de clics avec un réseau et une stratégie de communication appropriés.</p> <p>Parfois, il n'est pas facile d'enregistrer un chiffre. Par exemple, la portée d'un article sur un site web ou un blog devrait être rapportée en fonction de la visite sur cette page spécifique. Cependant, cette opération est souvent difficile et nécessite la fourniture d'un nombre moyen de la part du webmaster, par exemple.</p> <p>Dans le même ordre d'idées, la fourniture d'une preuve de diffusion est ce qui donne réellement corps à l'activité enregistrée. La bonne foi des organisations partenaires ne joue malheureusement pas de rôle lorsqu'il s'agit de diffusion. La fourniture d'une preuve peut varier en fonction de l'activité elle-même. Une publication sur les médias sociaux peut être signalée à l'aide d'une capture d'écran appropriée (par exemple, en montrant l'indicateur "vues" s'il est accessible). Un appel téléphonique ou une réunion en personne peut être plus difficile à prouver : dans ces cas, l'activité peut être enregistrée et laissée sans preuve.</p>
Qui le prépare	Responsable de la diffusion
Quand est-il utilisé	Tout au long de la mise en œuvre du projet
Difficulté de préparation	Faible

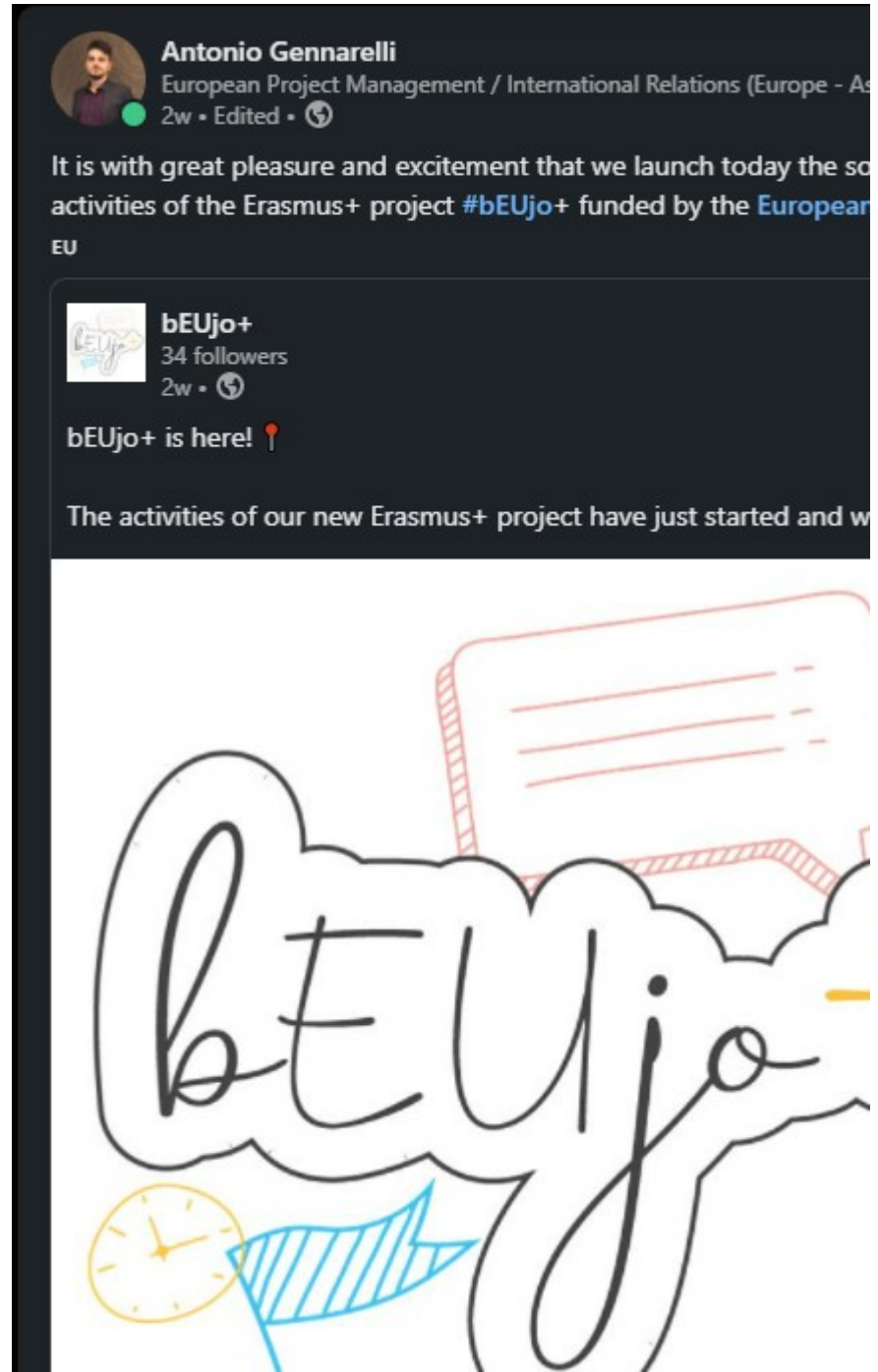






L'activité proposée à l'apprenant consiste à utiliser le modèle fourni et à enregistrer les activités de diffusion suivantes dans le système de suivi :

1.

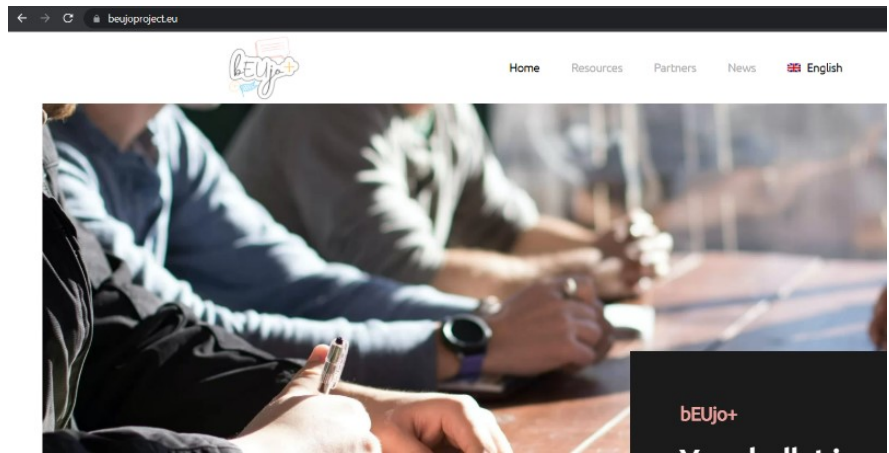


Activité proposée

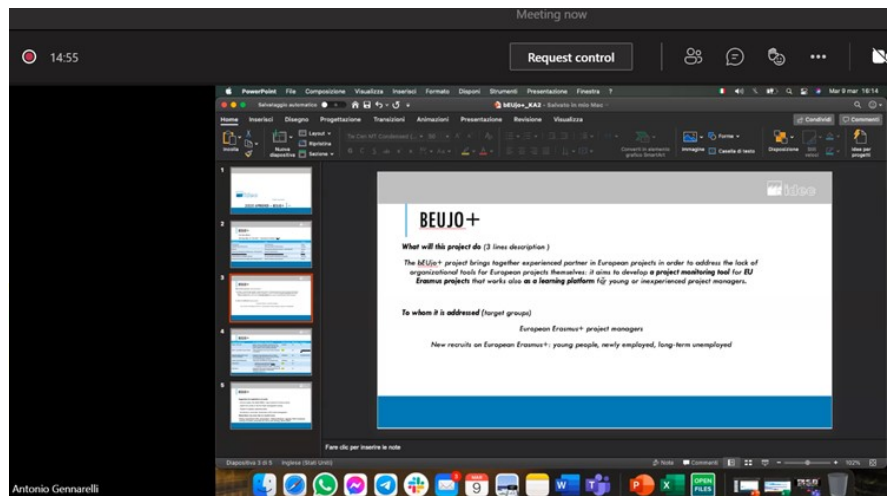




2.



3.



4.





Points clés	<ul style="list-style-type: none"><li>- Un outil commun et simple à utiliser par l'ensemble du partenariat</li><li>- Clairement organisé et accessible pour tous les partenaires (plateforme de travail commune, par exemple Google Drive)</li></ul>
Conseils	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vous pouvez laisser une certaine liberté à l'organisation partenaire lorsqu'il s'agit de remplir les tableaux. Cependant, afin de faciliter le processus pour l'activité suivante, le rapport de diffusion, il est conseillé d'organiser certaines catégories à l'origine afin de trier de manière cohérente toutes les activités au moment même où le partenaire les insère.</li><li>- L'établissement de rapports sur la diffusion peut être une tâche facilement reportée car il faut beaucoup de temps pour revenir sur toutes les activités réalisées. Suggérez à votre partenariat de les consigner sur une base régulière (par exemple, mensuellement) afin de garder une trace plus constante des efforts de diffusion réalisés.</li></ul>





