



Erasmus+

Référentiel projet (ou vademeccum)

LOGO DU PROJET

PARTIE I

ORGANISATION **ET DEROULEMENT** **DU PROJET**

ORGANIGRAMME

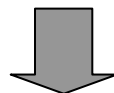
COMITE DE PILOTAGE

Pilote du projet (coordination générale du projet)		
Prénom et Nom		
Un coordonnateur général par partenaire		
P0	Nom de la structure	Nom de la personne concernée
P1		
P2		
P3		
P4		
P5		
P6		
P7		

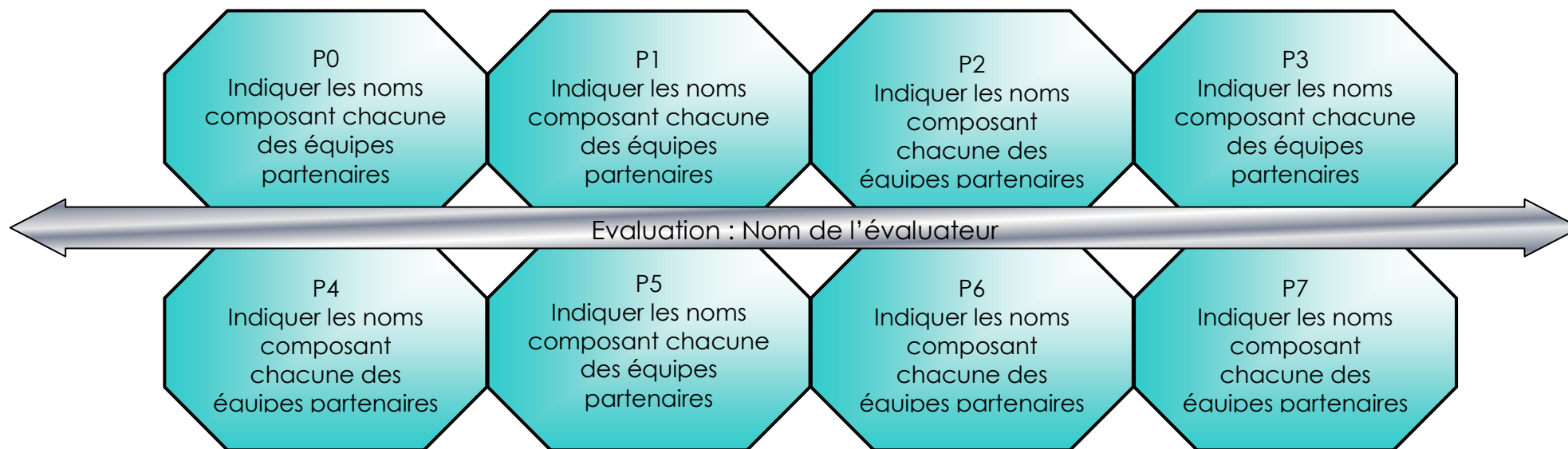
Le pilote du projet assure la **coordination générale** du projet

Le coordonnateur général est :

- Un **référent** pour son équipe interne
- L'**interlocuteur** principal auprès du porteur du projet et de l'ensemble des partenaires



EQUIPES OPERATIONNELLES



ORGANISATION

COMITE DE PILOTAGE

Objectif principal

Faciliter 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

COORDONATEUR GENERAL

- × 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

EQUIPES OPERATIONNELLES

- × 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

EVALUATEUR

(« 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>1 : Proposer un mode de suivi administratif et financier développé par le porteur, et le faire évoluer.</p> <p>2 : Rappeler et revoir le programme de travail établi dans la candidature. Concevoir un programme de travail par partenaire et collectif.</p> <p>3 : Définir l'organisation des rencontres transnationales et construire une méthodologie d'évaluation des rencontres transnationales.</p> <p>4 : Concevoir ou accompagner la conception d'un espace collaboratif commun</p> <p>5 : 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</p> <p>6 : Accompagner l'évaluation du projet</p>	Les numéros des résultats créés correspondent à ceux présents dans la candidature.
2	Construction et expérimentation d'une action territoriale en réseaux	Organisme partenaire	<p>EXEMPLES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 et que vous validerez au travers des actions, pour les professionnels des secteurs du projet 	<p>1 : 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.</p> <p>2 : Définir les groupes TEST des publics cibles afin d'expérimenter les actions territoriales en Europe.</p> <p>3 : Les partenaires du projet construiront et appliqueront une auto-évaluation de l'action territoriale mise en œuvre.</p> <p>4 : Les partenaires du projet rédigeront les</p>	Les numéros des résultats créés correspondent à ceux présents dans la candidature.

