



*Europe Direct est un service destiné à vous aider à trouver des réponses aux questions que vous vous posez sur l'Union européenne.*

Un numéro gratuit (\*):

**00 800 6 7 8 9 10 11**

(\* Les informations sont fournies à titre gracieux et les appels sont généralement gratuits (sauf certains opérateurs, hôtels ou cabines téléphoniques).

De nombreuses autres informations sur l'Union européenne sont disponibles sur l'internet via le serveur Europa (<http://europa.eu>).

Luxembourg: Office des publications de l'Union européenne, 2018

© photos : Shutterstock

© Union européenne, 2018

Réutilisation autorisée, moyennant mention de la source La politique de réutilisation des documents de la Commission européenne est régie par la décision 2011/833/UE (JO L 330 du 14.12.2011, p. 39).

Toute utilisation ou reproduction de photos ou d'autres documents dont l'Union européenne n'est pas titulaire des droits d'auteur est interdite sans l'autorisation des titulaires des droits d'auteur.

FR BOOK ISBN 978-92-79-98019-0 DOI :10.2766/497781 NC-06-18-358-FR-C

PDF ISBN 978-92-79-98009-1 DOI :10.2766/74063 NC-06-18-358-FR-N

Erasmus+ s'adresse à tous les établissements scolaires, notamment :

- les écoles maternelles
- les écoles primaires
- les écoles secondaires

## Changer sa vie, ouvrir son esprit

# Table des matières

À propos .....	7		
<b>Partie 1 : Présentation d'Erasmus+ pour les établissements scolaires .....</b>	<b>9</b>		
1.1 Cinq raisons d'explorer le programme Erasmus+ .....	10		
1.2 Erasmus+ : qu'offre le programme ? .....	14		
1.2.1 Mobilité du personnel (Action-clé 1).....	15		
Comment mon établissement peut-il bénéficier de la Mobilité du personnel ?.....	15		
Comment la Mobilité du personnel est-elle organisée ? .....	15		
Comment mon établissement peut-il participer à la Mobilité du personnel ?.....	16		
1.2.2 Partenariats stratégiques (Action-clé 2) .....	16		
Quels types de Partenariats stratégiques pouvons-nous mettre en place ?	17		
Comment les Partenariats stratégiques sont-ils organisés ? .....	17		
Comment mon établissement peut-il participer ? .....	17		
1.2.3 eTwinning .....	18		
Quels sont les avantages d'eTwinning pour mon établissement ? .....	18		
Comment les activités eTwinning sont-elles organisées ? .....	18		
Comment mon établissement peut-il s'inscrire à eTwinning ? .....	19		
1.2.4 Le navigateur d'opportunités Erasmus+ .....	19		
<b>Partie 2: Guide Erasmus+ pour les établissements scolaires .....</b>	<b>23</b>		
2.1 Avant : la candidature et la phase de préparation.....	24		
2.1.1 Planification : une approche globale de l'école dans le cadre d'Erasmus+ .....	24		
2.1.2 Identification de la manière dont Erasmus+ peut contribuer à l'apprentissage et à l'enseignement .....	26		
2.1.3 Création d'un Plan européen de développement (PED).....	28		
2.1.4 Concordanance des objectifs et des opportunités d'Erasmus+ .....	30		
2.1.5 Planification du contenu de votre projet .....	32		
2.1.6 Sélection des partenaires .....	35		
2.1.7 Recrutement et sélection des participants .....	38		
2.1.8 Rédaction d'une candidature de haute qualité .....	40		
2.1.9 Établissement des mécanismes de suivi et d'évaluation .....	45		
2.2 Pendant : l'exécution de votre projet .....	48		
2.2.1 Démarrage du projet.....	48		
2.2.2 Idées pour la constitution de l'équipe du partenariat .....	50		
2.2.3 Préparation pour les activités Erasmus+ .....	53		
Organisation du voyage .....	53		
Repas, hébergement et lieux.....	53		
Orientation des participants .....	54		
Suppression des barrières culturelles et linguistiques .....	54		
Planification de la réflexion des participants pendant le déroulement des activités d'Erasmus+.....	56		
2.2.4 Suivi et évaluation pendant la mise en œuvre .....	56		
2.2.5 Partage des résultats de votre projet .....	60		
2.2.6 Phase de conclusion : comment terminer votre projet ou votre activité sur une bonne note.....	63		
2.3 Après : l'exploitation des acquis.....	64		
2.3.1 Reconnaissance des acquis .....	64		
2.3.2 L'évaluation finale.....	66		
2.3.3 Établissement de rapports .....	69		
2.3.4 Activités de diffusion et d'exploitation après l'achèvement de votre projet .....	71		
2.3.5 Préparation à de futurs projets Erasmus+ .....	73		
Glossaire .....	74		
Informations et ressources.....	76		

# À propos

## Qu'est-ce qu'Erasmus+ ?

Erasmus+ est le programme de l'Union européenne (UE) pour l'éducation, la formation, la jeunesse et le sport (2014-2020).

## Quel est l'objectif de ce guide ?

Ce guide est destiné aux directeurs d'établissements scolaires, chefs d'établissement, animateurs d'équipes, coordinateurs, etc. qui veulent découvrir ce que le programme peut offrir aux écoles maternelles, primaires et secondaires. De plus, il démontre comment, avec une planification réfléchie et des leaders engagés, Erasmus+ peut servir à court et long terme les intérêts des établissements scolaires participants, de leur personnel et de leurs élèves.

## Pourquoi Erasmus+ est-il nécessaire ?

L'Europe évolue rapidement. Les progrès technologiques, la mondialisation croissante et la forte migration donnent lieu à de nouvelles opportunités et à de nouveaux défis. Les systèmes scolaires, en faisant progresser l'éducation et en étant à l'avant-garde du changement et de l'innovation, peuvent jouer un rôle clé pour relever ces défis. Erasmus+ permet à tous les chefs d'établissement motivés par la perspective de travailler au-delà de leurs frontières de contribuer à la transformation des programmes et à la promotion de l'éducation et de la formation en Europe.

## Comment utiliser ce guide ?

Ce guide est divisé en deux parties :

**La partie 1** témoigne des bénéfices qu'Erasmus+ peut apporter à votre établissement scolaire et présente les opportunités disponibles. Vous découvrirez également les avantages d'être en réseau avec d'autres établissements par le biais de eTwinning.

**La partie 2** offre des conseils étape par étape pour que votre candidature soit retenue, trouver les partenaires européens adéquats et vous appuyer sur vos expériences pour élargir vos ambitions avec Erasmus+. Elle propose également des exemples de projets réels dont vous pourrez vous inspirer pour trouver des idées et qui vous montrent ce qui peut être accompli dans le cadre du programme Erasmus+.

Nous espérons que vous trouverez ce guide utile et informatif.

Merci de le diffuser dans votre établissement.

**Remarque :** Cette publication a été rédigée peu de temps après le lancement du programme Erasmus+. Par conséquent, certaines des études de cas et certains des témoignages présentés dans ce guide font référence à des opportunités équivalentes financées dans le cadre de l'ancien Programme de formation tout au long de la vie (2007-2013).

# Partie 1

## Présentation d'Erasmus+ pour les établissements scolaires

La première partie de ce guide donne une vue d'ensemble des possibilités du programme Erasmus+ pour votre établissement scolaire.

Elle commence par passer en revue la diversité des opportunités disponibles pour les établissements scolaires participants avant d'introduire les trois types d'activités proposées :

- **La Mobilité du personnel (Action-clé 1)** permet aux enseignants (y compris aux futurs enseignants en formation) et à l'ensemble du personnel scolaire de suivre une formation dans un autre pays, d'effectuer un stage d'observation ou de dispenser des cours dans un établissement scolaire à l'étranger. Elle permet également aux établissements scolaires et à d'autres organisations de proposer ces activités pour des enseignants en stage d'observation. La Mobilité du personnel fait partie de l'Action-clé 1 – volet d'Erasmus+ consacré aux opportunités de mobilité européenne et de développement.
- **Les Partenariats stratégiques (Action-clé 2)** permettent aux établissements scolaires de collaborer avec d'autres établissements et organisations pour mettre en place des mobilités d'élèves et de personnels éducatifs, pour améliorer les pratiques d'enseignement et d'apprentissage, ainsi que la qualité et la pertinence de l'éducation et de la formation. Les Partenariats stratégiques font partie de l'Action-clé 2, qui a pour objectif de favoriser la coopération pour l'innovation dans le domaine de l'éducation.
- **eTwinning** est une communauté d'établissements scolaires en ligne. Cet outil offre un forum permettant aux enseignants et aux élèves de collaborer au-delà des frontières et qui peut être utilisé tel quel ou en soutien à d'autres projets Erasmus+ de l'enseignement scolaire.

Ce guide vous aidera à découvrir les caractéristiques clés de chaque activité et comment elles peuvent bénéficier à votre établissement, à vos élèves et à votre personnel. Veuillez noter que pour préparer votre candidature, vous devez également lire et vous référer aux parties pertinentes du guide officiel du programme Erasmus+. Vous y trouverez les critères détaillés et les conditions nécessaires pour candidater.

Le guide du programme Erasmus+ est disponible à l'adresse suivante :  
[https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources\\_fr](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources_fr)

# 1.1 Cinq raisons d'explorer le programme Erasmus+

Erasmus+ fournit à votre établissement des opportunités de financement pour entreprendre des activités internationales avec des bénéfices durables tant pour vous en tant que chef d'établissement que pour vos élèves, vos enseignants, votre établissement et l'ensemble de la communauté. Le financement est disponible sous forme de subventions qui visent à contribuer à la réalisation d'activités soutenant l'enseignement et la formation au sein de votre établissement.

Voici cinq façons dont votre établissement peut bénéficier du programme :

## Cinq avantages d'Erasmus+

- Amélioration de la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage
- Élargissement de l'horizon des élèves
- Développement professionnel
- Croissance du rayonnement de votre établissement
- Connexion avec les parties prenantes

## #1 Améliorer la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage

Que l'objectif consiste à améliorer l'enseignement ou les programmes, à favoriser l'apprentissage interdisciplinaire, à développer un nouveau programme scolaire ou à intégrer les nouvelles technologies dans la classe – **Erasmus+ peut vous aider**. Les activités européennes offrent au personnel et aux élèves de votre établissement des opportunités pour développer et réfléchir avec le personnel et les élèves d'autres établissements et avec d'autres organisations (universités, bibliothèques, musées et centres de recherche) sur l'apprentissage et l'enseignement.

« Ce projet a eu un fort impact sur les pratiques pédagogiques de mon établissement... Comme le contenu éducatif était lié au projet de partenariat, la motivation a été constamment renforcée pour tous les aspects de l'apprentissage. »

Jean-Pierre Marcadier, enseignant, France

## #2 Élargir les perspectives des élèves et augmenter leur niveau d'ambition

Un projet Erasmus+ peut permettre au personnel et aux élèves de travailler avec des établissements partenaires dans le cadre d'activités pédagogiques et de tirer des apprentissages des enseignants et des élèves européens en visite dans l'établissement.

Par le biais d'activités réalisées entre pairs de différents pays, les élèves peuvent aller au-delà des manuels et explorer des données, des savoirs et des expériences de manière directe et immédiate. Les élèves développent ainsi leur compréhension interculturelle ainsi que de nouvelles perspectives sur leur apprentissage.

eTwinning permet également aux élèves de réaliser des activités en ligne avec une audience réelle pour leurs travaux, leur permettant d'améliorer leurs compétences numériques, linguistiques et interpersonnelles.

## #3 Apporter des expériences de développement professionnel uniques pour le personnel scolaire

Donner à votre personnel la possibilité de participer à des activités de développement professionnel internationales est un excellent moyen de stimuler votre équipe. Ces activités permettent aux enseignants et aux autres membres du personnel de l'établissement d'acquérir de nouvelles méthodes et de nouveaux outils d'apprentissage et d'enseignement, ainsi que d'explorer une variété de pratiques utilisées ailleurs en Europe. Les activités d'Erasmus+ sont souvent un catalyseur de changement, pour les participants et pour l'établissement dans son ensemble.

« Les membres du personnel des établissements ont été reliés par la réalisation d'activités conjointes et les compétences nouvellement acquises ont contribué à leur développement personnel et professionnel. Les méthodes d'enseignement ont été améliorées... Grâce au projet, les élèves ont pu apprendre sans efforts et en s'amusant. »

**Lucija Puljak, principal de collège, Croatie**

## #4 Améliorer le profil de votre établissement scolaire

Participer à des activités internationales montre que votre établissement est ambitieux et qu'il entretient de grands espoirs pour ses élèves et son personnel. En envoyant votre personnel et vos élèves à l'étranger et en travaillant avec des établissements scolaires et d'autres organisations par le biais d'Erasmus+, vous montrerez que votre établissement a développé un contexte propice aux études et au travail. De plus, beaucoup d'établissements scolaires déposent leur candidature Erasmus+ afin de développer de nouveaux programmes ou de nouvelles méthodes de travail, améliorant leur réputation et leur influence.

« La mise en place de liens avec des parties prenantes telles que les municipalités, les organisations locales et les ONG a permis de rapprocher l'établissement du monde réel. Cela a été une excellente occasion pour nos élèves de voir que nos thèmes de travail avaient un lien avec les projets, les objectifs, etc., des organisations. »

**Marta Pey et Marta Noguera, enseignantes, Espagne**

## #5 Se rapprocher des organisations parties prenantes, des décideurs politiques et de la communauté

Erasmus+ permet d'étendre l'enseignement et l'apprentissage au-delà de « l'école ». Les chefs d'établissement, les membres du personnel et les élèves tirent profit de la participation à des activités leur permettant de se rapprocher des entreprises locales, des décideurs politiques et des membres de la communauté. L'implication de telles parties prenantes peut permettre de mieux relever les défis de l'établissement scolaire (par exemple : motivation des élèves, résultats faibles, absentéisme, taux d'abandon scolaire) en établissant des liens avec les parents et les services sociaux, mais aussi avec des entreprises et d'autres organisations qui pourraient aider à améliorer la pertinence de l'apprentissage. L'implication de parties prenantes pourrait aussi contribuer à accroître le rayonnement de l'établissement au niveau local et à améliorer l'enseignement et l'apprentissage en fournissant des opportunités dans le contexte du monde réel.

« Apprendre grâce à des expériences de la vie réelle n'est possible que par l'intermédiaire d'un contact avec des parties prenantes hors de l'établissement. »

**Annamie Laurysens, coordinatrice des relations scolaires internationales, Belgique**



## 1.2 Erasmus+ : qu'offre le programme ?

Nous allons maintenant examiner les options spécifiques de financement dont votre établissement scolaire peut bénéficier.

Avant cela, vous devez tenter d'éviter d'aborder Erasmus+ comme un « catalogue » d'opportunités individuelles. Il s'agit d'un programme flexible avec une variété d'options et la capacité de soutenir à la fois des projets à grande échelle et des projets à petite échelle. Concentrez-vous au contraire sur les objectifs de développement de votre établissement et examinez la manière dont chacune des possibilités disponibles par le biais d'Erasmus+ peut vous aider à les atteindre. Cette approche vous permettra d'apprécier un éventail d'opportunités plus large que ce que vous auriez pu escompter ; l'approche institutionnelle du projet d'établissement est la base de ce guide.

### Une approche globale de l'école

Un projet Erasmus+ réussi devient un élément central de la vie de l'école et est considéré comme extrêmement bénéfique pour votre établissement, votre personnel et vos élèves. Par conséquent, il doit faire partie des priorités de développement et de stratégie de l'établissement et recevoir une adhésion unanime.



### Suggestion

Pour connaître les dates limites de candidature et les actualités d'Erasmus+, il vous est conseillé de visiter le site internet de votre agence nationale et de vous abonner à son bulletin d'information. Vous pouvez également les suivre sur les réseaux sociaux.

Les coordonnées de toutes les agences nationales d'Erasmus+ sont disponibles à l'adresse suivante :

[https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact/national-agencies\\_fr](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact/national-agencies_fr)

Le tableau 1 figurant à la fin de ce chapitre présente quelques-uns des objectifs caractéristiques des projets européens et met en avant des illustrations de l'appui d'Erasmus+ pour l'atteinte de ces objectifs.

### 1.2.1 Mobilité du personnel (Action-clé 1)

Une visite à l'étranger pour tirer des apprentissages d'un autre établissement scolaire ou d'une autre organisation éducative peut offrir à votre personnel des possibilités de carrière pour développer leur propre apprentissage et enseignement.

Les établissements scolaires peuvent envoyer des professionnels de la maternelle au lycée, lycée professionnel y compris, pour qu'ils participent à des activités de Mobilité du personnel (Action-clé 1) Erasmus+. Ils pourront ainsi renforcer leurs connaissances et leurs compétences ou améliorer leurs compétences linguistiques.

Les activités de Mobilité sont l'occasion d'échanger des savoirs et des méthodes de travail et d'apporter une vision plus large sur l'éducation.

#### Comment mon établissement peut-il bénéficier de la Mobilité du personnel ?

Les établissements peuvent bénéficier des activités de Mobilité du personnel suivantes :

- Il est possible de réaliser des **missions d'enseignement**, qui permettent aux enseignants ou autre personnel de l'établissement scolaire d'enseigner dans un établissement scolaire partenaire situé dans un autre pays. Il s'agit d'un excellent moyen d'acquérir des connaissances sur d'autres systèmes éducatifs européens et de développer ses savoirs et ses compétences professionnelles.
- La Mobilité du personnel soutient également la **formation**, comme des cours structurés, des sessions de formation, des stages d'observation dans un établissement scolaire partenaire ou dans tout autre organisation pertinente. Tout le personnel de l'établissement peut en bénéficier et pas seulement les enseignants.

Toutes les activités durent entre deux jours et deux mois et sont financées dans le cadre d'un projet de Mobilité du personnel qui s'étend sur un ou deux ans. Ceci signifie que plusieurs membres du personnel peuvent participer à la Mobilité au cours de la période de financement.

