Référentiel projet (ou vademecum)

LOGO DU PROJET

Ce document est un exemple mis à disposition par l’Agence Erasmus+ France.

Son utilisation n’engage pas les institutions européennes.

PARTIE I

ORGANISATION ET DÉROULEMENT DU PROJET

Organigramme

**Comité de pilotage**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pilote du projet (coordination générale du projet) | | |
| Prénom et Nom | | |
| Un coordonnateur général par partenaire | | |
| Partenaire 1 | Nom de la structure | Nom de la personne concernée |
| Partenaire 2 |  |  |
| Partenaire 3 |  |  |
| Partenaire 4 |  |  |
| Partenaire 5 |  |  |

**Equipes opérationnelles**

**Evaluation : nom de l’évaluateur**

Organisation

**COORDONATEUR GÉNÉRAL**

* S'assurer de la compréhension des actions par tous les acteurs de son équipe opérationnelle
* Mise en ligne sur l’espace collaboratif des réunions locales
* Participation au Comité de Pilotage
* Un référent pour son équipe interne
* L’interlocuteur principal auprès du porteur du projet et de l’ensemble des partenaires

**ÉQUIPES OPÉRATIONNELLES**

* Suivi et remontée des activités administratives et financières
* Suivi du journal du bord
* Valorisation et diffusion des activités et des résultats du projet
* Constitution d’un réseau d’acteurs de l’emploi, de la formation, et autres structures selon les domaines / secteurs de votre projet
* Réalisation d’actions sur les territoires du projet
* Réaliser les livrables prévus dans la candidature du projet
* Fournir à l’évaluateur toutes les informations concernant le projet qu’il jugera nécessaire
* Réalisation des activités en fonction des publics cibles définis dans la candidature

**COMITÉ DE PILOTAGE**Objectif principalFaciliter le circuit des informations en local et en transnational

* Détermination des actions communes à mettre en œuvre
* Effectuer la synthèse des réunions de pilotage
* Point sur les actions territoriales menées par chaque partenaire

**ÉVALUATEUR**

**(« évaluation longitudinale »)**

* Observation participative dans les rencontres transnationales
* Entretien avec tous les acteurs du projet pour l’analyse des pratiques du projet
* Amélioration de la visibilité des résultats du projet pour la pérennisation
* Fait vivre une activité qui vise l’amélioration continue du projet

