



Cofinancé par
l'Union européenne



Erasmus+
Enrichit les vies, ouvre les esprits.

LA GESTION ET LA COMMUNICATION DU PROJET SEMVA

SEMVA : Sport et éducation, mêmes valeurs



Une ressource pour réussir efficacement

SPUC ROLLER - SCOALA GIMNAZIALA - AUX COULEURS DU DEBA

<https://semva.auxcouleursdudeba.eu>

@semva



SOMMAIRE



Planifier le projet.....	03
Les ingrédients.....	04
La réunion de lancement.....	05
Suivre le projet : les réunions en ligne.....	09
Réaliser le projet : les lots d'activités.....	10
Visibilité du projet : la communication.....	12
Evaluer la gestion du projet.....	14

Auteure, conception graphique et mise en page : NAKIB Yasmina-Délila
Pessac - France 2025
©AUX COULEURS DU DEBA - SCOALA GIMNAZIALA - SPUC ROLLER



INTRODUCTION



De l'importance de la gestion et de la communication d'un projet

Mener une bonne gestion d'un projet erasmus passe par une bonne organisation, la mise en place d'une stratégie de suivi, une communication efficace et bien sûr un calendrier bien défini.

Dans le cadre de notre projet erasmus cela implique de construire cette stratégie en tenant compte des lots d'activités prévus, des délais de réalisation envisagés et d'anticiper les potentiels risques ou opportunités durant le projet.

L'objectif de cette ressource

Ce document ressource a pour objectif d'informer les partenaires sur les tenants et les aboutissants du projet, ses modalités de préparation, de réalisation et d'évaluation. Il est élaboré par Aux couleurs du DEBA, expérimenté dans les projets européens.

Remarque l'ensemble des documents cités et à utiliser sont accessibles sur le drive du projet : [ici](#).



PLANIFIER LE PROJET

Lors du dépôt de dossier de candidature, un calendrier prévisionnel a été partagé pour mettre en oeuvre le projet. Il est organisé par lot de travail dans une logique d'étape des activités à mettre en oeuvre.

Dans le cadre de cette ressource nous traiterons uniquement de la gestion du projet et de la stratégie de communication.

		PLANNING DU PROJET 2024-2025 (18 MOIS)																							
		2024												2025											
		JAN	FEB	MAR	AVR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC	JAN	FEB	MAR	AVR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Activité 1 Gestion de projet	Planification																								
	Coordination et communication																								
	Suivi et évaluation																								
Activité 2 et 3 Réunions transnationales	Réunions transnationales					FR																			RO
	Réunions en ligne							X			X					X									
Activité 4 Mise en place d'une démarche éco-responsable du projet	Conception																								
	Mise en œuvre																								
	Évaluation																								
Activité 5 Communication	Création logo, charte graphique...																								
	Elaboration de la trame du site web et de son design																								
	Développement du site																								
	Traduction du site																								
	Création et suivi de la page face book																								
	Rédaction article pour les plateformes Erasmus +																								
Activité 6 E-book pédagogique : les Escapes Games de SEMVA	Elaboration de la trame et du design du e-book																								
	Sélection et rédaction des contenus																								
	Traduction																								
Activité 7 Création et réalisation des Escapes Game de SEMVA	Création de l'histoire du jeu																								
	Elaboration des épreuves																								
	Traduction																								
	Création des décors																								
	Réalisation (R) et évaluation (E)																								
Activité 8 Evènement de dissémination	Création des affiches digitales																								
	Diffusion																								
	Réalisation des évènements																								



LES INGRÉDIENTS

Dans une gestion de projet, il est important d'organiser et de hiérarchiser les tâches à faire afin d'être efficace.

Ce travail de préparation se fait avant la première réunion. Les propositions des modalités de réalisation seront proposées aux partenaires lors de la réunion de lancement.

Il s'agit de **répondre aux questions fondamentales de qui, quoi, quand, comment, où, avec qui, avec quel budget, quel délai, etc.**

Ces questions essentielles sont à prendre en compte pour la gestion du projet mais aussi pour chaque lot d'activité, voire chaque tâche, selon la précision que l'on veut avoir.

D'autre part, gérer un projet Erasmus c'est réfléchir aux **modalités de communication** avec les partenaires européens, locaux, mais aussi avec les publics visés et le grand public. Comment informer du projet, de ses activités et de ses résultats ? Pour ce point, il s'agira de **construire une stratégie** qui sera formalisée dans un plan de communication.





LA RÉUNION DE LANCEMENT

Le coordinateur, avec l'aide des partenaires expérimentés dans les projets Erasmus + a préalablement réalisé ces tâches :

- La rédaction des contrats de partenariats i

Ce contrat tient compte du contrat signé en amont avec l'agence Erasmus Plus du coordinateur.