#### Comment la Mobilité du personnel est-elle organisée ?

Il existe trois manières de participer à un projet de Mobilité du personnel :

- En tant qu'**organisation candidate à l'envoi en son propre nom**, chargée de déposer les candidatures pour les projets, d'envoyer les rapports de résultats et de sélectionner le personnel à envoyer à l'étranger.
- En tant qu'**organisation qui soumet une candidature en sa qualité de membre d'un consortium national de mobilité** – les autorités scolaires locales et régionales et autres organismes de coordination scolaire peuvent se constituer en consortium avec des écoles de leur périmètre et soumettre une candidature au nom du consortium tout en prenant à leur charge certaines des modalités administratives de gestion du projet.
- En tant qu'**organisation d'accueil**, chargée d'accueillir des enseignants, de futurs enseignants en formation ou d'autres professionnels de l'enseignement scolaire. Ceci peut impliquer d'apporter une offre d'activités à vos visiteurs ou de bénéficier des activités d'enseignement qu'ils peuvent mettre en place dans votre établissement.

Les rôles des organisations d'accueil dépendront de l'activité. Par exemple, elles



peuvent fournir un cours structuré ou une formation, ou encore organiser des stages d'observation ou des missions d'enseignement pour le personnel en visite. L'organisation d'accueil n'est pas financée directement par le programme Erasmus+.

### Comment mon établissement peut-il participer à la Mobilité du personnel ?

Des informations supplémentaires, y compris sur le dépôt de candidatures, sont disponibles sur le site Internet de votre agence nationale :

[https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact/national-agencies\\_fr](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact/national-agencies_fr)

### Que pensent les professionnels de l'enseignement scolaire de la Mobilité du personnel ?

« Grâce à la formation réalisée, j'ai commencé à utiliser de nouvelles méthodes d'enseignement dans la classe. Je me suis sentie prête à organiser mes propres cours informels de langue anglaise et j'ai amélioré mes compétences de gestion de la classe. La formation m'a donné - et à travers moi, a donné à l'ensemble du personnel de l'établissement et aux collègues des établissements voisins - une grande variété d'approches et de méthodes d'enseignement parmi lesquelles choisir, ainsi qu'un ensemble de ressources toutes prêtes pour enseigner au quotidien. Ceci a amélioré le professionnalisme et la confiance en soi des enseignants. »

**Tamara Pavlova, enseignante, Lettonie**

« L'expérience que j'ai vécue a eu des répercussions sur ma vie personnelle, universitaire et professionnelle. J'ai eu l'occasion d'améliorer mon français et d'en apprendre davantage sur la culture française tout en travaillant dans un environnement convivial avec une équipe extraordinaire... Je suis convaincue que sans cette expérience, je n'aurais pas eu la réussite universitaire, personnelle et professionnelle que j'ai eue. »

**Jessica Gough, assistante de langue anglaise, Irlande**

## 1.2.2 Partenariats stratégiques (Action-clé 2)

Votre établissement peut coordonner ou se joindre à un Partenariat stratégique (Action-clé 2) regroupant des organisations provenant de l'Europe entière. Les Partenariats stratégiques sont des projets collaboratifs avec des objectifs spécifiques, qui visent à améliorer les niveaux d'enseignement et d'apprentissage.

Un vaste éventail d'activités collaboratives est possible. Vous pouvez organiser des ateliers et d'autres activités de partage de savoirs, développer et mettre en œuvre des méthodes de travail, des outils ou des ressources, ou réaliser un projet conjoint de recherche sur une problématique commune concernant vos apprenants.



### Suggestion

La plupart des agences nationales proposent des sessions d'information pour aider les organisations à faire leur demande de financement. Renseignez-vous pour savoir quand aura lieu la prochaine session dans votre pays.

### Quels types de Partenariats stratégiques pouvons-nous mettre en place ?

Vous pouvez mettre en place des **Partenariats stratégiques entre des établissements scolaires et d'autres organisations**, notamment des écoles, des entreprises, des autorités locales/régionales ou des services locaux, etc. Les partenaires que vous choisissez dépendent de ce que vous souhaitez faire. Par exemple, vous pouvez partager des pratiques/échanger des expériences avec d'autres établissements. Vous pouvez également développer l'esprit d'initiative et d'entreprise des élèves grâce à une coopération avec une entreprise. Vous pouvez aussi concevoir de nouvelles méthodes d'enseignement en coopération avec une université.

Tout partenariat stratégique peut aussi inclure des activités de mobilité pour des élèves comme du personnel pédagogique, pour autant qu'elles contribuent aux objectifs du projet. Par exemple, les élèves et le personnel peuvent participer à des événements contribuant à l'apprentissage, le personnel peut enseigner dans une école partenaire, un groupe d'élèves peut rencontrer des élèves dans d'autres écoles à l'étranger, et des jeunes peuvent passer une période scolaire dans une école hors des frontières.

En fonction du nombre et du type d'organisations impliquées, les partenariats stratégiques peuvent prendre différentes formes. Au moment de la candidature, vous pouvez choisir d'axer le projet sur l'Innovation ou sur des Echanges de bonnes pratiques. Votre choix doit dépendre des objectifs du projet. Choisir l'option Innovation fait sens pour des projets visant à créer un nouveau produit, comme un manuel ou un cours en ligne. En revanche, les projets dédiés aux échanges et à l'apprentissage mutuel entre les partenaires du projet doivent choisir Echange de bonnes pratiques comme format.

Le choix du format détermine les modalités précises de financement à votre disposition. Avant de décider du format, il est conseillé de consulter le guide du programme Erasmus+ pour bien comprendre les différentes opportunités et leurs modalités.

### Partenariats d'Echange Scolaire

En plus des opportunités de partenariat valables pour n'importe quelle organisation, Erasmus+ propose un format spécialement consacré aux échanges entre écoles. Appelé Partenariat d'Echange Scolaire, ce format est une version simplifiée des Partenariats Stratégiques. C'est le format adéquat pour des écoles souhaitant s'associer à des écoles d'autres pays au sein d'un petit projet de coopération visant à organiser des échanges d'élèves ou de personnel pédagogique.

### Comment les Partenariats stratégiques sont-ils organisés ?

Votre établissement peut être coordinateur (candidat) ou partenaire.

**La plupart des partenariats exigent** un minimum de trois organisations (candidat compris) provenant de trois pays participant au programme. Cependant, les partenariats pour échanges scolaires ne peuvent être établis qu'entre deux écoles.

### Comment mon établissement peut-il participer ?

De l'aide et des conseils, ainsi que des informations sur les événements et la manière de déposer une demande de financement sont disponibles sur le site Internet de votre agence nationale :

[https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources\\_fr](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources_fr)

Que disent les établissements scolaires de leur coopération dans le cadre des partenariats ?

« Nos derniers projets ont obtenu d'excellents résultats... Cela a provoqué un véritable effet boule de neige et, à l'heure actuelle, des personnes et des institutions nous contactent régulièrement pour collaborer ou nous encourager. »

**Christa Brokate-Golinski, chef d'établissement, Allemagne**

## 1.2.3 eTwinning

En rejoignant la plate-forme en ligne eTwinning, votre établissement fera partie d'un réseau de plus de 500 000 membres du personnel scolaire situés dans toute l'Europe.



### Suggestion

Le livre de recettes eTwinning est un guide complet d'utilisation de la plate-forme qui permet de tirer le meilleur parti possible de ses nombreuses fonctions.

Vous le trouverez sur le site internet eTwinning à l'adresse : <http://www.etwinning.net/>

### Quels sont les avantages d'eTwinning pour mon établissement ?

Grâce à eTwinning, votre personnel enseignant et non enseignant (direction, conseillers, bibliothécaires, etc.) peut être relié à d'autres établissements pour faire participer les élèves et le personnel à des activités en ligne. La plate-forme est également un excellent moyen de communication et de partage d'idées avec d'autres établissements. Elle est souvent utilisée en parallèle avec d'autres projets Erasmus+ pour rester en contact avec les partenaires.

### Comment les activités eTwinning sont-elles organisées ?

Aucune demande formelle n'est nécessaire pour commencer à utiliser eTwinning ; il suffit d'enregistrer votre établissement sur la plate-forme. Quatre principaux types d'activités sont proposées aux établissements scolaires :

- Votre personnel peut créer ou se joindre à des **salles des professeurs**. Dans ces salles, les enseignants peuvent partager leurs opinions, leurs expériences et leurs méthodes sur un thème général ou un point d'intérêt spécifique.
- Pour une collaboration à plus long terme, les membres peuvent créer ou se joindre à des **groupes eTwinning**. Ces espaces privés permettent aux membres de travailler ensemble de manière plus structurée - par exemple, pour discuter de méthodologies d'enseignement et d'apprentissage et trouver un appui permettant d'approfondir leur développement personnel et professionnel.
- eTwinning permet même aux membres d'organiser ou de participer à des **sessions d'apprentissage**, qui sont de brefs cours intensifs en ligne. Les sessions sont animées par un expert et incluent des séances de travail actif et des débats entre enseignants de différents pays européens. Elles permettent aux enseignants de découvrir un thème et offrent des modules d'apprentissage approfondi pour partager des idées et apporter un soutien au développement de leurs

compétences. Chaque session couvre 4 à 5 jours de travail actif et de débat, suivis de 4 à 5 jours de réflexion et de travail personnel. Le matériel est en ligne et les participants peuvent y accéder à leur convenance.

- Avec les **projets eTwinning**, les élèves et le personnel collaborent en ligne au niveau international. Les enseignants découvrent de nouvelles méthodes de travail grâce à leurs collègues, tandis que les élèves échangent avec d'autres élèves de cultures, de traditions et de milieux différents. Il est très facile de participer à des projets, car eTwinning offre des kits de projets « tout prêts » (une « recette » complète de projet à suivre) et de courtes activités (qui peuvent être incorporées dans votre projet ou dans le travail quotidien de la classe).

### Comment mon établissement peut-il s'inscrire à eTwinning ?

Il vous suffit d'enregistrer votre établissement sur le site [www.etwinning.net](http://www.etwinning.net) pour explorer les possibilités.

### Que disent les établissements scolaires à propos d'eTwinning ?

« ... J'ai participé à 15 projets avec différents pays tels que l'Écosse, la Pologne, la Norvège, la Slovaquie et la France. Chacun des projets a toujours été parfaitement intégré dans le programme national minimum et dans le programme de l'année scolaire. Aucun n'est sorti du cadre des programmes, mais s'est seulement déroulé de façon plus stimulante, ce que les enfants ont réellement apprécié et ce qui signifie qu'ils se souviendront probablement mieux de ce qu'ils ont appris. »

**Maria Antoinette Magro, enseignante, Malte**

« J'ai été surprise d'apprendre que... des milliers d'enseignants de toute l'Europe s'étaient inscrits et avaient lancé toutes sortes de projets intéressants. J'ai posté quelques-unes de mes idées sur le portail eTwinning et j'ai très vite commencé à communiquer avec d'autres enseignants. »

**Helgi Hólm, enseignant, Islande**




## 1.2.4 Le navigateur d'opportunités Erasmus+

Le tableau 1 présente quelques-uns des objectifs caractéristiques des projets européens et met en avant des illustrations de l'appui d'Erasmus+ pour l'atteinte de ces objectifs.

### Que voulez-vous faire ?

Vous verrez que les opportunités sont en fait assez fluides. Par exemple, alors que la Mobilité du personnel (Action-clé 1) est une opportunité de financement à part entière, de nombreux Partenariats stratégiques (Action-clé 2) incluent une composante de mobilité. De plus, eTwinning offre des avantages en tant qu'activité autonome, mais peut également renforcer toutes les opportunités d'Erasmus+.

Tableau 1 : Le navigateur d'opportunités Erasmus+

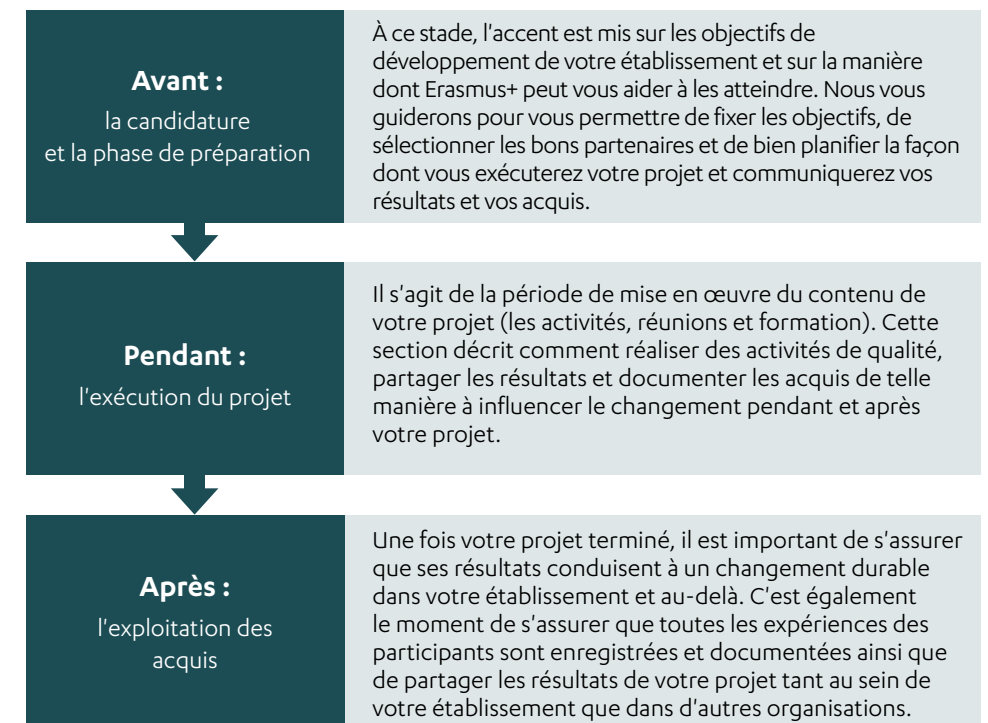
Les voies Erasmus+	Travailler avec d'autres établissements scolaires	Travailler avec différents types d'organisations	Offrir des opportunités au personnel et aux élèves dans d'autres pays	Développer et renforcer la coopération grâce à eTwinning
<b>Action-clé 1 :</b>   <b>Mobilité du personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le personnel scolaire peut organiser ou participer à des activités de formation dans d'autres établissements scolaires.</li> <li>Les membres du personnel peuvent partager ou transférer des pratiques entre établissements en effectuant des missions d'enseignement dans d'autres établissements.</li> <li>L'établissement scolaire peut établir des relations à long terme avec des partenaires de mobilité pouvant mener au lancement d'autres projets européens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le personnel scolaire peut participer à des activités de formation dans toute organisation pertinente (par exemple, ONG, centres de formation, universités, organismes d'orientation professionnelle, etc.)</li> <li>Les écoles peuvent mettre en place des activités de mobilités dans le cadre d'un projet de partenariat..</li> <li>Les autorités et les organismes de coordination scolaires peuvent coordonner des candidatures impliquant les écoles de leur périmètre respectif.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le personnel scolaire enseignant et non enseignant peut bénéficier d'un développement professionnel à l'étranger.</li> <li>Les élèves peuvent bénéficier de nouvelles pratiques d'enseignement améliorées, dispensées par le personnel visiteur ou le personnel qui revient de visite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les établissements scolaires peuvent trouver des partenaires pour les activités de mobilité.</li> <li>Les professionnels de l'éducation et les élèves peuvent communiquer avant, pendant et après une activité de mobilité à l'aide d'eTwinning.</li> <li>Les établissements scolaires peuvent accroître la mobilité du personnel grâce à des activités eTwinning conjointes.</li> <li>Le personnel peut compléter ses activités de formation par une composante en ligne.</li> </ul>
<b>Action-clé 2 :</b>   <b>Partenariats stratégiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les établissements scolaires peuvent partager des politiques innovatrices, des pratiques d'enseignement, du matériel d'apprentissage ainsi que des outils ou des technologies avec d'autres établissements.</li> <li>Les écoles peuvent mettre en place des <b>Partenariats d'Echanges Scolaires</b> – projets axés simplement sur des mobilités d'élèves et de personnel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les Partenariats stratégiques peuvent inclure toute organisation publique, privée ou à but non lucratif, notamment des organismes locaux et régionaux (avec la participation, par exemple, d'entreprises ou de services pour l'emploi afin d'améliorer l'orientation professionnelle).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le personnel ou les élèves peuvent participer à des activités d'apprentissage/d'enseignement/ de formation dans une organisation partenaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>eTwinning est un lieu idéal où trouver des établissements scolaires partenaires afin de réaliser des activités de Partenariat stratégique.</li> <li>Les établissements scolaires peuvent publier et dispenser des modules de formation, des programmes et autres matériels élaborés par le partenariat.</li> <li>Les partenaires peuvent communiquer et mettre en oeuvre les activités de collaboration en ligne avant, pendant ou après un Partenariat stratégique par le biais d'eTwinning.</li> </ul>
 <b>eTwinning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les établissements scolaires peuvent animer ou se joindre à des projets, des salles des professeurs, des groupes et des sessions d'apprentissage en ligne. L'établissement scolaire qui souhaite participer n'a aucune candidature formelle à présenter.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les établissements scolaires peuvent trouver d'autres établissements ayant des liens étroits avec différents types d'organisations (entreprises, autorités locales, enseignement supérieur/formation professionnelle continue, etc.) lorsqu'ils recherchent des partenaires pour des actions de Mobilité du personnel ou de Partenariats stratégiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le personnel scolaire et les élèves peuvent se connecter avec toute l'Europe grâce à la mobilité virtuelle.</li> <li>Les élèves et le personnel peuvent participer et contribuer au développement de projets eTwinning.</li> <li>Les salles des professeurs, les groupes et les sessions d'apprentissage soutiennent la collaboration professionnelle et le réseautage du personnel scolaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suite à eTwinning, les établissements scolaires peuvent entreprendre des initiatives financées par Erasmus+.</li> <li>Les partenaires peuvent établir et développer des relations durables au moyen d'eTwinning.</li> <li>Les établissements scolaires peuvent accéder à un vaste choix d'outils complémentaires à tous les projets Erasmus+.</li> </ul>

# Partie 2

## Guide Erasmus+ pour les établissements scolaires

Cette partie vous aidera à planifier et à organiser la participation de votre établissement au programme Erasmus+. Vous trouverez des suggestions sur la façon de concevoir et de gérer des projets pour assurer leur réussite.