### 2.5.3 Rapport de diffusion

Brève description	<p>Le <b>rapport de diffusion</b> est un <b>document</b> produit afin de <b>présenter de manière</b> significative et éclairante toutes les <b>activités de promotion</b> menées. Celles-ci sont limitées au contexte d'un seul projet. La période couverte dans le temps varie en fonction de ce qui est prévu dans la proposition de projet ainsi que de la stratégie de diffusion du projet.</p>
Description générale	<p>Le rapport de diffusion décrit les activités de promotion que les partenaires ont menées dans le cadre d'un projet, dans une période de temps spécifique. Le rapport doit être soumis, généralement en premier lieu, au coordinateur du projet, révisé puis soumis une nouvelle fois à l'organisme de financement du projet (dans le cadre d'Erasmus+, les agences nationales). Comme la diffusion représente une composante importante de tous les projets, puisqu'elle assure un impact et une exploitation maximum des ressources investies dans la production des résultats, le rapport sur cette activité représente un moment important de l'évaluation.</p> <p>Ce document est généralement produit en deux phases du projet : à mi-parcours, dans le cadre du rapport intermédiaire, et à la fin du projet. Le premier rapport couvre l'organisation et la mise en œuvre initiale des activités de promotion.</p> <p>En termes de structure, il décrit brièvement la stratégie adoptée par le partenariat en passant en revue les principaux objectifs du projet.</p> <p>Après cette section, le rapport de diffusion couvre les principales activités qui ont été menées de manière transversale par le partenariat. Il peut s'agir du site web du projet, d'un dépliant ou de tout autre matériel promotionnel marqué par le projet lui-même. Globalement, le rapport évaluera les chiffres généraux atteints par le partenariat en termes d'engagement, tels qu'ils ont été organisés par le processus de suivi.</p> <p>Enfin, le rapport examinera plus en détail les activités et les performances de chaque partenaire. Dans ce cas, le responsable de la diffusion aura recueilli toutes les informations concernant les activités promotionnelles du partenariat grâce aux outils de suivi, ainsi que les preuves nécessaires. Le rapport décrira ensuite l'approche et la qualité de l'engagement de chaque partenaire en général.</p> <p>Le dernier point du rapport de diffusion produit dans cette phase mettra</p>





	<p>en évidence les principales étapes à suivre dans la deuxième partie de la mise en œuvre du projet.</p> <p>Le rapport de diffusion produit à la fin du projet analyse les mêmes éléments en termes de structure, mais il fournit une évaluation globale et un bilan des activités de promotion menées tout au long du projet. Au cours de cette deuxième phase de mise en œuvre, le projet engagera largement les groupes cibles et les parties prenantes et il s'agira donc d'un moment important pour l'exploitation ultérieure du projet.</p>
Qui le prépare	Responsable de la diffusion en coopération avec le coordinateur du projet.
Quand est-il utilisé	A mi-chemin du projet et à la fin
Difficulté de préparation	Normale
Activité proposée	<p>L'activité proposée pour le rapport de diffusion s'appuie sur les deux activités réalisées précédemment, en particulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5.1 Stratégie de diffusion</li> <li>- 5.2 Outil de surveillance</li> </ul> <p>L'apprenant est invité à produire la première version d'un rapport de diffusion en prenant comme référence les résultats produits dans les deux activités précédentes ainsi que le modèle fourni.</p> <p>La première partie du rapport suit la stratégie de diffusion produite dans la section 5.1 et la relie aux activités rapportées dans la section 5.2. Ce faisant, l'apprenant est invité à décrire l'approche générale adoptée par le partenariat.</p> <p>Deuxièmement, l'apprenant est invité à décrire par une approche narrative les activités qui ont été rapportées au point 5.2. Sur ce point, l'apprenant se concentrera davantage sur les activités individuelles, en les décrivant en détail, plutôt que sur l'approche générale qui sous-tend l'approche de la communication.</p>





Points clés	<ul style="list-style-type: none"><li>- Couvrant en détail toutes les activités de diffusion réalisées</li><li>- être en mesure de le remettre à temps à l'organisme de financement.</li></ul>
Conseils	<p>Le rapport de diffusion est un document délicat à produire. Comme il repose sur la contribution de tous les partenaires, la collecte de toutes les informations nécessaires exige beaucoup de coordination. Il est donc important de rappeler à toutes les organisations de fournir leur contribution à temps pour que le responsable de la diffusion puisse tout examiner et produire le rapport à temps pour la soumission à l'Agence nationale.</p>





## 2.6 Évaluer et générer un impact

### 2.6.1 Plan d'assurance qualité

Brève description	Le plan d'assurance et d'évaluation de la qualité vise à définir l'approche et la stratégie du projet pour garantir la meilleure qualité des produits livrables et l'impact le plus large possible pendant toute sa durée. Le plan définit les procédures d'assurance et de contrôle de la qualité du projet et fournit des lignes directrices aux partenaires sur la façon de mener le suivi de la qualité et de mesurer / évaluer l'efficacité des activités planifiées du projet.
Section	6. Évaluer et générer un impact
Description générale	<p>L'objectif général du plan d'assurance qualité est de s'assurer que tous les produits livrables, les résultats et les tâches prévus dans le cadre du projet sont livrés ponctuellement selon le calendrier du projet et selon certaines normes de qualité, conformément aux indicateurs de quantité et de qualité définis dans le formulaire de candidature approuvé et dans le programme Erasmus+.</p> <p>Le plan d'assurance qualité et d'évaluation met en avant un système interne d'assurance qualité et de contrôle efficace et opérationnel pour le projet ; il sert de guide utile aux partenaires du projet pour s'impliquer dans les procédures pertinentes.</p> <p>L'assurance, le contrôle et l'évaluation de la qualité sont des fonctions intégrales de la gestion de projet, qui sont intrinsèquement liées, dépendent les unes des autres et travaillent en étroite coordination.</p> <p>L'assurance qualité consiste à prévenir la production de produits livrables de mauvaise qualité au stade de la planification, tandis que le contrôle de la qualité permet de détecter les défaillances pendant la mise en œuvre, de les corriger et de fournir des résultats conformes aux normes de qualité minimales.</p> <p>Ce plan est l'instrument principal pour soutenir les processus ci-dessus. Il permet a) de maintenir un niveau de qualité élevé des résultats tout au long du projet, b) de minimiser le risque de mauvaise mise en œuvre dès la phase de planification, c) de fournir au consortium du projet des preuves à utiliser lors de futurs audits externes, et d) de maximiser le potentiel des initiatives de suivi et des actions d'exploitation.</p>
Qui le prépare	Le plan est préparé par le partenaire responsable de l'assurance qualité du projet, puis approuvé par le consortium.





<p>Quand est-il utilisé</p>	<p>Ce plan est créé au début du projet et constitue la base de l'assurance qualité pendant toute la durée de vie du projet. Le plan doit être revu pendant la durée du projet et, si nécessaire, adapté. Par exemple, cela a été fait dans certains projets en raison du COVID, certaines descriptions ont dû être modifiées.</p>
<p>Difficulté de préparation</p>	<p>Normale</p>
<p>Activité proposée</p>	<p>Rédiger les grandes lignes d'un plan d'assurance qualité</p>
<p>Points clés</p>	<p>Le plan d'assurance qualité doit contenir des informations telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Stratégie - comment identifier et détecter les risques et les défaillances potentielles, ainsi que comment employer une approche proactive du contrôle de la qualité</li> <li>● Définir la structure organisationnelle et les rôles du consortium. Cette section comprend des informations sur les résultats, les événements multiplicateurs, l'assurance qualité, la diffusion, etc.</li> <li>● Zones de contrôle de la qualité. Cette section peut inclure une vue d'ensemble des principales activités, qui pourrait être tirée du diagramme de Gantt.</li> <li>● Normes/exigences de qualité : Il s'agit notamment du type de normes à instaurer pour évaluer les réunions transnationales, les livrables (résultats), les événements et les documents qui doivent être mis à la disposition du public.</li> <li>● Procédures de contrôle de la qualité : Il s'agit des processus et des approches à utiliser afin de garantir des résultats de haute qualité.</li> <li>● Évaluation de l'impact : Indiquez les indicateurs à surveiller et les évaluations nécessaires.</li> <li>● Gestion des risques : Détailler l'approche pour identifier, évaluer et répondre à tout risque pendant la durée de vie du projet.</li> </ul>
<p>Conseils</p>	<p>Afin d'élaborer un plan d'assurance qualité, un partenariat devrait définir certains indicateurs de référence/qualitatifs et quantitatifs dès le stade de l'élaboration de la demande de projet.</p>







## 2.6.2 Outil de suivi des risques

Brève description	<p>L'outil de suivi des risques identifie les champs potentiels de risques et leur impact sur l'avancement du projet. Il est mis à jour régulièrement tout au long du projet afin de s'occuper immédiatement des choses qui peuvent ne pas être alignées, menacer de l'être ou être retardées pendant la durée de vie d'un projet.</p>
Description générale	<p>L'outil de suivi des risques identifie les risques et évalue le niveau d'impact qu'ils peuvent avoir sur un projet. L'équipe de gestion du projet ou le comité de pilotage remplit généralement l'outil.</p> <p>Selon l'objectif du projet, certains risques peuvent inclure :</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1) Retards</b> - afin d'éviter ce risque, suivez le diagramme d'activité de Gantt détaillant les étapes du projet. Les résultats du projet sont divisés en activités avec un temps alloué pour leur réalisation. Une échelle de temps, dans laquelle des temps de révision sont identifiés à des intervalles appropriés, doit être claire pour faire face aux éventuels retards dans la livraison des résultats tout au long des phases de travail.</li><li><b>2) Erreurs budgétaires/dépenses excessives</b> - afin de ne pas perdre de vue le budget, il est important de revoir toutes les règles du programme en détail et de vérifier périodiquement auprès du consortium.</li><li><b>3) La faible qualité des résultats</b> peut être évitée en vérifiant constamment les indicateurs atteints par rapport à ceux qui sont prévus, à l'aide des critères d'évaluation clés énumérés ci-dessus, ce qui est fait non seulement par les responsables des lots de travaux, mais aussi par l'ensemble du consortium et par les personnes déléguées de l'équipe de gestion de la qualité dans chaque établissement.</li><li><b>4) Manque de contact entre les personnes</b> - cela inclut le contact au sein du partenariat, ainsi qu'en relation avec le groupe cible et les différentes parties prenantes du projet. Communication basée sur les principes fournis dans l'application (réunions de partenaires, email, Skype, plateforme de communication du projet, appels téléphoniques pour les sujets urgents). Il est important que le suivi des risques ne se contente pas d'identifier</li></ol>





	et d'évaluer les risques, mais fournisse également des solutions pour tenter de résoudre les risques s'ils se produisent.
Qui le prépare	Le coordinateur créera, pendant la période d'application du projet, une approche structurée du suivi, qui pourrait inclure l'outil de suivi des risques. Cela devrait servir de base au document. Le partenaire responsable de l'assurance qualité et de l'impact est ensuite chargé de créer un modèle. Tous les partenaires du consortium doivent apporter leur contribution tout au long de la durée de vie du projet.
Quand est-il utilisé	L'outil de surveillance des risques est développé au début du développement du projet. Le consortium réexaminera et traitera tous les nouveaux risques tout au long de la durée de vie du projet. Cela peut être trimestriel, semestriel et coïncide généralement avec d'autres échéances de rapport.
Difficulté de préparation	Faible
Activité proposée	Examinez les activités du diagramme de Gantt et créez une liste de jalons. Sur la base des jalons et de la situation actuelle, évaluez les risques de ne pas achever les jalons ainsi que le type d'impact que le risque aurait s'il n'était pas achevé. Il est important d'inclure également les mesures pour faire face aux risques s'ils se produisent.
Points clés	Le plus important est de pouvoir identifier rapidement toute déviation par rapport au plan de projet établi.
Conseils	Évaluez et révissez fréquemment la liste tout au long de la durée de vie du projet.