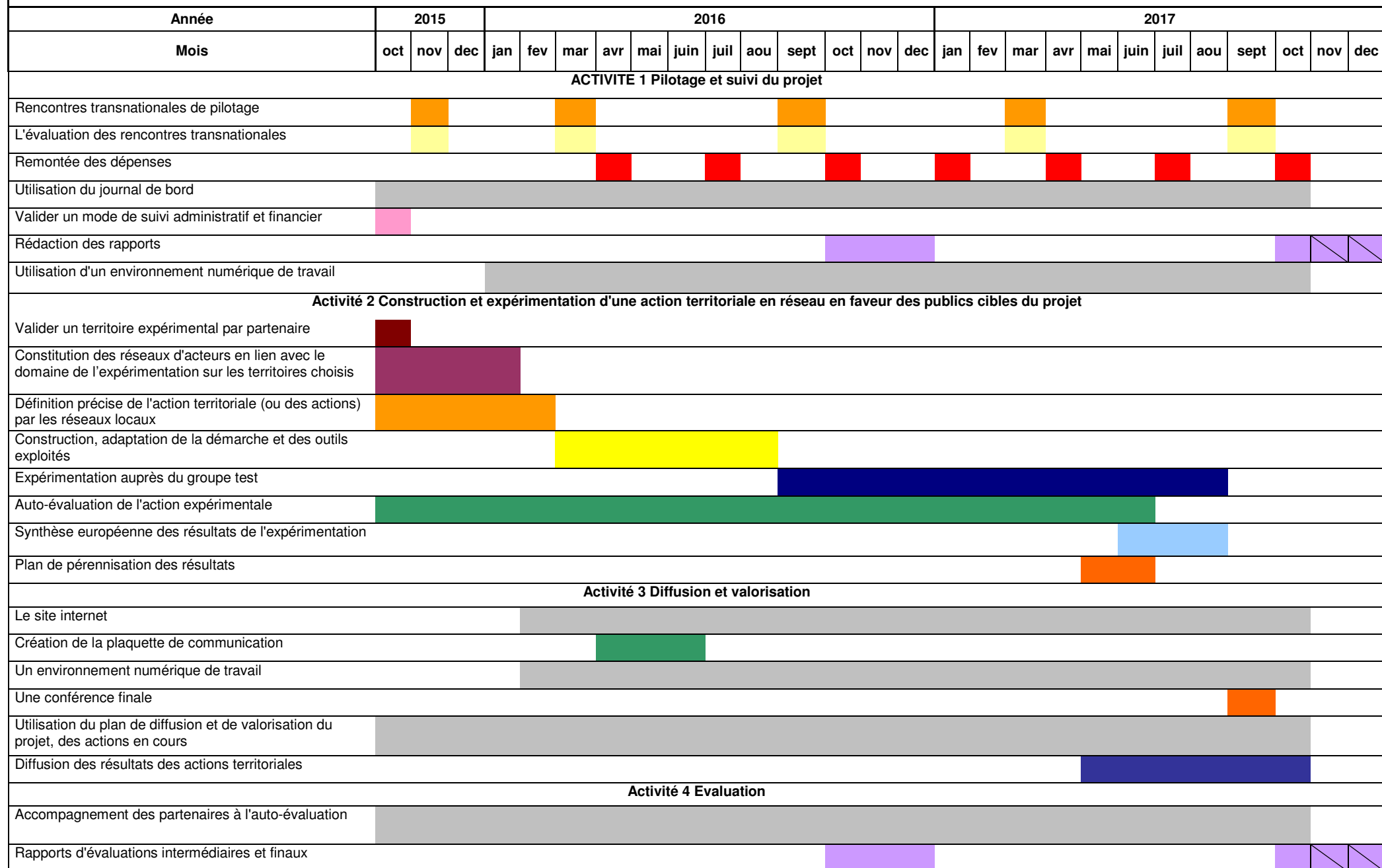
			<ul style="list-style-type: none"> - Former les professionnels en Europe, dans les secteurs du projet - Créer des cultures communes - Créer de l'interconnaissance - Préparer la pérennisation des actions 	observations, les constats, et les résultats de l'action territoriale menée et l'impact envisagé. Le comité de pilotage du projet pourra se charger d'en faire une synthèse européenne qui sera rendue publique et téléchargeable en ligne.	
3	Diffusion et valorisation	Organisme partenaire	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>EXEMPLES :</p> <p>1 : Créer un espace collaboratif pour les partenaires du projet, donner un accès à l'agence Erasmus + France, pour consultation des travaux du projet.</p> <p>2 : Mettre en place une stratégie de valorisation (utilisation des résultats du projet, transfert de pratiques innovantes du projet, généralisation de bonnes pratiques)</p> <p>3 : Créer un site Internet</p> <p>4 : Créer une plaquette de communication dans toutes les langues du projet.</p> <p>5 : Organisation de séminaires publics, de rencontres avec des institutions politiques.</p>	Les numéros des résultats créés correspondent à ceux présents dans la candidature.
4	Évaluation du projet	Organisme partenaire	<p>EXEMPLES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - entretiens - questionnaires - rapport à mi-parcours - rapport final - méthode collaborative et suivi par les partenaires - co-construction 	Les numéros des résultats créés correspondent à ceux présents dans la candidature.

