

Conseils et outils

pour un pilotage efficace d'un projet
tiers temps / chef-fe de projet de partenariat

Ce document a été rédigé sur la base des échanges recueillis lors des journées de formation des chargé.e.s de projet tiers temps en première année et de différents ateliers des séminaires de regroupement. Il est enrichi par les conseils des chargé.e.s de projets en 3^{ème} année aux nouveaux-elles arrivants-tes dans le dispositif.

Pour plus de facilité d'utilisation, chaque outil ou point de vigilance fait l'objet d'une fiche comprenant les objectifs, du retour de pratiques des chargé.é.s de projet tiers temps et des conseils prodigués par leurs pairs.

Ces réflexions ont vocation à être enrichies lors de nouveaux échanges et à être mutualisées pour accompagner les démarches de projet « tiers temps ».

Ces fiches s'insèrent dans le second volet sur les trois que contient la « Boîte à outils du Tiers temps » :

- Candidater à l'appel à projet Tiers temps
- Piloter un projet Tiers temps
- Identifier les leviers stratégiques

SOMMAIRE

1 : Des conseils et outils pour bien débuter	5
Le calendrier du dispositif	6
Le lieu de travail	7
Le temps de travail	8
Le diagnostic de territoire	9
Le budget prévisionnel	10
Les outils informatiques	12
Adapter sa posture	13
Mobiliser par l'organisation de moments informels	14
2 : Des outils de pilotage	15
La lettre de mission et la fiche de poste	16
Le plan d'action stratégique et les fiches action	17
La hiérarchisation des actions	19
Le planning prévisionnel	20
Les comités de pilotage / techniques / scientifiques	21
Animer efficacement une réunion	22
Le diagramme de Venn	23
Le sociogramme	24
3 : Des outils de suivi et d'évaluation	25
La stratégie d'évaluation	26
Le tableau du temps de travail réalisé	27
Le tableau de suivi et collecte des données	28
Le tableau de suivi pédagogique	29
Le rapport d'étape annuel	30
4 : Des outils de communication	33
La stratégie de communication	34
Le plan de communication	35
La carte de visite, la signature électronique, la ligne graphique	36
L'annuaire du projet	37
La trame de présentation du projet	38
L'organisation d'un événementiel	39
5 : Des outils de capitalisation	41
Le plan de capitalisation	42
La capitalisation de l'expérience	43
La capitalisation de valorisation	44
Exemple de fiche capitalisation du Réseau rural	45
Exemple de fiche de capitalisation Pollen	46
6. Des outils conceptuels de stratégie	49
La matrice de Swot	50
La roue de Deming	51
La roue de Hudson	52

Des conseils et outils pour bien débuter

Le calendrier du dispositif

Parmi les échéances propres à chaque projet, s'ajoutent les étapes annuelles du dispositif, certaines incontournables comme les rapports d'étape et le séminaire de fin d'année. Les bénéficiaires de la décharge Tiers temps s'engagent à y participer (Cf. Note de services). Le rapport d'étape est obligatoire. Il sert au porteur de projet à rédiger l'avancée des actions, d'en faire un suivi et de communiquer et au niveau national de suivre les moyens accordés.



Le lieu de travail

🌀 Pour quoi faire ?

L'emplacement dans l'EPL peut représenter un frein ou au contraire faciliter la mise en place du projet en fonction des besoins clairement identifiés : être en relation avec les directeurs, impliquer les collègues et les apprenants, suivre des expérimentations, etc. De plus, l'environnement de travail doit permettre au chargé de mission tiers temps / chef de projet de bénéficier d'outils pertinents pour le suivi du projet, avec des dossiers spécifiques bien classés.

🌀 Points de vigilance

Les conditions de travail varient beaucoup d'un EPLEFPA à un autre, tout comme le mode de travail du chargé de mission tiers temps / chef de projet. En général, il dispose d'un ordinateur et d'un téléphone, parfois juste au démarrage du projet. Cependant plusieurs utilisent leur propre matériel.

Pour certains, les conditions les plus favorables nécessitent d'avoir un bureau à part mais proche des lieux de prise de décisions (direction) ou d'application (exploitation). Pour d'autres, il est préférable de rester dans la salle des professeurs pour ne pas être mis à l'écart des collègues du fait de cette nouvelle mission et pour les impliquer dans le projet. Certains ont deux bureaux correspondant à leurs deux missions : enseignement et animateur de projet. D'autres encore préfèrent être plus tranquilles et piloter le projet de leur domicile.

🌀 Conseils

Bien discuter des conditions matérielles avec la direction, en amont ou au début du projet, en mobilisant les arguments en faveur du bon déroulement du projet.

Puis, s'adapter au contexte en fonction de son mode de fonctionnement et des conditions matérielles de l'établissement.

Le temps de travail

● Pour quoi faire ?

La décharge de temps est reconnue comme étant un levier indispensable pour mener un projet ADT. Pourtant elle est très souvent considérée comme une contrainte majeure.

Organisation à long terme : La programmation des différentes séquences du projet permet de définir chaque étape et de l'insérer dans un calendrier.

Organisation hebdomadaire : Organiser le temps de travail avec les contraintes des horaires d'enseignement permet aussi de libérer un temps identifié pour être contacté ou pour contacter les partenaires extérieurs.

Le pas de temps entre les réunions formelles doit correspondre au rythme de l'avancement du projet (exemple : croissance des plantations, saison culturelle...).

● Points de vigilance

Organisation à long terme : Dans plusieurs cas, les rythmes de l'enseignement (année scolaire), des partenaires, les rythmes naturels (saison, vie végétale et animale...), des conventions ou des appels à projet ne correspondent pas et constituent de vrais freins à l'avancement des dossiers.

Organisation hebdomadaire : Certaines personnes disposent de demi-journées réservées au projet tiers temps. Ces périodes bien identifiées et distinctes de l'enseignement sont plus simples à gérer pour certains. D'autres privilégient la souplesse vis-à-vis des partenaires ou des réunions internes. Enfin, certains font en permanence des compromis dans leur organisation, pour combiner les deux missions.

Quelle que soit la planification hebdomadaire, une majorité déclare faire des heures de bénévolat pour compléter cette décharge, insuffisante au regard de la mission.

● Conseils

Utiliser des outils de programmation comme le diagramme de Gantt.

Organiser le projet autour d'une journée « libérée ».

Planifier longtemps à l'avance les réunions importantes (conseils, comités où la présence est nécessaire).

Ne pas se faire envahir par le projet.

Déléguer et faire faire certaines tâches.

Le diagnostic de territoire

● Pour quoi faire ?

Le diagnostic de territoire permet de définir et de caractériser les objectifs du projet, de définir les limites du territoire à prendre en compte dans le projet, d'avoir une connaissance fine du territoire et des jeux d'acteurs. Au-delà de la description d'une situation donnée, il permet d'analyser et de mettre en perspective cette situation.

Réalisé en amont du dépôt de dossier de projet, le diagnostic permet de cadrer précisément le projet et de démarrer celui-ci dès la première année.

Quand le diagnostic est inclus dans le projet, cela peut retarder le lancement des actions de quelques mois, et donc empêcher la finalisation du projet à l'échéance des 3 ans. Si la phase de diagnostic prend trop de temps, elle peut provoquer par ailleurs un essoufflement de la mobilisation de l'équipe et des partenaires. La mobilisation des acteurs est un des axes de travail à part entière.

● Conseils

Il est possible de s'appuyer sur les documents d'aménagement tels que le SCOT (Schéma de cohérence territoriale) que l'on trouve en intercommunalité. Il compile de nombreux diagnostics : paysage, habitat, mobilité, aménagement, environnement...¹ Les GAL (groupement d'acteurs locaux) qui gèrent un programme LEADER (Liaison Entre Actions de Développement de l'Economie Rurale) sur un territoire donné, les PAEC (projet agro-environnemental et climatique), les chartes de PNR (parc naturel régional) ou de pays sont autant de documents à étudier dans le diagnostic.

L'observatoire des territoires réalisé par le ministère de l'aménagement des territoires, de la ruralité et des collectivités territoriales (www.observatoire-des-territoires.gouv.fr) est un site avec des cartes interactives, des données statistiques à différents niveaux de périmètres administratifs et de projet. Ce site est mis à jour en continu.



L'étude de ces documents doit être complétée par une étude bibliographique du sujet. Cela permet d'associer le CDI.

Enfin, en plus des études de documents, il est important de rencontrer les principaux partenaires pré-identifiés ou non du projet. Pour cela, il faut se déplacer, réaliser des entretiens avant de déposer le dossier pour se présenter, présenter le projet et les impliquer.

¹ Le « rapport de présentation » d'un SCOT explique les choix retenus pour établir le projet d'aménagement et de développement durable (PADD) ainsi que le document d'orientation et d'objectifs (DOO). Il présente une analyse de la consommation d'espaces naturels, agricoles et forestiers au cours des dix années précédant l'approbation du schéma et justifie les objectifs chiffrés de limitation de cette consommation compris dans le document d'orientation et d'objectifs. Le PADD est un document obligatoire dans lequel l'EPCI (établissement public de coopération intercommunale) exprime de quelle manière il souhaite voir évoluer son territoire dans le respect des principes de développement durable. Il fixe les objectifs des politiques publiques d'urbanisme, du logement, des transports et des déplacements, d'implantation commerciale, d'équipements structurants, de développement économique, touristique et culturel, de développement des communications électroniques, de protection et de mise en valeur des espaces naturels, agricoles et forestiers et des paysages, de préservation des ressources naturelles, de lutte contre l'étalement urbain, de préservation et de remise en bon état des continuités écologiques. Le DOO est la mise en œuvre du PADD.

Le budget prévisionnel

● Pour quoi faire ?

Le budget prévisionnel sert à anticiper les recettes et les dépenses du projet sur trois ans. Il est aussi intéressant de le décliner pas année en fonction de la progression du projet. Ce tableau regroupe les dépenses par type et les recettes correspondantes. Il permet d'identifier les moyens disponibles et ceux à négocier.

● Points de vigilance

Le budget prévisionnel du dossier de candidature est très souvent insuffisant. Il est donc nécessaire de le préciser dès la confirmation de la décharge accordée ou au tout début de la prise de fonction. Attention aux recettes non acquises qui bloqueraient le projet. Cela peut entraîner une grosse perte de temps ou limiter les ambitions du projet.

● Conseils

Pour estimer le budget faire une liste typologique des dépenses (ci-dessous). Se faire aider par le gestionnaire ou la direction de l'établissement.

Pour un projet à gros budget, négocier en amont les financements et demander la décharge après l'assurance du financement et demander la décharge après l'assurance du financement acquis.

