

Bienvenue dans le module de formation Generativity.

Le projet « Generativity - manage it! » a été financé avec le soutien de la Commission européenne dans le cadre du programme Erasmus + et de l'action « Coopération pour l'innovation et l'échange des bonnes pratiques, Partenariats Stratégiques pour l'éducation des adultes ».

Le partenariat est composé de : FEANTSA (Belgique) en tant que porteur du projet, Diciannove (Italie), Danmar Computers (Pologne), European Evaluation Company (Royaume-Uni), Cardet (Chypre), KEA et l'Université de Thessalie (Grèce), Fédération des Acteurs de la Solidarité (France) et FIOpsd (Italie).

Le diaporama de ce module de formation est composée de deux parties: le corps de la présentation (qui concentre sur les éléments clés) et les notes complémentaires (qui donnent davantage de détails techniques, des explications et des conseils).

Le corps des diapositives est en anglais, car il est important de se familiariser avec la terminologie et le glossaire en se plaçant du point de vue d'un fonctionnaire de la Commission européenne. L'anglais est la langue la plus courante entre les candidats.

Les notes complémentaires des diapositives sont traduites dans les langues nationales des partenaires afin de permettre une meilleure compréhension des principaux éléments présentés dans les diapositives.

Concernant la réalisation de ce module de formation : la version originale est de Paolo Brusa et de Federica Cadeddu (Diciannove), elle a été mis en ouvre par Diciannove, revue par EEC et finalisée par Danmar Computers.

Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne dans le cadre du programme Erasmus + « Coopération pour l'innovation et l'échange des bonnes pratiques, Partenariats Stratégiques pour l'éducation des adultes ». Les contributions reflètent uniquement les avis des auteurs et la Commission ne peut être tenue responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication. Numéro de projet: 2016-1-BE01-KA204-016279.



# Module 3

Building an international, national, local partnership

Dans ce module 3, nous aborderons la sélection des partenaires. Le choix des partenaires est très important. Vous travaillerez avec eux pendant probablement deux ans ou plus et vous devez vous assurer qu'ils sont fiables et réalisent à temps les tâches qui leur seront confiées.

Bien entendu, la question de la capacité financière et de nombreux autres aspects sont tout aussi importants. Cette formation se compose d'une série de cinq modules et son objectif est de donner un aperçu aux citoyens européens des modalités pratiques pour obtenir et gérer un financement de l'UE.

Le Module 0 est une présentation du projet « Generativity » et vous donnera les principaux éléments en matière de Gestion du Cycle de projet (GCP), outil essentiel pour la gestion d'un projet européen réussi.

Le premier module de la formation aborde les connaissances à avoir pour identifier le programme de financement européen pertinent pour votre projet.

Le module 2 explique comment structurer de manière innovante et durable, une idée de projet.

Dans le module 3, nous apprendrons à construire un partenariat efficace.

Le module 4 traite des modalités de soumission d'un projet auprès des services de la CE.

Enfin, le module 5 abordera les enjeux auquel le partenariat devra faire face pour garantir la réussite en matière de gestion du projet une fois que la proposition a été retenue par la CE.

# In this module

Building an international, national, local partnership:

- ✓ What is a partnership?
- ✓ Building and effective partnership
- ✓ Finding good partners
- ✓ Partner communication and collaboration
- ✓ IT tools for project management

Dans ce module 3, nous aborderons le sujet de la sélection de vos partenaires pour le projet.

Le choix des partenaires est très important.

Vous travaillerez avec eux pendant probablement deux ans ou plus et vous devez vous assurer qu'ils sont fiables et qu'ils réalisent à temps les tâches qui leur seront confiées. Bien entendu, la question de la capacité financière et de nombreux autres aspects sont tout aussi importants.

Ce module vous permettra de mieux comprendre ce qu'est un partenariat et quelles sont les tâches qu'il devra accomplir.

Vous serez guidés pour construire votre propre partenariat avec quelques conseils en matière d'outils informatiques utiles pour la communication et le processus collaboratif.

# A partnership is

An agreement between a group of participating organisations in different Programme Countries to carry out joint European activities or to establish a formal or informal network in a relevant field to foster inter-regional and cross-border cooperation



4

La première chose qui doit être claire dans le processus de construction d'un partenariat transnational est de définir ce que l'on entend par « partenariat ». En termes simples, il s'agit d'un accord formel entre différentes organisations à travers l'Europe avec pour but de travailler ensemble sur un objectif commun.

