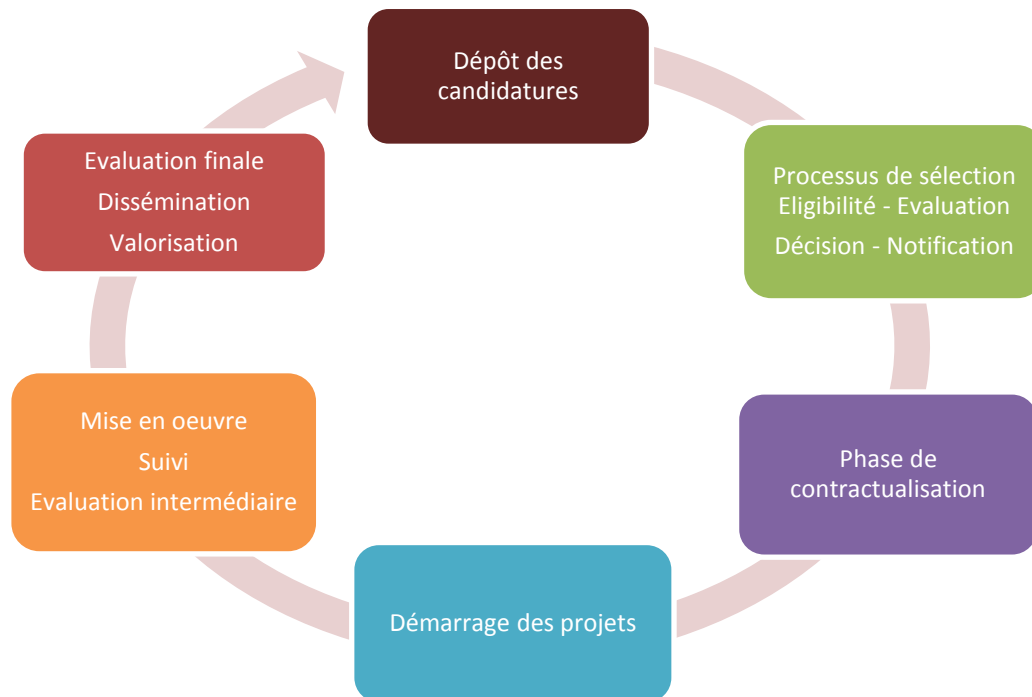


La gestion d'un projet Erasmus+ AC1/Education et formation

Un projet Erasmus+ naît bien en amont de sa sélection suite à l'évaluation de la candidature, et continue au-delà de la fin de la durée de la Convention. Six phases peuvent être identifiées dans son cycle de vie :



Dépôt des candidatures. Une phase délicate puisque pas encadrée par les outils et documents du Programme, il s'agit du moment dédié à la réflexion et à la rédaction de votre candidature Erasmus+. Cette phase est caractérisée par :

- La réflexion. Besoins, activités et objectifs de formation ; rôles et tâches des personnes impliquées dans le projet ; sélection des organismes partenaires à l'étranger ; type et éligibilité des activités ; calendrier.
- La rédaction de la candidature. Consultation du Guide du Programme, des critères d'éligibilité et des critères de qualité ; consultation de l'appel à candidatures, des guides de l'Agence, de la date limite de soumission et des obligations en vue de la soumission du formulaire ; si besoin, consultation des gestionnaires de l'Agence, participation aux journées d'information ; rédaction et relecture de la candidature par des tiers.
- La soumission du formulaire de candidature. Création et encodage du code PIC, soumission exclusivement électronique, signature de la déclaration sur l'honneur par le représentant légal.

Processus de sélection. Entre la soumission du formulaire électronique et la notification des résultats, chaque candidature est soumise à l'évaluation formelle et qualitative selon les modalités et les critères définis dans le Guide du Programme par action clé et par secteur. Chaque candidat est informé par l'Agence compétente de toute étape et démarche liée à cette phase.

Contractualisation. Suite à l'évaluation qualitative et à la notification des résultats, si la candidature a été retenue, le représentant légal signera la Convention de subvention. La Convention et ses annexes lient le bénéficiaire d'une subvention Erasmus+ à l'Agence, et l'engagent à respecter les règles de gestion du projet qui y sont présentées (durée du projet, délais, montants budgétaires, type et nombre d'activités, soumission des

rapports). Dans les 30 jours suivant la signature de la Convention par la dernière des deux parties, le bénéficiaire reçoit le premier préfinancement de la part de l'Agence.

Démarrage des projets. Un projet Erasmus+ démarre officiellement à la date de début du projet inscrite dans le formulaire de candidature et reprise dans la Convention de subvention. La durée du projet y est également reprise. Toute activité de mobilité ne peut se dérouler qu'entre la date de début et la date de fin du projet.

Mise en œuvre, suivi et évaluation intermédiaire. Cette phase s'étale pendant les mois de durée du projet, et peut s'articuler en plusieurs étapes qu'il convient de reprendre dans un calendrier du projet, avec des indicateurs de réalisation (activités à mettre en œuvre, nombre de mobilités à atteindre, échéances, etc.) :