### 2.6.3 Questionnaire d'évaluation

<p>Brève description</p>	<p>Le questionnaire permet de suivre et d'évaluer l'efficacité et l'impact (réalisé ou attendu) des activités du projet (par exemple, les réunions et le pilotage) et les résultats ou productions intellectuelles mis en œuvre/produits dans le cadre du projet pendant toute sa durée.</p>
<p>Description générale</p>	<p>Le questionnaire aide à identifier les domaines à améliorer, à reconnaître quand des actions correctives doivent être mises en place lorsque les résultats du projet semblent ne pas atteindre les objectifs fixés par le projet, et à identifier comment maximiser l'impact post-projet sur la base du feedback des parties prenantes et des groupes cibles. L'impact est ici mesuré de manière qualitative et doit être suivi tout au long de la durée de vie du projet.</p> <p>L'évaluation de l'impact qualitatif sera basée sur l'évaluation de la contribution du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Commentaires des parties prenantes externes. Il s'agit d'autres parties prenantes qui s'engagent avec le projet lors d'événements (y compris les événements multiplicateurs du projet) et en ligne (via les médias sociaux, le portail du projet).</li> <li>● Questionnaire d'évaluation du retour d'information avec les commentaires, les réactions et les suggestions de la phase de pilotage de la formation.</li> <li>● Feedback, informations et données recueillies par le consortium dans le cadre des activités du projet.</li> </ul>
<p>Qui le prépare</p>	<p>Les questionnaires d'évaluation sont préparés par le partenaire responsable de la gestion de la qualité, en collaboration avec le partenaire chef de file et/ou l'institution coordinatrice.</p>
<p>Quand est-il utilisé</p>	<p>Les questionnaires d'évaluation peuvent être utilisés dans toute une série de situations tout au long de la vie du projet. Cela commence avant le développement du contenu des résultats, par exemple l'évaluation des questionnaires par le groupe cible pendant la phase de préparation du projet. Puis, pendant la durée de vie du projet, lors de la collecte des</p>





	réactions des groupes cibles utilisant les outils et le matériel développés pendant le pilotage sur la convivialité, la facilité d'utilisation et la pertinence. Cela peut également inclure le retour d'information des essais pilotes avec des utilisateurs cibles ou des groupes cibles secondaires, par exemple des observateurs ou des apprenants. Un questionnaire pourrait être élaboré sur la méthodologie d'enseignement/apprentissage et la praticabilité des ressources d'apprentissage pendant les événements multiplicateurs, la diffusion et les phases de suivi. L'évaluation de la formation commune du personnel est cruciale pour identifier l'efficacité et le succès des activités du projet.
Difficulté de préparation	Faible
Activité proposée	Créer un questionnaire d'évaluation pour recueillir les réactions du personnel après la formation commune du personnel.
Points clés	Utilisez les échelles de Likert Veillez à préciser clairement quelles notes sont "bonnes" et quelles notes ne le sont pas.
Conseils	Laissez des espaces ouverts pour que les personnes puissent fournir des commentaires écrits. Restez simple. Assurez-vous que les informations que vous demandez de collecter sont des informations que vous pourrez utiliser pour des travaux futurs ou pour évaluer les résultats.





## 3. Annexes

### 3.1 Rédaction d'une proposition

#### 3.1.1 Note conceptuelle

Appel à candidature pour le programme Erasmus	
Année	
Date limite de soumission	
Action clé	
Secteur	
Priorités des politiques du programme	
Priorités nationales	
Sujets	

<i>Nom complet du projet</i>	
Acronyme	
Candidat	





Pays	
Contexte, base de référence, groupe cible et résultats attendus	





### 3.1.2 Diagramme de Gantt



## Coordinator's Annex Toolbox

### 1. Drafting a proposal Gantt chart template

Name of the project:  
Start date:  
End date:  
Coordination:

Month/Year		M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18	M19	M20	M21
<b>WP</b>	Work package title																					
<b>A1</b>	Activity title																					
	T1.1. Task title																					
	T1.2. Task title																					
	T1.3. Task title																					
	(ass more, as necessary)																					
	...																					
<b>WP</b>	Work package title																					
<b>A1</b>	Activity title																					
	T1.1. Task title																					
	T1.2. Task title																					
	T1.3. Task title																					
	(ass more, as necessary)																					
	...																					
<b>WP</b>	Work package title																					
<b>A1</b>	Activity title																					
	T1.1. Task title																					
	T1.2. Task title																					
	T1.3. Task title																					
	(ass more, as necessary)																					
	...																					



bEUjo+\_Toolbox\_4.  
1.2\_Drafting a propo





### 3.1.3 Formulaire d'information sur les partenaires (PIF)

Informations générales	
Organisme demandeur OID	
Nom légal	
Pays	
Région	
Ville	
Adresse	
Téléphone	
Site web	

Profil	
Type d'organisation	<input type="checkbox"/> Organisme public <input type="checkbox"/> Sans but lucratif







Personnes de contact	
<b>Représentant légal</b>	
Titre	
Genre	
Prénom	
Nom de famille	
Département	
Position	
Courriel :	
Personne de contact principale ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<b>Personne responsable du projet</b>	
Titre	
Genre	
Prénom	
Nom de famille	
Département	
Position	
Courriel :	
Personne de contact principale ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non



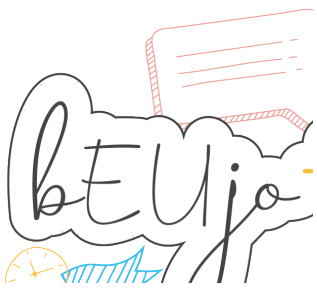


## Contexte et expérience

Veillez présenter brièvement l'organisation (par exemple, son type, son champ d'action, ses domaines d'activité et, le cas échéant, le nombre approximatif d'employés rémunérés ou non, d'apprenants).

Quelles sont les activités et l'expérience de l'organisation dans les domaines pertinents pour ce projet ?  
Quelles sont les compétences et/ou l'expertise des personnes clés impliquées dans ce projet ?





### Autres informations

En quoi ce projet est-il complémentaire d'autres initiatives que vous avez déjà menées ? Fournissez, au moins, deux exemples de projets (le cas échéant).

Citez ici deux partenaires associés possibles qui pourraient contribuer à la mise en œuvre et au développement du projet.





## 3.2 Gestion et rapports

### 3.2.1 Accord bilatéral

#### Comment utiliser ce modèle ?

Le modèle d'accord bilatéral est un exemple de contrat bilatéral entre 2 partenaires de projet (chef de file + partenaire de projet). Vous trouverez tous les articles nécessaires à l'établissement d'un accord bilatéral. Vous pouvez ajouter tout élément que vous jugez important et nécessaire au contrat.

Ce modèle vous permet d'ajouter uniquement les informations nécessaires mentionnées. Obtenez les informations de vos partenaires et complétez le contrat. Rappel : 1 contrat par partenaire doit être signé par les deux parties en 2 exemplaires.

#### **ACCORD DE PARTENARIAT pour le projet [Titre], dans le cadre du programme ERASMUS+. NUMÉRO DE L'ACCORD : [NUMÉRO DE L'ACCORD]**

Conformément à la convention de subvention n° [AGREEMENT\_NUMBER] entre [LP] (" le coordinateur ") et l'Agence Erasmus+ [pays], (agence nationale) agissant par délégation de la Commission européenne (convention de subvention annexe A) :

Le présent contrat régit les relations entre :

**[LP] (" le coordonnateur ")**  
[LP\_Addres]  
Représenté par [LP\_Represented\_by], [LP\_Fonction].  
de l'une des parties

Et

**[Partner\_Organisation] (" Partenaire n° [Partenaire] ")**  
[Adresse\_du\_partenaire]  
Représenté par [Partner\_Represented\_by], [Partner\_Fonction].  
de l'autre partie,  
qui ont convenu de ce qui suit :

#### Article 1 : Objet du contrat de partenariat

1. L'Agence nationale Erasmus + [pays] a décidé d'accorder une subvention, selon les termes et conditions définis dans les conditions particulières, les conditions générales et les autres annexes de





la convention, pour le projet intitulé **[Titre]**, **[NUMÉRO DE LA CONVENTION]** ("le projet") dans le cadre de l'Action clé 2 du programme Erasmus + : Partenariats stratégiques. Le Coordinateur et le Partenaire s'engagent à réaliser le projet tel que défini dans l'Annexe 2 du contrat.

2. Le présent contrat régit les relations entre les parties, ainsi que leurs droits et obligations respectifs en ce qui concerne leur participation au projet **[Titre]** dans le cadre de l'accord n° **[ACCORD\_NUMÉRO]** conclu entre l'Agence nationale et le coordinateur.