Ces conseils sont regroupés autour des trois phases d'un projet européen :



Si les activités de programmes européens sont nouvelles pour vous, lisez ce guide du début jusqu'à la fin. Si au contraire vous avez déjà mis en œuvre des projets financés par l'UE, vous pouvez consulter directement la section qui vous intéresse.

## 2.1 Avant : la candidature et la phase de préparation

Dans cette section, nous allons examiner plusieurs moyens importants qui permettront à votre établissement scolaire de bénéficier pleinement des multiples opportunités d'Erasmus+.

### 2.1.1 Planification : une approche globale de l'école dans le cadre d'Erasmus+

Définir clairement le leadership dès le tout début apportera un réel avantage à votre projet Erasmus+. Pour ce faire, il est conseillé d'inclure des activités européennes dans la planification du développement de votre établissement scolaire comme partie intégrante plutôt que simplement un « plus ». Vous devez donc vous assurer que tous les membres du personnel connaissent les objectifs de votre ou de vos projets Erasmus+ et la manière dont ils contribuent à vos objectifs stratégiques.



#### Thème de réflexion

Quel impact sur l'apprentissage des élèves attendez-vous de la participation de votre établissement au programme de l'UE ?

La participation du personnel scolaire, des élèves, des parents et d'autres parties prenantes à cette question clé contribuera à garantir qu'Erasmus+ répond à des besoins d'apprentissage pressants dans votre école. De plus, si vous réussissez à promouvoir les avantages du programme Erasmus+ et à montrer comment les activités européennes seront intégrées dans les activités scolaires quotidiennes, Erasmus+ sera perçu comme une opportunité incontournable plutôt que comme une charge de travail supplémentaire.

Après cette consultation détaillée, il convient de fixer un ensemble d'objectifs clairs liés aux plans d'amélioration continue de votre établissement scolaire. Le partage général des objectifs, des avantages et des résultats d'apprentissage attendus, notamment avec les parents et autres parties prenantes de l'établissement, créera une vision commune de votre implication dans ce projet européen.

« Nous savons que l'un des facteurs les plus importants dans la réussite d'un projet est un programme clair qui intègre les objectifs du projet européen dans le programme scolaire. »

Ricarda Geidelt, enseignante, Allemagne



### Exemple pratique

Une approche globale de l'école dans un projet européen

Une école primaire allemande participe régulièrement à des projets européens depuis 2005. Voici quelques exemples des conséquences de l'approche globale de l'école dans le cadre d'Erasmus+ :

#### Identification des opportunités

Le chef d'établissement tient des réunions trimestrielles avec le personnel enseignant confirmé, surveille les objectifs de développement européen de l'établissement et discute des idées liées au projet. Lorsque des projets potentiels sont identifiés, il fait circuler un questionnaire parmi les élèves en leur demandant leurs préférences. Les opinions des élèves sont prises en compte lors de la préparation des candidatures à Erasmus+.

#### Partage des responsabilités

Tout le personnel est invité à mettre son CV Europass à jour régulièrement. La coordinatrice utilise ces CV pour déterminer quels professeurs et autres employés remplissent les besoins de projets spécifiques. Elle les contacte ensuite individuellement. De cette manière, l'équipe interne de projet de l'établissement peut être mobilisée très rapidement.

#### Communication efficace dans l'établissement

Les parents sont informés des projets par le bulletin d'information de l'établissement ainsi que lors des réunions de parents d'élèves et des manifestations organisées par l'établissement. Les résultats des projets sont affichés sur des tableaux numériques dans les locaux scolaires.

#### Apprentissage organisationnel

Quand elle présente une nouvelle idée de projet, la coordinatrice est tenue de préciser comment les enseignements tirés des activités précédentes seront incorporés dans la nouvelle candidature, afin de garantir l'amélioration continue dans l'établissement.

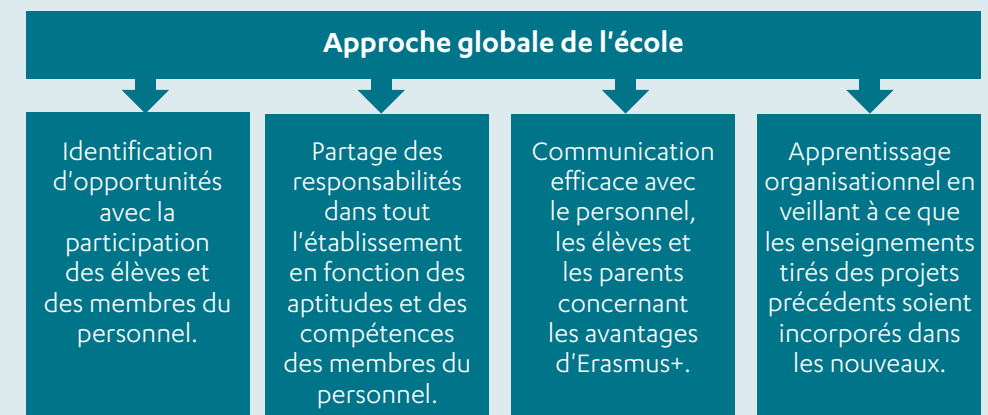


Figure 1 : Une approche globale de l'école dans une école primaire allemande

## 2.1.2 Identification de la manière dont Erasmus+ peut contribuer à l'apprentissage et à l'enseignement

Pour incorporer Erasmus+ dans l'ensemble de l'établissement, les décideurs devraient représenter toutes les disciplines du programme scolaire afin de discuter de la manière dont Erasmus+ peut améliorer :

- des domaines ou des disciplines spécifiques figurant au programme (par exemple, lecture/écriture, TIC) ;
- l'apprentissage interdisciplinaire (par exemple, apprentissage intégré d'une matière et d'une langue, à savoir l'apprentissage d'une discipline par le biais d'une langue étrangère) ;
- les valeurs scolaires, les compétences culturelles et interpersonnelles (par exemple, esprit d'entreprise, compréhension interculturelle, principes démocratiques, citoyenneté mondiale, lutte contre le harcèlement, durabilité de l'environnement, travail en équipe) ;
- les méthodes d'enseignement et d'apprentissage (par exemple, partage et mise en œuvre d'une pratique d'enseignement davantage centrée sur l'élève).

Cette vision globale permettra à votre personnel d'identifier de multiples avantages potentiels pour le personnel et pour les élèves, indépendamment de leur discipline ou de leur rôle professionnel.

« Le projet a été élaboré par une équipe multidisciplinaire d'enseignants et de non-enseignants qui ont conçu des activités pouvant être intégrées dans les cours obligatoires des élèves, en rapport direct avec le programme. »

**Jean-Pierre Marcadier, coordinateur de projet, France**



### Exemple pratique

L'utilisation d'Erasmus+ pour soutenir un apprentissage et un enseignement basés sur les TIC

Une école irlandaise visait une plus grande « e-maturité », en exploitant les TIC pour améliorer l'enseignement et l'apprentissage.

La direction et le personnel enseignant ont donc mis en œuvre un plan d'action scolaire pour appliquer les nouvelles technologies dans l'ensemble de l'établissement. Les projets internationaux ont largement contribué à la réalisation des ambitions de l'établissement et, à cet égard, le personnel a accordé la priorité à deux aspects du financement européen :

#### Opportunités de mobilité

La première étape a consisté à identifier les enseignants et le personnel de soutien possédant différents niveaux de compétences numériques, afin d'entreprendre diverses activités de mobilité du personnel. Par exemple, des enseignants ont fait des stages d'observation à l'étranger dans des établissements scolaires spécialisés dans ce domaine. D'autres membres du personnel ont suivi des cours de formation en TIC dispensés par un prestataire de services de formation européen. Ces opportunités sont disponibles actuellement dans le cadre de l'Action-clé 1, Mobilité du personnel.

#### Partenariats européens

Un projet de partenariat a été planifié afin de créer une plate-forme d'apprentissage virtuel utilisant le logiciel ouvert Moodle, disponible à tous les niveaux de l'établissement. Cette plate-forme sera un espace où élèves et enseignants pourront collaborer à des projets communs et suivre des cours extrascolaires afin de soutenir et de renforcer leur apprentissage. Ces opportunités sont offertes actuellement dans le cadre de l'Action-clé 2, Partenariats stratégiques.

Grâce au principe inclusif de l'« école globale », la plupart des élèves et des membres du personnel ont bénéficié des opportunités Erasmus+ pour mieux utiliser les TIC dans l'apprentissage et l'enseignement.

## 2.1.3 Création d'un Plan européen de développement (PED)

Un plan européen de développement (parfois appelé « Plan de développement scolaire »\*) est exigé si vous faites une demande de Mobilité du personnel (Action-clé 1) et est recommandé à tout établissement scolaire souhaitant participer à long terme à Erasmus+.

Votre PED doit couvrir :

- les besoins de votre établissement en termes de plans de développement de la qualité de l'éducation et de l'internationalisation (par exemple, nouvelles méthodes d'apprentissage et d'enseignement, nouveaux outils ou développement professionnel) et comment les activités programmées contribueront à répondre à ces besoins ;
- l'impact que vous attendez d'Erasmus+ sur l'apprentissage des élèves, les enseignants, les autres membres du personnel et votre établissement ;
- la manière dont votre établissement intégrera les compétences et les expériences acquises par votre personnel dans les programmes et les pratiques organisationnelles.

La plupart des chefs d'établissement pensent qu'une vaste consultation est utile afin de définir l'intérêt d'intégrer une composante internationale dans l'apprentissage et l'enseignement. La participation de collègues dès le départ vous permettra de bien répartir les rôles et les responsabilités dans les activités européennes.

Si les discussions sont fondées sur des approches visant à améliorer la qualité de l'éducation pour les élèves, ce temps sera bien employé et tout le personnel comprendra la pertinence des activités internationales pour leur travail et l'évolution des élèves.

« L'objectif à long terme était l'inclusion dans notre programme bilingue d'apprentissage intégré d'une matière et d'une langue ... Notre Plan de développement scolaire\* nous a aidé à mettre l'accent sur l'importance d'une éducation internationale dans le contexte du marché européen de l'emploi et des études en Europe. »

**Dieter Wlcek, principal de collège, Autriche**

Un PED aide également les chefs d'établissement à suivre les progrès et à responsabiliser les membres de l'équipe, car il définit clairement dans un seul document les objectifs à court et long terme de l'établissement.



### FOCUS

Un modèle pour l'élaboration d'un Plan européen de développement (PED)

Si vous n'avez jamais élaboré de PED, il peut être difficile de savoir par où commencer. Une solution consiste à évaluer et à développer votre programme actuel en analysant trois propositions simples. Dans votre programme scolaire, quelles opportunités pouvez-vous identifier :

- pour que vos élèves acquièrent des connaissances sur l'Europe ?
- pour préparer les élèves à l'apprentissage, à la vie et au travail dans un environnement international ?
- pour que vos élèves apprennent dans un contexte international ?

En ayant ces questions à l'esprit, vous pouvez commencer à identifier des opportunités de créer et d'améliorer ces aspects de l'apprentissage.

Ainsi, à titre d'exemple, une proposition d'**acquisition de connaissances sur l'Europe** peut être soutenue par un projet de Mobilité du personnel (Action-clé 1) qui vise à développer la compréhension de l'histoire de l'Europe, des institutions et de l'actualité du personnel et des élèves. Les objectifs seraient d'actualiser les compétences du personnel pour que celui-ci connaisse mieux les méthodologies et les stratégies d'enseignement et d'apprentissage sur le thème de l'Europe au 21<sup>e</sup> siècle. Il est possible par exemple d'envoyer du personnel en stage d'observation pour voir comment d'autres enseignent les matières pertinentes. En s'appuyant sur un tel projet, le personnel et les élèves se sentiraient qualifiés et inspirés pour faire partie de la communauté européenne.

De même, un Partenariat stratégique (Action-clé 2) peut soutenir la **préparation des élèves à l'apprentissage, à la vie et au travail dans un environnement international**. Il peut avoir pour objectif d'aider les élèves à développer leurs compétences de base et interpersonnelles (telles que l'esprit d'entreprise, les compétences linguistiques et de résolution de problèmes, la compréhension interculturelle, etc.) ou d'aider les enseignants à créer des modules d'apprentissage à la rédaction de CV ou aux techniques d'entretiens. Dans ce cas, votre établissement peut élaborer un programme sur ce thème en collaboration avec des employeurs ou des prestataires de services d'orientation professionnelle européens.

Dans cette même optique, des objectifs tangibles peuvent être fixés dans votre programme pour permettre **aux élèves d'apprendre dans un contexte international**. Vous pouvez, par exemple, concevoir une série d'activités **eTwinning** afin que vos élèves pratiquent les langues étrangères avec des apprenants d'établissements scolaires partenaires.

Vous pouvez inclure des objectifs dans votre PED pour mettre en œuvre de telles mesures dans l'ensemble de votre établissement.

## 2.1.4 Concordance des objectifs et des opportunités d'Erasmus+

Les objectifs de vos projets européens étant fixés, l'étape suivante consiste à décider quelles opportunités d'Erasmus+ sont les plus pertinentes : Mobilité du personnel (Action-clé 1), Partenariats stratégiques (Action-clé 2) ou eTwinning (rappelez-vous que vous pouvez candidater pour plus d'une d'opportunité Erasmus+).

Le cas de figure ci-dessous vous donne une idée des types d'opportunités que vous pouvez choisir en fonction de vos objectifs. Dans cet exemple, les objectifs cherchent à encourager l'inclusion dans l'éducation :



### Exemple pratique

Encouragement à l'inclusion grâce à des projets Erasmus+

#### Un projet de Mobilité du personnel (Action-clé 1)

Une école irlandaise voulait introduire dans son programme d'enseignement des méthodologies éducatives interculturelles ayant fait leurs preuves. L'objectif principal était de soutenir le personnel enseignant pour qu'il incite à participer et motive les 20 % d'élèves nés à l'étranger et stimuler un sentiment d'identité européenne dans l'ensemble de l'école.

L'établissement a déposé une demande de financement pour envoyer du personnel enseignant en Slovaquie et en Turquie, pays ayant acquis une réputation d'excellence dans ce domaine. Les visiteurs ont observé leurs collègues dans les établissements scolaires d'accueil et reçu une formation complète sur leurs méthodologies d'enseignement de l'éducation interculturelle.

#### Un projet de Partenariat stratégique (Action-clé 2)

Une université allemande cherchait à rapprocher des établissements scolaires et des organisations de parties prenantes dans des pays où le taux d'abandon scolaire était particulièrement élevé afin de réduire cette tendance. Elle a créé un partenariat avec des organisations, dont des ONG, des établissements scolaires et des prestataires de services de formation en Allemagne, en Hongrie, en Roumanie, en Croatie et en Turquie.

Ensemble, elles ont mené des travaux de recherche empirique pour détecter les principaux besoins dans ce domaine. En se basant sur leurs conclusions, les partenaires ont créé un cours d'apprentissage en ligne d'une durée de 10 mois pour le personnel enseignant, afin d'améliorer leurs compétences à travailler avec des classes diversifiées. Le cours a également formé des professionnels de l'éducation à diriger une série d'activités visant à réduire l'abandon scolaire précoce, telles que le mentorat, les clubs de devoirs à la maison et les réunions informelles de parents.



### Suggestion

Il est toujours sage de prévoir une alternative au cas où votre projet ne serait pas sélectionné pour un financement. Rappelez-vous qu'eTwinning vous offre en permanence des opportunités d'apprentissage et de coopération en ligne avec vos partenaires.

Les deux projets de notre exemple pratique ont contribué à encourager l'inclusion dans l'éducation, bien que de manières différentes et avec des objectifs différents. L'exemple de Mobilité du personnel présenté était axé essentiellement sur les défis spécifiques auxquels l'établissement faisait face, tandis que le partenariat coordonné par l'université se concentrait davantage sur une priorité de politique européenne. Le type d'opportunité ou de combinaison d'opportunités faisant l'objet de votre candidature dépendra de vos objectifs.

Si votre établissement n'a encore jamais participé à des activités européennes, vous souhaitez peut-être commencer par prendre part à eTwinning dans le but d'envisager de futures actions de Mobilité du personnel et de Partenariats stratégiques.

Il est important de signaler que le processus de candidature pour un financement des activités est extrêmement concurrentiel et que votre établissement ne sera pas forcément retenu. Si vous n'êtes pas sélectionné, ne renoncez pas ! Retraavaillez votre candidature et essayez à nouveau la prochaine fois.



## 2.1.5 Planification du contenu de votre projet

Il vaut la peine d'éviter les raccourcis quand vous planifiez le contenu de votre projet. Vous rédigerez ainsi une candidature Erasmus+ complète et pourrez élaborer un plan d'action détaillé qui vous aidera éventuellement à éviter certains problèmes courants pendant le déroulement de vos projets.