Typologie des dépenses de fonctionnement

- Achat ou location de matériel technique et pédagogique
- Achat de fourniture
- Frais de déplacements
- Frais de restauration
- Frais d'hébergement
- Frais de communication
- Prestation de service ou d'expertise
- Frais de formation
- Reprographie
- Frais généraux

Typologie des dépenses d'investissement

- Achat de matériel de production
- Travaux de construction ou d'aménagement de bâtiment, d'infrastructure ou de site

Typologie des dépenses en temps

- Temps de travail

Modalités de prévision

Devis, estimations, conventions, appels d'offre, retours d'expérience, forfaits réglementaires, certificats administratifs, concertation et négociations

Pièces justificatives

Factures, conventions, fiches paie, états de frais, tableaux d'enregistrement du temps de travail, certificats administratifs, journal de bord des dépenses.

Dépenses	
Postes budgétaires	Montant
Temps de travail	0,00 €
Achat matériel	0,00 €
Services et prestations	0,00 €
Déplacements	0,00 €
Hébergements	0,00 €
Restauration	0,00 €
Investissements	0,00 €
Total	0,00 €

Recettes	
Financeurs	Montant
Etablissement	
Europe	
Etat	
Région	
Département	
Intercommunalité	
Entreprise	
Commune	
Fondation	
Autres	
Total	0,00 €

Les outils informatiques

Selon l'engagement du ministère d'appliquer le socle interministériel logiciels libres (SILL) les agents ne peuvent pas procéder seuls à l'ajout de logiciels sur leur poste de travail. Ils doivent s'adresser à l'équipe informatique dont ils dépendent.

● Logiciels libres recommandés dans l'instruction technique du 29 mai 2015 :

Grapheur d'idées

Freeplane : www.freeplane.org

Logiciel libre qui permet de créer des cartes heuristiques (ou *Mind Map*), représentant les connexions sémantiques entre différentes idées.

Visio conférence

CAM Desktop est le seul logiciel autorisé pour les visioconférences.

Information géographique

www.QGis.org est recommandé par la commission consultative de l'information géographique (CCIG)

Mise en page ou PAO (publication assistée par ordinateur)

Le logiciel standard est Scribus.

● Autres logiciels :

Outils de planification de l'enseignement :

Educ-Horus : www.educhorus.com

Pronote : <http://www.index-education.com/fr/>

Vue : <http://www.clubic.com/>

Logiciel de création d'environnement 3D statiques ou animés, intéressant pour réaliser un sociogramme.

Retroplanning :

S'il existe un logiciel www.diagramme-de-gantt.fr, il est préférable de réaliser son rétroplanning directement sur excel.

● Pour en savoir plus :

<http://references.modernisation.gouv.fr/socle-logiciels-libres>

Adapter sa posture

🌀 Pour quoi faire ?

En fonction des objectifs du projet (animer un réseau, réaliser des expérimentations, coordonner des dispositifs, etc.), du contexte de l'établissement ou de leur propre personnalité, les chargés de projets ne présentent pas la même posture et doivent pouvoir l'adapter pour un bon fonctionnement de la mission. Lors du séminaire 2016, les participants ont travaillé autour de quatre postures :

- La posture de l'animateur-trice

Il.elle est le « tisseur de liens » qui fait l'interface entre les équipes, les centres, les filières, les partenaires. Il.elle s'entoure de personnes compétentes et les mobilise. Il.elle formalise.

Il fait fonctionner le portage du projet par un collectif.

- La posture du développeur

Le développeur ou la développeuse est appelé.e à participer à un groupe de pilotage. Il.elle doit impulser, accompagner le changement, vulgariser après l'expertise et essaimer les informations.

- La posture du technicien

Le.la chargé.e de projet est porteur d'expertise. Il.elle produit des protocoles, des références techniques, économiques, éducatives, des résultats expérimentaux. Il.elle forme ses collègues.

Le.la chargé.e de projet doit mieux connaître le monde professionnel pour l'enseigner.

- La posture du pédagogue

Pour les élèves qui sont l'origine et la finalité de l'enseignement, la visée des projets ADT est une visée émancipatrice des apprentissages (« formation au jugement », « acteurs », ...). Il propose des travaux concrets, « réels » aux apprenants.

Pour les enseignants-formateurs, le.la chargé.e de projet interroge les collègues sur les processus d'apprentissage. Il.elle envisage le passage de « livrable à enseignable » (didactisation).

🌀 Points de vigilance

Une autre posture transversale à ne pas oublier est celle du communiquant.

Pour que le projet ne soit pas associé au seul porteur de projet par ses collègues, celui.celle-ci doit faire preuve d'humilité et ne pas se rendre indispensable.

🌀 Conseils

En groupe restreint, représenter les actions à mener, mettre en face les postures souhaitées ainsi que « comment » et « quand » les mettre en place.

Il.elle doit s'entourer, travailler au sein d'un collectif en se basant ou en créant une culture partagée.

Mobiliser par l'organisation de moments informels

● Pour quoi faire ?

Les moments informels ou formalisés sans être institutionnels sont à privilégier pour créer du lien, de la convivialité, échanger, communiquer, s'entourer aux différents stades du projet.

● Points de vigilance

Les moments informels doivent permettre aux personnes de s'exprimer librement. Cela permet de recueillir plus facilement les attentes, avis, besoins, idées et questions. Pour cela il faut rechercher des échanges productifs.

Ne pas sous estimer ce temps dans son bilan de temps de travail.

● Conseils

Prendre le temps de discuter du projet autour d'un café, d'un repas.

Proposer un « repas – débat sur le projet » avec appui de la direction.

Proposer une « permanence » régulière dans une salle ou un bureau, pour accueillir individuellement les personnes. Il est plus facile pour certains, de s'exprimer en face à face que devant un groupe.

Se « promener » sur le territoire et l'établissement pour y faire des rencontres, tisser des liens et s'immerger.

Avoir le réflexe de parler du projet en toutes circonstances.



© EPLEFPA Le Mans

Des outils de pilotage

La lettre de mission et la fiche de poste

● Pour quoi faire ?

La lettre de mission définit les objectifs de la mission et le rôle du ou de la chargé.e de mission tiers temps ou du – de la chef.fe de projet pour les 3 ans. Cette lettre accompagne le descriptif du projet sur le site www.ADT.educagri.fr.

La fiche de poste rédigée chaque année décrit tous les objectifs et les actions attendues par le ou la chargé.e de projet année par année. Cela permet de guider l'agent et de recadrer le travail si nécessaire.

- Une lettre de mission : pour les 3 ans de la mission ADT
- Une fiche de poste : chaque année, avec l'entretien annuel

● Points de vigilance

La lettre de mission est en général rédigée par le directeur de l'EPLFPA. Dans la pratique, plusieurs autres situations existent : le SRFD rédige la lettre de mission, le SRFD et la direction la co-écrivent, le ou la futur.e tiers temps la conçoit et la fait valider et signer par sa hiérarchie. Pour les ingénieur.es sortant d'école, le projet est co-rédigé avec la direction.

La façon de procéder reflète la cohérence et le lien entre le projet tiers temps et le projet d'établissement. Quand le.la Tiers temps rédige sa propre lettre de mission, il.elle risque d'avoir « son » projet, d'être isolé.e et aura plus de difficulté à faire participer ses collègues.

Rédigée par un.e responsable hiérarchique, la fiche de poste annuelle complète la lettre de mission. En réalité, la lettre de mission et la fiche de poste ne forment souvent qu'un seul document. Dans ce cas c'est ce document qui évolue au cours du temps.

● Conseils

S'aider de la fiche « chargé de mission » du répertoire des métiers du MAA (Ministère de l'agriculture et de l'alimentation) peut être intéressant.

<http://agriculture.gouv.fr/le-repertoire-des-metiers-pour-les-agents-du-ministere-et-de-ses-etablissements-publics>

La lettre de mission indique clairement l'objectif et les retombées pédagogiques du projet.

La co-construction du projet tiers temps avec la direction, l'exploitation, ... est considérée comme un élément facilitateur pour l'action.



©Nancy Pixérécourt

Le plan d'action stratégique et les fiches actions

🌀 Pour quoi faire ?

Le plan d'action stratégique récapitule les objectifs, les étapes, les délais, les livrables, les indicateurs de suivi permettant de gérer, animer et évaluer le projet. Il traduit le déroulé du projet rédigé dans le dossier de candidature et la lettre de mission en programme détaillé et en plan d'actions du début jusqu'à la fin du projet (voire planifie la suite). IL doit décrire précisément comment la mission sera réalisée. Il est la somme des fiches actions qui détaillent les objectifs, les étapes et l'échéancier de réalisation pour chaque action.

🌀 Points de vigilance

La rédaction du plan d'action doit être la première tâche du chargé.e de projet. Il doit être le plus précis possible. Les fiches actions ne peuvent être rédigées qu'après négociation et engagement des différents acteurs.

Si des points restent non renseignés cela veut dire que le projet n'est pas « mûr » et qu'il doit être encore travaillé. Mieux il est rempli, mieux le ou la chargé.e de projet saura où il.elle va.

Si besoin, le plan d'action peut être actualisé après un Comité de pilotage.

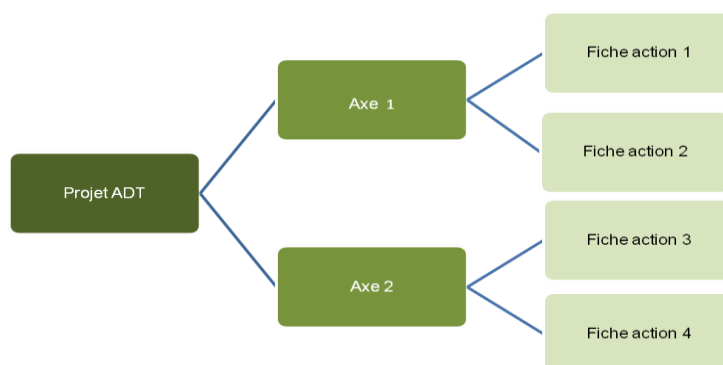
🌀 Conseils

Même si l'élaboration du plan d'action paraît longue au départ, ce n'est en aucun cas une perte de temps. Utiliser pour ce faire les documents existants. Le projet est ainsi présenté dans le dossier de candidature au dispositif tiers temps. Ces différentes étapes de rédaction permettront d'amorcer une réflexion et donc de pointer les étapes importantes du projet, ainsi que les partenaires à impliquer. Cela évitera de « naviguer à vue ».

Rassembler toutes les fiches actions dans un classeur.

Avoir un maximum de 5 à 10 fiches.