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Synthèse des activités : propositions / exemples | | | | | | |
| Activité | **Nom de l’activité** | **Organisme responsable de l’activité** | **Objectifs de l’activité** | **Description** | **Résultats et outils créés** |
| 1 | Pilotage et suivi du projet | Porteur du projet | * S'assurer de la compréhension des objectifs et des résultats attendus des activités pendant le projet, auprès de tous les partenaires ; * Coordonner la répartition des tâches * Faciliter et optimiser les échanges entre les partenaires * Veiller à la bonne gestion administrative et financière du projet. | * Proposer un mode de suivi administratif et financier développé par le porteur, et le faire évoluer. * Rappeler et revoir le programme de travail établi dans la candidature. Concevoir un programme de travail par partenaire et collectif. * Définir l'organisation des rencontres transnationales et construire une méthodologie d'évaluation des rencontres transnationales. * Concevoir ou accompagner la conception d’un espace collaboratif commun * Concevoir et proposer les outils de pilotage dont l’identité visuelle du projet, s’il n’y a pas de partenaire identifié responsable de la communication du projet * Accompagner l’évaluation du projet | L’éventuelle numérotation des résultats créés correspond à celle présente dans la candidature. |
| 2 | Construction et expérimentation d'une action territoriale en réseaux | Organisme partenaire | EXEMPLES :   * Faire participer des acteurs locaux et régionaux dans la création commune d'outils adaptés aux publics cibles. * Développer en Europe l'individualisation de la démarche de reconnaissance et de valorisation de l'expérience et des outils associés. * Accompagner les publics cibles * Mettre en place des pratiques expérimentées que vous validerez au travers des actions, pour les professionnels des secteurs du projet * Former les professionnels en Europe, dans les secteurs du projet * Créer des cultures communes * Créer de l’interconnaissance * Préparer la pérennisation des actions | * Les groupes de travail locaux et régionaux devront définir une ou plusieurs action(s) territoriale(s) de développement dans les domaines / secteurs du projet, pour les publics cibles. * Définir les groupes TEST des publics cibles afin d'expérimenter les actions territoriales en Europe. * Les partenaires du projet construiront et appliqueront une auto-évaluation de l'action territoriale mise en œuvre. * Les partenaires du projet rédigeront les observations, les constats, et les résultats de l'action territoriale menée et l'impact envisagé. Le comité de pilotage du projet pourra se charger d'en faire une synthèse européenne qui sera rendue publique et téléchargeable en ligne. | L’éventuelle numérotation des résultats créés correspond à celle présente dans la candidature. |
| 3 | Diffusion et valorisation | Organisme partenaire | * Optimiser les échanges d'informations et de documents entre les partenaires et dans les équipes opérationnelles. * Favoriser le travail en réseaux locaux, régionaux, nationaux et européens. * Communiquer de façon très large sur les objectifs et les enjeux du projet * Présenter, diffuser, transférer les résultats du projet. Rendre pérennes les résultats. * Obtenir de nouvelles orientations de recherche-action en lien avec les thématiques du projet. * Partager et rendre complémentaires les rôles entre les partenaires en termes de diffusion et de valorisation. | EXEMPLES :   * Créer un espace collaboratif pour les partenaires du projet, donner un accès à l'agence Erasmus + France, pour consultation des travaux du projet. * Mettre en place une stratégie de valorisation (utilisation des résultats du projet, transfert de pratiques innovantes du projet, généralisation de bonnes pratiques) * Créer un site Internet * Créer une plaquette de communication dans toutes les langues du projet. * Organisation de séminaires publics, de rencontres avec des institutions politiques. | L’éventuelle numérotation des résultats créés correspond à celle présente dans la candidature. |
| 4 | Évaluation du projet | Organisme partenaire | EXEMPLES :   * Assurer le suivi du projet global dans son application, permettre une régulation des activités du projet, évaluer la conduite du partenariat européen. * Optimiser la mise en œuvre des activités par une co-évaluation entre un consultant externe et le comité de pilotage. * Accompagner l'auto-évaluation des partenaires du projet sur leurs activités * Obtenir une plus grande lisibilité des résultats et de l'impact du projet à plusieurs échelles géographiques, quantitative et qualitative. | Mettre en place un dispositif destiné à évaluer, au fur et à mesure du projet, l’avancée du projet, les résultats escomptés mais aussi le suivi de la démarche qualité qui aura été menée dans les actions et rendre visibles les résultats.   * entretiens * questionnaires * rapport à mi-parcours * rapport final * méthode collaborative et suivi par les partenaires * co-construction | L’éventuelle numérotation des résultats créés correspond à celle présente dans la candidature. |