- La sélection des participants. Elle doit être transparente et reprendre des critères définis et publiés en amont : modalité de sélection, calendrier, droits et devoirs de chacun, modalités de suivi, d'évaluation et de reconnaissance de la mobilité. *Astuce* : publier les échéances et critères de sélection sur le site web de l'organisme ou sur une brochure consacrée au projet.
- La préparation des participants. Aspects logistiques et financiers (assurances, tickets de voyage, lieux d'accueil, factures, etc.), aspects pédagogiques (contenu de la mobilité, acquis d'apprentissage escomptés), aspects linguistiques et culturels (vocabulaire, risques, mœurs, etc.). Préparation et signature des contrats de bourse, des conventions de mobilité et des engagements qualité.
- Contacts préalables avec les organismes partenaires à l'étranger. Modalités d'évaluation de la mobilité (questionnaire, entretien, rapport de mobilité, etc.), modalité de reconnaissance et de validation des activités de formation (remise d'un certificat, valorisation en interne, plan de formation continuée personnalisé, calcul de crédits ECTS/ECVET, Europass mobilité, etc.).
- Le suivi des participants. Contact entre l'organisme d'envoi et ses participants (Skype, mail, téléphone, réseaux sociaux, etc.) ; encodage régulier des données dans l'outil européen de reporting (Mobility Tool+), selon les modalités définies dans la convention de subvention et expliquées par l'Agence lors des kick-off ; gestion des aléas (terminaison anticipée de la mobilité en cas de force majeure, changement du partenaire d'accueil, modification du contrat de bourse, etc.).
- Rapport intermédiaire. Pour les projets d'une durée supérieure à 12 mois, le bénéficiaire doit soumettre un rapport intermédiaire lui permettant d'évaluer la mise en œuvre de son projet à mi-parcours, selon les dispositions de sa Convention de subvention. Le rapport intermédiaire permet de faire un bilan du déroulement du projet, en lien avec les objectifs initiaux, et de son impact sur les participants et l'organisme. Si prévu dans la Convention de subvention et si pertinent, le bénéficiaire reçoit un deuxième financement de la part de l'Agence.
- Retour des participants. A la fin de sa mobilité, chaque participant dont la mobilité a été encodée dans le Mobility Tool+ reçoit un mail automatique l'invitant à soumettre un questionnaire en ligne « EU Survey ». Ce questionnaire est un rapport sur la mobilité des participants, qui sont invités à le remplir et le soumettre sous 30 jours calendrier depuis la réception du mail automatique. Grâce aux informations qu'il contient quant au déroulement de la mobilité, le rapport du participant assure un contrôle de la qualité de la mise en œuvre du projet.

L'évaluation finale, la dissémination et la valorisation. Cette phase ne s'interrompt pas à la date de fin du projet stipulée dans la Convention de subvention, mais est censée continuer au-delà du projet afin de pérenniser son impact. Différentes étapes composent la dernière phase d'un projet :

- L'évaluation finale. Le bénéficiaire d'un projet de mobilité Erasmus+ doit mettre en place des outils d'évaluation quantitative (différence entre le nombre de participants et de personnes impliquées escomptés et effectifs ; durée des activités ; impact quantitatif sur l'organisme bénéficiaire et en dehors, ex. nombre de personnels intéressés par une mobilité européenne avant et après le projet) et qualitative (rayonnement de l'organisme, changement dans l'organisation et le management interne,

modification de la stratégie, etc.) des résultats et impacts du projet. Tout projet doit être soumis à évaluation interne et externe.

- *Évaluation interne* : il s'agit d'une évaluation menée par le bénéficiaire sur soi-même, ses participants, les personnes impliquées, mais aussi à l'extérieur (niveau local, régional, national, voire international). A la fin d'un projet, la mesure de l'impact doit permettre au bénéficiaire d'évaluer et mesurer les effets du projet, la réussite, les points forts et les points faibles, les pistes d'amélioration.
- *Évaluation externe* : il s'agit de l'évaluation menée par l'Agence sur le projet. L'Agence analyse les données quantitatives ainsi que la description des activités fournies dans le rapport final. Le rapport final est à compléter par le bénéficiaire dans les 30 jours suivant la date de fin de son projet. Chaque bénéficiaire remplit le rapport final concernant le projet dans sa totalité et le soumet par voie électronique via l'outil européen de reporting en ligne Mobility Tool+. Une fois l'évaluation de l'Agence terminée, l'organisme bénéficiaire reçoit l'évaluation qualitative et le solde de la subvention sur base du budget déclaré et consommé.
- La dissémination. La communication et diffusion des résultats du projet, tant en interne qu'en externe, est un élément central sous Erasmus+. Comment faire en sorte que le projet profite et soit diffusé au-delà des participants aux mobilités ? Le contenu et les méthodes de communication doivent s'adapter selon les publics visés : en interne à l'organisme, le réseau professionnel, les partenaires locaux, les décideurs politiques, la presse, etc. La dissémination peut porter sur les résultats du projet (mise sur pied d'une formation continuée), prendre la forme d'une étude d'impact (amélioration des compétences professionnelles des participants, témoignages sur l'expérience de mobilité) ou de recommandations politiques (promouvoir la mobilité comme partie intégrante de la formation continuée). Une visibilité peut être offerte au projet grâce à un espace qui lui est consacré au sein de l'organisme, une journée porte ouverte, des informations sur un site internet ou une newsletter, la création d'un logo, ou via l'organisation d'un évènement spécifique sur le projet.
- La valorisation. La qualité d'un projet sera d'autant plus élevée si le bénéficiaire montrera comment ses activités seront mises en valeur au-delà du projet-même, et comment ses résultats seront exploités vis-à-vis des participants, dans l'organisme bénéficiaire et en dehors après la fin des activités. Font partie de la valorisation les actions visant à pérenniser les résultats d'un projet, à les transformer en impact durable et à intégrer toute nouvelle pratique, méthode et plus-value dans les stratégies et projets futurs.

Attention ! La communication autour du projet se développe tout au long de son cycle de vie. Ainsi, il est indispensable que le bénéficiaire développe une véritable stratégie de communication sur le projet avant, pendant et après les activités de mobilité, et ce à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisme.

L'AEF-Europe a développé des outils de conseil dans la mise en place d'une véritable stratégie de dissémination, qui sont publiés sur son site, à la rubrique « [Ressources / Education & formation](#) ».