Les objectifs du projet **[Titre]**, **[NUMÉRO DE L'ACCORD]**, sont les suivants : promouvoir les compétences entrepreneuriales, la créativité et le sens de l'initiative, en particulier chez les jeunes, ainsi que l'importance de l'innovation, de la créativité et de la capacité à planifier et à gérer des processus.

3. La subvention maximale du projet **[Titre]** pour la période contractuelle visée par le numéro de la convention **[NUMÉRO DE LA CONVENTION]**, est estimée à **[Budget\_Total]** EUR.

4. Le Coordinateur, **[LP]**, et **[Organisation\_Partenaire]**, partenaire n° **[Partenaire]** s'engagent à réaliser le programme de travail couvert par ce contrat sur le Projet **[Titre]** conformément à l'Action Clé 2 du Programme Erasmus+ : Partenariats stratégiques telle que décrite dans la convention de subvention déjà signée entre le Coordinateur, **[LP]**, et l'Agence Nationale Erasmus + **[Pays]** (Agence Erasmus + France/Education Formation) appelée " Agence Nationale " (se référer à la convention de subvention annexe A).

5. En signant cette convention de partenariat, **[Organisation\_Partenaire]**, partenaire n° **[Partenaire]**, s'engage à respecter toutes les conditions particulières et générales de la convention de subvention déjà conclue entre le Coordinateur et l'Agence nationale.

#### Article 2 : Durée

1. L'Accord entrera en vigueur à la date de signature de la dernière partie et durera jusqu'au **[Date]** mais aura un effet rétroactif à partir de la date de début du Projet **[Titre]**, **[NUMÉRO DE L'ACCORD]**, comme mentionné dans l'article 2.2 ci-dessous.

2. Le projet **[Titre]**, **[NUMÉRO D'ACCORD]**, se déroulera du **[Date\_Début\_Projet]** au **[Date\_Fin\_Projet]** inclus. Il s'agit de la période d'éligibilité des coûts.

3. Le présent accord lie **[LP]**, en tant que coordinateur, et **[Partner\_Organisation]**, partenaire n° **[Partner]**, au moins jusqu'au **[Date\_Final\_Report]** afin de répondre aux questions et aux demandes de l'Agence nationale. En cas de contrôle de l'Agence nationale après le **[Date\_Rapport\_final]**, cette date pourra être reportée et engagera les deux parties jusqu'à la fin du contrôle de l'Agence nationale.

#### Article 3 : Obligation et rôle du partenaire.

1. L'organisation **[Partner\_Organisation]**, partenaire n° **[Partner]**, contribuera aux activités suivantes, telles que décrites à l'annexe I de la convention de subvention signée entre le coordinateur et l'agence nationale (annexe A.1 - description du projet) :





- a. Activités transversales (gestion, suivi et évaluation, communication), en particulier : [Rôle\_du\_partenaire\_pour\_les\_activités\_transversales].
2. [Partner\_Organisation], partenaire n° [Partner], sera également responsable de l'organisation de l'un des comités de pilotage du projet.
3. L'organisation [Partenaire\_Organisation], partenaire n° [Partenaire], sera engagée dans les activités suivantes :
  - a. **Extrants intellectuels :**
    - I. [Rôle\_de\_partenaire\_pour\_le\_développement\_de\_la\_inte]
  - b. **Événements multiplicateurs :**
    - II. [Rôle\_de\_partenaire\_pour\_les\_événements\_multiplicateurs]

#### Article 4 : Paiement de l'action

1. Le coût total du projet [Titre], [NUMÉRO D'ACCORD], financé par l'Agence nationale est estimé à **[Budget total] EUR**, conformément au budget prévisionnel figurant à l'annexe II de la convention de subvention signée entre le coordinateur et l'Agence nationale (Annexe A.2 - Budget prévisionnel).
2. La subvention de l'AN est d'un montant maximum de **[Total\_Budget] EUR**.
3. Le coût total éligible de l'action allouée à [Organisation\_Partenaire], Partenaire n° [Partenaire], est estimé à **[Budget\_Partenaire] EUR** conformément au budget estimé en Annexe B - Budget détaillé.
4. La subvention prend la forme de contributions unitaires et de remboursement des coûts éligibles réellement encourus, conformément aux dispositions suivantes :
  - a. les coûts éligibles tels que spécifiés dans l'annexe III de la convention de subvention signée entre le coordinateur et l'agence nationale ;
  - b. le budget estimé tel que spécifié dans l'annexe II de la convention de subvention signée entre le coordinateur et l'agence nationale ;
  - c. les règles financières telles que spécifiées dans l'annexe III de la convention de subvention signée entre le coordinateur et l'agence nationale.
5. Le préfinancement est un paiement destiné à fournir au bénéficiaire une avance de trésorerie. Le préfinancement reste la propriété de l'Agence nationale jusqu'au paiement final.

#### Article 5 : Modalités de paiement [3 ou 4 paiements].

1. **Premier préfinancement** : selon l'allocation du budget du partenaire, un premier préfinancement sera alloué à [Organisation\_Partenaire], Partenaire n° [Partenaire]. Il sera versé après signature par les deux parties de la convention de partenariat. Le montant du premier préfinancement de [Organisation\_Partenaire], Partenaire n° [Partenaire], sera de **[Premier\_Prépaiement\_Partenaire] EUR**, représentant





[Premier\_Prépaiement\_Partenaire\_sur\_son\_total\_b] de son budget total estimé (pourcentage arrondi).

2. **Deuxième paiement de préfinancement** : selon l'allocation budgétaire du partenaire, un deuxième paiement de préfinancement sera versé à [Organisation\_Partenaire], Partenaire n° [Partenaire], après l'approbation et la validation du rapport intermédiaire (à soumettre au plus tard le [Date\_Rapport\_intermédiaire],) par l'Agence nationale. Le montant du second paiement de préfinancement de [Organisation\_Partenaire], Partenaire n° [Partenaire], sera de **[Deuxième\_Prépaiement\_Partenaire] EUR** représentant [Deuxième\_Prépaiement\_Partenaire\_sur\_son\_total\_] de son budget total estimé (pourcentage arrondi).

3. **Troisième préfinancement** : selon l'allocation budgétaire du partenaire, un troisième préfinancement sera versé à [Organisation\_Partenaire], partenaire n° [Partenaire] après réception de vos données financières et de votre rapport d'avancement le [Date\_Rapport\_interne] et le paiement effectué par l'Agence nationale. Le montant du troisième préfinancement de [Organisation\_Partenaire], Partenaire n° [Partenaire], sera de **[Prépaiement\_Partenaire] EUR** représentant [Prépaiement\_Partenaire\_sur\_son\_total\_] de son budget total estimé (pourcentage arrondi).

4. **Paiement final** : il interviendra après l'approbation et la validation par l'Agence nationale du rapport final (à soumettre au plus tard le [Date\_Rapport\_final]). Le montant du paiement final de [Organisation\_Partenaire], partenaire n° [Partenaire], sera de **[Paiement\_final\_du\_partenaire] EUR**, représentant [Paiement\_final\_du\_partenaire\_sur\_son\_total\_b] de son budget total estimé.

#### Article 6 : Rapports et autres documents

Quatre états administratifs et financiers comprenant tous les documents demandés pour informer le coordinateur des coûts et des actions entreprises, seront effectués dans les conditions suivantes :

1. L'organisation partenaire [Partner\_Organisation], partenaire n° [Partner], s'engage à envoyer 4 états administratifs et financiers au coordinateur (cela comprend 3 rapports d'avancement intermédiaires et 1 rapport final) avec les documents suivants : **[à compléter selon le plan du projet]**.
  - a. 4 rapport quantitatif et qualitatif sur l'action éligible entreprise ;
  - b. 3 états financiers intermédiaires et 1 état financier final ;
  - c. les pièces justificatives prouvant que les coûts réclamés pendant la période des rapports sont éligibles ;
  - d. toutes les pièces justificatives prouvant que l'action est ou a été entreprise par [Organisation\_Partenaire], partenaire n° [Partenaire].
2. [Organisation\_Partenaire], Partenaire n° [Partenaire], fournira les rapports suivants :
  - a. **Premier bilan administratif et financier** (1er rapport intermédiaire) : à envoyer au coordinateur au plus tard le [Date\_Rapport\_intermédiaire].
  - b. **Deuxième rapport administratif et financier** (rapport interne) : à envoyer au coordinateur au plus tard le [Date\_Rapport\_interne].
  - c. **Le rapport final** doit être envoyé au coordinateur au plus tard le





**[Date\_Rapport\_final].**

3. Tous les rapports doivent être rédigés en anglais ou en [pays].

Article 7 : Non-soumission de documents

Lorsque [Organisation\_Partenaire], Partenaire n° [Partenaire], n'a pas soumis un rapport intermédiaire dû ou un rapport final accompagné des documents mentionnés ci-dessus, le Coordinateur envoie un rappel formel dans les 15 jours calendaires suivant la date limite. Si [Organisation\_Partenaire], Partenaire n° [Partenaire], ne soumet toujours pas une telle demande dans les 30 jours calendaires suivant ce rappel, le Coordinateur se réserve le droit de résilier la Convention, et de demander le remboursement du montant total des paiements de préfinancement conformément à l'article 5 ci-dessus.

Article 8 : Résiliation de la convention

1. Résiliation de la convention par le Coordinateur : Dans des cas dûment justifiés, le Coordinateur, au nom de tous les bénéficiaires, peut résilier l'accord en le notifiant formellement à l'agence nationale, en indiquant clairement les raisons et en précisant la date à laquelle la résiliation prend effet. La notification doit être envoyée avant la date de prise d'effet de la résiliation.

Si aucune explication n'est donnée ou si l'Agence nationale considère que les explications exposées ne peuvent pas justifier la résiliation, elle en informe formellement le coordinateur, en précisant les motifs, et la convention est réputée avoir été résiliée abusivement, avec les conséquences prévues dans les Conditions générales de la convention de subvention multi-bénéficiaires [Année].