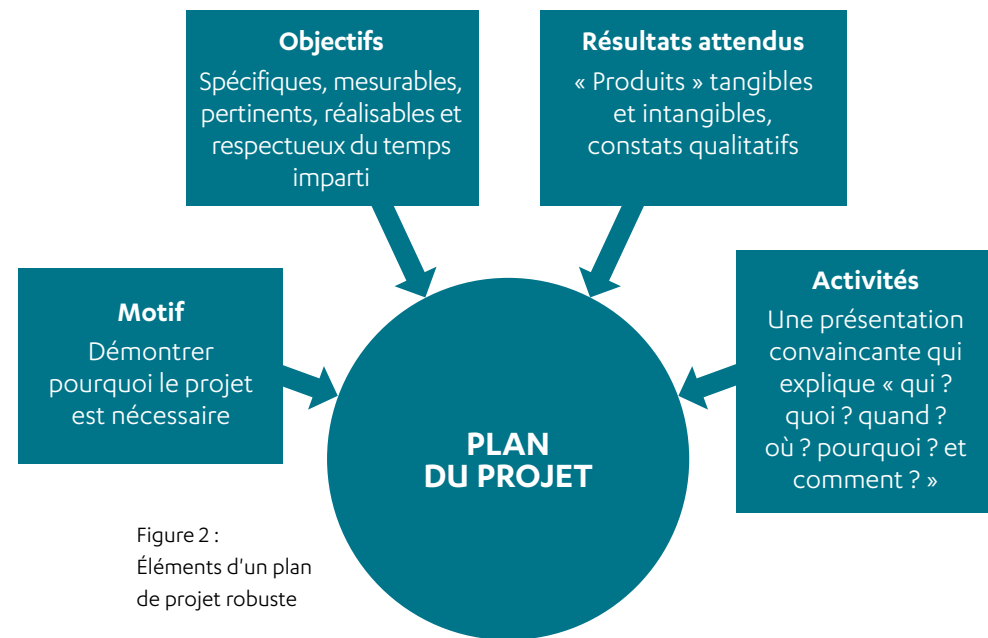


Figure 2 :  
Éléments d'un plan  
de projet robuste

« Le projet doit être planifié par tous les participants. Une bonne planification est la clé d'un bon projet et de la réussite d'une candidature. »

**Heidi Ahlers, enseignante, Allemagne**

Un plan de projet solide doit traiter les quatre aspects suivants :

### Motif

Le motif doit d'abord expliquer pourquoi votre projet est nécessaire et énoncer vos objectifs organisationnels ainsi que les priorités d'Erasmus+ (voir le Guide du programme Erasmus+ : <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide>). Vous pouvez envisager d'exposer comment votre projet répondra aux besoins spécifiques des participants ou contribuera plus généralement à une politique et à des pratiques d'éducation et de formation.

Si vous planifiez un projet de grande envergure, vous voudrez peut-être effectuer une analyse des besoins au début du processus de planification. En particulier, il est souvent utile (notamment avec les projets de Partenariats stratégiques et d'eTwinning) d'analyser les projets de recherche réalisés par d'autres établissements scolaires. Cette méthode garantira que vous vous appuyez sur des réalisations antérieures au lieu de créer un projet de toutes pièces.



## Suggestion

Le système SMART est utile à l'établissement d'objectifs d'apprentissage qui soient faciles à évaluer. Selon ce système, les objectifs doivent être :

**Spécifiques** - Assurez-vous que chacun sait exactement ce qui va être accompli.

**Mesurables** – Définissez un ou plusieurs indicateurs de progrès. Si possible, quantifiez d'une manière ou d'une autre ce que vous allez accomplir.

**Acceptables ou Réalisables** – Assurez-vous que vous avez les ressources et la capacité à atteindre l'objectif. Précisez qui va faire quoi.

**Réalistes ou Pertinents** – Assurez-vous que les objectifs se rapportent directement aux priorités du programme Erasmus+, au but de votre projet et au Plan européen de développement.

**Temps imparti** – Veillez à ce que chacun connaisse le calendrier et les dates butoirs.

### Objectifs

Des objectifs clairement définis sont une condition préalable déterminante au succès d'une activité ; il est donc indispensable de préciser quels changements vous voulez que votre projet génère. Les objectifs peuvent être à deux volets et comprendre des « objectifs généraux » (par exemple, encourager la responsabilité civique parmi les élèves) et des sous-objectifs plus spécifiques (par exemple, créer un module d'enseignement sur le thème de la citoyenneté).

### Résultats attendus

Quand vous planifiez votre projet, faites deux listes de résultats escomptés : tangibles et intangibles.

Les résultats tangibles incluent tous les produits issus de votre projet tels que les rapports, les sites internet ou les ressources de formation. Les résultats intangibles peuvent comprendre de nouvelles manières de travailler, les connaissances acquises ou des changements de comportement. Il est plus facile de partager des résultats physiques et de les utiliser au-delà de la durée de vie de votre projet. Néanmoins, vous devez autant que possible documenter vos accomplissements et veiller à inclure aussi des plans d'évaluation des résultats intangibles. Par exemple, si les élèves doivent « mieux connaître le pays partenaire » après une activité eTwinning, pourquoi ne pas planifier un quiz pour tester les résultats ?

Cette évaluation critique des résultats attendus vous aidera à affiner vos programmes et à garantir l'impact à long terme de votre projet.

### Activités

Quand vous programmez des activités, il est utile de préciser les personnes, les tâches, le calendrier, les résultats et les ressources nécessaires pour les exécuter.



## FOCUS

Six questions simples pour vous aider à planifier des activités de projet robustes :

1. **Quel est le but de votre projet ? Pourquoi ?**  
Définissez clairement le but principal de votre projet et expliquez pourquoi ce projet est nécessaire.
2. **Qui est responsable ?**  
Précisez les rôles et les responsabilités spécifiques au sein de votre organisation ainsi que de vos partenaires pour organiser et exécuter le projet.
3. **Qui participera ?**  
Qui est éligible pour participer aux activités de votre projet et quels sont vos critères de sélection ?
4. **Que va-t-il se passer ?**  
Tentez de détailler le contenu de vos activités (cours de formation, stage d'observation, etc.) de manière aussi complète que possible.
5. **Où/quand les activités auront-elles lieu ?**  
Définissez le calendrier et le lieu spécifiques des activités de votre projet.
6. **Comment ?**  
Comment vos activités vont-elles contribuer à atteindre l'objectif spécifique de votre projet ?

## 2.1.6 Sélection des partenaires

Dans le cadre de l'Action-clé 1, Mobilité du personnel, il n'est pas nécessaire d'identifier les partenaires à la phase de candidature, mais il est utile de tenir compte du type de partenaires que vous recherchez.

Vous devez choisir vos partenaires avant de soumettre une candidature de Partenariat stratégique (Action-clé 2).

Vos critères de recherche de partenaires doivent correspondre au but recherché par votre établissement en participant à un projet européen. Si, par exemple, vous cherchez à renforcer vos capacités, l'accent devra être mis sur l'identification de partenaires experts dans les compétences que vous souhaitez développer. Ceci est particulièrement important si vous recherchez un cours structuré ou une formation structurée à l'étranger pour le développement du personnel.

Souvenez-vous que si l'objectif est de former un partenariat, il est important d'envisager (et de montrer) comment votre organisation peut contribuer à la réalisation des objectifs des partenaires potentiels et pas seulement soutenir les vôtres.

Vous pouvez établir un partenariat avec une diversité d'organisations. Les partenaires éligibles sont notamment les établissements scolaires, universités, municipalités, entreprises, bibliothèques, musées, centres de recherche, organisations caritatives ou bénévoles, etc. Réfléchissez aux organisations qui répondront le mieux aux objectifs de développement de votre établissement et à vos besoins.

Tentez de consulter largement les membres du personnel, les parties prenantes et, le cas échéant, les élèves, pendant l'élaboration de vos critères de recherche de partenaires. Il est toujours préférable de prendre le temps de bien définir les besoins au départ. Dans le cas contraire, vous risquez de lancer un projet pour vous apercevoir que les organisations avec lesquelles vous travaillez ne sont pas adaptées à vos exigences.



## Thèmes de réflexion

Quelle expertise, quelles compétences et spécialisations les partenaires peuvent-ils apporter pour contribuer aux objectifs fixés pour vos élèves, votre personnel et votre communauté locale ?

Qu'est-ce qui est unique à votre établissement et comment exposeriez-vous ces qualités à des partenaires potentiels ?

Comment décririez-vous votre partenaire idéal en termes d'objectifs à atteindre dans le cadre de votre projet européen ?



## FOCUS

Voici quelques exemples de critères de sélection de partenaire :

- expertise et expérience utiles à votre idée de projet ;
- objectifs de développement similaires aux vôtres ;
- capacité à aider en matière de gestion financière et d'administration de votre projet ;
- expertise en médiatisation des résultats de projets ;
- capacité à communiquer dans des langues spécifiques ;
- enthousiasme et implication !



## Exemple pratique

Quelques conseils utiles pour trouver des partenaires pour votre projet (Partenariat stratégique) sont décrits ci-dessous par un coordinateur autrichien :

**Étape 1 :** Contactez des partenaires avec lesquels vous avez déjà travaillé

**Étape 2 :** Laissez vos anciens partenaires vous en suggérer de nouveaux

**Étape 3 :** Postez votre idée sur eTwinning et attendez que des enseignants vous contactent

**Étape 4 :** Demandez aux assistants en langues étrangères de votre établissement de vous fournir des contacts dans leur ancien établissement

**Étape 5 (et la plus utile) :** Assistez à des réunions ou à des sessions d'information organisées par les agences nationales (dans votre pays ou à l'étranger) pour prendre contact avec d'autres enseignants intéressés par une coopération internationale.

**Étape 6 :** Recherchez sur internet des établissements scolaires qui conviennent et contactez-les pour savoir si une coopération les intéresse.



« Une organisation a besoin d'un partenaire désireux d'apprendre, qui valorise la culture et le patrimoine, qui soit familiarisé avec les outils numériques et engagé envers l'éducation... Nous voulions [aussi] des élèves de cultures diversifiées et des professeurs impliqués possédant des compétences spécialisées en vue d'un apprentissage mutuel. »

**Brendan O'Dwyer, enseignant, Irlande**

Si vous n'avez jamais participé à un projet européen, vous souhaiterez éventuellement trouver un partenaire ayant l'expérience d'Erasmus+ ou de la génération précédente de programmes européens (par exemple, Comenius).

La diversité géographique dans le partenariat et différentes approches pédagogiques peuvent aussi être un avantage. De cette façon, la participation de chaque partenaire bénéficie au projet dans son ensemble, et tous les partenaires ont un fort sentiment d'apprentissage mutuel.



## Suggestion

Ressources utiles à la recherche de partenaires et d'inspiration pour vos idées de projet

Il existe différents moyens de trouver des partenaires ou des idées pour votre projet. Notamment :

### eTwinning et le Portail d'Éducation Scolaire

La plateforme eTwinning et le Portail d'Éducation Scolaire offre des outils de recherche en ligne de partenariats et un réseau de milliers d'établissements scolaires participants. C'est par conséquent l'endroit idéal où commencer votre recherche.

<http://www.etwinning.net>

<https://www.schooleducationgateway.eu>

### Le recours aux contacts, réseaux et liens existants

Les membres du personnel, les élèves et les parents de votre établissement peuvent avoir établi des liens européens dont vous n'avez pas connaissance. Invitez-les dans votre établissement pour partager leurs contacts.

### Le contact avec des établissements scolaires et des chefs d'établissement

Il peut y avoir des établissements scolaires et des chefs d'établissement dans votre région qui ont déjà participé à des projets européens. Le site European Shared Treasure (à l'adresse [www.europeansharedtreasure.eu](http://www.europeansharedtreasure.eu)) et la plate-forme de diffusion récemment créée d'Erasmus+ (à l'adresse <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>) sont, entre autres, des ressources utiles. Les expériences d'établissements scolaires comme le vôtre peuvent être une source extrêmement utile

d'idées et d'inspiration pour vos propres projets.

« L'ensemble du processus de recherche de partenaires a duré environ un mois. J'ai fait appel à quelques partenaires de projets antérieurs avec lesquels je savais pouvoir bien travailler mais j'ai aussi dû trouver beaucoup de nouveaux partenaires. J'ai pu chercher des établissements scolaires sur le nouveau portail [eTwinning] et j'ai contacté bon nombre d'eTwinners expérimentés ainsi que des nouveaux arrivants au programme - j'ai rapidement reçu des réponses encourageantes. »

**Michael Purves, enseignant, Royaume-Uni**



## Suggestion

Pourquoi ne pas tenter un partenariat stratégique avec des organisations autres que des établissements scolaires ?

Avec Erasmus+, vous n'êtes pas tenu de collaborer seulement avec des établissements scolaires. Vos partenaires peuvent provenir d'organisations publiques, privées ou à but non lucratif.

Dans le cadre d'un partenariat stratégique, vous pouvez :

- travailler avec des employeurs pour élaborer de nouveaux programmes adaptés aux besoins du marché de l'emploi ;
- établir des relations avec des services d'orientation professionnelle pour améliorer la capacité d'emploi des élèves ;
- collaborer avec des musées pour redonner de l'élan au programme d'histoire ;
- travailler avec des galeries d'art pour exposer le travail des élèves ;
- collaborer avec des autorités locales pour améliorer le profil de votre établissement au sein de la communauté.

Selon les objectifs de votre projet, vous pouvez choisir des partenaires parmi les entreprises locales, bibliothèques, musées, organisations artistiques ou pour la jeunesse, services pour l'enfance, universités, centres scientifiques ou de recherche, etc.

## 2.1.7 Recrutement et sélection des participants

Si vous posez votre candidature pour des activités de mobilité, soit dans le cadre de l'Action-clé 1 de Mobilité du personnel, soit dans le cadre de l'Action-clé 2, Partenariats stratégiques, vous devrez indiquer combien de membres de votre personnel et/ou combien d'élèves vont participer au projet au cours de la période de financement, le type d'activités auxquelles ils vont participer et en quoi va consister le suivi de ces activités après leur retour. Vous devez également décider de la manière dont les membres du personnel ou les élèves seront sélectionnés pour prendre part aux activités de votre projet, et qui seront les organisations et les pays destinataires.

Si votre demande concerne la mobilité du personnel, vous devrez montrer que le

processus de sélection des participants est transparent et lié aux objectifs de votre établissement en exposant clairement les critères de sélection choisis. Que vous organisiez un projet de mobilité du personnel ou un partenariat stratégique avec une composante de mobilité, vous avez tout intérêt à planifier dans le détail la façon comment vous allez communiquer les possibilités de mobilité aux participants potentiels. Disséminer le plus largement possible les opportunités de mobilité de votre établissement parmi les élèves et les membres du personnel éligibles garantira le plus grand nombre de candidats qualifiés possible se présenteront pour être sélectionnés.

Il est utile de créer une procédure standard de promotion des opportunités de mobilité offertes par votre établissement, que vous mettrez à jour et améliorerez périodiquement.



## Focus

Voici quelques critères de sélection que vous pourriez utiliser :

- Dans quelle mesure l'expérience va-t-elle contribuer à répondre aux besoins d'apprentissage de vos participants ?
- Dans quelle mesure l'expérience va-t-elle améliorer la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage dans votre établissement ?
- Quel est le degré de motivation de la personne pour participer à l'activité ?

Voici quelques idées de recrutement de participants aux activités de mobilité :

### Promotion auprès du personnel :

- présentation lors de réunions des professeurs ;
- e-mails promotionnels, lettres ou avis sur l'intranet ;
- affiches dans les salles communes.

### Promotion auprès des élèves :

- pendant les assemblées scolaires ;
- dans le bulletin d'information de votre établissement ;
- par SMS ou par e-mail aux parents ;
- pendant les cours sur des sujets pertinents ;
- par des affiches dans l'établissement ;
- par des tweets postés sur le compte Twitter de l'établissement.

Tentez de promouvoir l'activité au moyen de plusieurs canaux de communication pour garantir que le message passe.

Vous constaterez que le fait d'inclure un lien vers une brochure détaillée ou une page web dans toutes les ressources publicitaires aidera votre audience à « s'auto-sélectionner » avant même de contacter votre équipe de projet. Les informations liées peuvent

préciser les exigences et les délais de déclaration d'intérêt pour les activités. Ceci aidera à réduire la charge administrative de réponse aux candidats non éligibles.

## 2.1.8 Rédaction d'une candidature de haute qualité

L'étape qui suit le choix de votre opportunité Erasmus+ préférée et la constitution de votre équipe de projet consiste à rédiger votre candidature. Un grand nombre de recommandations et de ressources disponibles peuvent vous guider dans ce processus - il vous suffit de contacter votre agence nationale pour obtenir des conseils.

La bonne nouvelle est qu'avec Erasmus+, les exigences financières du processus de candidature sont relativement simples. La subvention est presque entièrement basée sur les coûts unitaires et sera automatiquement calculée au fur et à mesure que vous remplissez le formulaire en fonction des activités spécifiées.

Avant de commencer, nous vous recommandons de vous informer plus avant sur le type de projet auquel vous souhaitez postuler et de lire attentivement les informations concernant l'Action-clé que vous avez sélectionnée dans le Guide du programme Erasmus+. Celui-ci décrit notamment les critères d'éligibilité et d'évaluation de la qualité ainsi que les procédures de candidature et les exigences formelles.

- **Éligibilité** : pour être éligible au financement, votre organisation ou votre partenariat doit satisfaire aux critères indiqués dans le Guide du programme pour l'Action-clé spécifique qui vous intéresse. Vérifiez que vous répondez à tous les critères d'éligibilité.
- **Critères d'évaluation** : le Guide du programme définit les critères qui vont permettre d'évaluer votre candidature. Assurez-vous de bien traiter tous les critères de qualité pertinents dans votre demande. Il est également utile de consulter le Guide Erasmus+ pour les experts en évaluation de qualité (Guide for Experts on Quality Assessment), qui vous permettra de comprendre le procédé d'évaluation et de notation utilisé par les experts qui évalueront votre candidature.
- **Procédures de demande** : veuillez noter que l'organisation candidate, ainsi que toute organisation partenaire, doit s'enregistrer sur le portail des participants de la Commission européenne avant de remplir un formulaire de candidature Erasmus+. Vous pouvez consulter le manuel de l'utilisateur du portail du participant, qui contient des instructions détaillées sur la manière de procéder.
- **Exigences formelles** : il est important de lire et d'examiner les conditions exigées des candidats pour être en mesure de démontrer que votre établissement possède la capacité organisationnelle et financière adéquate pour mettre en œuvre et réussir votre projet Erasmus+.

activités d'information visant à conseiller les organisations sur la manière de présenter leur demande de financement. Ne manquez pas d'assister à leurs sessions et de leur demander conseil.