			- Obtenir une plus grande lisibilité des résultats et de l'impact du projet à plusieurs échelles géographiques, quantitative et qualitative.		
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.)	

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			- Brochures 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			- Brochures 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



« Les 10 conseils du pilote aux partenaires »

- ☞ Le numéro de projet (2015-1-FR1-PS04-.....) 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 porteur qui doit gérer cette interaction.
- ☞ Les mobilités, chez les partenaires acceptés, doivent être réalisées.
- ☞ Les attestations de présence originales lors de ces mobilités devront être collectées.
- ☞ Le rapport intermédiaire, à mi-parcours du projet doit être considéré comme un point d'étape.
- ☞ Le partenariat européen doit être associé aux activités locales.
- ☞ **Porteur** : 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 conservés pour être transmis.
- ☞ 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	Mécanisme	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 1 ^{er} 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, DVD	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		

Evénements

Activité EXEMPLES	Public visé	Contenu	Mécanisme	Responsable	Date	Résultats Attendus	Evaluation
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	
Rencontres Transnationales	Partenaires, stakeholders à niveau local		Point sur les différentes activités, échanges et discussions	Pilote	Cf. Les mobilités demandées dans la candidature, qui n'empêchent pas des temps d'échanges à distance.	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.		

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
Insertion du projet dans le base de données ADAM	Toute personne ou structure recherchant des informations sur les projets européens du programme ERASMUS +	Présentation du projet en plusieurs langues : au moins français et anglais		Pilote	6 mois après le début du projet	
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.

C

Consortium

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.

D

Démarche qualité

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.

...

R

Recherche-action

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.

V

Vademecum (ou Référentiel Projet)

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	Fax	Adresse mail	Photo
0	Pilote				Avec indicatif pour pays partenaire				
			Gestion	X					
			Conseil	X					
			Responsable	X					
			Gestion	X					
			Pilote de projet	X					
	Directeur / Président	X							
			Responsable légal						
1	Partenaire		Responsable légal	X					
			Chef de projet	X					
			Chargé de mission						
			Gestion						
2	Partenaire		Gestion						
			Chef de projet	X					
			Chercheur	X					
			Administratif						
3	...								
Evalueur									
			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 agence 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 / REFERENTS ADMINISTRATIFS et LES NUMEROS DE TELEPHONE DIRECTS.

1. Budget du projet

PROPOSEZ UNE PHOTOGRAPHIE DU BUDGET GLOBAL ET DE LA REPARTITION PAR PARTENAIRE (ventilation par partenaire).

Puis, rappelez précisément les types de coûts, notamment ceux attribués aux mobilités, et les règles de dépenses qui s'imposent.

7 Postes budgétaires

Gestion et mise en œuvre du projet



Productions Intellectuelles



Réunions transnationales



Evènements de dissémination



Activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation



Frais exceptionnels



Besoins spécifiques



2. Règles financières

Deux documents de référence :

- La Convention 2015-1-FR1-XXXXXX
- Guide 2014 et / ou dispositions financières transmises par l'agence française ERASMUS +

Pour répondre aux exigences de la convention de financement, vous pourrez distinguer les dépenses éligibles et non éligibles. Vous pouvez rappeler les règles à vos partenaires.

3. Outils de suivi financier

Le calendrier des remontées

Code	Echéances	Périodes concernées	Date limite
1.1	3 mois après le début du projet	Du XX/XX/2014 au XX/XX/2014	
1.2	6 mois	...	
1.3	9 mois		
1.4	<i>Rapport intermédiaire:12 mois</i>		
2.1	15 mois		
2.2	18 mois		
2.3	21 mois		
2.4	Rapport final : 24 mois		

! Attention !

Date de début d'éligibilité des dépenses : **1^{er} 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.

4. Outils de suivi administratif

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

- Ordre du jour
 - Feuille d'émargement
 - Compte-rendus 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 positifs, 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 !