2. Résiliation de la participation d'un ou plusieurs bénéficiaires par le Coordinateur : Dans des cas dûment justifiés, la participation d'un ou plusieurs bénéficiaires à la convention peut être résiliée par le coordinateur, agissant à la demande de ce ou ces bénéficiaires, ou au nom de tous les autres bénéficiaires. En notifiant cette résiliation à l'Agence nationale, le Coordinateur inclut les raisons de la résiliation de la participation, l'avis du ou des bénéficiaires dont la participation est résiliée, la date à laquelle la résiliation prend effet et la proposition des bénéficiaires restants relative à la réaffectation des tâches de ce ou ces bénéficiaires ou, le cas échéant, à la désignation d'un ou plusieurs remplaçants qui succéderont à ce ou ces bénéficiaires dans tous leurs droits et obligations au titre de l'Accord. La notification est envoyée avant la prise d'effet de la résiliation.

Si aucune explication n'est fournie ou si l'Agence nationale considère que les explications fournies ne peuvent pas justifier la résiliation, elle en informe formellement le Coordinateur, en précisant les motifs, et la participation est considérée comme ayant été résiliée de manière abusive, avec les conséquences prévues dans les Conditions générales de la Convention de subvention multi-bénéficiaires [Année]. Sans préjudice des conditions générales de la convention de subvention multi-bénéficiaires [Année], un avenant à la convention sera établi, afin d'introduire les modifications nécessaires.

3. Résiliation de l'Accord ou de la participation d'un ou plusieurs bénéficiaires par l'Agence nationale : L'Agence nationale peut décider de mettre fin à la Convention ou à la participation d'un ou plusieurs bénéficiaires participant au Projet, dans les circonstances suivantes :
  - a. si un changement de la situation juridique, financière, technique, organisationnelle ou







- de propriété du bénéficiaire est susceptible d'affecter substantiellement la mise en œuvre de la convention ou de remettre en cause la décision d'octroi de la subvention ;
- b. si, à la suite de la cessation de la participation d'un ou plusieurs bénéficiaires, les modifications nécessaires de la convention remettraient en cause la décision d'octroi de la subvention ou entraîneraient une inégalité de traitement des demandeurs ;
  - c. si les bénéficiaires ne mettent pas en œuvre le projet comme spécifié à l'annexe I ou si un bénéficiaire ne respecte pas une autre obligation substantielle qui lui incombe aux termes de l'accord ;
  - d. en cas de force majeure ou en cas de suspension par le coordinateur suite à des circonstances exceptionnelles, notifiées conformément aux conditions générales de la convention de subvention multi-bénéficiaires [Année], lorsque la reprise de l'exécution est impossible ou que les modifications nécessaires de la convention remettraient en cause la décision d'octroi de la subvention ou entraîneraient une inégalité de traitement des demandeurs ;
  - e. si un bénéficiaire est déclaré en faillite, en liquidation, en redressement judiciaire, en concordat préventif, en cessation d'activité, ou fait l'objet de toute autre procédure analogue en la matière, ou se trouve dans une situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
  - f. si un bénéficiaire ou toute personne liée, telle que définie au deuxième alinéa, a été reconnu coupable d'une faute professionnelle prouvée par tout moyen ;
  - g. si un bénéficiaire ne respecte pas ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou au paiement des impôts conformément aux dispositions légales du pays dans lequel il est établi ou dans lequel le Projet est mis en œuvre ;
  - h. si l'Agence nationale a la preuve qu'un bénéficiaire ou toute personne liée, telle que définie au deuxième alinéa, a commis une fraude, une corruption, ou est impliqué dans une organisation criminelle, dans le blanchiment d'argent ou dans toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union ;
  - i. si l'Agence nationale a la preuve qu'un bénéficiaire ou toute personne liée, telle que définie au deuxième alinéa, a commis des erreurs substantielles, des irrégularités ou une fraude dans la procédure d'attribution ou dans la mise en œuvre de la convention, y compris en cas de présentation de fausses informations ou de non présentation des informations requises pour obtenir la subvention prévue par la convention ;

Aux fins des points f), h) et i), on entend par "toute personne liée" toute personne physique qui a le pouvoir de représenter le bénéficiaire ou de prendre des décisions en son nom.

4. Avant de mettre fin à la convention ou à la participation d'un ou de plusieurs bénéficiaires, l'Agence nationale notifie officiellement au coordinateur son intention de mettre fin à la convention, en précisant les raisons de cette décision et en invitant le coordinateur, dans un délai de 30 jours civils à compter de la réception de la notification, à présenter des observations au nom de tous les bénéficiaires et, dans le cas des dispositions prévues dans les conditions générales de la convention de subvention multi-bénéficiaires [Année], à informer l'Agence nationale des mesures prises pour garantir que les bénéficiaires continuent à remplir leurs obligations dans le cadre de la convention.





Si, après examen des observations soumises par le coordinateur, l'agence nationale décide d'arrêter la procédure de résiliation, elle en informe formellement le coordinateur.

Si aucune observation n'a été soumise ou si, malgré les observations soumises par le coordinateur, l'Agence nationale décide de poursuivre la procédure de résiliation, elle peut mettre fin à la convention ou à la participation d'un ou plusieurs bénéficiaires en le notifiant formellement au coordinateur, en précisant les motifs de la résiliation.

La notification formelle précise la date à laquelle la résiliation prend effet et la résiliation prend effet selon les dispositions prévues dans les conditions générales de la convention de subvention multi-bénéficiaires [Année].

5. Effets de la résiliation : En cas de résiliation de l'accord, les paiements de l'Agence nationale sont limités au montant déterminé conformément à l'article II.17 sur la base des coûts éligibles encourus par les bénéficiaires et du niveau réel d'exécution du projet à la date à laquelle la résiliation prend effet. Les coûts relatifs aux engagements en cours, qui ne doivent être exécutés qu'après la résiliation, ne sont pas pris en compte. Le Coordinateur dispose d'un délai de 60 jours calendaires à compter de la date de prise d'effet de la résiliation de la convention, conformément aux dispositions prévues dans les Conditions générales de la convention de subvention multi-bénéficiaires [Année], pour produire une demande de paiement du solde conformément aux dispositions prévues dans les Conditions générales de la convention de subvention multi-bénéficiaires [Année]. Si aucune demande de paiement du solde n'est reçue dans ce délai, l'Agence nationale ne remboursera ou ne couvrira pas les coûts qui ne sont pas inclus ou qui ne sont pas justifiés dans les rapports intermédiaires ou finaux approuvés par elle. Conformément aux dispositions des conditions générales de la convention de subvention multi-bénéficiaires [Année], l'Agence nationale récupérera tout montant déjà payé, si son utilisation n'est pas justifiée par les rapports intermédiaires ou finaux.

Lorsqu'il est mis fin à la participation d'un bénéficiaire, le bénéficiaire concerné soumet au coordinateur un rapport sur la mise en œuvre du projet et, le cas échéant, un état financier couvrant la période allant de la fin de la dernière période de rapport conformément aux Conditions générales de la convention de subvention multi-bénéficiaires [Année], pour laquelle un rapport a été soumis à l'Agence nationale, à la date à laquelle la résiliation prend effet. Les documents doivent être soumis en temps utile pour permettre au coordinateur d'établir la demande de paiement correspondante. Seuls les coûts encourus par le bénéficiaire concerné jusqu'à la date à laquelle la cessation de sa participation prend effet sont remboursés ou couverts par la subvention. Les coûts relatifs aux engagements en cours, qui ne devaient être exécutés qu'après la résiliation, ne sont pas pris en compte. La demande de paiement pour le bénéficiaire concerné sera incluse dans la prochaine demande de paiement soumise par le coordinateur conformément au calendrier établi dans les Conditions générales de la convention de subvention multi-bénéficiaires [Année].

Lorsque l'Agence nationale, conformément aux dispositions prévues dans les conditions générales de la convention de subvention multi-bénéficiaires [Année], résilie la convention au motif que le coordinateur n'a pas produit la demande de paiement et, après un rappel, ne s'est toujours pas





acquitté de cette obligation dans le délai prévu dans les dispositions prévues dans les conditions générales de la convention de subvention multi-bénéficiaires [Année], le premier alinéa s'applique et est soumis aux dispositions suivantes :

- a. il n'y a pas de délai supplémentaire à partir de la date à laquelle la résiliation de l'accord prend effet pour que le coordonnateur produise une demande de paiement du solde ; et
- b. l'Agence nationale ne rembourse ni ne couvre aucun des coûts encourus par les bénéficiaires jusqu'à la date de clôture ou jusqu'à la fin de la période, la date la plus proche étant retenue, qui ne sont pas inclus ou qui ne sont pas justifiés dans les rapports intermédiaires ou finaux.

Outre les alinéas, lorsque la convention ou la participation d'un bénéficiaire est résiliée abusivement par le Coordonnateur, ou lorsque la convention ou la participation d'un bénéficiaire est résiliée par l'Agence nationale, l'Agence nationale peut également réduire la subvention ou récupérer les montants indûment versés conformément aux Conditions générales de la convention de subvention multi-bénéficiaires, proportionnellement à la gravité des manquements en question et après avoir permis au Coordonnateur et, le cas échéant, aux bénéficiaires concernés, de présenter leurs observations.

Aucune des parties n'est en droit de réclamer une indemnité en raison d'une résiliation par l'autre partie.

#### Article 9 : Référence bancaire

1. **Tout paiement** sera effectué **en euros** sur le compte bancaire de [Partner\_Organisation], partenaire n° [Partner], comme indiqué ci-dessous :  
[Partner\_Bank]
2. Le compte doit permettre d'identifier les fonds versés par le coordinateur.

#### Article 10 : Désaccord

1. Le tribunal compétent déterminé conformément au droit national applicable est seul compétent pour connaître de tout litige entre l'Agence nationale et tout bénéficiaire concernant l'interprétation, l'application ou la validité du présent accord, si ce litige ne peut être réglé à l'amiable.
2. La loi applicable au présent contrat est la **loi de [pays]**.