Quelle que soit le volet d'Erasmus+ qui vous intéresse, vous devrez démontrer la **pertinence, la qualité** et **l'impact** de vos activités. Un bon point de départ est de présenter les activités qui ont été convenues dans votre plan de projet autour de ces critères clés.

Gardez en même temps à l'esprit le fait que l'Action-clé 1 (Mobilité du personnel) et l'Action-clé 2 (Partenariats stratégiques) d'Erasmus+ présentent des exigences très spécifiques. Lisez attentivement le Guide du programme Erasmus+ pour bien remplir votre demande.

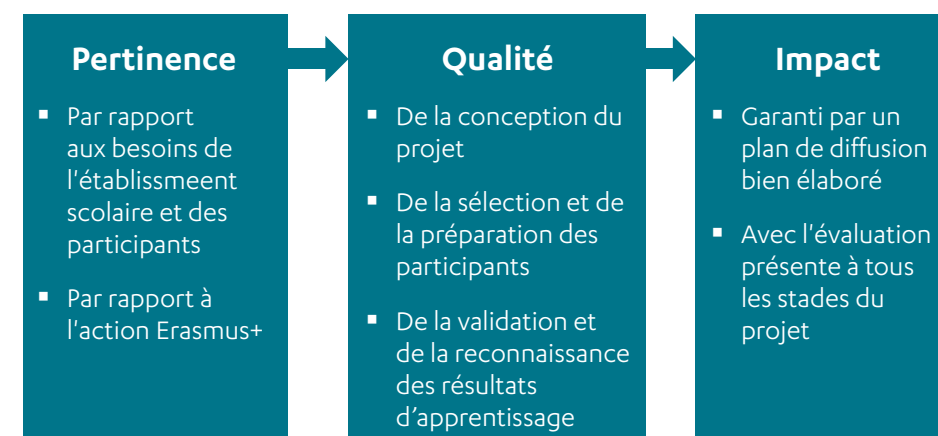


Figure 3 : Les éléments d'une bonne candidature

D'autres critères clés de réussite doivent également être pris en compte, à savoir **votre projet démontre-t-il les éléments suivants** :

- Contexte et expérience du partenariat ;
- Stratégie d'évaluation robuste ;
- Plans de préparation, de mise en œuvre et de suivi très clairs ;
- Bon rapport qualité-prix ;
- Liens clairs avec la politique de l'UE ;
- Innovation ;
- Valeur ajoutée.



### Suggestion

La plupart des agences nationales proposent des

### Pertinence de votre projet

Naturellement, votre projet doit répondre aux besoins et aux objectifs de votre établissement et de vos participants. Il doit également être lié aux objectifs concernés de l'action Erasmus+ pour laquelle vous souhaitez candidater (voir le Guide du programme Erasmus+). Tâchez de bien démontrer que les buts de votre projet sont clairement alignés avec les objectifs de votre école et les besoins des participants, et de concevoir et adapter vos activités aux priorités de l'action-clé concernée.



## Thème de réflexion

### Mobilité du personnel

Toutes les phases de votre projet sont-elles clairement conçues, en examinant chacun des aspects de qualité qui ont été identifiés (cohérence, Plan européen de développement, processus de sélection de membres du personnel, développement linguistique, etc.) ?

### Partenariats stratégiques

Avez-vous clairement démontré le champ d'application et la structure de votre projet ?

Les compétences des membres de l'équipe de votre projet correspondent-elles aux exigences du projet ?

Avez-vous montré comment les partenaires vont communiquer et collaborer tout au long du projet ?

### Qualité

Les exigences de qualité varient selon que vous présentez une demande au titre de la Mobilité du personnel (Action-clé 1) ou des Partenariats stratégiques (Action-clé 2).

Les demandes de Mobilité du personnel doivent refléter la qualité de la conception et de la mise en œuvre du projet, ce qui exige de présenter un plan convaincant à toutes les phases (préparation, mise en œuvre et suivi).

Vous devez montrer comment l'établissement de rapports et la gestion du projet seront organisés et prouver que les objectifs de votre projet sont cohérents avec les activités proposées. Vous devrez également montrer que des procédures équitables et attentives seront mises en place pour sélectionner, préparer et soutenir les participants pendant leur séjour à l'étranger.

De plus, vous devez indiquer comment les résultats d'apprentissage des participants seront accrédités ou validés à leur retour. Il est aussi important de présenter un Plan européen de développement de haute qualité et complet.



## FOCUS

### Les éléments indispensables d'une bonne candidature

- Une stratégie claire, à long terme, d'intégration des activités européennes dans les opérations de l'établissement (un Plan européen de développement vous aidera à le démontrer).
- Des activités de projet qui complètent les priorités et les objectifs de l'action Erasmus+ de votre candidature.
- Des critères d'évaluation traités clairement (également appelés critères d'attribution).
- Une procédure juste et transparente de recrutement et de sélection des participants.
- Des rôles et des responsabilités bien spécifiés et qui démontrent une répartition équitaine des responsabilités dans le partenariat ainsi qu'une utilisation efficace des compétences, des aptitudes et des ressources disponibles.
- De solides stratégies d'évaluation, de diffusion et d'exploitation des résultats du projet.

### Impact et diffusion

Il est indispensable de démontrer de manière convaincante comment vous prévoyez d'évaluer les résultats du projet. Vous devez également montrer comment vous ferez connaître les résultats de votre projet au sein des organisations participantes

ainsi qu'à l'extérieur par le biais d'un plan de diffusion. Souvenez-vous que les critères d'évaluation des candidatures des projets de Mobilité du personnel (Action-clé 1) et ceux des projets de Partenariats stratégiques (Action-clé 2) sont légèrement différents (voir le Guide du programme Erasmus+ pour de plus amples détails) et que les résultats sont proportionnels au niveau de financement.



## Suggestion

Questions et suggestions pouvant être utilisées pour élaborer un plan de diffusion :

- Quels sont les buts et les objectifs de la diffusion ?
- Qui est(sont) le ou les publics cibles ?
- Quelles seront les informations diffusées ?
- Quelles seront les stratégies de diffusion utilisées ?
- Quels seront les messages adressés aux différents publics et par quelles stratégies de diffusion ?
- Quand les actions de diffusion auront-elles lieu (pendant et après votre projet) ?
- Qui se chargera de la coordination du plan de diffusion ?
- Qui participera au plan de diffusion ?
- Comment la diffusion sera-t-elle mise en œuvre, suivie et évaluée ?
- Quel est le coût des activités de diffusion ?

Vous devrez intégrer un plan détaillé de diffusion et d'exploitation dans votre candidature.

## 2.1.9 Établissement des mécanismes de suivi et d'évaluation

Il y a deux importants processus cruciaux pour évaluer la qualité de tout projet Erasmus+ :

- **le suivi** peut être défini comme un processus continu d'évaluation des progrès par rapport aux objectifs annoncés et d'identification des écarts entre le plan initial du projet et les accomplissements réels ;
- **l'évaluation** est l'application systématique de méthodes qui visent à évaluer et à améliorer la planification, la mise en œuvre et l'impact d'un projet.

Quand vous rédigez votre candidature, vous devez démontrer que votre stratégie dans ces deux domaines est convaincante.

Bien entendu, le suivi et l'évaluation sont les deux revers de la même médaille car l'évaluation dépend largement des données recueillies lors des activités de suivi.

Vos partenaires sont responsables de la collecte des données destinées au suivi lorsqu'ils réalisent des activités. Normalement, ils fournissent ces informations à votre coordinateur de projet sous forme de rapports d'état internes. Le suivi et l'évaluation figurent généralement à l'ordre du jour des réunions afin de donner aux partenaires le temps de discuter, le cas échéant, de la manière d'adapter les activités futures en fonction des constats.

Il est par conséquent important de répondre aux questions suivantes par écrit :

- Qui sera chargé du suivi et de l'évaluation dans chaque organisation partenaire ?
- Quels éléments seront suivis et évalués pendant toute la durée de votre projet ?
- Quelles informations vos partenaires devront-ils recueillir pour permettre le suivi et l'évaluation (retour d'information des participants, niveau de participation, etc.) ?
- Quand l'évaluation aura-t-elle lieu (par exemple, aux étapes clés des activités du projet ou tout au long du projet) ?
- Avec quelle fréquence les participants devront-ils fournir des données de suivi et d'évaluation ?
- Quels seront les moyens utilisés pour le suivi et l'évaluation (rapports d'état, réunions de projet, etc.) ?



## FOCUS

### Que devrait-on suivre et évaluer ?

La nature exacte de votre suivi et de votre évaluation changera en fonction des objectifs de votre projet. Parmi les points d'évaluation habituels de tous les projets, on peut citer :

- l'impact sur votre établissement, son personnel et ses élèves (comment votre projet va-t-il améliorer les connaissances et les compétences, la confiance, la motivation, les méthodologies d'apprentissage et d'enseignement ; comment votre projet va-t-il transformer les systèmes scolaires, la structure organisationnelle ou les programmes ?) ainsi que sur les autres organisations participantes ;
- l'impact aux niveaux local, national et international ; par exemple, le projet aura-t-il un impact en dehors des partenaires eux-mêmes, par exemple sur la communauté locale ou encore au niveau national ou international ?
- la contribution de votre projet aux objectifs de l'action Erasmus+.

Pour garantir l'efficacité, tentez d'inclure le suivi et l'évaluation dans vos procédures actuelles de gestion des performances de l'établissement. Par exemple, votre établissement a peut-être déjà en place un processus d'évaluation des activités destinées à renforcer les connaissances des élèves. D'autres évaluations spécifiques seront à planifier et à concevoir pour évaluer l'impact des divers aspects du projet européen.

Les résultats quantifiables sont les plus faciles à mesurer (par exemple, tous les participants doivent recevoir plus de sept heures de préparation linguistique) ; cependant, les résultats généraux peuvent également être évalués.

Par exemple, si vous souhaitez savoir dans quelle mesure « vos élèves ont évolué en tant que citoyens du monde », le processus d'évaluation devra comporter plusieurs types d'évaluation. Ceci signifie qu'il est nécessaire d'atteindre un consensus sur ce qui constitue une citoyenneté mondiale et sur les connaissances, compétences, valeurs et dispositions impliquées avant de pouvoir décider quels processus d'évaluation appliquer. Les élèves peuvent également participer à ces discussions.

Les sections « Pendant » et « Après » de ce guide traitent plus en profondeur le suivi et l'évaluation.

« L'implication de chaque partenaire et d'un coordinateur de projet est incontournable pour garantir une direction efficace du processus de suivi et d'évaluation. »

**Joseph Vabre, adjoint au maire, France**

« Lors de chacune des réunions internationales, nous avons vérifié que les activités étaient réalisables. Dans ce but, chaque partenaire a expliqué son idée et comment la réaliser. Ensuite, nous avons examiné comment nous pouvions les connecter et vérifié si une action supplémentaire était requise pour atteindre les objectifs prévus. »

**Sergio González Moreau, enseignant, Espagne**



## 2.2 Pendant : l'exécution de votre projet

Vous et vos partenaires bénéficierez vraiment d'une réflexion allant bien au-delà de la réalisation du contenu planifié. Les projets qui réussissent le mieux consacrent du temps et des ressources considérables à établir des relations entre les partenaires afin d'établir les bases d'une future coopération. Cette section explique comment gérer certains des aspects administratifs, académiques et culturels de la mise en œuvre des activités d'Erasmus+.

Ces informations et ces conseils concernent essentiellement les projets collaboratifs transnationaux auxquels plusieurs partenaires participent. Bien qu'ils ne soient pas tous pertinents pour, par exemple, un projet de mobilité modeste, ils peuvent en grande partie (sous une forme simplifiée) être appliqués à de tels projets.

### 2.2.1 Démarrage du projet

Entre la soumission de la candidature et l'attribution de votre subvention, il se sera écoulé une période assez longue. Vous devez relire votre proposition de projet pour vous familiariser avec ses objectifs, avec les activités prévues et avec tous les accords que vous avez conclus avec vos partenaires. Reprenez contact avec tous les participants. Vous devez leur rappeler les objectifs du projet et déterminer, avec eux, les étapes de démarrage qui vont suivre. Les aspects centraux dépendront de ce que vous avez planifié et convenu dans votre candidature. Vous devez également demander à chaque participant au projet de vous informer des éventuels changements de circonstances (changements personnels, changements d'adresse, etc.). Il est important de confirmer les points de contact au cas où il serait nécessaire de modifier le partenariat ou les activités du projet. Lors de la phase de démarrage, il est également impératif d'être clair sur les dispositions financières et l'établissement de rapports, ainsi que le processus de paiement ; pour les Partenariats stratégiques en particulier, l'organisation coordinatrice est responsable des fonds du projet.

Impliquer tous les partenaires dès le tout début vous aidera à promouvoir :

- une identité de groupe ;
- des objectifs et des valeurs partagés ;
- des lignes de communication claires ;
- une expertise et des pratiques pédagogiques complémentaires ;
- une répartition équitable et proportionnelle des rôles et des responsabilités.

Avant de réaliser la première activité, réunion ou formation du projet, il est utile d'échanger des informations qui aideront les partenaires à se préparer. Par exemple, si vous participez à un Partenariat stratégique (Action-clé 2), chaque partenaire peut faire connaître ses objectifs.

En règle générale, les projets font l'objet d'une réunion de lancement à laquelle les partenaires participent en personne ou par téléconférence ou visioconférence.

De plus, il convient de créer un espace de collaboration en ligne. Vous pouvez créer un « Twinspace » sur eTwinning. Les partenaires pourront s'y rencontrer régulièrement pour planifier et collaborer à des activités. Un Twinspace est facile à créer et à utiliser ; ce type d'espace comporte de nombreuses fonctions utiles et peut être, selon vos préférences, privé ou public.

Au début, il est utile de convenir par écrit du mode de communication du partenariat pendant votre projet ou votre activité.



## Exemple pratique

### Communication avec les partenaires

Un établissement scolaire tchèque a dirigé un projet avec 10 pays participants. Lors de la première réunion du projet, les méthodes de communication suivantes ont été convenues :

**eTwinning** pour maintenir le contact au quotidien entre les enseignants ;

un **groupe Facebook** créé pour les étudiants afin qu'ils puissent échanger des commentaires et poster des photos ;

la **visioconférence** (Skype) pour les réunions, tous les partenaires ayant reçu un mode d'emploi des fonctions de partage d'écran afin de pouvoir présenter et travailler en collaboration sur des documents pendant les réunions ;

un **compte de stockage dans le cloud** (Google Drive) créé pour déposer les documents du projet (traitement de texte, tableaux, présentations). Ceci a eu l'avantage de permettre à tous les participants de modifier simultanément des documents et d'éviter les éventuelles confusions quand de multiples versions du même fichier sont partagées en les envoyant comme pièces jointes d'un courrier électronique.

Quelques échanges dès le départ aident les partenaires à se préparer et à se connaître. Vous pouvez, par exemple, partager les informations suivantes dans votre Twinspace ou sur d'autres plates-formes de communication :

- le contexte et les caractéristiques de chaque établissement scolaire ou organisation ;
- le Plan européen de développement de chaque organisation ;
- les objectifs et les résultats/enseignements du projet ;
- le contenu de votre projet (activités du projet, réunions) ;
- les rôles et responsabilités ;
- le soutien linguistique à fournir aux participants ;
- les dispositions administratives ;
- les mesures nécessaires de suivi, d'évaluation et de diffusion exigées à chaque phase du projet.



## FOCUS

### Le partage des responsabilités d'établissement de rapports

Tous les projets doivent dresser des rapports sur les activités, les résultats et les aspects financiers. Les rapports sont très importants car négliger d'en présenter peut entraîner une demande de remboursement total ou partiel de la subvention de l'UE que votre établissement a reçue.

Dès le tout début, les partenaires doivent avoir pour tâche de fournir à votre coordinateur de projet toutes les informations requises pour l'établissement de rapports. Cela garantit que le coordinateur du projet aura toutes les informations nécessaires pour rédiger les rapports et les partager pour commentaires lors des réunions du partenariat.

Il est conseillé de charger plusieurs personnes d'établir les rapports. Le partage de cette tâche garantit que si des membres du personnel quittent l'organisation ou sont souffrants, d'autres collègues pourront finaliser le rapport. Les dates de suivi et de présentation de rapports doivent être incluses dans votre calendrier scolaire tout comme les agendas personnels des responsables de votre établissement et des autres participants au projet.

De plus, il est utile de consulter les modèles de rapports intermédiaires et de rapport final pour savoir à l'avance quelles informations vous devrez recueillir afin de faire état de vos activités. Veillez à élaborer votre rapport au fur et à mesure et à ne pas attendre la date limite de soumission.

## 2.2.2 Idées pour la constitution de l'équipe du partenariat

Consacrez du temps à mettre en place un environnement de travail positif parmi les partenaires, en particulier si c'est la première fois que vous travaillez ensemble.

« Chaque membre du groupe a des idées, des tempéraments et des emplois du temps différents. Mais c'est l'avantage de ces projets. »

**Christiane Meisenburg, enseignante, Allemagne**

Si vous, ou des membres de votre personnel, participez à des activités de mobilité dans une institution d'accueil (missions d'enseignement ou stages d'observation), il est fortement conseillé de conclure un accord de mobilité avant que l'activité n'ait lieu. Cet accord doit être conclu entre l'école qui envoie du personnel, l'organisation d'accueil et le participant. Il doit définir le programme et le contenu de l'activité, les résultats d'apprentissage à atteindre, les tâches des différentes parties, le type de certificat qui sera remis au participant, etc. Il existe un modèle d'accord de mobilité - demandez-le à votre agence nationale.