Dans les diapositives suivantes, nous étudierons les différents niveaux d'un partenariat, ses caractéristiques et les compétences qu'il doit avoir en lien avec les tâches qui devront être mises en œuvre.

Nous examinerons également comment les outils relevant des nouvelles technologies peuvent aider à établir et à maintenir un partenariat fructueux.

# A good partnership

A partnership-based project, particularly one with transnational cooperation, is more difficult than when the project is implemented by a single organization alone.

However, in return the project can generate unique experiences, broaden perspectives, and achieve better and more effective results.



Porter un projet dans le cadre d'un partenariat international est toujours plus difficile que lorsqu'il est géré par une seule entité.

Cependant, c'est une réelle opportunité pour élargir ses expériences et les perspectives du projet.

# Building a partnership

- ✓ Fundamental requirement is the respect of the transnationality (minimum three countries)
- ✓ Partnership is led by the coordinator (applicant) who the other partners respond directly to
- ✓ Clear identification of the objectives
- ✓ Clear, unequivocal definition of tasks and benefits for all partners
- ✓ Quality of the partnership, which is generally one of the main evaluation criteria
- ✓ Verify partners' expertise, financial capacity and skills
- ✓ Agreement with the requirements set out in the call for proposal (geographical origin, legal status, membership of a particular category, etc.)
- ✓ Before starting, you should prepare a project template

Construire un partenariat n'est pas toujours une tâche facile.

Habituellement, dans le cadre d'un projet européen, il est nécessaire d'identifier au moins trois pays différents, mais cela peut varier d'un programme à l'autre.

Chaque partenaire est identifié pour une raison définie en lien avec les tâches à réaliser dans le projet et les compétences requises.

Il est de la responsabilité du porteur de projet de vérifier l'expertise, la capacité financière et les compétences de ses partenaires.

Il est nécessaire de préparer à l'avance une fiche projet et un résumé qui permettront aux partenaires potentiels de mieux identifier l'objet du projet, les tâches et les responsabilités de chacun.

# Finding partners

- ✓ Consider approaching both direct and indirect contacts
- ✓ get in touch with European networks
- ✓ participate in info-days and webinars
- ✓ visit databases for partner searching
- ✓ check credibility

La recherche des organisations pertinentes pour le projet n'est pas toujours chose aisée. Vous connaissez peut-être déjà certaines organisations qui conviendraient au projet. Sinon, il existe d'autres moyens d'entrer en contact avec des organisations : prendre contact avec les réseaux européens, participer à des conférences européennes ou à des séminaires en ligne. Il existe aussi des bases de données spécialisées.

Il est toujours recommandé de vérifier la fiabilité de toute organisation.

# Partner characteristics

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Definition</b>         | written definition of partner requirements in terms of experience, curricula, skills, management, accessibility to networks, lobbying ability, financial capacity |
| <b>Typology</b>           | identify an exact type of organization (public/private, large/small, service provider/lobbying agency, same/different sector)                                     |
| <b>Partner template</b>   | partners know about the others from their partner template  |
| <b>Financial resource</b> | enough financial resources for a preparatory partners meeting/study visit   |
| <b>Proper searching</b>   | consider the kind of network and/or contacts used for searching   |

Il est courant pour des organisations travaillant dans les projets européens de demander un CV qui permettra d'avoir une idée plus précise du partenaire potentiel concernant le périmètre de son activité.

Vous devez identifier le statut juridique et la nature exacte de l'organisation c'est-à-dire s'il s'agit d'une organisation publique ou privée, d'une structure associative à but non lucrative, d'une structure éducative (école, université), etc.

Les organisations doivent disposer de ressources financières suffisantes pour mettre en œuvre les diverses activités prévues dans le projet.

Il est également important de vérifier si l'organisation est déjà active dans les projets européens et si elle peut vous être recommandée par un tiers.



# Partner roles

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Applicant</b>          | Participating organisation or informal group that submits grant application. Applicants may apply either individually or on behalf of a other organisations involved in the project. In the latter case, the applicant is also defined as coordinator.   |
| <b>Partner</b>            | Participating organisation involved in the project but not taking the role of applicant. Partners participate in designing and implementing the action, and the costs they incur are eligible in the same way as those incurred by the grant beneficiary. They must therefore satisfy the eligibility criteria as applicable to the grant beneficiary himself, in addition to any other criteria affecting partners. |
| <b>Associated Partner</b> | Other organisations from the public or private sector that can bring added value to the planned activities by investing their own resources and know-how. Such organisations will be considered associated partners and from a contractual perspective they are not considered as project partners and will not receive grant funding.   |
| <b>Sub-contractor</b>     | The grant beneficiaries have the possibility to award contracts to subcontractors. Subcontractors are neither partners nor associates, and are subject to the procurement rules set out in the Annexes to the standard grant contract.   |