#### Article 11 : Compléments au contrat

1. Conversion en euros des coûts encourus dans une autre devise : Le paiement sera soumis conformément à l'article 5 ci-dessus par [Partner\_Organisation], partenaire n° [Partner], avec un état financier en euros. Si le bénéficiaire tient sa comptabilité générale en euros, [Organisation\_Partenaire], partenaire n° [Partenaire], convertira les coûts encourus dans une autre devise en euros selon le **taux comptable mensuel** établi par la Commission et publié sur son site web ([http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/infoeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm)), en vigueur à la **date de signature de la convention de projet entre le coordinateur et l'agence nationale par la dernière des deux parties**.
2. Les marchés publics et les règles de concurrence de l'UE : Lorsque des contrats de sous-traitance sont conclus par des partenaires, afin de mettre en œuvre les actions, et que le coût de ces contrats sera intégré dans le budget prévisionnel, les partenaires doivent rechercher **l'offre la plus efficace et économiquement avantageuse et prendre toutes les mesures nécessaires pour**





### **prévenir tout conflit d'intérêt.**

Lorsque le contrat attribué conformément aux dispositions ci-dessus est supérieur à 12 500 euros, le partenaire doit satisfaire, en plus de l'article II.9 des conditions générales de la convention de subvention signée entre le coordinateur et l'agence nationale (voir convention de subvention annexe A), aux règles suivantes :

1. Les marchés dont la valeur est comprise entre 12.500 et 25.000 euros font l'objet d'une procédure impliquant au moins trois soumissionnaires ;
  2. Les marchés d'une valeur comprise entre 25 000 et 60 000 euros font l'objet d'une procédure impliquant au moins cinq soumissionnaires ;
  3. Pour les marchés dont la valeur dépasse 60 000 euros, il convient d'appliquer les règles nationales en matière de marchés publics.
3. Visibilité du financement de l'Union européenne
1. Information sur le financement de l'Union européenne et utilisation de l'emblème de l'Union européenne : Toute communication ou publication relative au projet, faite par les bénéficiaires conjointement ou individuellement, y compris lors de conférences, de séminaires ou dans tout matériel d'information ou de promotion (tels que brochures, dépliants, affiches, présentations, etc.), doit indiquer que le projet a reçu un financement de l'Union et doit afficher l'emblème de l'Union européenne : [http://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity\\_en](http://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity_en). Lorsqu'il est affiché en association avec un autre logo, l'emblème de l'Union européenne doit avoir une prééminence appropriée.
  2. Clauses de non-responsabilité excluant la responsabilité de l'AN et de la Commission : Toute communication ou publication relative au projet faite par les bénéficiaires, conjointement ou individuellement, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, doit indiquer qu'elle ne reflète que l'opinion de l'auteur et que l'AN et la Commission ne sont pas responsables de l'usage qui pourrait être fait des informations qu'elle contient.
4. Dispositions complémentaires sur l'utilisation des résultats : L'organisation [Partenaire\_Organisation], partenaire n° [Partenaire], s'assure qu'elle dispose de tous les droits d'utilisation des droits de propriété industrielle et intellectuelle préexistants pendant la mise en œuvre de l'accord. Si les bénéficiaires produisent du matériel pédagogique dans le cadre du projet, ce matériel sera mis à disposition sur Internet, gratuitement et sous des licences ouvertes.
5. Consentement des parents/tuteurs : [L'organisation partenaire], partenaire n° [Partenaire], doit obtenir le consentement des parents/tuteurs pour les participants mineurs avant leur participation à toute activité de mobilité.

#### Article 12 : Annexes

Annexe A : Accord de partenariat signé entre le coordinateur et l'agence nationale

Annexe A.1 : Description du projet

Annexe A.2 : Budget prévisionnel

Annexe B : Budget détaillé





Fait à [Lieu] , [Date\_Signature], en deux exemplaires.

<p><b>[LP_Represented_by], [LP_Fonction].</b> [LP]</p> <p>Signature</p>	<p><b>[Partner_Represented_by], [Partner_Fonction].</b></p> <p>[Organisation_partenaire]</p> <p>Signature</p>
---	---







### 3.2.3 Modèle de rapport intermédiaire

## Rapport intermédiaire

### Contexte

Programme	Erasmus +
Action-clé	
Action	
Type d'action	
Objectif principal du projet	
Partenariat entre les régions	
Appelez	
Ronde	
Type de rapport	Interim
Langue utilisée pour remplir le formulaire	FR

### Identification du projet

Numéro de la convention de subvention	2019-1-FR01-KA202-062219
Titre du projet	
Acronyme du projet	
Date de début du projet (jj-mm-aaaa)	
Date de fin du projet (jj-mm-aaaa)	
Durée totale du projet (mois)	
Nom légal complet de l'organisation bénéficiaire (caractères latins)	





## Gestion et mise en œuvre du projet

1. Veuillez fournir un état d'avancement global de votre projet : quelles sont les réalisations du projet à ce stade ? Les activités et les objectifs initiaux du projet sont-ils réalisés et atteints à ce jour ?
2. Veuillez décrire plus en détail les activités du projet soutenues par la subvention pour la gestion et la mise en œuvre du projet qui ont été réalisées jusqu'à présent.
3. Comment le suivi du projet est-il effectué jusqu'à présent et par qui ?
4. Comment les partenaires du projet ont-ils contribué au projet jusqu'à présent ? La répartition des tâches a-t-elle été adaptée depuis la phase de candidature ?
5. Si votre projet implique d'autres organisations, qui ne participent pas formellement au projet, veuillez décrire brièvement leur participation.
6. Le cas échéant, veuillez décrire les difficultés que vous avez rencontrées jusqu'à présent dans la gestion de la mise en œuvre du projet et comment vous et vos partenaires les gérez.

## Réunions de projet transnationales

(1 tableau par réunion)

ID de la réunion	Fournir par l'outil Mobility Tool
Titre de la réunion	
Description de la réunion	
Date de début	
Date de fin	
Organisation de réception	
Pays destinataire	
Ville destinataire	
Nombre de participants	







# Productions intellectuelles / Résultats du projet

(1 tableau par résultat)

Identification de la production / résultat du projet	
Titre du résultat	
Type du résultat	
Description de la production intellectuelle	
Date de début (jj-mm-aaaa)	
Date de fin (jj-mm-aaaa)	
Langues disponibles	
Médias disponibles	
Organisation dirigeante	
Organisations participantes	

# Évènements multiplicateurs

(1 tableau par évènement)

Identification de l'évènement	
Titre de l'évènement	
Description de l'évènement multiplicateur	
Pays du lieu de réunion	
Date de début (jj-mm-	





aaaa)	
Date de fin (jj-mm-aaaa)	
Production intellectuelle couverte / Résultat couvert (en utilisant le numéro d'identification du résultat)	
Organisation dirigeante	
Organisations participantes	

## Activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation

(1 table par activité)

Activité n°.	C1
Champ	
Type d'activité	
Description de l'activité	
Pays du lieu de réunion	
Nombre de participants	
Participants ayant des besoins particuliers (sur le nombre total de participants)	
Personnes accompagnantes (sur le nombre total de participants)	
S'agit-il d'une activité à long terme ?	
Durée financée (jours)	
Organisations participantes	





## Suivi

### **Impact**

*Quel a été l'impact du projet jusqu'à présent sur les participants, les organisations participantes, les groupes cibles et les autres parties prenantes concernées ?*

### **Diffusion et utilisation des résultats des projets**

*Si c'est déjà le cas, à qui avez-vous diffusé les résultats du projet à l'intérieur et à l'extérieur de votre partenariat jusqu'à présent ? Veuillez définir en particulier votre/vos public(s) cible(s) au niveau local/régional/national/de l'UE/international et expliquer vos choix.*

## Budget

*A remplir directement dans l'application Mobility tool. Utilisez les feuilles de temps fournies par vos partenaires.*

## Annexes

Les annexes sont tous les documents supplémentaires qui peuvent compléter le rapport.

La déclaration sur l'honneur produite par l'outil de mobilité est une annexe obligatoire qui doit être signée et intégrée au rapport.





## 3.3 Développer les résultats

### 3.3.1 Plan de travail

#### Introduction

Bref résumé du résultat à développer

#### Objectifs du résultat

Explication de l'objectif général du résultat.

Liste d'objectifs spécifiques :

Objectifs du projet

Objectifs du projet

Objectifs du projet

Objectifs du projet

#### Calendrier

Date de début : XX/XX/XXXX

Date de fin : XX/XX/XXXX

#### Activités du résultat

Explication des activités à réaliser pour le développement de l'output.