Il peut aussi être utile d'échanger d'autres informations, par exemple à propos de l'expérience du membre du personnel qui participe à l'activité de mobilité, la mission d'enseignement ou le stage d'observation. Avec ces informations, l'organisation d'accueil peut mieux adapter l'activité aux besoins et intérêts spécifiques. Un questionnaire de pré-mobilité peut être utilisé pour recueillir ces informations.

Si des élèves vont entreprendre une mobilité des études dans le cadre de votre projet, une planification détaillée et une étroite communication entre les établissements d'envoi et les établissements d'accueil sont particulièrement importantes. Cette tâche favorisera le bien-être de l'élève et l'obtention de bons résultats d'apprentissage. Un guide complet est à votre disposition pour vous aider dans ce processus. Il est vivement recommandé de le respecter rigoureusement. Veuillez demander ce guide à votre agence nationale.



## Suggestion

Que peut-on inclure dans un questionnaire de pré-mobilité destiné aux participants ?

- nom,
- établissement scolaire,
- rôles et responsabilités actuels au sein de l'établissement,
- niveau de scolarité (maternelle, primaire, secondaire, enseignement professionnel),
- principales raisons de la participation à un projet européen,
- objectifs spécifiques d'apprentissage,
- expérience dans les domaines sur lesquels votre projet est axé,
- maîtrise linguistique - quelles langues (niveau d'expression et de compréhension),
- intérêts particuliers,
- besoins diététiques/allergies alimentaires,
- exigences d'accessibilité (pour les personnes handicapées).

Vous pouvez faire circuler des liens vers des sites internet ou des autorités d'éducation nationales ou locales pour que les participants obtiennent des informations sur les systèmes nationaux ou locaux. Il est aussi utile d'inclure des fiches explicatives sur le système éducatif ou de formation du pays d'accueil - mais veillez à ne pas submerger vos partenaires !



## FOCUS

Faire bonne impression - votre première activité, séance de formation ou réunion avec vos partenaires

« Je pense que la réussite du projet est due aux accords pris lors de la première réunion. »

**Robert O'Leary, principal de collège, Irlande**

Il est réellement essentiel de poser de bonnes bases lors de votre première activité, séance de formation ou réunion, que ce soit en ligne, par téléconférence ou en personne.

Un objectif important est que tous les partenaires quittent la première réunion en se sentant rassurés sur la qualité de la coordination et sur le niveau de ressources disponibles. Ils doivent être sûrs que la planification est adéquate et que des activités de grande qualité ont été organisées. Pour ce faire, une préparation rigoureuse de la part de tous est indispensable.

Avant l'activité, la séance de formation ou la réunion, chacun doit recevoir un ordre du jour ou un programme détaillé. Le programme doit non seulement préciser en quoi consiste l'activité, la séance de formation ou la réunion et qui sera présent, mais aussi comment les participants doivent s'y préparer. Ces simples actions donnent le ton pour l'ensemble du projet, mais également mettent les participants à l'aise, en particulier s'ils n'ont encore jamais participé à un projet international.

Certaines établissements scolaires profitent de la première réunion pour arrêter une « étiquette » des réunions, par exemple éteindre les téléphones portables, veiller à ce que chacun ait la possibilité de s'exprimer et soit écouté, respecter les heures de commencement des activités et des réunions et fixer les dates butoirs des réunions.

Si vous ne participez pas directement, en tant que chef d'établissement, à des activités ou à des réunions du projet, vous devriez prévoir du temps pour encourager votre personnel dans leur travail. Si la première activité du projet a lieu dans votre établissement, vous pouvez assister à une partie de l'activité afin de bien montrer que le projet est important. Si, dans le cadre de la première activité, vous recevez des visiteurs internationaux, ils apprécieront énormément que vous soyez présent pour les accueillir au début de la réunion ou de l'activité.

## 2.2.3 Préparation pour les activités Erasmus+

Les considérations suivantes vous aideront à vous préparer aux activités de mobilité (comportant un voyage à l'étranger). Comme vous le savez, de telles activités peuvent faire partie de projets de l'Action-clé 1, Mobilité du personnel, ou de l'Action-clé 2, Partenariats stratégiques.

### Organisation du voyage

Avant que les participants ne quittent leur pays, il est indispensable de leur fournir un itinéraire précis de voyage et les adresses de leur(s) destination(s) finale(s), y compris des hôtels et du lieu de l'activité ou de l'établissement scolaire. Si les participants doivent se rendre dans une zone difficile d'accès, étudiez la possibilité d'organiser un transfert de l'aéroport, de la gare ou d'un lieu central. Si vous attendez plusieurs visiteurs, au lieu que chacun organise son propre déplacement, il peut s'avérer plus économique de louer un minibus ou un grand taxi. Un numéro de téléphone de contact en cas d'urgence doit être fourni à tous les participants.

### Repas, hébergement et lieux

Beaucoup de projets européens comprennent des réunions de partenaires, des formations et des activités qui exigent une préparation logistique.

Tentez de trouver des lieux qui soient faciles d'accès avec les transports en commun (en particulier si les visiteurs doivent prendre un train ou un avion après la réunion ou la conférence). Sinon, bien des participants risquent de vouloir partir plus tôt, ce qui peut perturber la dernière journée.

Certains d'entre eux peuvent avoir des contraintes alimentaires pour des raisons médicales ou religieuses. Il est par conséquent important de leur demander ces informations et de tenir compte de leurs exigences spécifiques lors de la réservation des repas.

N'oubliez pas de demander aux participants s'ils ont des besoins particuliers en matière d'accès. Vous vous assurez ainsi que votre école, le lieu de rassemblement et l'hôtel seront prêts pour satisfaire à leurs besoins dès leur arrivée (appareils auditifs, assistance pour handicapés, langage des signes, etc.).

## Orientation des participants

Il convient, au début d'une activité de projet, de revoir le programme d'activités avec les participants. Quand une personne va participer à une mission d'enseignement, à un stage d'observation ou à un partenariat, les interprétations concernant son déroulement peuvent varier. Ces différentes attentes peuvent s'être formées par suite de ce qui a été écrit et convenu avant le démarrage de votre projet, tout simplement en raison de définitions et de traductions de mots et de phrases différentes.

Une brève séance d'orientation est un moyen simple d'éviter les malentendus au début de l'activité. Au cours de cette séance, vous pouvez :

- rappeler les objectifs, le contenu et les informations relatifs à l'activité, ainsi que tout événement culturel ou social prévu pour les visiteurs ;
- renseigner les participants sur les mots de passe pour accéder au Wifi, l'assistance technique et d'autres ressources disponibles pendant leur séjour ;
- visiter les installations (vestiaires, toilettes, réfectoire, etc.) ;
- répondre aux questions et aux exigences spécifiques.

## Suppression des barrières culturelles et linguistiques

Créer un environnement et une atmosphère qui favorisent l'ouverture et la réflexion sur les attentes est fondamental pour la mise en place de partenariats travaillant dans la confiance et le respect.

Cela vaut la peine d'analyser les implications potentielles de la collaboration entre personnes de cultures à communication « directe » et à communication « indirecte ».

- **Cultures à communication directe** : les messages et les demandes sont explicitement transmis aux personnes concernées (pourquoi avez-vous fait de cette façon ?).
- **Cultures à communication indirecte** : les signifiés sont transmis par des suggestions, des implications, un comportement non verbal et des signaux contextuels. Ce style de communication limite la confrontation ou les désaccords potentiels (par exemple : cette approche m'intéresse et je souhaiterais mieux l'appréhender - pouvez-vous m'en parler ?).

Les personnes habituées à une communication indirecte peuvent avoir l'impression que leurs compétences sont remises en question par une interpellation directe. D'autre part, celles qui sont plus habituées à des questions directes peuvent avoir des difficultés à comprendre ou à interpréter un style indirect. Reconnaître ces différences peut faire l'objet d'un exercice informatif et divertissant ou d'un groupe de discussion destiné à casser la glace.

Les différences culturelles ne doivent pas non plus être sous-estimées. Il est utile de parler de l'étiquette de l'établissement. Par exemple, les codes vestimentaires varient considérablement dans les établissements scolaires européens. Dans certains pays, les enseignants s'habillent de manière informelle et le port du jean est la norme, alors que dans d'autres pays il serait considéré inapproprié.

Fournir aux participants un dossier d'information complet avant leur départ est une bonne pratique qui contribue à éviter une préparation inadéquate ou de l'embarras.



## Suggestion

### Réserver du temps pour le réseautage

Le réseautage est un des aspects des projets européens que les participants d'Erasmus+ apprécient. C'est aussi une des meilleures manières de soutenir le développement linguistique et la compréhension interculturelle.

Essayez de prévoir du temps pour des discussions informelles et des activités sociales. Les situations informelles sont particulièrement utiles pour que les participants pratiquent leurs compétences linguistiques s'ils ne se sentent pas à l'aise pour parler dans un cadre formel.

### Aider les visiteurs à se préparer à la mobilité

Préparez un dossier d'information contenant, par exemple :

- le programme d'activités ;
- des conseils pour le voyage et les adresses ;
- le code vestimentaire ;
- les conditions d'accessibilité pour les personnes handicapées ;
- l'étiquette de l'établissement (par exemple, comment s'adresser aux élèves/enseignants) ;
- que prévoir pour les occasions spéciales ou les visites sur le terrain (par exemple, s'ils vont visiter une exploitation agricole, les participants peuvent avoir besoin de chaussures de marche) ;
- des informations sur les conditions météorologiques et comment s'y préparer (par exemple, il est indispensable de prévoir des pulls !).

## Planification de la réflexion des participants pendant le déroulement des activités d'Erasmus+

Planifier les éléments de réflexion peut réellement aider les participants et les organisateurs à suivre et à évaluer les progrès ainsi qu'à adapter les activités si les besoins changent ou que des circonstances imprévues surgissent. Une simple liste comportant des points de réflexion contribue à faciliter le dialogue, à reconnaître ce qui est appris et à détecter les lacunes d'apprentissage. Par exemple :

- Qu'ai-je appris par rapport aux résultats d'apprentissage prévus ?
- Quels résultats d'apprentissage reste-t-il à traiter ?
- Ai-je appris quelque chose que je n'avais pas envisagé ?
- Qu'est-ce qui a été plus particulièrement difficile ?
- Comment puis-je appliquer ce que j'ai appris dans mon établissement, ma communauté ou ailleurs ?
- Qui d'autre peut bénéficier de ce que j'ai appris et comment puis-je le partager avec ces personnes ?

Ces questions peuvent être utilisées dans le cadre d'un apprentissage individuel, en groupe, avec des pairs ou lors de conversations avec un mentor. La modification des activités planifiées peut être nécessaire pour combler les écarts détectés dans le processus visant à atteindre les résultats d'apprentissage prévus. Dans certains cas, cette réflexion peut aussi conduire à de légers changements des résultats d'apprentissage attendus, après que les participants ont mieux compris le thème du projet sélectionné.

« L'utilisation de questionnaires à plusieurs étapes du déroulement du projet nous a aidés à évaluer le travail réalisé et à proposer des activités de suivi du processus. »

**Annemie Laurysens, coordinatrice des relations scolaires internationales, Belgique**

Que vous et votre personnel participiez à un projet de Mobilité du personnel (Action-clé 1) ou à un projet de Partenariats stratégiques (Action-clé 2), réservez du temps à intervalles réguliers pour examiner les acquis. Les participants doivent disposer de temps pour formuler des plans d'action personnels et contribuer à la planification du projet si de futures réunions ou activités ont été programmées. Ceci semble représenter beaucoup de travail, mais en réalité vous gagnerez du temps car les expériences documentées dans le cadre de la réflexion planifiée seront utiles pour effectuer l'évaluation de votre projet.

### 2.2.4 Suivi et évaluation pendant la mise en œuvre

Les méthodes, les rôles et les responsabilités nécessaires au respect de cette exigence doivent avoir été convenus avant le commencement de votre projet. Dès lors, le suivi et l'évaluation pendant la mise en œuvre sont normalement assez simples.

Pour certains projets, un rapport de suivi et d'évaluation devra être communiqué à mi-chemin de la mise en œuvre (avec le rapport intermédiaire), tandis que pour d'autres projets plus courts, un seul rapport final est exigé.



## Exemple pratique

### L'évaluation d'un partenariat européen

Un établissement scolaire britannique a dirigé un partenariat européen avec un établissement polonais dans le but de créer un échange de Modélisation des Nations unies (MNU). Les principales activités consistaient en des réunions d'une journée du type de celles organisées par les Nations unies, pour 200 élèves et membres du personnel d'établissements scolaires partenaires. De telles activités ont eu lieu deux fois par an (sur une période de deux ans). Chaque année, une réunion s'est tenue au Royaume-Uni et l'autre en Pologne. Les déplacements étaient financés par la subvention accordée au partenariat pour permettre aux élèves et au personnel d'assister à la réunion dans l'établissement scolaire d'accueil. Des activités de mobilité ont également été organisées pour permettre au personnel enseignant de Pologne et du Royaume-Uni d'assister à une formation sur l'organisation et la réalisation d'activités de MNU et sur l'enseignement de compétences dans le domaine de la citoyenneté.

Le partenariat avait quatre objectifs :

**Objectif 1 :** Renforcer la capacité de chaque partenaire à créer des programmes de Modélisation des Nations unies (MNU).

**Objectif 2 :** Permettre aux partenaires de mieux comprendre les causes et les solutions des conflits interculturels.

**Objectif 3 :** Équiper les enseignants de moyens pour soutenir les élèves dans l'apprentissage de compétences de citoyenneté.

**Objectif 4 :** Permettre aux élèves de comprendre les liens entre les problèmes locaux et mondiaux de développement et la résolution des problèmes.

Chaque objectif a été évalué à l'aide de quatre ou cinq indicateurs. Des résultats concrets étaient liés aux critères. Dans le cas de l'objectif 1, les indicateurs sélectionnés incluaient des mesures tangibles de qualité telles que le degré avec lequel le personnel faisait preuve de connaissance des objectifs du programme MNU, le degré de confiance en soi du personnel pour recréer des événements MNU à l'avenir et le nombre de participants qui terminaient les séances de formation de renforcement des capacités.

L'évaluation a été dirigée par un chercheur en éducation spécialisé dans les programmes MNU qui a effectué des observations structurées, interviewé des participants et mené des études de cas. Des questionnaires ont été utilisés pour mesurer les opinions sur la réussite du projet par rapport à la réalisation des objectifs d'évaluation.

Les résultats ont été partagés lors de réunions du projet tenues à la suite de chaque activité, qui étaient l'occasion d'incorporer tout enseignement tiré dans les activités suivantes. Les résultats ont également été publiés sous forme de rapport à la fin du projet et inclus dans le rapport final du partenariat.

Quelles que soient les exigences, il est important de garder à l'esprit les points ci-dessous pour s'assurer que le suivi et l'évaluation sont réalisés selon des critères de haute qualité et dans les temps.

- **Veillez à recevoir les contributions de vos partenaires dans les délais**

Les partenaires doivent être informés de l'importance, des exigences et des dates limites d'établissement de rapports. Il est souhaitable que votre coordinateur de projet envoie des rappels de ces dates limites bien avant leur échéance.

- **Assurez-vous que les données de suivi et d'évaluation sont complètes**

Si certaines activités n'ont pas été achevées ou ne l'ont été que partiellement, il est nécessaire de savoir pourquoi et si des modifications ou d'autres activités ont été, le cas échéant, entreprises pour compenser ceci. Ces informations seront importantes quand vous présenterez votre rapport à l'agence nationale.

- **Soyez proactif si le projet ne se déroule pas conformément au programme**

En cas de problèmes graves, suggérant qu'il est probable ou possible que certaines des exigences de l'accord de subvention ne puissent pas être satisfaites, il est important d'être proactif et de le communiquer le plus tôt possible à votre agence nationale. Elle fera de son mieux pour vous assister et trouver une solution. Dans certains cas, elle pourra peut-être, par exemple, modifier le contrat.

- **Ne craignez pas de faire des ajustements**

Si votre projet comporte plusieurs activités, utilisez les données de suivi et d'évaluation de vos activités pour améliorer les suivantes. Par exemple, si un groupe de participants à un projet de mobilité s'aperçoit que le temps accordé a été insuffisant pour poser des questions pendant un événement d'apprentissage, le programme doit pouvoir être adapté facilement pour éviter que les participants suivants ne s'en plaignent également. Les réunions de partenaires en ligne sont une bonne occasion de proposer de telles suggestions et de convenir de modifications.

Peut-être souhaitez-vous aussi apporter des modifications s'il semble probable que vous atteindrez vos objectifs plus tôt que prévu. Le suivi et l'évaluation de vos progrès vous offrent la possibilité de décider comment aller au-delà du plan initial au sein du champ d'application de votre subvention.

- **Un bon timing est essentiel**

Rappelez-vous que même les méthodes d'évaluation les plus avancées au monde compteront peu si l'évaluation est effectuée au mauvais moment. Par exemple, si les participants sont interrogés sur des domaines de votre projet ou sur leur propre apprentissage trop tôt, ils risquent de ne pas savoir répondre. D'autre part, si on ne leur demande leur avis qu'à la fin, le fait que leurs idées et leurs suggestions n'ont pas été prises en compte pourrait les irriter.

Veillez à ce que les activités d'évaluation soient mises en œuvre à un moment où un réel retour d'information puisse être obtenu et gardez à l'esprit que l'évaluation peut vous aider à améliorer votre projet ou votre activité pendant et après son déroulement.



## Suggestion

Quelques techniques d'évaluation des activités Erasmus+ généralement utilisées :

### Questionnaires

Les questionnaires peuvent être utilisés en ligne, par courrier électronique ou en personne lors d'une session ou d'une activité pour obtenir rapidement des informations fournies par une grande variété de personnes. Cette méthode est peu onéreuse et les données obtenues peuvent être facilement utilisées. De plus, les questionnaires sont utiles si vous voulez obtenir un retour d'information anonyme.