| Poursuivre la description des activités en lien avec la candidature | Reprendre les intitulés des activités de la candidature | Si cela n’a pas été fait dès la candidature, responsabilisez vos partenaires en leur proposant le suivi d’activités spécifiques. Ils seront des interlocuteurs privilégiés pour le suivi et la garantie de la réussite de celles-ci. | Dès le début du projet, cela permet de reprendre les objectifs des activités du projet pour en prévoir, au mieux, le déroulement. | Dès le début du projet, cela permet de reprendre les objectifs des actions du projet pour en prévoir, au mieux, le déroulement, et les résultats liés (productions intellectuelles, activités d’apprentissage, etc.) | L’éventuelle numérotation des résultats créés correspond à celle présente dans la candidature. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vous pouvez également reproduire cet exercice de synthèse, spécifiquement pour les résultats attendus, reprenant les éléments techniques et précis présentés dans la candidature. | | | | | | | |
| Résultat | **Brève description du résultat** | **Date** | **Support utilisé** | **Langue** | **Public(s) cible(s) / utilisateurs potentiels** | **Activité concernée** | |
| 1 |  |  | brochure papier | EN  PL  FR  IT  RO | Acteurs politiques, acteurs de l'emploi, de la formation, de l'orientation Chercheurs  Entreprises | 2 |  |
| 2 |  |  | service | FR | Professionnels | 2 | 4 |
| 3 |  |  | oral |  | Tous les professionnels de l’emploi, formation, orientation | 4 | 5 |
| 4 |  |  | oral | FR  IT | Partenaires projet | 3 | 4 |
| 5 |  |  | service | FR  IT | Les structures du travail temporaire | 3 |  |
| 6 |  |  | brochure papier  site Web | FR  EN  PL  IT  RO | Acteurs politiques, acteurs de l'emploi, de la formation, de l'orientation Chercheurs  Entreprises | 2 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Exemple de calendrier de travail pour un projet de 24 mois – type GANTT** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Année** | **2024** | | | **2025** | | | | | | | | | | | | **2026** | | | | | | | | | | | |
| **Mois** | **oct** | **nov** | **dec** | **jan** | **fev** | **mar** | **avr** | **mai** | **juin** | **juil** | **aou** | **sept** | **oct** | **nov** | **dec** | **jan** | **fev** | **mar** | **avr** | **mai** | **juin** | **juil** | **aou** | **sept** | **oct** | **nov** | **dec** |
| **ACTIVITE 1 Pilotage et suivi du projet** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rencontres transnationales de pilotage | |  |  | | |  |  | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | |  |  | | |
| L'évaluation des rencontres transnationales | |  |  | | |  |  | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | |  |  | | |
| Remontée des dépenses | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| Utilisation du journal de bord |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Valider un mode de suivi administratif et financier |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rédaction des rapports | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | |  |  |  |
| Utilisation d'un environnement numérique de travail | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Activité 2 Construction et expérimentation d'une action territoriale en réseau en faveur des publics cibles du projet**  *(Valider un territoire expérimental par partenaire)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Constitution des réseaux d'acteurs en lien avec le domaine de l’expérimentation sur les territoires choisis |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Définition précise de l'action territoriale (ou des actions) par les réseaux locaux |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Construction, adaptation de la démarche et des outils exploités | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Expérimentation auprès du groupe test | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Auto-évaluation de l'action expérimentale |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| Synthèse européenne des résultats de l'expérimentation | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |
| Plan de pérennisation des résultats | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |
| **Activité 3 Diffusion et valorisation** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Le site internet | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Création de la plaquette de communication | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Un environnement numérique de travail | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Une conférence finale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | |
| Utilisation du plan de diffusion et de valorisation du projet, des actions en cours |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Diffusion des résultats des actions territoriales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| **Activité 4 Evaluation** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Accompagnement des partenaires à l'auto-évaluation |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Rapports d'évaluations intermédiaires et finaux | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | |  |  |  |