- La rédaction des obligations légales et des documents à transmettre dans les temps impartis.
- La rédaction des modèles types à compléter des documents précités (qui seront réajustés lors de la réunion par concertation).
- L'ouverture d'un drive organisé par lot de travail et dans les 3 langues du projet : Français, roumain et anglais.

Les documents qui seront utilisés lors de la réunion de lancement y sont accessibles au même titre que le formulaire de candidature et la convention signée avec l'agence Erasmus+

- La réservation de la salle et la mise à disposition de collation et d'équipement (rétroprojecteur, connection wifi, accessibilité...).
- La rédaction de l'ordre du jour de la réunion.
- La rédaction et l'envoi à tous les partenaires d'un pack info qui inclus les modalités de transport de transport, les hébergements, le plan d'accès à la salle de réunion, l'ordre du jour, le lien drive des documents, les personnes de contacts du consortium.....



LA RÉUNION DE LANCEMENT

L'ouverture de la réunion

- Discours d'accueil de la présidence de la structure. Il peut être complété par une autorité locale.
- Puis la personne en charge du projet présente l'équipe interne et donne la parole aux partenaires européens. Ces derniers présentent leur structures (avec un support visuel ou non).

La réalisation de la réunion

- Le coordinateur présente l'ordre du jour. Il s'assure qu'il est compris par tous. Des points à traiter peuvent être rajouter après consultation des partenaires.
- Rappeler les horaires de travail, les lieux de restauration, l'accès aux équipements et aux espaces.
- Demander s'il y a des besoins particuliers.
- Les activités de la réunion sont mises en oeuvre en essayant de respecter les délais impartis.
- Rappeler que chaque point traité, chaque document présenté peut être discuté et corrigé pour correspondre au mieux aux envies du consortium.
- Favoriser les discussions, les échanges d'idées pour que chacun puisse s'appropriier le projet et y trouver sa place.
- Rappeler que tous les partenaires sont en permanence consultés sur tous les points. Cette règle est aussi valable pour les leader de lots. Une discussion a lieu pour valider, ajuster les propositions faites.



LA RÉUNION DE LANCEMENT

La clôture de la réunion :

- Le coordinateur a pris note des modifications apportées, des décisions prises collectivement.
- Il fait la synthèse de chaque point de l'ordre du jour.
- Il liste les tâches, leur répartition et leur délais.
- Il présente la grille d'évaluation de la réunion pour correction. Les partenaires la complèteront dans les délais prévus.
- Il vérifie la complétion de la feuille d'émargement.
- Il définit avec les partenaires la date et l'heure de la prochaine réunion.

Pour améliorer la qualité et le suivi du projet, **il est important d'organiser une réunion en ligne tous les mois** d'une durée moyenne de 3h.

Dans les 15 jours après la réunion :

Le coordinateur a rédigé le compte rendu, le plus précisément possible. il peut ajouter des infos qui seront utiles aux partenaires (ressources web, infos sur la prochaine réunion (jour, heure et lien internet pour une réunion en ligne).

Le compte rendu est traduit puis partagé sur le drive. Un mail est envoyé aux partenaires pour informer du dépôt du document.

Il récupère et analyse les évaluations de la réunion qu'il a aussi complété). Il fait une synthèse qui sera partagée et prise en compte pour les prochaines réunions.



SUIVRE LE PROJET : LES RÉUNIONS EN LIGNE

L'ouverture de la réunion

- Laisser un délai de 5 minutes pour que tous les partenaires puissent se connecter.
- S'assurer que l'outil choisi pour la visio offre un chat, un partage d'écran et un enregistrement.
- Demander à tous les partenaires si le son et l'image sont correctes. Faire tester.
- Informer les partenaires si la réunion est enregistrée.
- Selon, rappeler aux partenaires qu'il y a des temps de traduction en direct à prendre en compte.
- Tout au long de la réunion faire des captures d'écran (elles remplacent les feuilles d'émargement).

La réalisation de la réunion

- Présenter les points à l'ordre du jour et le délai prévu pour les traiter. Demander s'il y a des besoins en plus.
- Aborder chaque point en distribuant la parole.
- Stopper une communication s'il est considéré qu'une traduction n'a pas été faite.

La clôture de la réunion

- Faire la synthèse des décisions prises
- Lister le planning des tâches (qui fait quoi et quand)
- Définir une prochaine date de réunion.
- Rappeler de remplir la e-évaluation de la réunion

Dans les 15 jours après la réunion

- Faire la synthèse des évaluations
- Rédiger, traduire et partager le compte-rendu.



