

# Guide rapide pour les établissements scolaires #2

Pendant : l'exécution du projet

Un guide pratique pour les chefs d'établissements scolaires

# l'exécution du 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.

## 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, tableurs, 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.

## 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.

## 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. »

**Annamie 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.

## 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.).

## 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.

## 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**