Exemple de plan d'actions pour 3 ans



FICHE ACTION			
Titre			
Mots clefs			
Objectifs stratégiques			
Objectifs opérationnels			
Les actions prévues	<i>Faire la liste des actions. Chaque action fera l'objet d'une fiche action</i>		
Livrables	<i>Préciser la nature des livrables et les quantifier</i>		
Communication et capitalisation	<i>La communication et la capitalisation sont aussi des actions et font l'objet d'une fiche action</i>		
Public cible	<i>Préciser qui et combien</i>		
Responsable			
Equipe	<i>Préciser le nom et le rôle de chaque personne de l'équipe : responsable, co-responsable, prestataire, exécutant ?</i>		
Partenaires	<i>Préciser le nom et le rôle de chaque partenaire : co-responsable, prestataire, exécutant ?</i>		
Calendrier et Echéances	<i>Voir diagramme de Gantt ou planning prévisionnel</i>		
Dépenses prévisionnels	Temps de travail	(jours)	(€)
	Achat matériel		
	Service et prestation		
	Déplacement, hébergement, et restauration		
	Investissements		
	Total		
Ressources	<i>Acquises ou en cours de négociation</i>		
Facteurs de réussite			
Points de vigilance			
Indicateurs de suivi et d'évaluation			

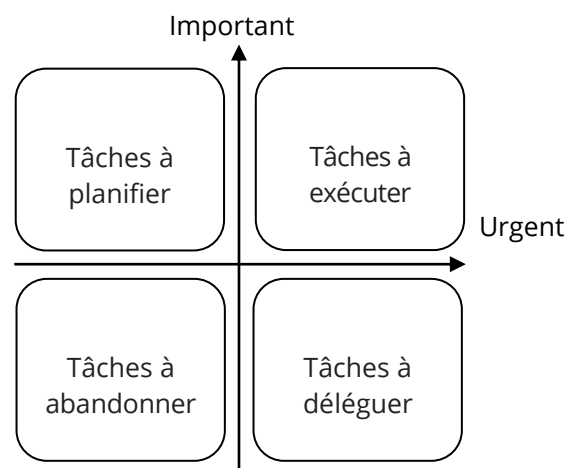
La hiérarchisation des actions

● Pourquoi faire ?

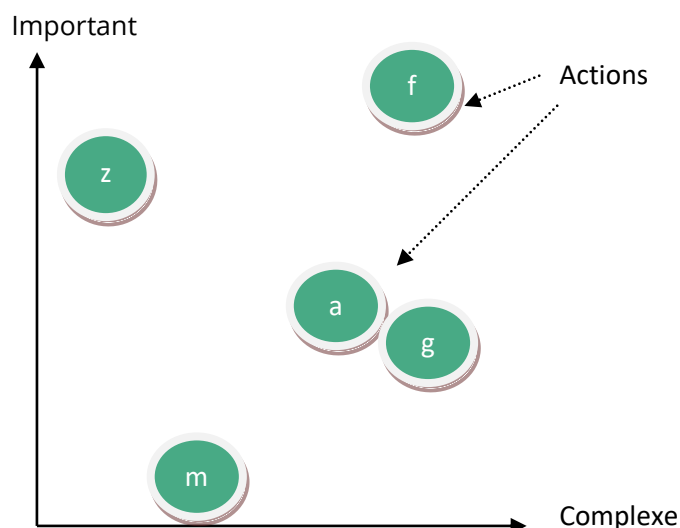
Une fois les fiches actions rédigées, il faut classer les différentes tâches pour prendre des décisions, définir les priorités et les planifier. Les chargés de projet sont souvent sollicités pour des tâches plus ou moins liées au projet. Avoir une vue claire des actions à mener permet de répondre négativement ou favorablement aux sollicitations tout en justifiant sa réponse. Pour classer et programmer les tâches à effectuer, il existe plusieurs outils d'analyses selon des critères d'importances, d'urgence et de complexité.

La matrice d'Eisenhower classe les tâches selon leur urgence et leur importance. Elle définit ainsi quatre zones :

- 1 : Les activités importantes et urgentes, tâches à exécuter immédiatement par soi-même,
- 2 : Les activités importantes mais peu urgentes, tâches à planifier par exécuter soi-même,
- 3 : Les activités urgentes mais peu importantes, tâches à déléguer rapidement,
- 4 : Les activités peu urgentes et peu importantes, tâches à abandonner.



Une autre proposition classe les tâches en fonction de leur importance et de leur complexité.



L'action z est jugée très importante et facile à mettre en place et l'action f encore plus importante mais plus compliquée. L'action g est jugée moyennement importante et complexe à mettre en place. Elle ne sera pas prioritaire.

C'est la concertation qui définit quelle tâche devra être prioritaire, déléguée, réalisée à plusieurs, etc.

● Conseils

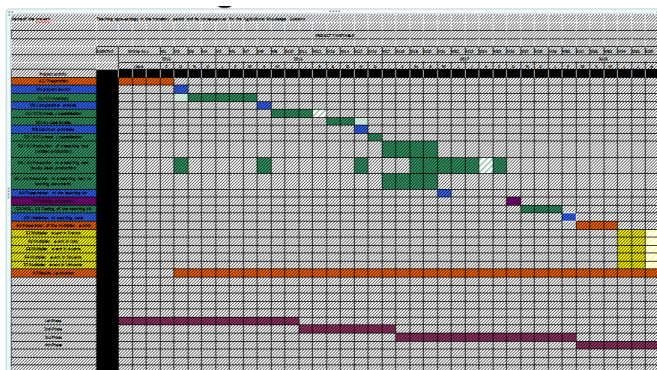
Réaliser ce diagramme grâce aux négociations au sein de l'équipe projet, avec accord de la direction. Ce diagramme est à construire avant le diagramme de Gantt.

On peut y ajouter des flèches représentant les interactions entre les actions et les enchainements logiques.

Le planning prévisionnel

● Pour quoi faire ?

Le planning prévisionnel permet de construire les étapes de réalisation du projet et de les visualiser dans le temps. C'est un outil de planification, mais également un bon moyen de communication entre les différents acteurs d'un projet. Il permet aussi d'évaluer les marges de manœuvre pour certaines tâches. Il visualise également les moments clefs et permet d'anticiper les charges de travail.



Exemple de diagramme de GANTT sur 3 ans pour une vue d'ensemble de la mission

	Sept	Oct	Nov	Dec	Janv	Fev	Mars	Avr	Mai	Juin	Juillet	Aout
Action 1												
Action 2												
Action 3												
Action 4												
Pilotage												
Financement												
Communication												
Capitalisation												
Evaluation												

Exemple de planning prévisionnel annuel

Le diagramme de Gantt est surtout très visuel, alors que le planning prévisionnel annuel permet de préciser les tâches ou les durées pour chaque action.

● Points de vigilance

Bien lister toutes les actions et les hiérarchiser (matrice Eisenhower) avant de les placer par ordre chronologique dans le rétro-planning.

Bien positionner les différentes étapes en fonction des unes des autres, de façon logique.

● Conseils

Le planning peut être réalisé sur un tableur simple ou bien en utilisant un programme en ligne.

Commencer par fixer les « dates jalon » qui correspondent aux événements importants qui ponctueront le projet.

Utiliser des couleurs et des motifs, soit par type de tâches, soit pour chaque personne impliquée.

Placer une tâche par ligne.

Actualiser le planning au fil du temps.

Les comités de pilotage / techniques / scientifiques

🕒 Pour quoi faire ?

Un comité de pilotage est nécessaire pour assurer le suivi et les prises de décision. Il associe des partenaires extérieurs. C'est un lieu d'échanges et de réflexion. Il formalise et décide. C'est un bon moyen d'orienter le projet, de le rythmer et de le faire avancer.

Le comité technique permet au chargé.e de mission tiers temps / chef.fe de projet un suivi et une prise de décision collective sur des aspects techniques. Il peut être interne à l'EPLFPA et inclure le ou la DEA, le personnel de l'exploitation, des enseignants, ou bien externe et inclure des partenaires techniques.

Le comité scientifique décide des expérimentations mises en place et de leur suivi, valide les protocoles. Les partenaires de la recherche en font partie.

Les groupes de travail et moments d'échange entre collègues sont importants pour communiquer sur le projet, impliquer les collègues et les apprenants, diffuser des résultats pédagogiquement utilisables pour les apprenants.

🕒 Points de vigilance

Une forte implication de la direction dans le COPIL est un élément moteur du projet et le crédibilise.

L'implication d'acteurs de structures extérieures aide à recadrer, à relancer le projet si nécessaire.

Il existe des projets avec des partenaires déjà investis et des projets à construire où il faut impliquer des partenaires. Il faut prévoir le temps nécessaire pour les mobiliser et pour apprendre à travailler ensemble.

🕒 Conseils

Ne pas créer trop de comités pour éviter la « réunionite », mais chercher à investir les conseils existants (réunions de direction, réunion et conseil d'exploitation, équipe éducative, conseils de centres). Le conseil d'administration institutionnalise notamment le projet et assure son intégration.

Ces différents comités ou conseils permettent de communiquer sur le projet et de le resituer dans le projet d'établissement.

Les moments de discussion et temps d'échanges rassemblant les différents personnels sont à favoriser dans une logique de communication sur le projet et de recherche d'appropriation par les collègues de l'établissement.

Les tiers temps et chefs de projet doivent se faire connaître au Conseil intérieur, Conseil d'exploitation, Conseil d'administration pour rendre l'action lisible tout au long de l'année au niveau de l'EPLFPA. Ils doivent se faire connaître également en DRAAF.

Animer efficacement une réunion

Préparer une réunion

● *Avant la réunion*

Définir l'objectif de la réunion (communication, négociation, décision).

Définir le thème et l'ordre du jour.

Identifier les participants.

Négocier le jour et l'heure de la réunion avec les participants. Si vous utilisez un planificateur en ligne, pensez à instituer une date limite de réponse.

Réserver la salle de réunion.

Envoyer les convocations-invitations aux participants 10 à 15 jours avant. Si c'est votre établissement qui prend les déplacements en charge, faire les ordres de mission.

Réserver les moyens de déplacement, d'hébergement et de restauration s'il y a lieu.

Préparer le contenu de la réunion et anticiper les éventuelles questions.

Préparer les supports et les documents à distribuer. Si vous utilisez un matériel sur place, pensez à apporter une clé USB et avoir comme secours un document support en pdf.

● *Le jour de la réunion*

Préparer la salle, le matériel (rétroprojecteur, stylos, papier, eau...)

Agencer la salle, régler le chauffage.

Mettre en place la signalétique dès l'entrée de l'établissement.

Animer une réunion

● *Au début de la réunion*

Accueillir les participants, échanger des politesses, introduire en rappelant l'objectif de la réunion, se présenter.

En fonction du nombre de participants : présenter les participants, faire un tour de table, utiliser une animation dynamique de positionnement (exemples, les représentants institutionnels, du monde professionnel, ceux du monde éducatif, associatif, etc.).

Présenter l'ordre du jour et le timing.