Les 10 conseils du coordinateur à ses partenaires

☞ Le numéro de projet (202x-1-FR01- …..) devra apparaître dans toute correspondance avec l’Agence Erasmus +.

☞ La candidature et votre contrat doivent être des documents de référence.

☞ L’Agence Nationale Erasmus + doit être consultée avant et pour toute modification. C’est le coordinateur qui doit gérer cette interaction.

☞ Les activités, chez les partenaires acceptés, doivent être réalisées.

☞ Les attestations de réalisation des activités devront être collectées.

☞ Le rapport intermédiaire, à mi-parcours du projet doit être considéré comme un point d’étape (si applicable, ou tout autre démarche de monitoring de l’Agence).

☞ Le partenariat européen doit être associé aux activités locales.

☞ Coordinateur : Donnez une date précise pour la remise du rapport final !

☞ Toutes les pièces justificatives des réunions locales, des temps de travail, des déplacements doivent être conservées.

☞ Les traces comptables des activités du projet, 5 ans après la fin du projet seront à conserver.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rappel du plan de valorisation | | | | | | | |
| Publications | | | | | | | |
| Activité : EXEMPLES | **Public visé** | **Contenu** | **Mécanismes** | **Responsable** | **Date** | **Résultats Attendus** | **Evaluation** |
| Site web | Partenaires, stakeholders, citoyens | Présentation du projet, des outils développés, Actualités du projet | Site Web Plateforme collaborative | Pilote ou partenaire | Assez rapidement après le début du projet |  | Nombre de visites du site Internet |
| Charte graphique avec logo du projet et plaquette de communication dans toutes les langues du projet | Partenaires du projet, citoyens, membres des réseaux, partenaires potentiels, publics cibles du projet | Plaquette : présentation du projet, du contexte, des partenaires, des objectifs et des outils développés. |  | Pilote ou partenaire Les seront faits par les partenaires européens, en fonction des langues nécessaires. | Logo : dès le 1er trimestre du projet Plaquette, 3-4 mois après le début du projet | Information des professionnels des secteurs du projet et sensibilisation des citoyens | Comptabiliser le nombre de plaquettes distribuées |
| Dossier de presse et articles | Media à niveau local et régional, partenaires, public.  Varier les domaines des différents médias : presse généraliste, presse spécialisée | Information sur le projet | Dossier de presse et articles | Chaque partenaire | Sur toute la durée du projet | Une sensibilisation des publics cibles, des professionnels des secteurs du projet mais aussi des citoyens. Prise de contacts. |  |
| Création de présentations, vidéos | Acteurs locaux, régionaux ou nationaux pouvant être impliqués ou intéressés par le projet | Présentation du projet, de ses objectifs, de ses avancées | Présentation PowerPoint, réalisation de petits reportages vidéo | Chaque partenaire | Présentations sur toute la durée du projet et au-delà. |  |  |
| Conférences de presse, rencontre avec le medias | Les médias et la presse aux niveaux local, régional voire national | Présentation du projet | Reportages vidéos, articles de presse, articles sur Internet | Chaque partenaire | Sur toute la durée du projet, notamment lors des rencontres transnationales |  |  |
| Kick-off meeting | Partenaires, stakeholders à niveau local | Commencement des activités du projet, distributions tâches et actions | Présentations, discussions | Pilote | Dès la première rencontre, qu’elle soit à distance ou en présentiel. La première rencontre est d’ailleurs conseillée en présentiel | Kick-off meeting – Comptes-rendus |  |
| Réunions de suivi de projet | Partenaires, stakeholders à niveau local |  | Point sur les différentes activités, échanges et discussions | Pilote |  | Comptes-rendus, plans d’action | Questionnaires |
| Conférences et séminaires | Partenaires locaux, acteurs locaux, professionnels au niveau local, régional ou national, Représentants d’institutions politiques locales, régionales, nationales ou européennes | Conférences thématiques, forums professionnels. | Présentation formelle du projet, échanges avec les participations, distribution de brochures du projet.  Mise en avant de la valeur ajoutée du projet. | Chaque partenaire | Sur toute la durée du projet, et au-delà. | Des contacts directs avec des partenaires potentiels en vue de collaborations futures. |  |
| Participation à des conférences sur les thèmes du projet | Partenaires locaux, acteurs locaux, professionnels au niveau local, régional ou national, Représentants d’institutions politiques locales, régionales, nationales ou  européennes |  | Présentation formelle du projet, échanges avec les participations, distribution de brochures du projet. Prise de contact pour des rendez-vous  ultérieurs | Chaque partenaire | Sur toute la durée du projet, et au-delà. |  |  |

Plan de valorisation (suite)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Autres Outils | | | | | | |
| Activité | Public visé | Contenu | Mécanisme | Responsable | Date | Résultats Attendus |
| Développer les réseaux au niveau local | Structures issues des secteurs du projet + secteurs élargis |  | Rencontre des acteurs sur le terrain, participation à des conférences, séminaires, forums | Chaque partenaire | Sur toute la durée du projet | Création de nouveaux réseaux pérennes locaux, pour la recherche-dans le domaine du projet et de valorisation de l’expérience des publics cibles |
| Mainstreaming |  | Mainstreaming pour diffuser le projet et créer synergies avec d’autres projets européens |  |  |  |  |
| Espace collaboratif numérique de travail | Partenaires | Mise en ligne des comptes-rendus de réunions locales et transnationales, des outils développés | Chaque partenaire met en ligne les documents concernant ses actions sur son territoire | Pilote ou autre partenaire pour la coordination et l’organisation, chaque partenaire pour la mise en ligne de ses documents | Assez rapidement après le début du projet | Une centralisation des documents de travail |
| Communication interne | Partenaires | Mailing list Conférences skype Réunions transnationales Visioconférences | Envoi de mails, appels téléphoniques, visioconférences | Chaque partenaire du projet | Sur toute la durée du projet |  |
| Diffusion des  « output » du projet | Agences nationales, Réseaux locaux, nationaux et européens, citoyens |  |  | Chaque partenaire du projet | Sur toute la durée du projet |  |

VOCABULAIRE commun du projet

B

Bilan d’étape

Outil de suivi permettant de déterminer l’état d’avancement du projet et de mesurer les écarts par rapport au déroulement prévisionnel (actions, coûts engagés…)

Bilan du projet

Le bilan du projet constitue le point final d’un projet. Il permet en particulier :

* de voir si les objectifs sont atteints en termes de coût, de délai et de qualité ;
* de tirer des enseignements du déroulement du projet et de capitaliser l’expérience pour les projets futurs.

Consortium

C

Ensemble des partenaires du projet. Les règles de fonctionnement du consortium (répartition des rôles, notions de propriété industrielle, etc.) sont définies au sein d’un accord de consortium, accord passé entre l’ensemble des partenaires au démarrage du projet.

Coordonnateur général (Pilote)

Dans un projet engageant plusieurs équipes, le chargé de mission opérationnel coordonne les actions des équipes et en assure le suivi.