### Entretiens structurés

Pour mieux appréhender l'expérience des participants à des activités Erasmus+, vous pouvez effectuer quelques entretiens structurés, en personne ou par téléphone/appel sur internet. Les mêmes questions doivent être posées aux personnes interrogées. Cette approche peut être utile si vous souhaitez comparer des aspects plus qualitatifs des expériences de vos participants. Par exemple, vous pouvez faire une comparaison du vécu des participants visiteurs avec celle des participants hôtes.

### Entretiens semi-structurés

Dans les entretiens semi-structurés, certaines questions sont prédéterminées et d'autres sont spontanées, basées sur les points qui surgissent pendant la discussion. Les questions sont pour la plupart ouvertes, ce qui permet aux participants d'exprimer leurs opinions. Les entretiens semi-structurés sont utilisés pour comprendre les expériences personnelles des participants et leurs impressions. Cette méthode est normalement utilisée par téléphone ou en personne.

### Comptes-rendus d'évaluation

Les comptes-rendus d'évaluation sont une méthode d'évaluation à plus long terme. Ils doivent documenter les cas dans lesquels une activité Erasmus+ a apporté une différence tangible. Les exemples incluent les changements apportés aux programmes ou la mise en œuvre d'une politique scolaire.

Exemple de question avant votre projet : *Quelle est la situation actuelle ? Comment l'activité/le projet peut-elle l'améliorer ?*

Exemple de question après votre projet : *Quelle était la situation avant l'activité/le projet ? Comment a-t-elle changé depuis ?*

### Dossiers photographiques ou vidéos

Un dossier photographique ou vidéo peut contribuer à transmettre la qualité visuelle de l'activité et l'ambiance ou l'enthousiasme des participants. Il est également utile pour illustrer votre matériel d'évaluation et de communication (articles, blogs, albums photos en ligne, etc.).

## 2.2.5 Partage des résultats de votre projet

Dans le contexte de projets européens, il est généralement fait référence à la sensibilisation sous le terme de « diffusion ». Vos plans de diffusion auront été élaborés avant le projet ; néanmoins, de nouvelles idées surgiront inévitablement pendant son exécution.

De fait, beaucoup de participants aiment faire des « possibilités de diffusion » un sujet régulièrement abordé lors des discussions et des réunions entre partenaires.

« Communiquer a été crucial. Nous avons diffusé l'information pendant les cours, lors de réunions avec les parents et les enseignants, sur le site internet de l'établissement... Nous avons fait la même chose sur Facebook. Des articles ont été publiés dans le journal local, Sõnumitooja... Les tableaux d'affichage de l'établissement informaient les étudiants des tâches, des accomplissements, des activités suivantes et des concours. »

**Krista Kuusk, coordinatrice de projet, Estonie**



### Exemple pratique

Un coordinateur de projet partage son expérience du développement et de la mise en œuvre d'une stratégie de diffusion.

Jean-Pierre Marcadier, un enseignant de langues modernes dans un établissement français, était chargé de coordonner un partenariat comprenant huit pays. Il a créé un plan de valorisation visant à partager les résultats de son projet au sein de son établissement et à l'extérieur.

« Nous avons une stratégie solide de diffusion du projet dans des associations locales, des musées et des autorités locales... Dans le cas de mon établissement, un grand musée de notre ville travaille à nos côtés pour des expositions au niveau européen... De tels partenariats avec des entreprises ont été cruciaux, étant donné notre programme d'enseignement professionnel.

Nous avons aussi ciblé activement plusieurs canaux de diffusion, notamment des publications spécialisées, les réseaux sociaux et la presse. La presse facilite généralement la diffusion locale et régionale et c'est pourquoi nous avons établi d'étroites relations avec les quotidiens régionaux. Un des principaux thèmes de notre projet a été défini en écrivant dans le journal d'un lycée, The Wall. De plus, nous avons créé un partenariat spécial entre notre projet et un journal professionnel lié au même domaine, pour lequel nous avons contribué à une rubrique mensuelle concernant nos activités éducatives et européennes.

Notre site internet a été utilisé pour atteindre tous les membres et les partenaires du projet, y compris les parents, les entreprises, les élèves... Les réseaux sociaux ont été utiles pour maintenir des relations avec les parents et les élèves.

Grâce à l'importance donnée à la diffusion, nos accomplissements ont bénéficié d'une forte visibilité. Les implications en termes d'image de l'institution, de recrutement de futurs élèves et de rapports avec les institutions seront importantes pour l'avenir. »

Voici quelques moyens courants de diffuser les projets Erasmus+ :

#### Radio, télévision et presse

Les médias locaux et nationaux reprennent souvent des communiqués de presse concernant des projets financés par l'UE, en particulier si vous pouvez prouver que les accomplissements des élèves et des enseignants sont une source d'inspiration. Essayez de trouver le « côté humain » de votre projet et veillez à inclure des photos de bonne qualité si vous voulez vous assurer une couverture médiatique. Vous constaterez que ce processus devient plus simple si vous établissez des relations suivies avec des journalistes en leur fournissant un flux constant d'histoires de bonne qualité.

#### Événements scolaires

Dotez vos projets européens d'une plate-forme qui vous représentera lors d'événements organisés par votre établissement ou auxquels il participe, qu'il s'agisse d'une conférence de professeurs, d'une assemblée scolaire, d'une réunion avec les parents ou d'une journée portes ouvertes. Il suffit d'une simple zone d'affichage ou d'un espace de présentation pour les élèves et le personnel participant à votre projet.

#### eTwinning

TwinSpace vous permet de créer des sites web, des blogs, des galeries de photos, etc., qui peuvent être publiés. N'oubliez pas de mettre à jour le résumé de votre projet, visible pour tous ceux qui naviguent sur le portail eTwinning ou qui recherchent des projets.

#### Sites web et réseaux sociaux

Beaucoup d'établissements scolaires consacrent une section de leur site web aux projets Erasmus+ et publient régulièrement des mises à jour sur les réseaux sociaux pour annoncer leurs résultats. Un blog écrit par plusieurs auteurs est un moyen particulièrement efficace de tenir un journal des expériences des participants quand ils sont à l'étranger.

#### Réseaux parentaux

Vous serez peut-être surpris d'apprendre que beaucoup de parents appartiennent à des organisations qui peuvent contribuer à la diffusion des résultats de votre projet. Veuillez à encourager les parents à en parler sur leur lieu de travail et dans leurs réseaux personnels.

#### Réseaux des parties prenantes

Des organismes tels que les bibliothèques, musées, organisations pour la jeunesse et les universités peuvent vous aider à accéder à leurs propres canaux de diffusion.

#### Votre agence nationale et le service de support national d'eTwinning

Renseignez-vous pour savoir si l'agence nationale Erasmus+ de votre projet ou si le service de support national d'eTwinning peut annoncer les résultats de votre projet. Ils ont peut-être la possibilité de publier un article sur vous dans leur prochain bulletin d'information ou de présenter votre projet sur leur site internet.

« La participation renforce la réputation de l'établissement car vous avez de nombreuses opportunités d'informer le public des travaux en cours et des réunions à venir du projet. Dans notre cas, les médias locaux ont publié beaucoup d'articles et de clips vidéo qui ont conduit à une reconnaissance et à une sensibilisation des parents et de la municipalité. »

**Gisela Gutjahr, enseignante, Autriche**

## Obtention de photos et de vidéos de bonne qualité à des fins de diffusion

Il est important de demander à ceux qui participent aux activités d'Erasmus+ d'enregistrer leurs expériences afin de disposer de photos et de vidéos de bonne qualité pour montrer ce que votre établissement scolaire a réalisé. Pour ce faire, les projets utilisent divers moyens :

- Prêter des appareils photos aux participants pour qu'ils documentent leurs expériences à l'aide d'un reportage photographique ou vidéo. Si le prêt de matériel n'est pas envisageable, les participants seront probablement disposés à utiliser leurs propres appareils ou à prendre des clichés avec leur téléphone portable.
- Demander aux participants de prendre une grande quantité de photos et de vidéos « liées aux travaux » pour être sûr d'avoir de nombreuses preuves documentaires des activités du projet.
- Demander aux participants de bien réfléchir à ce qu'ils filment et pendant combien de temps. Des heures de film peuvent s'avérer très longues à éditer.
- S'assurer que les participants connaissent les législations nationales et internationales qui régissent le copyright, le respect de la vie privée et le consentement. Une autorisation signée doit être obtenue de chaque individu photographié. Veillez aussi à obtenir l'autorisation des parents avant de photographier ou de filmer des enfants. Vous pouvez demander aux parents de signer un formulaire au commencement du projet.

Le terme « exploitation » signifie utiliser le projet européen pour qu'il bénéficie à votre école et à votre communauté ou qu'il améliore l'éducation ou la formation au niveau local ou au-delà. L'objectif sous-jacent des mesures d'exploitation est de garantir que les nouvelles connaissances, compétences et méthodes de travail de votre établissement continuent d'être adoptées et partagées bien après la fin de votre projet.

Par exemple :

- les participants peuvent renseigner leurs collègues sur les approches utilisées dans d'autres établissements scolaires afin d'instaurer de nouvelles méthodes de travail ;
- votre établissement peut introduire les méthodes apprises au cours de l'activité dans ses pratiques d'enseignement ou de gestion ;
- votre établissement peut promouvoir l'apprentissage des langues étrangères en interne ainsi qu'auprès de groupes de collègues, d'étudiants, de familles et d'amis ;
- votre établissement peut offrir à d'autres étudiants et collègues l'opportunité de participer à des activités similaires ou à de futurs projets ;
- votre projet ou votre activité peut servir de point de départ à une participation à d'autres projets européens.

### 2.2.6 Phase de conclusion : comment terminer votre projet ou votre activité sur une bonne note

Quand les activités touchent à leur fin, il est important de signaler que le projet européen ne se termine pas là. C'est le moment idéal pour encourager les participants à partager, par écrit, la façon dont ils prévoient d'appliquer leurs nouveaux acquis dans l'établissement ou dans leur développement professionnel ou académique.

De plus, il est utile de conserver des liens avec vos partenaires en organisant des réunions de suivi ou des contacts téléphoniques afin de planifier un projet Erasmus+ de suivi. eTwinning est également un espace naturel où maintenir le dialogue.

La durabilité des résultats de l'apprentissage est une composante clé de tout projet européen et sera traitée à la section « Après » de ce guide.

« Grâce à Erasmus+, notre travail scolaire est plus riche et [plus] haut en couleur. Nous sommes définitivement devenus un établissement européen. »

**Ricarda Geidelt, enseignante, Allemagne**



## 2.3 Après : l'exploitation des acquis

Nous allons maintenant décrire comment vous pouvez renforcer l'impact de votre projet après avoir terminé les activités afin d'assurer des avantages durables pour votre établissement et vos partenaires.

### 2.3.1 Reconnaissance des acquis

Le moment est venu de s'assurer que le personnel et les élèves de l'établissement obtiennent la reconnaissance qu'ils méritent pour ce qu'ils ont accompli pendant le déroulement de votre projet. Pour lors, une reconnaissance formelle des acquis des participants aura déjà eu lieu généralement.

Il peut s'agir de la délivrance d'un certificat de mobilité Europass à la fin du projet. Dans chaque pays (UE et Espace économique européen), un centre national Europass coordonne toutes les activités liées aux documents Europass. Ce centre est le premier point de contact de toute personne ou organisation intéressée par l'utilisation d'Europass ou qui souhaite en savoir plus (pour plus d'information, visitez le site web à l'adresse <http://europass.cedefop.europa.eu>)

La remise de certificats de réussite, qui peuvent être délivrés par l'établissement scolaire organisateur, est un autre moyen de reconnaissance. Un certificat inclut normalement le nom du participant, les dates de l'activité, le titre de votre projet, les logos des organisations, le logo Erasmus+ et une liste des résultats d'apprentissage obtenus.

Vous pouvez mettre cette reconnaissance en valeur en l'associant à des activités de diffusion. Par exemple, vous pouvez demander à une personne connue, par exemple le maire de la ville, de remettre les certificats lors d'une cérémonie à laquelle assisteront des journalistes.

Par ailleurs, une méthode nationale spécifique de reconnaissance des accomplissements peut avoir été convenue. Par exemple, si votre établissement a participé à un projet de Mobilité du personnel (Action-clé 1), les organisations d'envoi et d'accueil doivent être convenues de la manière dont la mobilité sera reconnue ou accréditée car certains pays ont des procédures nationales ou régionales d'attribution de crédits pour les activités de développement personnel. Si c'est le cas, votre établissement devra demander conseil aux autorités nationales ou régionales concernées.



## FOCUS

### Les indispensables de la validation et de l'accréditation

Pour reconnaître la valeur de la mobilité, il est important d'adopter des mesures visant à garantir la validation et la reconnaissance de l'apprentissage, c'est-à-dire à montrer toutes les nouvelles connaissances, compétences ou qualifications obtenues par les participants en conséquence de leur séjour à l'étranger.

Si les participants ont suivi un cours structuré, demandez au prestataire de délivrer un certificat de présence contenant toutes les informations nécessaires sur le contenu et la durée de l'activité.

S'ils ont participé à une activité d'apprentissage ou à une mission d'enseignement dans une organisation d'accueil, la bonne pratique consiste à fournir à cette dernière un registre de validation à signer, comportant :

- le logo Erasmus+, les logos des organisations participantes ou le logo de votre projet (le cas échéant) ;
- le titre de votre projet ;
- le nom du participant ;
- le lieu où la formation ou l'activité s'est déroulée ;
- les dates de la formation ou de l'activité ;
- le nombre d'heures consacrées ;
- les signatures de l'organisateur ou du responsable de la formation.

Un relevé des résultats doit également être joint pour montrer ce que les participants ont appris.

Nous encourageons l'utilisation d'Europass pour valider les expériences des participants. Pour obtenir plus d'information, visitez le site <https://europass.cedefop.europa.eu>

### 2.3.2 L'évaluation finale

Votre projet achevé, vous êtes en mesure d'analyser les réussites de votre établissement et les défis qui se sont présentés, ainsi que de tirer des enseignements pour de futures activités Erasmus+.

Lorsque vous réaliserez l'évaluation finale, vous voudrez comprendre l'impact que le projet européen a eu sur votre établissement et sur les participants en les comparant à vos objectifs initiaux. Si, par exemple, votre but était d'augmenter le nombre d'élèves et de membres du personnel de votre établissement participant à une coopération internationale, vous voudrez connaître le nombre de ceux qui participaient à des activités de coopération avant le début de votre projet et le comparer avec le nombre de participants après son achèvement.

Le processus devrait être simple, sous réserve que le recueil des données d'évaluation ait été soigneusement planifié et les données collectées au cours du projet. Il est important de souligner que le succès de l'évaluation finale est principalement déterminé avant et pendant votre projet, lors de sa conception et de sa mise en œuvre.

La portée de l'évaluation finale dépendra de la nature et de la taille de votre projet. Par exemple, un projet simple auquel seulement deux établissements scolaires participent peut conduire à une simple auto-évaluation.

Cependant, un vaste partenariat impliquant des établissements scolaires, des bibliothèques, des musées, des centres de recherche et des universités pourra nommer une organisation externe (provenant d'une université ou d'un cabinet conseil, par exemple) pour qu'elle évalue l'ensemble du spectre des résultats associés à des projets plus complexes.

N'oubliez pas que si vous incluez un suivi et une évaluation d'Erasmus+ dans les pratiques actuelles de gestion des performances de votre établissement, il sera beaucoup plus facile de mesurer la contribution du programme à l'ensemble de ses objectifs.



## FOCUS

### Quels éléments évaluer à la fin de votre projet ?

Une évaluation objective doit identifier les résultats de votre projet dans les domaines clés suivants :

#### Performances par rapport aux objectifs

- Quels objectifs ont été atteints ?
- Quels objectifs n'ont pas été ou ont été partiellement atteints ?

Il est important de couvrir non seulement les objectifs organisationnels, mais aussi tout objectif lié aux priorités d'Erasmus+ indiquées dans votre candidature.

#### L'impact de votre projet

Qu'ont appris les personnes/organisations participantes grâce à votre projet ? Tentez d'inclure tous les bénéficiaires et les organisations directs et indirects :

- élèves ;
- personnel scolaire ;
- votre établissement ;
- parties prenantes ;
- organisations partenaires.

Pouvez-vous identifier les changements (par exemple, dans la communauté, pour les individus, dans les comportements, attitudes, opinions, etc.) que votre projet a entraînés ? Si c'est le cas, quels sont-ils ?

### Réussites, obstacles et améliorations possibles

- Qu'est-ce qui a bien fonctionné au cours de votre projet ?
- Qu'est-ce qui n'a pas si bien fonctionné ?
- Quels ont été les principaux moteurs de réussite ?
- Quels ont été les principaux obstacles à la réussite ?
- Quels ont été les principaux enseignements ?
- Qu'est-ce qui pourrait être amélioré dans les futurs projets Erasmus+ ?

### Impact à long terme

- Des changements spécifiques ont-ils eu lieu dans votre établissement suite à la réalisation de votre projet (nouvelles pratiques d'enseignement ou de gestion, par exemple) ?
- Qu'avez-vous fait pour garantir un impact à long terme (publier de nouveaux programmes en ligne, organiser des séances de formation interne pour le personnel non participant, annoncer et diffuser les conclusions des recherches, etc.) ?
- Quelles activités de suivi, le cas échéant, sont-elles prévues (peut-être souhaitez-vous étendre les opportunités européennes à plus d'élèves ou bien entreprendre un projet à plus grande échelle) ?

Tentez d'incorporer les résultats de votre évaluation dans vos activités de diffusion en examinant les possibilités d'un partage aussi vaste que possible de vos constats.