Demander l'accord des participants sur l'organisation.

Identifier le preneur de notes ou mettre en place une prise de notes collaborative, un gardien du temps.

● *Pendant de la réunion*

Suivre l'ordre du jour.

Gérer les interventions des participants (temps de parole et écoute réciproque).

Susciter les réactions et les questions. Reformuler le résultat des débats.

Si l'objectif est la prise de décision, obtenir l'accord des participants quant au résultat proposé.

Formuler les décisions et un plan d'action, Le mettre par écrit de façon visible (projection, paperboard).

● *A la fin de la réunion*

Fixer la ou les prochaines dates de réunion et les objectifs.

Le compte rendu s'il est dactylographié et/ou partagé peut être validé sur le moment.

Remercier les participants et clore la réunion.

Après la réunion

Envoyer le compte-rendu à tous les invités, présents et absents à la réunion.

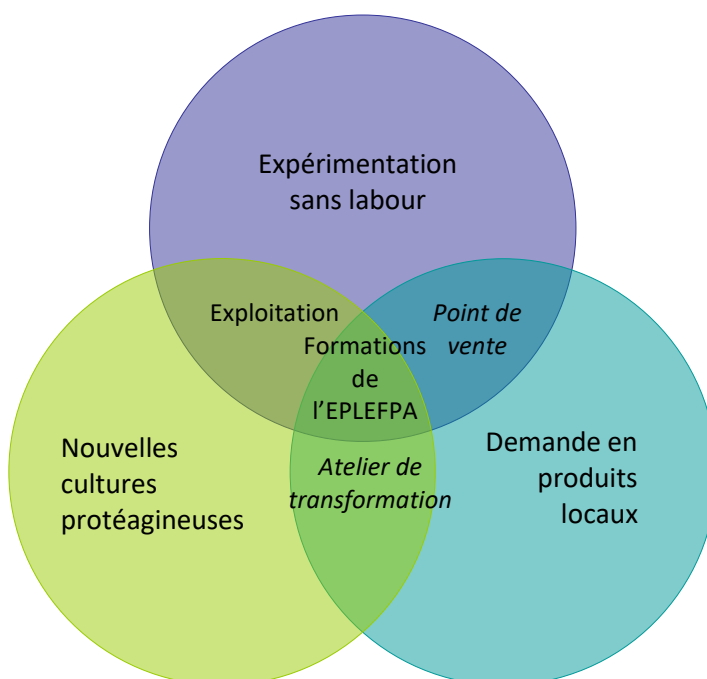
Le diagramme de Venn

● Pour quoi faire ?

Un diagramme de Venn utilise des cercles se chevauchant pour illustrer les similitudes, les différences et les relations entre des concepts, des idées, des catégories ou des groupes. Les similitudes entre groupes sont représentées par les portions de cercles superposées, tandis que les différences correspondent aux parties non superposées. Le diagramme de Venn peut servir à représenter les concepts ou les relations entre différentes actions du projet.

● Conseils

En plaçant les différentes actions prévues du projet dans un diagramme de Venn, la logique entre ses actions apparaît. Si une action n'a aucun lien avec les autres, une réflexion doit alors être engagée pour savoir si elle fait bien partie du projet global. Pour hiérarchiser les ensembles d'autres représentations sont possibles telles que les arborescences.



Exemple de diagramme de Venn

Le sociogramme

● Pour quoi faire ?

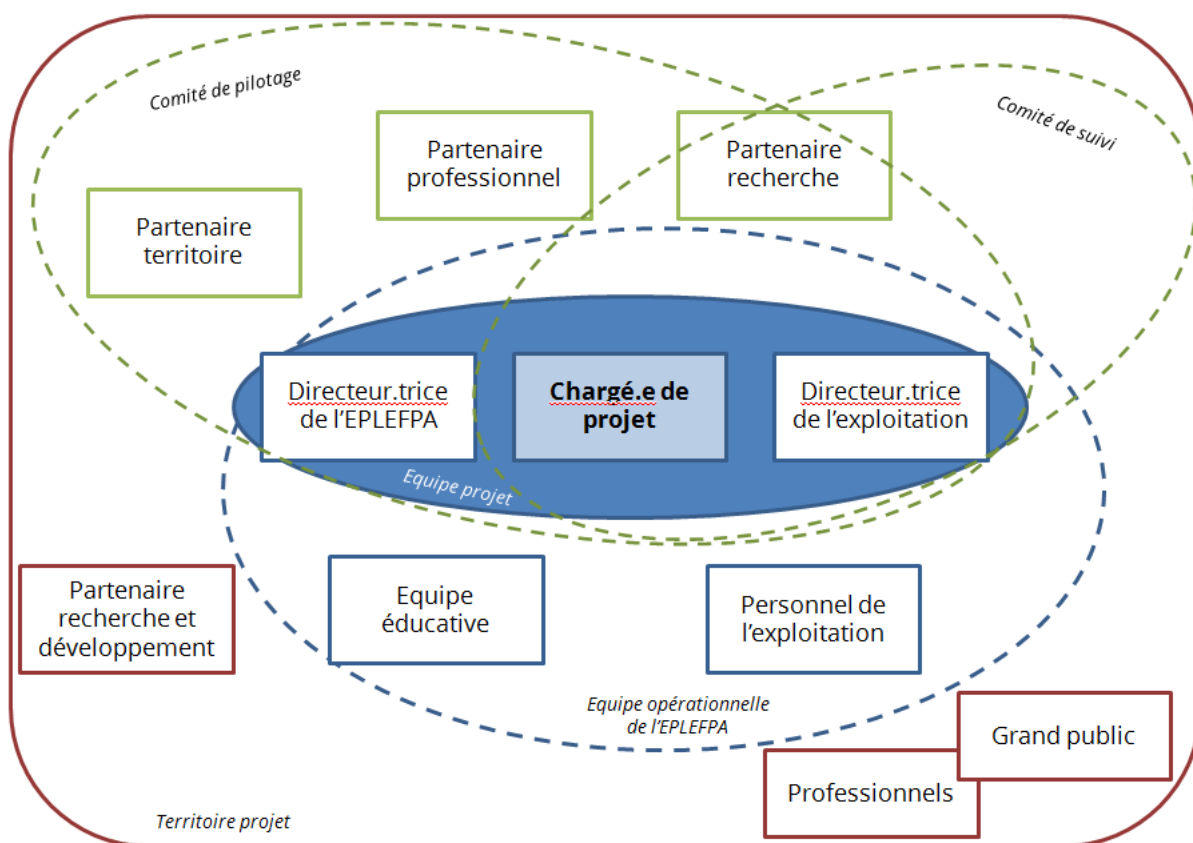
Un diagramme de Venn appliqué au jeu d'acteurs donne un sociogramme. Il donne une représentation schématique du positionnement et des différentes relations entre les différents acteurs identifiés. Ainsi, il permet d'expliciter leurs rôles, les « liens d'influence », les périmètres d'intervention et d'analyser le fonctionnement des réseaux.

Réaliser le sociogramme du projet permet de mieux comprendre le projet et ses liens avec le territoire.

● Conseils

Faire évoluer le sociogramme en fonction de l'avancée du projet et des modifications de l'implication des différents acteurs. Y ajouter des flèches pour représenter les liens entre les personnes ou groupes de personnes.

Ce document stratégique et politique peut rester à l'état de document de travail interne à l'EPLFPA.



Exemple de sociogramme

Des outils de suivi et d'évaluation

La stratégie d'évaluation

● Pour quoi faire ?

La stratégie d'évaluation consiste à programmer dès le début du projet, les situations, les actions et les réalisations qualitativement et quantitativement. Elle permettra de faire des points, vérifier et ajuster les pratiques par rapport à un diagnostic.

Questions évaluatives	Indicateurs (quantitatif/qualitatif)	Objectifs visés	Informations/données à collecter	Modalités de collecte
Quels impacts du projet sur l'image de l'EPLFPA ?	Nombre et contenu des articles de presse tout au long du projet	Aux moins 3 articles de presse régionale ou institutionnelle Image d'un établissement dynamique qui apporte des réponses aux enjeux du territoire	Articles de presse parlant du projet	Veille et revue de presse par le documentaliste
	Avis et ressentis des enseignants ou des apprenants	Image d'un établissement attractif et dynamique	Appréciation de la situation par les enseignants et les apprenants	Entretien qualitatif à la fin du projet
Le projet a-t'il répondu aux attentes des partenaires et lesquelles ?	Niveau de satisfaction des partenaires	75% de satisfaction	Appréciation des résultats et de la démarche par les partenaires	Questionnaires au lancement et à la fin du projet Compte-rendu du COFIL
	Taux de participation des partenaires au COFIL et aux événements organisés	90% de participation	Nombre de participants au comité de pilotage et aux événements organisés	Centralisation des listes d'émargement
	Adéquation entre les attentes formulées en début de projet et les actions menées ensuite	Correspondance et pertinence globale	Attentes des partenaires en début de projet Liste des actions menées	Questionnaires au lancement et à la fin du projet Analyse du programme d'action
Le projet a-t'il produit des situations pédagogiques en lien avec les référentiels ?	Nombre et contenu des situations pédagogiques par filière	Une action par niveau de classe par filière	Liste des situations pédagogiques	Contact avec les collègues. Bilans pédagogiques. Productions des apprenants
	Nombre et avis des enseignants investis dans le projet. Productions et avis des apprenants	90 % de satisfaction	Appréciation de la situation et des réalisations par les enseignants et les apprenants	Contact avec les collègues et les apprenants

Exemple partiel d'une stratégie d'évaluation d'un projet

● Points de vigilance

Penser l'évaluation dès le début du projet.

Evaluer tous les aspects du projet : animation-management, implication en interne et sur le territoire, retombées, communication, etc.

● Conseils

Prendre la liste des actions du plan d'actions. Pour chacune, rédiger une ou plusieurs questions à évaluer, l'objectif à atteindre, les critères et indicateurs. On évalue des objectifs rédigés avec des verbes d'action et le niveau à atteindre. Les différents tableaux de suivis sont à remplir régulièrement.

Le tableau du temps de travail réalisé

● Pour quoi faire ?

Parmi les outils de suivi, le tableau de temps de travail fait réponse au rétro-planning. Il permet d'évaluer l'adéquation entre le prévisionnel et le réalisé et si besoin d'initier les ajustements nécessaires.

Le tableau permet de récapituler les actions, d'estimer le temps réellement passé, de rechercher la date d'une action et si besoin de justifier de son organisation.

Il peut être demandé par un financeur pour justifier des dépenses. Il est obligatoire pour des projets recevant des financements européens.

● Points de vigilance

Avec un agenda pré-défini, les enseignants n'ont pas l'habitude de remplir des tableaux de temps de travail. C'est donc la mission de chargé de projet qui est à renseigner.