RÉALISER LE PROJET : LES LOTS D'ACTIVITÉS

Gérer un projet c'est gérer ses contenus.

Dans le cadre d'un projet Erasmus + cela consiste à gérer les lots d'activités.

Le planning de GANTT

Il est la base de votre travail. Les différentes activités et tâches sont listées et planifiées.

Le leader en charge du lot fait des propositions de contenus qui doivent être validées par tous, par mail ou lors des réunions mensuelles.

Le leader informe des contenus qu'il attend de chaque partenaires pour faire mettre en oeuvre le lot et construire le ou les livrables.

Si nécessaire il organise une réunion bilatérale selon ses besoins.

Il propose des dates butoires qui tiennent compte de la réalité de chacun et qui respectent au mieux le gantt prévisionnel. Les délais impartis prennent en compte les versions linguistiques attendues.

Il interpelle le coordinateur si des productions ne font pas faites dans les temps ou avec la qualité requise. En fonction de la gestion de ce problème des mesures sont prises.

Ces mesures sont intégrées dans le tableau de gestion des risques qui est intégré dans le formulaires de candidature et mis à jour lors de la réunion de lancement et des réunions mensuelles (si besoin).



LES LOTS D'ACTIVITÉS

Gérer un projet c'est gérer ses contenus.

Dans le cadre d'un projet Erasmus + cela consiste à gérer les lots d'activités.

Le planning de GANTT

Il est la base de votre travail. Les différentes activités et tâches sont listées et planifiées.

Le leader en charge du lot fait des propositions de contenus qui doivent être validées par tous, par mail ou lors des réunions mensuelles.

Le leader informe des contenus qu'il attend de chaque partenaires pour faire mettre en oeuvre le lot et construire le ou les livrables.

Si nécessaire il organise une réunion bilatérale selon ses besoins.

Il propose des dates butoires qui tiennent compte de la réalité de chacun et qui respectent au mieux le gantt prévisionnel. Les délais impartis prennent en compte les versions linguistiques attendues.

Il interpelle le coordinateur si des productions ne font pas faites dans les temps ou avec la qualité requise. En fonction de la gestion de ce problème des mesures sont prises.

Ces mesures sont intégrées dans le tableau de gestion des risques qui est dans le formulaires de candidature et mis à jour lors de la réunion de lancement et des réunions mensuelles (si besoin).



VISIBILITÉ DU PROJET : LA COMMUNICATION

La communication est essentielle pour faire connaître le projet, le valoriser et partager les résultats obtenus.

La communication peut être **digitale** :

- site web
- page sur les réseaux sociaux
- chaine youtube

Elle peut être **écrite et visuelle** :

- roll-up ; flyer/poster ; t-shirt, mugs....
- dossier de présentation du projet
- article sur des plateforme européenne EPALE - SALTO Youth

Elle peut être **évènementielle** :

- Événement grand public
- réunion d'information pour des publics cibles et des décideurs et partenaires locaux, des financeurs....

Elle peut aussi être créée par des **sources externes** :

- articles de presse, interview radio/TV
- colloques, salon, foires, expositions

Chaque type de communication et son contenu doivent répondre à des objectifs précis : pourquoi ? pour qui ? quand ? comment ? où ? avec qui ?
Comment évaluer notre communication ?



LA COMMUNICATION RÉALISÉE LORS DU PROJET

Etape 1

Construction d'un dossier de présentation du projet pour que les partenaires le partagent en interne, dans leur structure. Il a été réalisé dès le premier mois du projet avant la réunion de lancement qui avait lieu uniquement lors du 2e mois.

Etape 2

Création du logo et d'une page facebook

Etape 3

Création du flyer

Etape 4

Création du site web et mise à jour

Etape 5

Réalisation d'articles "SEMVA" sur la plateforme EPALE tout au long du projet.

En parallèle

Elaboration d'un questionnaire d'évaluation de la communication du projet (utilisé lors du rapport intermédiaire et final)

Création d'outil de suivi des communications du projet.



EVALUER LA GESTION DU PROJET

Il y a deux types d'évaluation :

-formelle : elle est réalisée dans le cadre d'un questionnaire de contrôle qualité du projet.

Le contenu des questions et leur validation par les partenaires s'est fait par mail et lors de la réunion de lancement.

Ce document est à compléter par chaque partenaire et à partager sur le drive : à mi-parcours (rapport intermédiaire) et à la clôture du projet (rapport final).

-informelle : lors des réunions en ligne où chacun peut partager ses difficultés et il en est tenu compte en conséquence (ex : difficulté de respecter un délai, de produire un livrable de qualité, etc.).

Ce peut être aussi des évaluations positives sur le plaisir de travailler avec un cadre clair, défini à chaque étape, dans une bonne ambiance.