Démarche qualité

D

Une démarche qualité est le processus mis en œuvre pour implanter/développer un système qualité et s’engager dans une démarche d’amélioration continue des pratiques et du fonctionnement.

Le terme désigne aussi, de façon figurée, les tentatives, la motivation et les approches en vue d’obtenir une certification et conserver le certificat, par exemple un certificat ISO 9001.

Diffusion

La diffusion est un processus planifié qui vise à fournir aux acteurs-clés des informations sur la qualité, la pertinence et l’efficacité des activités et des résultats du projet. La diffusion démarre dès le début du projet. La fin du projet ne doit pas marquer la fin des activités de diffusion liées à celui- ci, les bénéficiaires de financement européen étant fortement incités à diffuser les résultats du projet après son terme.

Recherche-action

…

R

Méthode de recherche sociale qui met l’accent non seulement sur une meilleure compréhension du problème, mais essaie aussi de contribuer à la résolution du problème social étudié. La recherche est ici un moyen d’action. Elle implique dans le processus de construction de la recherche, aussi bien le chercheur que les acteurs participant à l'expérimentation.

Référentiel projet (Vademecum) Cf. Définition de Vademecum

Résultats

Les résultats sont les réalisations du projet. Ils peuvent être tangibles ou non et des outils doivent être utilisés pour les collecter, les diffuser et les exploiter.

Par « produits » on entend une production tangible et durable qui prend la forme de nouveaux produits d’apprentissage, de nouveaux programmes d’études, de nouvelles qualifications, de vidéos. Il peut aussi s’agir de rapports ou études, mais aussi d’événements tels que des conférences, des séminaires ou des débats.

Vademecum (ou Référentiel Projet)

V

Ensemble d’éléments partagé par tous les acteurs du projet, et qui permet la bonne conduite de celui-ci. Il comprend des documents relatifs à l’organisation, le vocabulaire commun à tous les acteurs, des procédures de travail.

Valorisation

Exploitation de la méthodologie et des résultats d’un projet (diagnostics, innovation, livrables, procédures), dans le but d’en diffuser les apports dans des contextes existants ou nouveaux. Cette valorisation suppose une réflexion préalable sur les éléments à valoriser.

La valorisation correspond à la dissémination et l’exploitation des résultats des activités et des projets subventionnés

En d’autres termes la valorisation correspond aux activités visant à garantir que les résultats du programme d’éducation et de formation tout au long de la vie et de ses prédécesseurs soient correctement reconnus, expliqués et mis en œuvre à grande échelle. Dans le cadre du programme d’éducation et de formation tout au long de la vie, il convient d’observer les distinctions suivantes :

* La promotion et la sensibilisation sont essentiellement utilisées lorsqu’il s’agit de faire connaître l'existence de programmes et d’initiatives, leurs objectifs et activités et les moyens financiers disponibles à des fins spécifiques. Cette définition exclut la communication des résultats obtenus. À ce titre, la promotion et la sensibilisation ont essentiellement lieu avant et pendant la mise en œuvre des programmes ou initiatives.
* La diffusion est un processus planifié qui consiste à fournir aux principaux acteurs des informations sur la qualité, la pertinence et l’efficacité des résultats des programmes et initiatives. Ce processus ne s’enclenche que lorsque les résultats des programmes et initiatives sont disponibles. L’exploitation est une procédure d’« intégration» et de « démultiplication ». L’intégration est un processus planifié de transfert de résultats positifs issus des programmes et initiatives vers les décideurs appropriés appartenant aux systèmes local, régional, national et européen réglementés. La démultiplication est un processus planifié qui consiste à convaincre des utilisateurs finaux d’adopter et/ou d’appliquer ces résultats.

Par conséquent, la diffusion et l’exploitation sont des concepts distincts mais étroitement liés. Les clés d’une exploitation réussie des résultats sont les suivantes :

* les projets, programmes et initiatives doivent produire des résultats utiles qui satisfont les demandes des fournisseurs, des décideurs politiques et, en définitive, de la société dans son ensemble;
* et grâce à une diffusion et une exploitation efficaces, ces résultats doivent atteindre les audiences cibles dans un format et à un moment qui leur soit profitable.