La façon de remplir ce tableau est très différente selon que cet exercice est vécu comme une contrainte ou comme un réel outil de gestion de projet. Dans le second cas, le niveau de précision (horaire, demi-journée, ou journée) permettra ou non de préciser le temps passé sur une nouvelle action et de s'en servir pour mieux estimer le temps nécessaire à une action similaire.

● Conseils

Remplir le tableau de façon régulière au vu des réalisations de chacun.

Utiliser les mêmes noms d'action que ceux indiqués dans le diagramme de Gantt.

Si tous les participants au projet utilisent la même trame, le récapitulatif en sera simplifié.

Nom	Année	Mois	date	action	tâche	Code budgétaire	Nombre d'heures	Nombre de jours
				COPIL	préparation			
				COPIL	animation			
				Ingénierie formation	Réunion équipe			
				expérimentation	Elaboration des protocoles			
				expérimentation	Réalisation			

Exemple de tableau de suivi du temps de travail

Les tableaux de suivi et récolte des données

● Pour quoi faire ?

Ces tableaux servent à suivre régulièrement les actions et à faire le point. Ils récapitulent tout ce qui sera nécessaire aux bilans intermédiaires et finals. De plus, en cas d'obligation de changement de personne, celle qui reprendra le dossier aura les éléments nécessaires à la reprise. Ces tableaux de suivis sont donc autant des outils de pilotage que des moyens de capitalisation.

● Points de vigilance

Remplir les tableaux très régulièrement.

● Conseils

Faire un tableau par type d'actions en adaptant la tête de colonne. Exemples :

Suivis des contacts :

Nom du contact	Structure	Date du contact	Type de contact	Objet du contact	Thème	Action ou production du contact
			Mail, téléphone, COPIL, réunion d'information, journée technique, etc.	Information, sollicitation, coordination, co-animation, etc.	Résultats d'expérimentation, participation, etc.	Formation, diffusion de l'information, implication, etc.

Suivi des productions :

Intitulé de la production	Date de parution	Type de production	Auteur	Partenariats	Résumé	Thème	Modalités de diffusion	Type de communication	Niveau de diffusion de la communication
Lettre d'information, protocole, catalogue, ressources résultat d'expérience....		Revue, film, fiche, séquence pédagogique, etc.					Mise en ligne sur le site internet, mail, distribution dans les casiers, etc.	Lettre, mail, présentation orale	La communauté éducative, les apprenants, les partenaires, etc.

Suivi de l'évènementiel :

Intitulé de l'évènement	Date	Type d'évènement	Organisateur	Partenariats	Nombre de participants	Thème	Production issue de l'évènement	Diffusion et valorisation	Niveau de diffusion de la communication
COPIL, JPO, journée de formation,		Atelier, visite, formation,					Fiche méthodologique, compte-rendu, synthèse, film		Collègues, apprenants, partenaires, etc.

Le tableau de suivi pédagogique

● Pour quoi faire ?

Les projets d'animation et de développement des territoires (ADT) doivent avoir une dimension éducative et/ou pédagogique. Impliquer les élèves se planifie dès le début du projet en concertation avec l'équipe enseignante.

● Points de vigilance

Un travail collectif des référentiels est important pour impliquer des classes de filières et niveaux différents. Il permet d'identifier les séquences ou les modules intéressés par des contenus du projet.

Les pas de temps du projet et des programmes scolaires ne correspondent pas toujours. Privilégier les modules d'initiatives locales, les plages pluridisciplinaires, etc.

● Conseils

Impliquer le directeur adjoint.

Remplir régulièrement le tableau. L'ajuster en fonction des opportunités.

Filière	classe	date	Type de séquence ou module pédagogique	Enseignant référent	Intitulé de la séquence pédagogique	Nbre d'apprenants	objectifs	Ressources utilisées	Production réalisée par les apprenants	Evaluation	Diffusion et valorisation
			MIL, PIC, TP, projet tuteuré, etc.								

Formulaire de rapports d'étape

🎯 Pour quoi faire ?

Le rapport d'étape demandé par la tutelle, n'est pas qu'une justification des moyens mis à disposition des projets ADT. C'est aussi une trame proposée pour prendre le temps de faire ses bilans annuels et mettre à plat les avancées, les freins, les manques, etc. et adapter si besoin les différents axes du projet.

AVANCÉE DU PROJET

1- Dans sa globalité

- 1.1- Actions prévues réalisées ou en cours
- 1.2- Actions non prévues, réalisées
- 1.3- Actions restant à réaliser

2- Cultures (professionnelles) sectorielles et territoriales

Il s'agit ici de porter un regard sur l'impact du projet sur le territoire, à la fois en termes de résultat et des cultures des acteurs engagés dans le projet

- 2.1- Contexte
 - Les raisons à l'origine du projet
 - Les échelles spatiales et temporelles mobilisées
- 2.2- Diversité des acteurs/parties prenantes
 - Diversité des points de vue des acteurs
 - Modalités de travail avec ces acteurs (rôles des uns et des autres)
- 2.3- Impacts sur le territoire
 - Ce que le projet a produit sur le territoire, a fait bouger dans les positionnements des acteurs, leurs cultures,...
 - Facilités et /ou difficultés rencontrées avec les acteurs du territoire

3- Construction et fonctionnement des collectifs

Il s'agit ici de porter un regard sur les collectifs qui se sont construits/renforcés avec le projet, sur leur fonctionnement et ce qu'ils produisent.

- 3.1- Fonctionnement
 - Présence/formation de collectifs, formels ou informels
 - Fréquence des réunions (COPIL,...) et participation
- 3.2- Cohérence et gouvernance des collectifs
 - Diversité de provenance, de fonctions des membres du/des collectifs
 - Modalités des prises de décision et avancées du projet (dans quelles instances ? avec qui ? place de la négociation et du compromis ?)
- 3.3- Les visées en termes d'apprentissages (pour les membres du/des collectif-s)
 - Ce que le projet a facilité, fait bouger dans l'élaboration et le fonctionnement de collectifs
 - Données produites avec et/ou pour des collectifs (voire au-delà du projet)
 - Facilités et/ou difficultés dans la construction de collectifs (sectoriel et territorial, équipes EPL, apprenants)

4- Savoirs /apprentissages : quelle visée apprenante ? (précisez pour chaque item, niveaux et filières)

Il s'agit ici de se pencher sur les apports du projet en termes de savoirs visés et produits par le projet, pour les différents types d'acteurs en jeu.

- 4.1- Nature des savoirs en jeu
 - Objectif de sensibilisation, objectif d'apport d'informations, objectif de raisonnements
- 4.2- Implication des apprenants
 - Types d'activités pour lesquels ils sont mobilisés
 - Productions réalisées en interne
 - Productions réalisées pour l'extérieur
 - Facilités et/ou difficultés rencontrées
- 4.3- Questionnement du niveau de durabilité des actions/pratiques
 - Avec les acteurs du secteur/territoire
 - Avec les équipes
 - Avec les apprenants

5- Cultures et pratiques enseignantes

Il s'agit ici d'identifier, d'interroger des pratiques enseignantes « innovantes » que le projet a suscitées, d'en tracer quelques unes.

- 5.1- Stimulation/renforcement des pratiques enseignantes « innovantes »
 - Place et participation des enseignants-formateurs dans le projet
 - Modalités de travail en commun des enseignants-formateurs
 - Réflexivité des enseignants sur leurs pratiques (accompagnement par le DNA ?)
 - Facilités et/ou difficultés rencontrées
- 5.2- Productions d'enseignables (savoirs et situations pédagogiques transférables)
 - Modules et séquences « remarquables » réalisés et/ou formalisés
 - Grilles/outils d'analyse, construits, formalisés pour/avec des apprenants
 - Ce que le projet a fait bouger dans les pratiques, cultures enseignantes

6- Quelles perspectives après le Tiers temps

- 6.1- pour le projet ?
- 6.2- pour le porteur ?

7- Bilan

Il s'agit ici de mettre en avant les productions en termes de communication et de faire un point sur les dépenses et recettes liées au fonctionnement de l'animation du projet.

- 7.1- En termes de communication et valorisation du projet
- 7.2- En termes financiers
 - bilan des dépenses du fonctionnement de l'animation TT
 - bilan des recettes du fonctionnement de l'animation TT

Des outils de communication

La stratégie de communication

● Pour quoi faire ?

Le plan stratégique de communication consiste à intégrer la communication du projet ADT dans la communication globale de l'établissement, voire de EPA2.

● Points de vigilance

Cette étape est très importante et ne peut être réalisée individuellement. Le risque est d'avoir plusieurs communications parallèles et peut-être contradictoires. Se baser sur une étude forces et faiblesses de la communication de l'établissement.

● Conseils

Faire valider le plan de communication par la direction et/ou le comité technique et/ou le comité de pilotage. Faire le choix de la ligne graphique (celle de l'établissement ou celle du dispositif ADT) selon l'importance ou la dimension que l'on veut donner au projet.

Exemple de stratégie de communication :

Questions pour élaborer un plan de communication		Exemples
Qui ?	Qui doit s'exprimer sur le projet ADT ? Qui a le temps pour le faire ?	L'établissement, l'exploitation, le réseau ? La direction, le chargé de projet, l'équipe projet, l'enseignant TIC, les apprenants en PIC
Dit quoi ?	Quel est le contenu du message ?	Un projet est mis en place dans le cadre de l'ADT. Message sur la technique Message sur la pédagogie Message sur l'animation du territoire....
A qui ?	Quelles sont les cibles de cette communication ?	Equipe enseignante, Apprenants, Communication interne générale Les parents d'élèves Consommateurs, Citoyens, Scolaires Professionnels
Dans quel but ?	Quel est l'objectif de cette communication	Faire connaître, faire adhérer, faire participer, faire acheter...
Comment ?	Quel canal utiliser ?	Journal interne, réseaux sociaux, site de l'établissements, courriels, presse écrite, TV, canaux des partenaires
Avec quel effet ?	Quelles sont les conséquences attendues de cette communication ?	Trois classes participeront. Tous les établissements de la Région adhéreront Augmenter de 10% la fréquentation de la boutique... Les habitants du territoire doivent tous avoir accès à l'information
Où ?	Quel est le périmètre géographique de cette communication ?	Le codir, le cotech, L'AG L'établissement, la Commune, Communauté d'agglomération, bassin versant, département, académie, région, national, international.
Quand ?	A quel.s moment.s faut-il communiquer ? Fréquence, échéancier. Estimer le temps à octroyer à la communication	Début du projet, milieu, tout au long du projet : à quelle fréquence ? A la fin du projet.

Le plan de communication

● Pour quoi faire ?