#### A1 : Nom de la tâche

Nom de la sous-tâche 1 (nom de l'entité ou des entités responsables de la tâche) (date de début et de fin)

Nom de la sous-tâche 2 (nom de l'entité ou des entités responsables de la tâche) (date de début et de fin)

Nom de la sous-tâche 3 (nom de l'entité ou des entités responsables de la tâche) (date de début et de fin)

#### A2 : Nom de la tâche

Nom de la sous-tâche 1 (nom de l'entité ou des entités responsables de la tâche) (date de début et de fin)

Nom de la sous-tâche 2 (nom de l'entité ou des entités responsables de la tâche) (date de début et de fin)

Nom de la sous-tâche 3 (nom de l'entité ou des entités responsables de la tâche) (date de début et de fin)





**A3 : Nom de la tâche**

Nom de la sous-tâche 1 (nom de l'entité ou des entités responsables de la tâche) (date de début et de fin)

Nom de la sous-tâche 2 (nom de l'entité ou des entités responsables de la tâche) (date de début et de fin)

Nom de la sous-tâche 3 (nom de l'entité ou des entités responsables de la tâche) (date de début et de fin)

**A4 : Nom de la tâche**

Nom de la sous-tâche 1 (nom de l'entité ou des entités responsables de la tâche) (date de début et de fin)

Nom de la sous-tâche 2 (nom de l'entité ou des entités responsables de la tâche) (date de début et de fin)

Nom de la sous-tâche 3 (nom de l'entité ou des entités responsables de la tâche) (date de début et de fin)

**Tableau récapitulatif du plan de travail**

Activité	Qui ?	Quand ?
<b>A1. NOM DE LA TÂCHE</b>		
Nom de la sous-tâche 1	XXX	XXX
Nom de la sous-tâche 2	XXX	XXX
Nom de la sous-tâche 3	XXX	XXX
Nom de la sous-tâche 4	XXX	XXX
Nom de la sous-tâche 5	XXX	XXX





<b>A2. NOM DE LA TÂCHE</b>		
Nom de la sous-tâche 1	XXX	XXX
Nom de la sous-tâche 2	XXX	XXX
Nom de la sous-tâche 3	XXX	XXX
<b>A3. NOM DE LA TÂCHE</b>		
Nom de la sous-tâche 1	XXX	XXX
Nom de la sous-tâche 2	XXX	XXX
Nom de la sous-tâche 3	XXX	XXX

### 3.3.2 Modèle de document de retour d'information

#### Nom du résultat :

Date :

Commentaires		Résultats
<b>Objectif</b> <i>(Rappelez-vous l'objectif du retour d'information, quel résultat voulez-vous évaluer ?)</i>	<b>Type de retour d'information</b> <input type="checkbox"/> quantitatif <input type="checkbox"/> qualitative	<b>Quelles améliorations ont été détectées ?</b> <i>(note les améliorations détectées dans le feedback)</i> -Amélioration -Amélioration -Amélioration -Amélioration





<p><b>Contexte</b> (explication de la méthode choisie pour obtenir un retour d'information, ainsi que de la manière dont le retour d'information est obtenu)</p>	<p><b>Notes</b> Vous pouvez y noter tout ce qui vous semble important, les tâches en cours, les doutes, les e-mails des membres, un lien vers les questionnaires d'évaluation...</p>	<p><b>Qu'est-ce qui peut être amélioré ?</b> (marque les améliorations identifiées qui peuvent être apportées)</p> <p><input type="checkbox"/> amélioration 1  <input type="checkbox"/> amélioration 2  <input type="checkbox"/> amélioration 3  <input type="checkbox"/> amélioration 4  <input type="checkbox"/> amélioration 5</p> <p>(dans le cas où une amélioration ne peut être mise en œuvre, expliquez pourquoi)</p>
<p><b>Partenaires</b> (Sélectionnez le partenaire qui a envoyé le feedback)</p> <p><input type="checkbox"/> Partenaire 1  <input type="checkbox"/> Partenaire 2  <input type="checkbox"/> Partenaire 3  <input type="checkbox"/> Partenaire 4</p>		<p><b>Améliorations apportées</b> (note les améliorations qui ont déjà été apportées)</p> <p><input type="checkbox"/> amélioration 1  <input type="checkbox"/> amélioration 2  <input type="checkbox"/> amélioration 3  <input type="checkbox"/> amélioration 4</p>

### 3.3.3 Lignes directrices pour l'élaboration des résultats

Dans cette section, il est nécessaire d'expliquer en détail comment les activités et les tâches définies dans le plan de travail doivent être réalisées.

Il est fréquent que la même tâche soit réalisée par tous les partenaires. Dans ce cas, la tâche est divisée en différentes sections à développer par les partenaires. C'est le moment d'attribuer et d'expliquer les sections à réaliser par chaque partenaire.

C'est également dans cette section que doivent figurer les modèles pour la réalisation des différentes activités et tâches.

En plus des modèles, des informations doivent être incluses pour chaque modèle, telles que :

- Comment le modèle doit-il être rempli ?
- Tous les partenaires doivent-ils remplir le modèle ?
- Comment livrer le modèle lorsqu'il est déjà rempli ?
- Qui sera chargé de compiler tous les modèles ?
- Un document commun sera-t-il élaboré avec tous les modèles ? Qui s'en chargera ? Quel est le calendrier ?

En plus de toutes ces informations, il est utile d'ajouter des indications telles que :





- La police, la taille et la couleur à utiliser dans les documents.
- Comment le document doit être nommé.
- Le format dans lequel doit être le document.







## 3.4 Engager le public cible et les parties prenantes

### 3.4.1 Communiqué de presse

#### COMMUNIQUÉ DE PRESSE DE L'ÉVÉNEMENT

##### Informations de contact :

[Organisation]  
[Nom du contact]  
[Numéro de téléphone]  
[Email]

logo

##### Date de sortie :

[Date]

#### POUR PUBLICATION IMMÉDIATE\*

**[(Organisation/Personne) Présente (Nom de l'événement/Description)]**

*(Ville, État) - (Organisation/personne) présentera (nom de l'événement) à (lieu) le (date), avec (faits marquants, parties prenantes, résultats, etc.) (Indiquez brièvement et explicitement les informations que vous devez partager - qui, où, quand, pourquoi et comment).*

*(Organisation/personne) est fière de présenter (nom de l'événement) pour (événement spécial, première fois, etc.). (Nom de l'événement) sera (description plus détaillée de ce qui se passera lors de l'événement, points forts attrayants de l'événement).*

*[Plus de détails sur l'événement]*

*[Citation de l'organisation, des parties prenantes, des critiques, des invités, ...].*

*[Plaque signalétique de l'organisation/personne/événement/leader(s)].*

*[Concluez votre communiqué de presse par ###].*

###

*\*Indiquer "sous embargo" avec une date précise de levée et des conditions si vous souhaitez que l'information reste confidentielle jusqu'à la levée de l'embargo.*

*Par exemple :*



**SOUS EMBARGO JUSQU'AU 23 SEPTEMBRE 2023 11:00 (CEST).**

*Ce communiqué de presse est strictement confidentiel jusqu'à la levée de l'embargo.*

*Ne publiez rien avant cette date*





### 3.4.2 Plan d'engagement des parties prenantes

Modèle de plan d'engagement des parties prenantes

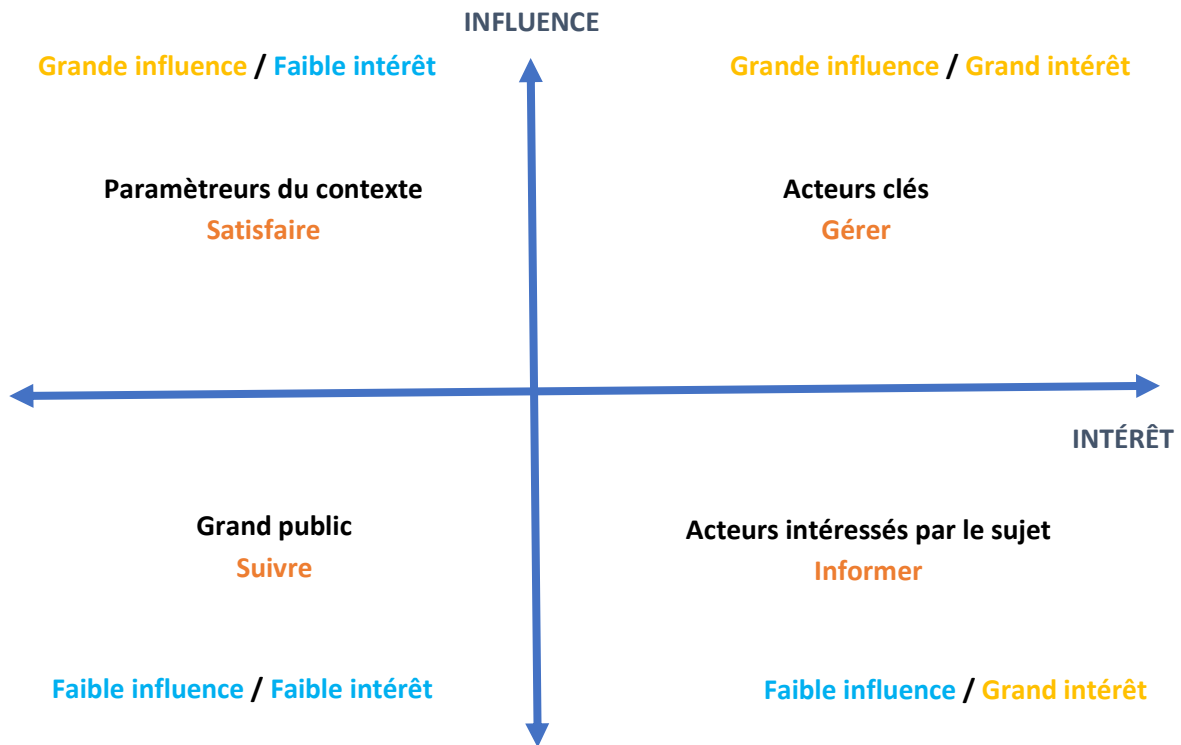
Plan d'engagement des parties prenantes									
Nom du projet :					Chef de projet :			Date :	
Qui	Quoi				Comment		Qui	Lorsque	Autre
Parties prenantes	Rôle des parties prenantes	Influence élevée/ faible	Intérêt élevé/ faible	Soutien Neutre Contre	Moniteur Informer Satisfaire Gérer	Stratégie	Propriétaire de la stratégie	Date de la stratégie	Commentaires





## Matrice d'influence/intérêt des parties prenantes

Vous pouvez utiliser cet outil supplémentaire pour identifier, cartographier et hiérarchiser les parties prenantes. Son objectif est de réfléchir à la bonne approche à adopter avec chacune d'entre elles.