Annuaire

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Partenaire | Structure | Nom participant | Rôle dans le projet :  (Exemples) | Opérationnel | Téléphone 1 | Téléphone 2 | Adresse mail | Photo |
| 1 | Coordinateur |  | Gestion | X | Avec indicatif pour pays partenaire |  |  |  |
|  |  |  | Conseil | X |  |  |  |  |
|  |  |  | Responsable | X |  |  |  |  |
|  |  |  | Coordinateur du projet | X |  |  |  |  |
|  |  |  | Directeur / Président |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Responsable légal |  |  |  |  |  |
| 2 | Partenaire |  | Responsable légal |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Chef de projet | X |  |  |  |  |
|  |  |  | Chargée de mission | X |  |  |  |  |
|  |  |  | Gestion | X |  |  |  |  |
| 3 | Partenaire |  | Gestion | X |  |  |  |  |
|  |  |  | Chef de projet | X |  |  |  |  |
|  |  |  | Chercheur |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Administratif |  |  |  |  |  |
| Evaluateur |  |  | Evaluateur | x |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

PARTIE II

KIT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Le « kit administratif et financier du projet » est votre outil de référence pour la mise en place et le suivi de votre gestion administrative et financière du projet.

Tous les partenaires sont tenus de se conformer aux règles financières présentées dans ce kit. Ces règles sont conformes à celles édictées par l’agence française Erasmus +.

Elles sont également conformes aux termes de la convention signée entre l’agence française et votre structure, et des contrats signés entre le porteur de projet et les partenaires.

Pour un suivi administratif et financier efficace, le porteur de projet demande à chaque partenaire de:

* Mettre en place un suivi et un contrôle budgétaire dès le début du projet et un archivage de l’ensemble des pièces justificatives du projet
* Mettre en place un système comptable adéquat (compte bancaire séparé, comptabilité analytique, rétrocession des intérêts financiers…etc.)
* Nommer une personne référente pour le suivi administratif et financier, qui fera le lien avec le porteur de projet pour atteindre les objectifs en respectant au mieux le budget.

Parallèlement, le porteur de projet :

- Proposera à ses partenaires des outils de gestion et de suivi financier

- Rendra compte aux partenaires de l’utilisation du budget

- Informera du reversement de la subvention

- Informera de toute modification apportée à la convention signée entre l’Agence française et votre structure.

Pour toute question relative à la gestion administrative et financière du projet, merci de contacter :

**INDIQUER VOS CONTACTS / RÉFÉRENTS ADMINISTRATIFS et LES NUMÉROS DE TÉLÉPHONE DIRECTS.**

Budget du projet

Proposez une photographie du budget global et de la répartition par partenaire (ventilation par partenaire).

Règles financières

Deux documents de référence :

* La Convention 202x-1-FR01-XXXXXX
* Guide 202x du programme ERASMUS +
* Manuel sur le modèle de financement forfaitaire (Handbook)

Pour répondre aux exigences de la convention de financement, vous pourrez rappeler les critères d’évaluation du projet. Vous pouvez rappeler les règles à vos partenaires.

Outils de suivi financier

Le calendrier des remontées

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Code | Echéances | Périodes concernées | Date limite |
| 1.1 | 3 mois après le début du projet | Du 01/09/202x au xx/xx/xxxx |  |
| 1.2 | 6 mois |  |  |
| 1.3 | 9 mois |  |  |
| 1.4 | Rapport intermédiaire ou autre étape de monitoring de l’Agence |  |  |
| 2.1 | 15 mois |  |  |
| 2.2 | 18 mois |  |  |
| 2.3 | 21 mois |  |  |
| 2.4 | Rapport final : 36 mois |  |  |

! Attention !

Date de début d’éligibilité des dépenses : 1er jour - début du projet (revoir la convention pour rappeler la date exacte)

Date de fin d’éligibilité des dépenses : dernier jour du projet

**Vous pouvez ajouter des consignes précises sur les remontées attendues, les documents souhaités, etc.**

Outils de suivi administratif

Pour les réunions, pensez à utiliser les documents du projet :

- Ordre du jour

- Feuille d’émargement

- Compte-rendu de réunion

- Relevé de décisions

* Proposez ici les modèles de documents de référence du projet, comportant le logo, les mentions obligatoires. Cela fera partie du kit transmis à tous les partenaires, au plus tôt, au début du projet.
* Ce kit sera intégralement reporté dans l’espace collaboratif afin qu’à tout moment, les partenaires puissent avoir accès aux documents.

Terminez votre référentiel par des messages positif, encourageants !

Exemples :

Merci à tous de votre participation !

Bon travail à tous !

Notre coopération est au service de la réussite de notre projet !

Visons une communication optimale !

Notre projet est au service de l’innovation !

Ce qui importe, c’est ce que nous faisons !