Le plan de communication consiste à programmer dès le début du projet, les types de communication, les moments clés, les fréquences et les contenus des communications. Il permettra de faire des points, vérifier et orienter le projet. C'est un outil opérationnel.

● Points de vigilance

Pour certains projets, s'accorder avec les professionnels sur le niveau de confidentialité s'il y a lieu.

● Conseils

S'appuyer sur certains partenaires qui ont les moyens et les canaux de diffusion.

Pour construire les objectifs mesurables du plan de communication :

- Définir le public cible
- Décrire l'effet attendu sur ce public : effet de prise de connaissance, compréhension, raisonnement, préférence, adhésion, incitation / une attitude, un comportement, une action.
- Fixer le niveau à atteindre, un seuil de performance : en nombre, en pourcentage, avec une fourchette entre un maximum et un minimum...

Exemple de plan de communication :

Objectifs	Public cible	Message	Date	Supports	Canaux de diffusion	Evaluation
Objectif d'action, mesurable Annoncer le lancement d'une formation, inviter à une visite technique, faire connaître une production...	Enseignants, partenaires, apprenants, direction, parents d'élève, grand public...	A définir en fonction des objectif et du public cible		Affiche, flyer, invitation, poster, vidéo, communiqué de presse, conférence, article, présentation orale...	Mail, courrier, site internet, intervention en réunion interne ou externe, réseaux sociaux, lettre d'infos...	Les indicateurs d'évaluation sont-ils atteints ?

La carte de visite, la signature électronique, la ligne graphique

● Pour quoi faire ?

L'objectif est de se faire identifier comme interlocuteur par les partenaires et les agents de l'EPLEFPA.

Vite indispensable, une carte de visite spécifique à la mission de projet de territoire permet de se présenter et de laisser ses coordonnées.

De même, la signature électronique spécifie les missions du chargé de mission.

● Points de vigilance

Selon l'ampleur du projet et le dispositif dans lequel il s'insère, si une ligne graphique spécifique existe, elle doit être respectée. Sinon, elle n'est pas forcément obligatoire, si ce n'est qu'il faut identifier l'EPLEFPA et l'enseignement agricole.

● Conseils

Le terme de « tiers temps » ne correspond pas à un poste mais à une modalité de fonctionnement. Il vaut mieux se présenter sous le terme de chargé de projet, chef de projet ou de chargé de mission ADT.

Certains possèdent une carte recto verso avec la mission d'enseignement sur une face et la mission ADT de l'autre.

L'annuaire du projet

● Pour quoi faire ?

Le porteur de projet ADT est en relation avec des partenaires extérieurs et de nombreuses personnes au sein de l'établissement. L'identification d'interlocuteurs précis et l'utilisation de listes de diffusion permet de communiquer efficacement avec eux selon les sujets et les besoins du projet.

● Conseils

Réaliser un tableau par groupe d'interlocuteurs.

Comité de pilotage

Structure	Nom/prénom	Fonction	Mail	Téléphone	Adresse postale

Comité de direction (Directeur et directeur adjoint de l'EPLEFPA et de ses différents centres : LEGTA, CFA, Exploitation, etc.)

Nom/prénom	Fonction	Centre	Mail	Téléphone

Partenaires extérieurs (professionnels, territoriales, institutionnels, financiers)

Structure	Nom/prénom	Fonction	Mail	Téléphone	Adresse postale

Autres acteurs du territoire concernés (collectivités locales, associations, entreprises,...)

Structure	Nom/prénom	Fonction	Mail	Téléphone	Adresse postale

Equipes projets (personnes directement impliquées dans l'organisation et la mise en place des actions : enseignants, directeurs, responsable vie scolaire, etc.)

Nom/prénom	Fonction	Centre	Mail	Téléphone

Enseignants et formateurs de l'EPLEFPA (LEGTA, CFA, CFPPA, LPA)

Nom/prénom	Fonction	Centre	Mail

Personnel de l'exploitation ou de l'atelier technologique

Nom/prénom	Fonction	Mail	Téléphone

Personnels de l'EPLEFPA

Liste de diffusion

La Trame de présentation du projet

● Pour quoi faire ?

Le/la porteur.euse de projet ADT est souvent amené à présenter son projet. Cette présentation peut s'articuler autour de 5 points essentiels :

1. **Présentation personnelle et officielle du porteur** : *Qui il est ? Pour qui et avec qui il travaille ?*
2. **La justification du projet** : *A quels besoins répond le projet ? Pourquoi est-il mis en place ?*
3. **Le but à atteindre** : *Quels sont les résultats et les changements attendus ?*
4. **La méthode et les moyens mis en œuvre** : *Qu'est-ce qui va être fait concrètement ? Quelles implications attendues/possibles des parties prenantes ?*
5. **La plus-value et l'intérêt du projet** : *En quoi le projet est-il intéressant ? Que va-t-il apporter en plus au territoire, à l'établissement et aux personnes ?*

● Conseils

Afin d'être clair et attractif, le discours doit être adapté selon les publics, l'objectif de la présentation et le temps disponible. Le tableau ci-dessous est une aide pour mettre par écrit les éléments de langage et préparer l'argumentaire tout en gardant à l'esprit les cinq points essentiels.

Public cible	Objectifs	Temps
<input type="checkbox"/> Partenaire professionnel	<input type="checkbox"/> Mobiliser et impliquer en vue de travailler ensemble	<input type="checkbox"/> 2 min
<input type="checkbox"/> Partenaire territorial		
<input type="checkbox"/> Partenaires institutionnels	<input type="checkbox"/> Informer de ce qui va se passer	<input type="checkbox"/> 5 min
<input type="checkbox"/> Financeur		
<input type="checkbox"/> Conseil d'administration	<input type="checkbox"/> Convaincre de l'importance et de l'intérêt	<input type="checkbox"/> 10 min
<input type="checkbox"/> Conseil d'exploitation		
<input type="checkbox"/> Comité de direction	<input type="checkbox"/> Recueillir les avis et les idées	<input type="checkbox"/> 20 min
<input type="checkbox"/> Responsable de centre		
<input type="checkbox"/> Directeur d'exploitation		
<input type="checkbox"/> Enseignant et formateur		
<input type="checkbox"/> Apprenant		
<input type="checkbox"/> Grand public		
<input type="checkbox"/> Autre :	<input type="checkbox"/> Autre :	

L'organisation d'un événementiel

● Pour quoi faire ?

L'organisation d'un événementiel permet en réunissant des personnes ciblées à un moment donné, de faire connaître le projet et de créer un réseau de contacts. C'est un moyen de communication ponctuel interne et externe pour fédérer et informer. En interne, c'est une façon de mobiliser des collègues de différents services.

Il peut prendre de nombreuses formes en fonction des publics, du type de message et des moyens :
Sur une durée courte : Le lancement d'un projet, la signature officielle de convention, une inauguration, un concours, une remise de prix, etc.

Sur une ou quelques journées : journée de démonstration, conférence, colloque, spectacle, etc.,

Sur une durée plus longue : expositions.

Pour ne pas se surcharger en tant qu'organisateur principal, il est possible de bénéficier d'un événement plus général pour une intervention ponctuelle ou tenir un stand : portes ouvertes, salon professionnel ou grand public, colloque, festival, etc.

● Points de vigilance

L'organisation d'un événement est chronophage au niveau de la coordination de la logistique et de l'animation.

Un événement représente un coût qu'il faut pouvoir budgétiser.

● Conseils

La préparation de l'événementiel

Préparer l'événement en le formalisant, par exemple sous forme d'un tableau répondant aux 7 questions fondamentales :

Qui ?	Qui porte l'événement ? établissement, partenaire... quelle est la cible visée ?
Quoi ?	Quel est le type d'événement ? description (inauguration, journée de démonstration...)
Pourquoi ?	Quels sont les objectifs qualitatifs ? présenter officiellement le projet, fédérer autour du projet, communiquer sur le projet, fidéliser un public, restituer les résultats du projet, remercier les participants, etc. Quels sont les objectifs quantitatifs : nombre d'invitations, nombre de visites souhaitées, nombre de nouveaux contacts, etc.
Où ?	Où se déroule l'événement ? quelle est la capacité d'accueil ?
Quand ?	Quand se déroulera l'événement ? date, heure, vérifier qu'il n'y en ait pas un autre en même temps qui ferait « concurrence »
Comment ?	Quelle forme ? moyens, conditions de participations, sécurité, accès...
Combien ?	Nombre d'invités, nombre de place, nombre de co-organisateurs...

Construire une équipe d'organisation avec les personnes clés (moyens humains).

Définir les moyens techniques (installations, restauration, buvette, pause café, stand, etc.)

Définir le budget prévisionnel.

Construire le retro-planning. Plus il y a de partenaires, plus il faut de validations, plus il faut s'y prendre tôt.

Contacter les intervenants.

Préparer la communication.

Des outils de capitalisation

Le plan de capitalisation

● Pour quoi faire ?

Le plan de capitalisation consiste à prévoir, dès le début du projet, ce qui restera au bout des trois ans.

Il liste les supports pour formaliser et valoriser le projet et, si nécessaire pour transmettre l'expérience. La capitalisation sert à garder une trace de ce qui a été fait et à centraliser tout le projet sur deux niveaux :

- Les productions du projet,
- Comment le projet a été piloté.

Plusieurs types de capitalisations sont à envisager :

- la capitalisation des productions (ressources créées, protocoles, résultats d'expérimentation, nombre de mobilités,...). Le tableau de suivi les récapitule. Y associer les productions si cela est matériellement possible, ou mettre les renseignements pour les trouver (liens internet, etc.)
- la capitalisation de valorisation, « l'historique » du projet, dans l'idée d'une transmission à autrui, pour la hiérarchie au niveau de l'établissement, des partenaires financiers, du national.
- la capitalisation de l'expérience, du pilotage du projet (dates, acteurs, personnes impactées, etc.) dans l'idée de « si c'était à refaire, de quoi j'aurai besoin ? »

Exemple de plan partiel de capitalisation

Type de capitalisation	Forme	Fréquence et échéanciers	Auteur	Support et canal de diffusion
Capitalisation de valorisation externe et interne	Bilan annuel sur le site ADT	Une fois par an en fin d'année scolaire		Site ADT
	Poster	Fin du projet	Apprenants impliqués	Affichage
Capitalisation des productions des projets	Newsletter	Bi-mensuelle	Elèves BTS PA	Papier et site internet de l'établissement
	Protocoles expérimentaux			
Capitalisation de l'expérience du pilotage du projet. En interne	CR du COPIL	Deux fois par an		mail
	CR des réunions de pilotage			Classeur

● Points de vigilance

Penser le plan de capitalisation dès le début du projet. Etre ensuite rigoureux pour le respecter jusqu'au bout.

La capitalisation de valorisation externe et interne n'est pas équivalente à la communication.