### 3.4.3 Groupe de discussion

Titre du projet :

Date :

Partenaire :

Pays :

Préparation		Résultats
<b>Objectif</b> <i>Recueillir des données par le biais d'une interaction de groupe sur une question ou un domaine de travail particulier.</i>	<b>Liste de contrôle</b> <input type="checkbox"/> Script <input type="checkbox"/> agenda <input type="checkbox"/> Enregistreur <input type="checkbox"/> Tableau <input type="checkbox"/> crayon & papier <input type="checkbox"/> ordinateur <input type="checkbox"/> le matériel de collecte de données (questionnaire, entretien...).	<b>Les idées les plus intéressantes/frappantes</b> <i>(Notez les points intéressants qui ont été soulevés lors des groupes de discussion...)</i>
Contexte	Conseils	Douleurs





<p>Des groupes de discussion sont organisés pour recueillir des données qui serviront de base au développement du résultat/projet.</p>	<p>(Notez ici des conseils pour vous assurer que vous n'oubliez pas d'aborder certains points clés, les actions à mener, le temps alloué...)</p>	<p>(Notez les défis/questions émergeant du groupe de discussion...)</p>
<p><b>Participants</b>          Toutes les parties prenantes qui ont un intérêt/une expertise dans le projet. Il peut s'agir d'experts, de groupes cibles (bénéficiaires, utilisateurs finaux...), de tiers. Dressez-en la liste en précisant leur rôle, leurs caractéristiques, etc.....</p>		<p><b>Gains</b>          (Notez tous les aspects positifs qui ressortent du groupe de discussion...)</p>
<p><b>Script</b>          (Rédiger un script pour mener correctement les groupes de discussion et ainsi avoir une gestion fluide et ne pas oublier des étapes importantes...)</p>		





## 3.5 Promouvoir et diffuser

### 3.5.1 Stratégie de diffusion

#### Introduction du projet

- Objectifs du projet
- Résultats du projet
- Partenaires impliqués
- Durée projet

#### Objectifs de diffusion

- Pour sensibiliser les gens.
- Entamer une discussion avec.
- Pour atteindre des groupes habituellement exclus.

#### Groupes cibles de la diffusion

- Groupe d'âge, le cas échéant.
- Localisation, le cas échéant.
- Profession, le cas échéant.
- Formation scolaire, le cas échéant.
- Buts et ambitions
- Etc.

#### Canaux de diffusion

##### Les canaux des organisations partenaires

- Website
- Listes de diffusion
- Canaux de médias sociaux
- Etc

##### Canaux de projet

- Site web du projet
- Comptes de médias sociaux
- Autre matériel (physique)
- Etc.

##### Canaux tiers

- Réseaux
- Les sociétés d'édition





- Partenariats RP
- Etc

**Activités de diffusion**


- Création de l'identité de marque du projet.
- La liste nationale des parties prenantes.
- Création de pages de médias sociaux.
- Etc

**Rôle des partenaires**

- Responsabilités du partenaire 1
  - Tâche 1
  - Tâche 2
  - Etc
- Responsabilités P2
  - T1
  - T2
  - Etc
- Responsabilités PX
  - T1
  - T2
  - Etc

**3.5.2 Outil de suivi**

	LOGO	Name of the Project	Dissemination Report	Name of the partner organization	
N.	Date	Type of Activity	Title / Comment	N. of individuals reached	Ta
1					
2					
...					

 bEUjo+\_3.5.2\_  
Promoting and Dissi





### 3.5.3 Rapport de diffusion

#### 1. Activités de diffusion menées jusqu'à présent

##### 1.1 Introduction

L'ensemble des activités de promotion et de diffusion que le partenariat [...] a mis en place au cours de la première année de mise en œuvre du projet reflète l'importance [...] et la pertinence [...] qui ont été accordées à la communication [...] des activités et des résultats du projet [...] à tous ceux qui pourraient en bénéficier.

Le coordinateur du projet [...] et le partenaire identifié pour diriger les activités de diffusion [...] ont travaillé afin de mettre en place tous les mécanismes nécessaires [...] pour que le partenariat fonctionne efficacement [...].

Ce rapport est produit [...] en coopération avec l'ensemble du partenariat [...] Son objectif est de présenter clairement toutes les activités [...] de communication du partenariat ainsi que de promouvoir activement [...] le projet auprès des parties prenantes externes.

Les pierres angulaires des activités de diffusion du projet sont les suivantes :

[..]

Le premier plan résume [...] ce que le projet aspire à réaliser en termes de communication [...] et de partage des responsabilités au sein du partenariat. Le deuxième document [...] a été développé afin de disposer d'un outil simple mais opportun pour contrôler les plateformes les plus importantes à des fins externes [...].

*Figure 1 - [...]*

*Figure 2 - [...]*

[..]

*Figure 3 - [...]*

##### 1.2 P1

*Description des activités promotionnelles P1 [...]*

Liste des activités [...]





### **1.3 P2**

*Description des activités de promotion de P2 [...]*

Liste des activités [...]

### **1.4 Px**

*Description des activités promotionnelles de Px [...]*

Liste des activités [...]

### **1.8 Remarques générales**

[..]

## **2. Activités de diffusion prévues pour la deuxième partie du projet**

[..]







## **3.6 Évaluer et générer un impact**

### **3.6.1 Plan d'assurance qualité**

#### **1. INTRODUCTION**

#### **2. LA STRATÉGIE D'ASSURANCE ET DE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ**

#### **3. GESTION DE LA QUALITÉ : STRUCTURE ORGANISATIONNELLE ET RÔLES**

3.1 Responsable de l'assurance qualité

3.2 Les leaders de la production intellectuelle

3.3 Organisation d'événements multiplicateurs

3.4 Partenaires impliqués dans la mise en œuvre des tâches (Partenaires OI)

#### **4. LES ZONES DE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ**

- Gestion du projet et résultats de la mise en œuvre.
- Productions intellectuelles
- Événements multiplicateurs

#### **5. NORMES/EXIGENCES DE QUALITÉ**

5.1 Résultats livrables

5.2 Événements

5.3 Matériel publicitaire

5.4 Réunions de projet transnationales

#### **6. PROCÉDURE DE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ**

6.1 Approche de l'examen de la qualité

#### **7. ÉVALUATION DE L'IMPACT**

7.1 Évaluation de l'impact sur la qualité

7.2 Évaluation de l'impact qualitatif

#### **8. LA GESTION DU RISQUE**

8.1 Approche de la gestion des risques





## 8.2 Risques possibles et mesures d'urgence

### ANNEXE 2 : QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DE L'IMPACT

#### 3.6.2 Outil de suivi des risques

Agreement No Add Here

Add Here National ERA

**Project title:** Add here  
**issue and change control log**  
**Partner:** Add here  
**Date:** Add here

Issue and change control log					
Project Activity / Intellectual output	Status of the activity (Open, in progress, finalised)	Description of issue	Proposed change	Date of completion according to the plan	Proposed completion



bEUjo+\_3.6.2\_.  
 Quality & Impact\_Ris





### 3.6.3 Questionnaire d'évaluation

Ajouter le nom/logo du projet

Évaluation de la qualité des activités de mise en œuvre et des résultats intellectuels (Ajouter la période de rapport)

Organisation partenaire :  
Nom :

**ÉVALUATION INTERNE DU DÉVELOPPEMENT DU PROJET**

Dans le but d'évaluer la qualité des tâches réalisées et des procédures internes, il est nécessaire que vous nous donniez votre opinion sincère sur les aspects fondamentaux du projet, **développés à ce jour**. Veuillez noter les aspects suivants du projet sur une échelle de 1 à 4 (**1 étant la note la plus basse et 4 la plus haute**) en marquant d'un X la section correspondante. Complétez la section des suggestions et des aspects à améliorer.

TRAVAUX TRANSVERSAUX				
<b>1. GESTION DE PROJET</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.1. La coordination du projet a été claire, participative et efficace.				
1.2. L'organisation des activités (information, exécution des dates....) a été précise et conforme aux accords communs.				
1.3. La participation des partenaires au développement des activités a été complète et équilibrée.				
1.4. La communication entre tous les partenaires a été permanente, enrichissante et variée en suggestions et idées.				
1.5 Réunions de gestion et de développement du projet				

<b>2. DIFFUSION, MAINSTREAMING ET EXPLOITATION</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
2.1. Le plan de diffusion est clair et efficace				
2.2. Le site web du projet contient des informations actualisées sur le projet, ses résultats et un lien vers la plateforme d'apprentissage en ligne.				
2.3. Les actions de dissémination menées par les partenaires ont été suffisantes, variées, et avec l'impact attendu.				





2.4. Les résultats obtenus sont utiles à des fins d'éducation et de formation au sein de votre organisation et/ou en contact avec les bénéficiaires du projet.				
2.6 Matériel promotionnel (communiqués de presse, bulletins d'information)				
2.7 Événements de diffusion, y compris les événements à effet multiplicateur				

3. L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ	1	2	3	4
3.1. Les méthodes de contrôle de la qualité et d'évaluation (questionnaires, validation des livrables et consultation au sein du consortium) ont été utiles et adéquates pour atteindre les objectifs.				
3.2. Les informations sur les résultats à livrer ont été diffusées à temps et les commentaires et suggestions ont été pris en compte pour produire les versions finales.				
3.3. Les résultats et/ou les productions partiels ont été satisfaisants par rapport à l'attente initiale.				

4. Questions se référant spécifiquement au résultat- Ajouter le nom et les détails spécifiques (Répéter cette section si nécessaire)	
4.1. Les activités et les tâches incluses dans ce résultat ont été achevées à la date prévue.	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
4.2. Le nombre de jours ouvrables et le délai programmé pour son exécution ont été suffisants.	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
4.3. Les procédures et les instructions pour accomplir les tâches ont été communiquées et sont pertinentes.	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
4.4. Les moyens et les ressources prévus ont été adéquats et ont été utilisés avec efficacité.	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Si vous répondez "non", veuillez fournir une explication.	

Les résultats et/ou les productions partiels ont été satisfaisants par rapport à l'attente initiale.	1	2	3	4
1. analyse du contenu				
2. entretiens avec des enseignants				
3. entretiens avec des migrants et des réfugiés				
4. des entretiens avec des représentants de secteurs sélectionnés : industrie, commerce de détail et de détail et agriculture				
5. rapports nationaux				
6. rapport collectif				

**Suggestions et aspects à améliorer**