« À la fin du projet, les résultats ont été communiqués aux collègues et au personnel de l'établissement. Avoir mis en place un questionnaire d'auto-évaluation permanente a été utile dans ce processus. »

**Annemie Lauryssens, coordinatrice des relations scolaires internationales, Belgique**

### 2.3.3 Établissement de rapports

Tous les projets bénéficiant d'un financement doivent soumettre des rapports sur leurs activités. Les plans de présentation des rapports du projet doivent avoir été débattus et convenus avant votre projet et affinés pendant sa mise en œuvre.

Des rapports intermédiaires ou de suivi doivent avoir été insérés dans le calendrier aux étapes clés de votre projet, par exemple après avoir assisté à un cours spécifique, une mission d'enseignement ou un stage d'observation, si votre projet entre dans le cadre de l'Action-clé 1, ou après avoir réalisé des activités, des événements ou des réunions, si votre projet entre dans le cadre de l'Action-clé 2. Le contenu des rapports intermédiaires sera incorporé dans le rapport final.

Le coordinateur principal est chargé de présenter le rapport final. Cependant, demander aux participants au projet de contribuer au processus d'élaboration de rapports crée un sentiment de propriété partagée de cette exigence importante. Toutes les personnes qui collaborent doivent avoir été identifiées au début du projet.

Il existe certaines exigences particulières quant à l'établissement de rapports pour tous les participants à des projets de Mobilité du personnel (Action-clé 1). Ils doivent remplir et présenter un rapport du participant à la fin du séjour à l'étranger, ce qui contribuera à l'établissement du rapport final de votre projet.

Il est important que vous preniez connaissance des conditions du contrat de subvention signé au début de votre projet. Rappelez-vous également que si le rapport final montre que votre projet n'a pas été correctement mis en œuvre ou que des activités convenues n'ont pas été réalisées, votre établissement risque de devoir rembourser une partie de la subvention européenne.



## Suggestion

### Principaux aspects de la rédaction de rapports

#### Soyez exhaustif

Si vous n'avez pas réussi à réaliser toutes les activités ou à fournir tous les produits que vous aviez énumérés dans votre demande, ou si certaines activités ou produits n'ont été que partiellement terminés ou développés, il est important de l'indiquer clairement. La meilleure stratégie, dans ce cas, est de justifier pourquoi il en a été ainsi et, si possible, de décrire par quels moyens vous avez compensé ce manque.

#### Soyez rigoureux, clair, et veillez à ce que votre exposé soit compréhensible

L'erreur est humaine et les évaluateurs peuvent mal interpréter des aspects de votre rapport ou sous-évaluer vos accomplissements si les informations ne sont pas présentées de manière claire et structurée. Une préparation soignée et une révision attentive vous éviteront d'avoir à fournir des éclaircissements et aideront ceux qui évaluent votre projet à l'appréhender correctement.

#### Trouvez le juste équilibre

N'ayez pas peur de présenter des aspects du projet qui ne se sont pas déroulés conformément au programme. Les évaluateurs ne regarderont pas favorablement un rapport final qui ressemble à une brochure de marketing et ne contient que des récits de réussite. Ils voudront voir comment vous avez réagi et appris face aux inévitables défis qui se présentent lors de l'exécution de projets internationaux.

#### Consultez votre candidature au financement

Votre projet est évalué sur la base des promesses qui y figurent. Par conséquent, votre rapport doit explicitement traiter des engagements pris dans votre candidature et expliquer et justifier tout écart.

#### Prouvez les bénéfices apportés par une collaboration européenne

Les évaluateurs voudront avoir la preuve que tous les partenaires ont contribué à votre projet de manière proportionnelle. Ils évalueront également si votre projet a effectivement exploité les avantages de travailler à l'échelle internationale. Tentez de démontrer dans quelle mesure votre projet a réussi au-delà de ce qui aurait été possible si vous aviez collaboré seulement avec des organisations de votre pays.

#### Fournissez des preuves documentaires

Vous n'aurez pas à présenter de rapports financiers détaillés. Cependant, vous devez prouver que les activités ont eu lieu. Si vos dépenses sont supérieures à la subvention, votre organisation devra prendre en charge le montant excédentaire. Gardez à l'esprit que les coûts unitaires sont conçus pour couvrir une grande partie mais non pas la totalité du coût de votre projet.

## 2.3.4 Activités de diffusion et d'exploitation après l'achèvement de votre projet

La diffusion doit avoir lieu tout au long de votre projet et non pas seulement à la fin. Toutefois, une fois le projet terminé, la diffusion est encore plus importante car vous aurez des informations complètes sur les résultats de votre projet, notamment :

- le nombre total d'élèves et de membres du personnel qui en ont bénéficié ;
- les retours d'information des participants ;
- les liens établis avec les organisations partenaires et les parties prenantes ;
- les nouveaux produits et programmes développés ;
- des recommandations pour les professionnels.

Ces résultats tangibles constituent la base du matériel de communication et de diffusion le plus convaincant, en particulier si vous avez recueilli des témoignages, des photos, des vidéos et des études de cas pour vous aider à relater votre histoire.

À ce stade, vous devriez revoir le plan de diffusion que vous avez conçu avant votre projet et mettre en œuvre les activités prévues. D'autres opportunités de divulgation peuvent se présenter (par exemple, une exposition ou une conférence imprévue), profitez-en.



## FOCUS

### Exemples d'activités de diffusion après l'achèvement de votre projet

- Une exposition dans l'école, organisée par les participants pour présenter leurs travaux aux enseignants, élèves, parents, journalistes et personnel d'autres établissements locaux.
- Une vidéo promotionnelle ou un diaporama pour montrer les avantages exceptionnels de travailler dans votre établissement grâce à votre participation à Erasmus+.
- L'invitation d'un correspondant local de l'éducation en vue d'un reportage sur les projets européens de votre école, accompagnés d'interviews des participants et de photos.
- Le téléchargement des produits de votre projet (programmes, rapports de recherche, etc.) sur la plate-forme de diffusion d'Erasmus+.

Gardez à l'esprit que les autres établissements scolaires ou parties prenantes sont tout aussi intéressés par le processus ayant mené aux résultats d'apprentissage que par les résultats en eux-mêmes. Par exemple, ils voudront en savoir plus sur les accomplissements mais souhaiteront également découvrir les facteurs clés qui ont permis à votre établissement d'y parvenir.

Le Guide du programme Erasmus+ se réfère également à l'exploitation. L'exploitation consiste à s'assurer que les résultats positifs de votre projet parviennent à autant de bénéficiaires potentiels que possible sur le long terme. Vos rapports, présentations et autres activités de diffusion devront peut-être être adaptés à différents publics de sorte que l'apprentissage puisse être transposé à de nouveaux domaines au sein de votre établissement et au-delà pour influencer de futurs projets, pratiques ou politiques.

Par exemple, vous pouvez diffuser différents messages relatifs à l'apprentissage selon qu'ils sont adressés aux enseignants, aux élèves, aux parents, à d'autres chefs d'établissement, à des décideurs politiques, aux membres de la communauté, à des entreprises locales, des musées, des bibliothèques ou des universités.

Dans toutes les activités de diffusion, vous avez l'obligation de mentionner le soutien fourni par l'UE en incluant le logo officiel et l'identité graphique d'Erasmus+. Vous trouverez de plus amples informations à ce sujet à l'adresse suivante :

[http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual\\_identity/](http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/)

## Une plate-forme de diffusion pour les projets Erasmus+

Une nouvelle plate-forme de diffusion a été créée pour Erasmus+ :  
<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

Elle est conçue pour être utilisée :

- comme outil d'information du public, en offrant des contenus pertinents et intéressants ;
- comme base de données contenant tous les projets financés (résumés des projets, travaux en cours, liens) ;
- comme répertoire de tous les produits des projets, à la disposition des établissements scolaires et d'autres organisations européennes ;
- comme espace où montrer des pratiques exemplaires de projets Erasmus+ (sélectionnés chaque année au niveau national et européen).

## 2.3.5 Préparation à de futurs projets Erasmus+

Maintenant que votre projet est terminé, revoyez le plan de développement de votre établissement ou votre Plan européen de développement et réfléchissez à la manière de vous assurer que les recommandations et les enseignements que vous avez tirés du projet sont mis en œuvre, se perpétuent et sont partagés dans toute la mesure du possible.

Pour cela, il existe une manière efficace de procéder qui consiste à faire un suivi et à évaluer régulièrement dans quelle mesure les résultats et les enseignements tirés de votre projet sont mis à profit dans le cadre des activités de planification stratégique de votre établissement.

Certains établissements nomment un membre de l'équipe qui est chargé de veiller à ce que les nouvelles idées et méthodes de travail soient mises en œuvre, et à maintenir les relations avec les partenaires européens.

Un des avantages d'utiliser eTwinning pour communiquer avec vos partenaires pendant le projet financé est que vous conservez votre espace en ligne pour maintenir le dialogue et la collaboration bien après son achèvement.

Le moment est maintenant venu de réfléchir à la manière de nourrir d'autres ambitions concernant le soutien que vous pouvez obtenir d'Erasmus+. Vous pouvez concevoir un nouveau projet financé lié à un autre domaine de développement de votre établissement ou à étoffer vos réseaux dans le même domaine de développement grâce à eTwinning.

« Les partenaires étant devenus amis pendant le déroulement du projet, les relations sont solides. Les chefs de projet sont restés en contact et s'écrivent souvent. Des projets de visites d'établissements pendant les vacances de printemps sont déjà en cours de rédaction. »

**Krista Kuusk, coordinatrice de projet, Estonie**



## FOCUS

### Orientations possibles pour de nouveaux projets

Pensez à la manière de développer un suivi des projets ou des activités Erasmus+ afin :

- de développer de nouveaux programmes ou de renouveler le matériel d'apprentissage existant ;
- de modifier les pratiques organisationnelles ;
- de proposer une participation à Erasmus+ à davantage de personnel ou de départements ou de disciplines ;
- d'expérimenter avec différents types d'activités (par exemple, en tentant des Partenariats stratégiques ou une Mobilité du personnel après avoir fait l'expérience d'eTwinning) ;
- de travailler avec différents pays/différents types de partenaires (par exemple des établissements scolaires, des entreprises, des musées, des bibliothèques).

# Glossaire

**Accréditation** Reconnaissance formelle des acquis et des résultats d'apprentissage des participants, généralement sous forme d'un certificat ou d'une attestation précisant les activités réalisées.

**Programme** L'ensemble de ce qui est planifié et vécu par les élèves. Un programme peut inclure des possibilités d'apprentissage dans la classe et en dehors de celle-ci au moyen d'un apprentissage formel et informel.

**Diffusion** La médiatisation et le partage aussi étendus que possible des réussites et des résultats de votre projet.

**Europass** Un portefeuille de cinq documents différents qui décrivent toutes les réussites d'apprentissage de son titulaire, les qualifications officielles, l'expérience professionnelle, les aptitudes et les compétences acquises dans le temps. Ces documents sont : le CV Europass, le Supplément au diplôme, le Supplément au certificat, l'Europass Mobilité et le Passeport de langues. Europass inclut également le Passeport européen de compétences, un dossier électronique convivial qui aide son titulaire à répertorier ses compétences et ses qualifications sous un format personnel et modulaire. L'objectif d'Europass est de faciliter la mobilité et d'améliorer les perspectives d'emploi et de formation tout au long de la vie en Europe.

**Plan européen de développement** Document qui présente les besoins de l'organisation en termes d'amélioration de la qualité et d'internationalisation, ainsi que la manière dont les activités européennes prévues couvriront ces besoins. Le Plan européen de développement fait partie intégrante du formulaire de demande pour les établissements scolaires qui se portent candidats à un projet de Mobilité du personnel (Action-clé 1).

**Évaluation** Évaluation objective d'un projet ou d'une activité en cours ou terminé. L'évaluation a pour but de déterminer quel est le niveau de réalisation des objectifs et d'identifier les résultats de l'activité ou du projet.

**Exploitation** Elle consiste à utiliser la participation à un projet européen pour que l'établissement, les élèves, les enseignants et la communauté au sens large en bénéficient le plus possible.

**Apprentissage formel** Apprentissage qui a lieu dans un environnement organisé et structuré (par exemple, dans un établissement scolaire ou un centre de formation) et qui est désigné explicitement comme apprentissage en termes d'objectifs.

**Apprentissage informel** Apprentissage qui n'est pas formellement organisé ni structuré en termes d'objectifs.

**Résultats d'apprentissage** Les connaissances, aptitudes ou compétences qu'une personne acquiert ou dont elle est capable de faire preuve après avoir participé à un apprentissage ou une activité.

**Suivi** Mesure continue conçue pour fournir à la direction et aux principales parties prenantes des indications précoces sur l'avancement vers les objectifs convenus. Le suivi aide les projets à tracer les accomplissements en recueillant régulièrement des informations qui contribueront au processus décisionnel, garantiront les prises de responsabilités et fourniront une base d'évaluation.

**Partenariat** Un partenariat peut être entendu de plusieurs façons. Il est important de clarifier la signification du partenariat dès la phase de planification d'un projet européen. Comme point de départ pour la discussion, un partenariat peut être défini comme étant des relations entre personnes ou groupes caractérisées par une coopération, une collaboration et une responsabilité partagée visant la réalisation d'objectifs spécifiques.

**Établissement scolaire** Institution qui dispense un enseignement général, professionnel ou technique à tout niveau entre la maternelle et les études secondaires supérieures.

**Chef d'établissement** Personne chargée de diriger l'enseignement, l'apprentissage et la gestion globale de l'établissement scolaire. Dans certains pays, cette personne peut avoir le titre de directeur d'établissement ou de principal de collège. Ses fonctions peuvent varier, par exemple, dans certains pays, le chef d'établissement/principal peut être chargé de la direction administrative et de la gestion mais ne pas être conseiller principal d'éducation/pédagogique, ou vice-versa.

**Partie prenante** Personne, groupe ou organisation intéressé par votre établissement, par exemple les parents, une autorité locale ou l'inspection scolaire.

**Validation** Confirmation par un organisme compétent que les résultats d'apprentissage (connaissances, aptitudes ou compétences) acquis par une personne dans un cadre formel, non formel ou informel ont été évalués par rapport à des critères prédéfinis et sont conformes aux exigences d'une norme de validation. La validation conduit normalement à une certification.

# Informations et ressources

## Sites internet et points de contact officiels Erasmus+

### Agences nationales Erasmus+ :

Votre agence nationale est votre premier point de contact si vous souhaitez participer à une opportunité de financement Erasmus+.

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies>

### eTwinning

Inscrivez-vous à la plate-forme eTwinning pour être en contact avec d'autres établissements scolaires, lancer des activités et des projets eTwinning ou trouver des partenaires pour d'autres activités Erasmus+.

[www.etwinning.net](http://www.etwinning.net)

### Services de support national d'eTwinning (NSS)

Un NSS est disponible dans chaque pays participant. Il assiste les établissements scolaires pour l'utilisation de la plate-forme et des fonctions d'eTwinning.

[www.etwinning.net/en/pub/get\\_support/contact.htm](http://www.etwinning.net/en/pub/get_support/contact.htm)

### Site web Erasmus+

Le site web officiel Erasmus+ de la Commission européenne contient une vue d'ensemble de toutes les possibilités d'Erasmus+ ainsi que des actualités et des mises à jour du programme.

[ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus)

## Ressources

### Guide du programme Erasmus+

Les candidats doivent impérativement lire le Guide du programme Erasmus+.

[ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide)

### Plate-forme de diffusion d'Erasmus+

La plate-forme de diffusion d'Erasmus+ publie des informations sur tous les projets Erasmus+. Utilisez-la pour trouver des partenaires, des idées et pour promouvoir vos projets Erasmus+.

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>

### European Shared Treasure (EST)

Base de données de projets financés par le programme de formation tout au long de la vie (2007-2013), prédécesseur d'Erasmus+. EST est utile pour trouver de l'inspiration en matière de projets et de bonnes pratiques et pour identifier des établissements scolaires qui puissent fournir des conseils, voire devenir de futurs partenaires.

[www.europeansharedtreasure.eu](http://www.europeansharedtreasure.eu)

### Europass

Les outils gratuits d'Europass sont des outils essentiels de reconnaissance et de validation des accomplissements des participants lors des projets Erasmus+.

[europass.cedefop.europa.eu](http://europass.cedefop.europa.eu)

### Eurypedia

Une plate-forme utile qui propose une vue d'ensemble claire des différents systèmes d'éducation européens.

<http://eacea.ec.europa.eu/education/eurypedia>

### Commission européenne

#### Erasmus+ : Guide pratique pour les chefs d'établissements scolaires

Luxembourg : Bureau des publications de l'Union européenne.

2018 — 80 pp. — 17,6 x 25 cm

© Union européenne, 2018

Toute utilisation ou reproduction de photos dont les droits d'auteur ne sont pas protégés par la législation de l'Union européenne doit faire l'objet d'une demande d'autorisation directement auprès du/des titulaire(s) des droits d'auteur.

## COMMENT VOUS PROCURER LES PUBLICATIONS DE L'UNION EUROPÉENNE?

### Publications gratuites :

- un exemplaire sur le site EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>) ;
- exemplaires multiples/posters/cartes :  
auprès des représentations de l'Union européenne ([http://ec.europa.eu/represent\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/represent_fr.htm)),  
des délégations dans les pays hors UE ([http://eeas.europa.eu/delegations/index\\_fr.htm](http://eeas.europa.eu/delegations/index_fr.htm)),  
en contactant le réseau Europe Direct ([http://europa.eu/europedirect/index\\_fr.htm](http://europa.eu/europedirect/index_fr.htm)) ou le numéro 00 800 67 89 10 11 (gratuit dans toute l'UE) (\*).

(\* Les informations sont fournies à titre gracieux et les appels sont généralement gratuits (sauf certains opérateurs, hôtels ou cabines téléphoniques).

### Publications payantes :

- sur le site EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).



Votre contact :

NC-06-18-358-FR-N



Office des publications

ISBN:978-92-79-98009-1