Capitalisation de l'expérience

● Pour quoi faire ?

La capitalisation du pilotage du projet retrace la vie du projet dans un même document de synthèse. Elle structure la connaissance du vécu et la mémoire du projet. Elle permet aussi de développer des modèles qui pourront être utilisés dans le cadre de projets similaires par le même porteur de projet ou par une autre personne ou équipe. Cela permettra d'éviter de commettre les mêmes erreurs, de développer rapidement des mesures appropriées et de valoriser et adapter les bonnes pratiques.

● Conseils

Elle doit être réalisée au fur et à mesure de l'avancée du projet et cela dès la mise en œuvre. Cette capitalisation répond à la question « et si c'était à refaire ? » Elle comprend l'analyse des problèmes rencontrés (pourquoi, quel moyens de traitement ?) ainsi que des recommandations.

Exemple de fiche de capitalisation du pilotage de projet

Rubriques de la capitalisation du pilotage	
Le nom du projet	
La nature du projet	interne, externe, inter-centres, inter-filières, etc.
Le type de projet	Technique, éducatif, coop inter, culturel, animation d'un réseau, etc.
Les principaux jalons	Dates des COPIL, des JPO, des bilans annuels...
Les acteurs du projet	En interne et partenaires
Les personnes ou services impactés par le projet en cours de mise en œuvre et/ou dans sa phase opérationnelle	Apprenants, agriculteurs du territoire, équipe éducative, etc.
Le contexte dans lequel se réalise le projet	climat de tension, acceptation ...
Les stratégies managériales mises en place	Présentation au CA, à l'AG, Mise en place de COPIL, de réunions techniques , etc.
Les résultats obtenus	la comparaison de ces résultats avec les attendus initiaux
Les principales suggestions d'amélioration	

Capitalisation de valorisation

● Pour quoi faire ?

En plus des deux capitalisations des productions et de l'expérience, des outils de suivi et de bilan, la capitalisation de valorisation sert à rendre compte du fonctionnement et des résultats de l'action. Elle synthétise et justifie des moyens mis en œuvre accordés à l'établissement (décharge de temps d'enseignement, financements...) auprès de la tutelle, de la direction et des partenaires financiers.

● Points de vigilance

La capitalisation de valorisation n'est pas un simple document de communication

● Conseils

Cette capitalisation, pour ne pas être lourde doit se baser sur les différents outils de pilotage bien renseignés au fil du temps.

Elle peut prendre plusieurs formes :

- Un poster (la différence avec une affiche qui privilégie un seul message basé sur une illustration, le poster de capitalisation peut avoir plus de contenu écrit, et se rapproche davantage des posters scientifiques).
- Une fiche synthétique généraliste ou par entrée, par exemple :
 - la Fiche Réseau rural pour l'entrée territoriale,
 - la Fiche Pollen pour l'entrée éducative.

Photo libre de
droit
(facultatif)

Intitulé du projet, de l'action

L'intitulé de l'action du projet doit être basé sur le nom officiel du projet.
Le préciser par un sous-titre qui mette en évidence sa principale caractéristique et/ou qui en précise le contenu.

Contexte (maximum 150 mots)

Cette rubrique vise à indiquer les éléments de diagnostic et/ou de situation qui ont amené la décision de lancer l'action, le projet.

Objectifs visés (maximum 100 mots)

Il s'agit ici de présenter les objectifs opérationnels visés, c'est-à-dire ceux qui doivent être atteints par l'action/le projet à son terme. Ce sont les objectifs sur la base desquels l'évaluation de "l'efficacité" sera effectuée.

Présentation résumée (maximum 150 mots)

La lecture de cette rubrique doit permettre au lecteur de disposer des éléments de compréhension des modalités de mise en œuvre et de fonctionnement de l'opération (Pilotage (maîtrise d'ouvrage), actions principales, agencement, éventuels partenariats nécessaires...).

Résultats (maximum 150 mots)

La présentation des principaux résultats tant quantitatifs que qualitatifs :

- le degré d'atteinte des objectifs fixés
- les impacts de l'action du projet
- les résultats inattendus

Il s'agit d'indiquer en quoi ces résultats constituent un progrès par rapport à la situation antérieure

Points d'intérêt (maximum 100 mots)

Cette rubrique permet de souligner le(s) caractère(s) particulier(s) / original(aux) de l'action, du projet, sa valeur ajoutée (exemplarité, caractère innovant, transversalité...)

Enseignements (maximum 100 mots)

Sont ici présentés les principaux points forts / points faibles de l'action et/ou les facteurs déterminants de sa réussite

Pour en savoir plus :

Nom et prénom du contact :

Structure / organisation :

Langue du contact :

Parlées

Écrites :

Téléphone :

E-mail :

[Site internet du projet](#)

[Lien hypertexte vers fiche détaillée ou autre ressource concernant l'action](#)

Thème : renseigné par la
Cellule d'animation

Sous-thèmes : renseignés par
la Cellule d'animation

Mots-Clés

Proposés librement par le
rédacteur (5 maximum)

**Pays/Région/Dépt/
Intercommunalité /
Territoire constitué**

Type de bénéficiaire

Coût du projet

- Montant total :
- Fonds européens en
% du total :
**Mention du FEADER
ou des autres fonds
européens mobilisés**
Autres sources de
financement :

Programme/axe /mesure
(le cas échéant)

Dates du projet

Date de début :

Date de fin (prévisionnelle) :

Rédacteur de la fiche :e-mail

Date de rédaction :

Dernière mise à jour :

Date de rédaction :

Dernière mise à jour :



Le guide de présentation du projet sur Pollen

<https://pollen.chlorofil.fr/>

Le site pollen propose la grille ci-dessous pour présenter des actions des établissements.

Chaque item est un champ de base de données, qui permet une extraction et une recherche avancée. Ces informations doivent être rédigées avec soin.

Cette fiche comporte également une zone de texte pour présenter l'action, ainsi que des champs pour les fichiers joints et des vidéos. Tous les champs marqués d'une * sont obligatoires.

TITRE DE L'ACTION *

ETABLISSEMENT

Ces champs sont les mêmes sur les trois documents : Dossier de participation, dossier descriptif et dossier de saisie. Avant de faire des copier - coller, vérifier que les infos n'ont pas changées...

Nom de l'établissement *:

Adresse :

Code postal *:

Ville *:

Département *:

Région *:

Téléphone de l'établissement :

Statut établissement * (Faire un double clic sur la case et cocher le bouton "case activée") : Public ☐ Privé ☐

Site web de l'établissement :

Personne chargée des mises à jour du site :

Page(s) Facebook de l'établissement :

Personne(s) chargée(s) des publications sur Facebook

CONTACTS

Nom du responsable *:

E-mail du responsable :

Nom du référent régional en DRAAF SRFD :

E-mail du référent régional :

Rédacteur de la fiche :

Fonction du rédacteur de la fiche :

E-mail du rédacteur de la fiche :

Téléphones du rédacteur de la fiche :

Nom du chef de projet si différent du rédacteur de la fiche :

Adresse e-mail du chef de projet si différent du rédacteur de la fiche :

ACTION

Etat de l'action * (Faire un double clic sur la case et cocher le bouton "case activée") :

En cours ☐ Terminée ☐

Nature de l'action * (Une expérimentation est un dispositif encadré par votre DRAAF SRFD. Ce qui n'est pas une expérimentation est une innovation):

Expérimentation ☐ Innovation ☐

(Dans les champs ci-dessous un seul choix possible)

Initiative du dispositif : ☐ Locale ☐ Régionale ☐ Nationale ☐ Internationale

Structure d'appui et de conseil :

☐ Aucune ☐ Etablissement National d'Appui ☐ Cabinet Conseil ☐ Autre :

Etablissement National d'Appui

☐ ACO AgroCampus Ouest ☐ BN Bergerie Nationale

☐ ASD AgroSup Dijon ☐ ENSFEA ☐ MSA Montpellier SupAgro

Actions DNA

Notez l'action du dispositif national d'appui qui accompagne votre projet :

Appui au dispositif tiers-temps et chef de projet et de partenariat

Voie de formation * : ☐ Toutes ☐ Initiale ☐ Apprentissage ☐ Adultes

(Dans les champs ci-dessous plusieurs choix sont possibles)

Niveau de formation * :

☐ Tous ☐ VI (4° 3°) ☐ (CAP) ☐ IV (Bac Pro, Bac général)

☐ III (BTS) ☐ II (Licence) ☐ I (Master Ingénieur)

Mots-clés * (Choisissez au maximum 5 mots-clés)

<input type="checkbox"/> Agro-écologie	<input type="checkbox"/> Orientation
<input type="checkbox"/> Analyse de pratiques pédagogiques	<input type="checkbox"/> Partenariats
<input type="checkbox"/> Autoformation	<input type="checkbox"/> Pédagogie de groupe, de pairs
<input type="checkbox"/> Autonomie	<input type="checkbox"/> Pédagogie de projet
<input type="checkbox"/> Conduite de projet	<input type="checkbox"/> Pédagogie par le jeu. Jeux sérieux.
<input type="checkbox"/> Coopération internationale et développement	<input type="checkbox"/> Pilotage pédagogique
<input type="checkbox"/> Décrochage Ancrochage	<input type="checkbox"/> Pluridisciplinarité (multi)
<input type="checkbox"/> Evaluation, autoévaluation	<input type="checkbox"/> Professionnalisation, dynamique d'équipe
<input type="checkbox"/> Exploitation agricole, halle, atelier	<input type="checkbox"/> Projet d'établissement
<input type="checkbox"/> Formation à distance	<input type="checkbox"/> Qualité, Label
<input type="checkbox"/> Handicap, Dys	<input type="checkbox"/> Questions socialement vives
<input type="checkbox"/> Individualisation, différenciation	<input type="checkbox"/> Reconnaissance de compétences
<input type="checkbox"/> Ingénierie de formation	<input type="checkbox"/> Santé, prévention
<input type="checkbox"/> Ingénierie financière	<input type="checkbox"/> Savoirs de base, Illettrisme
<input type="checkbox"/> Insertion	<input type="checkbox"/> Stages et temps en entreprise
<input type="checkbox"/> Mobilité	<input type="checkbox"/> Territoire
<input type="checkbox"/> Motivation, engagement	<input type="checkbox"/> Tutorat, soutien, accompagnement
<input type="checkbox"/> Numérique éducatif	<input type="checkbox"/> Citoyenneté
	<input type="checkbox"/> Vie scolaire

Résumé de l'action

Dans le cadre ci-dessous, rédigez un résumé qui présente votre action, en 5 à 6 lignes maximum. Ce résumé peut servir pour un article dans Pollen, mais il est surtout à coller au-dessus du texte principal (description synthétique...). En effet, la lecture d'un site web est grandement facilitée si l'internaute trouve au-dessus du « pavé » de texte un chapeau qui présente le sujet et ses attraits. Mettez l'accent dans ce résumé sur les caractéristiques de ce projet et les enseignements utiles pour des collègues.

Description synthétique de l'action (1000 mots maximum).

Dans ce texte vous pouvez insérer des liens internet, par exemple vers une page internet de votre établissement ou vers un fichier de votre site internet. Par contre vous ne pouvez pas intégrer d'image dans cette zone.

Conseils de rédaction :

- Se mettre à la place du lecteur : sur internet, la lecture doit être rapide. Il est conseillé de faire des paragraphes courts, avec des titres explicites. La taille maximale est de 1000 mots, ce qui correspond à une page A4 entièrement rédigée. 500 à 700 mots sont suffisants.
- Vous pouvez reprendre les éléments de votre fiche descriptive : projet, origine, finalité, pilotage, résultats... Vous pouvez également, pour éviter l'effet « grille », adopter une vision plus globale, plus distanciée sur le contexte de départ et le contexte actuel, l'adhésion des groupes sociaux à ce type

de projet, les effets induits de ce projet sur les apprenants et l'ensemble de l'établissement, la durabilité de cette action qui fut considérée à un moment comme innovante...

Le projet

- L'origine et description de votre projet
- Les acteurs du projet et leurs fonctions
- La structure du projet
- Le déroulement du projet

Le résultat

- Les pratiques nouvelles
- Les effets constatés

L'appropriation

- La reconnaissance
- Les conseils à l'attention d'un(e) collègue

Pièces jointes

Fichiers

Il est possible de joindre au maximum 6 fichiers. Veiller à utiliser des formats de fichiers courants (PDF, PPT, JPG, MP3, AVI...) qui ne demandent pas un logiciel spécifique pour être consultés.

Titre du document	Nom du fichier

Vidéos

Il est possible d'insérer au maximum 8 liens (permalien) qui mènent à une vidéo (par exemple <https://youtu.be/5Fah-UYr...>)

Titre de la vidéo	Lien

Des outils conceptuels de stratégie

La matrice de Swot

● Pour quoi faire ?

Outil d'analyse d'une entreprise, la matrice de Swot peut être appliquée à un projet d'animation et de développement des territoires. Elle permet d'obtenir une vision synthétique des forces et des faiblesses au sein de l'établissement ainsi que des opportunités et des risques potentiels que peut représenter le territoire.

En interne, on étudie les points positifs et négatifs de l'établissement pour développer un projet ADT durable. *Exemple de force : une équipe éducative très investie. Exemple de faiblesse : difficulté de coordination entre le pas de temps d'avancée du projet et du rythme scolaire.*

En externe, on diagnostique des éléments qui peuvent avoir un impact positif ou négatif sur le projet ADT et sur l'établissement. Les partenaires ou les situations dont le projet peut tirer parti représentent les opportunités. *Exemple : Des moyens mis à disposition par la collectivité locale.*

Les menaces ou les risques regroupent les problèmes, obstacles ou freins extérieurs qui peuvent nuire au développement du projet. *Exemple : des partenaires qui ne s'investissent pas concrètement et ne s'engagent pas sur la durée.*

● Points de vigilance

L'analyse de Swot n'est intéressante que si elle donne une base de réflexion à une démarche stratégique d'animation de projet et définit les priorités de travail. Cette stratégie consiste à s'appuyer sur les points forts de l'établissement, profiter des opportunités du territoire et surmonter ou réduire les faiblesses et les risques.

● Conseils

Faire l'analyse de Swot en équipe projet en étant réaliste, objectif et pragmatique. Utiliser des outils d'animation collaboratifs comme le brainstorming ou les cartes heuristiques....

Se poser les questions suivantes : En quoi, avec qui et quoi, l'animation du projet ADT sera-t-elle plus efficace, pour mener à bien ce projet et pour le faire aboutir ou le pérenniser ? Que faut-il faire pour bénéficier au mieux des opportunités ou trouver des solutions en réponse aux risques identifiés ?

Interne à l'établissement

Ressources humaines et savoir faire : équipe de direction, équipes éducatives, salariés de l'exploitation, apprenants
Moyens financiers, moyens techniques, organisation interne, communication...

Forces

Faiblesses

Externe à l'établissement : le territoire

Le périmètre du territoire-projet, les partenaires (nombre, diversité, niveau et type d'implication), la concordance entre les aspirations du grand public, des partenaires et de l'établissement, les politiques publiques....

Opportunités

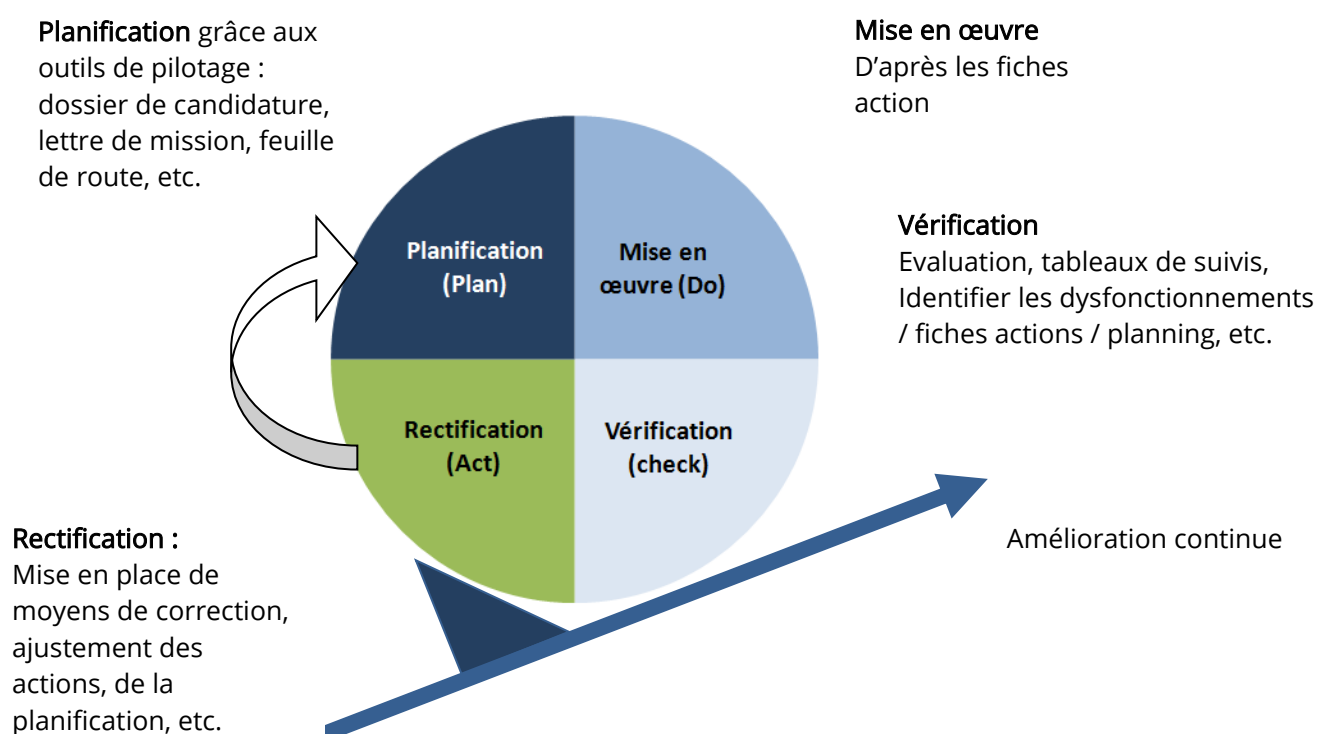
Menaces,
risques

La roue de Deming

● Pour quoi faire ?

La roue de Deming est un moyen de repérer simplement les étapes à suivre pour assurer le bon fonctionnement d'un projet.

L'outil s'utilise en continue ou à chaque étape importante du projet, dans une perspective d'amélioration continue tout au long du projet.



● Points de vigilance

Le suivi des actions se fait grâce aux outils de pilotage clairs, si possible co-construits, en tout cas validés par tous les partenaires et participants au projet.

● Conseils

Utiliser la roue de Deming de façon régulière en s'obligeant à prendre le temps de revenir sur les étapes. Il doit correspondre à un état d'esprit, une logique d'action et de travail.

La roue de Hudson

● Pour quoi faire ?

La roue de Hudson permet d'analyser toutes les étapes de transition lors d'un changement. Elle est utilisée pour des séances de coaching pour accompagner des personnes ou des équipes dans des changements importants.

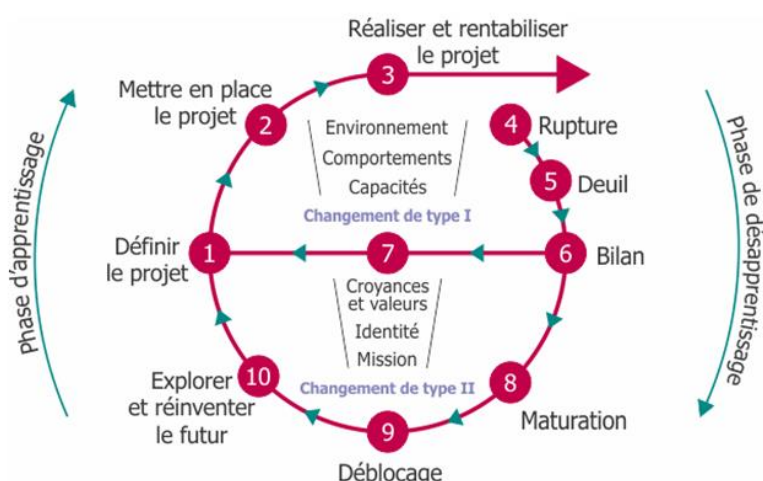
Elle peut être adaptée à l'animation du projet et aux étapes vécues par les participants pour anticiper la fin du projet et la pérennité de la dynamique.

Changements de type 1 :

Ils nécessitent de faire le point, d'opérer des ajustements et de se réinventer un peu.

Phase d'apprentissage :

tournée vers le futur, caractérisée par l'envie de reprendre sa vie en main, de formuler de nouveaux projets et de s'engager



Phase de désapprentissage :

tournée vers le passé, caractérisée par la perte de repère et le besoin de se replier sur soi

Changements de type 2 :

Changements plus fondamentaux de remise en question.

Source de la description de l'outil : Sylvie Timmers , <http://www.lc-academy.eu/transitions-de-vie.php>

● Conseils

Utiliser cet outil de réflexion tout au long du projet, pour se situer en fonction des étapes et les analyser et pour accompagner le changement.

20 juin 2021

Capitalisation : Marie-Sylvie Auffret, Jean-Xavier Saint-Guily