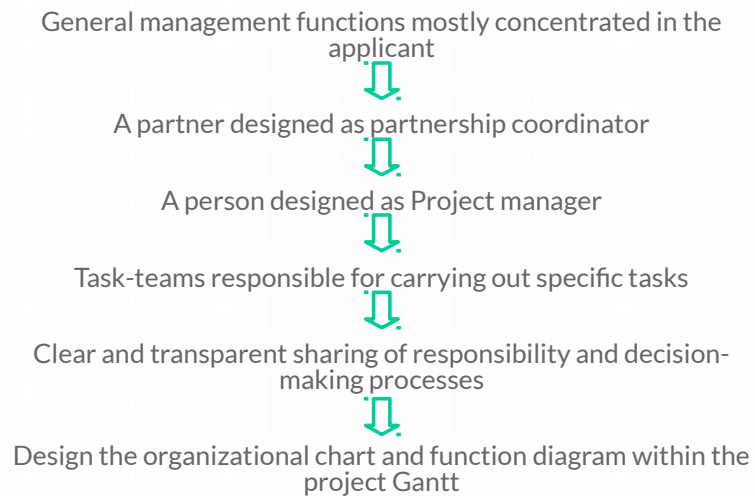
Les terminologies peuvent varier d'un programme et d'un projet à l'autre, mais en général, on retrouve la typologie de partenaires indiquée sur la diapositive : L'organisation candidate est généralement le porteur du projet qui soumet la proposition. Généralement, c'est lui qui devient le coordinateur du partenariat et il doit remplir toutes les exigences formelles et avoir une assise financière suffisante pour pouvoir gérer et coordonner un projet.

Les organisations partenaires ont moins de responsabilités que le porteur de projet ou le coordinateur. Les partenaires sont généralement sélectionnés en fonction de critères prédéfinis qui valideront leur capacité à mettre en œuvre des tâches spécifiques.

Les partenaires associés sont des organisations qui ne reçoivent aucun soutien financier par le projet, mais qui sont intéressés par les résultats et participent aux activités.

Le partenariat représente le groupe d'organisations partenaires qui soumet le projet. Un sous-traitant ne participe pas au projet, il est généralement sélectionné par une mise en concurrence (appel d'offres ou autres) pour fournir des services spécifiques.

# Responsibility distribution



10

Si votre projet est bien structuré et que le partenariat est cohérent avec les objectifs et les résultats que vous souhaitez atteindre, alors la répartition des tâches se fera de manière naturelle.

# Tasks a partnership is built for

|                |   |  |
|----------------|---|--|
| IMPLEMENTATION | ⇒ | The partnership is based on the project implementation   |
| MANDATE        | ⇒ | The clear definition of the mandate letter, which partners have to sign before applying, contributes to the entire path successful |
| INTERESTS      | ⇒ | Clear identification of common interests   |
| COMMUNICATION  | ⇒ | The clear definition of the mandate letter, which partners have to sign before applying, contributes to the entire path successful |
| DISSEMINATION  | ⇒ | Identification, generalization and dissemination   |
| EXPLOITATION   | ⇒ | Reception and exploitation of the results by the beneficiaries   |
| MAINSTREAMING  | ⇒ | Systemic response of a transfer of innovation process  |



Le processus de prise de décision doit être clair pour tous les partenaires, depuis la mise en œuvre jusqu'à la communication, la diffusion et l'exploitation des résultats du projet.

La question de la diffusion et de l'exploitation sera étudiée plus en détail dans le module 5.

# Plans and actions

- ✓ BASICS - The partnership is based on the project implementation
- ✓ MANDATE DEFINITION - The clear definition of the mandate letter, which partners have to sign before applying, contributes to the entire path successful
- ✓ COMMON INTERESTS - Clear identification of common interests
- ✓ PARALLEL ACTION PLAN - Parallel action plans development for achieving project goals
- ✓ MUTUAL EXCHANGE - Foster advices exchange between partners, reply promptly and enlarge the mutual communication exchange of feedbacks

Les objectifs du projet doivent faire l'objet d'une compréhension parfaite par tous les partenaires.

Dans la plupart des programmes, les partenaires doivent signer une « Lettre de mandat » qui délègue au coordinateur le pouvoir d'agir au nom de tous les partenaires. L'ensemble du projet doit être parfaitement clair pour tous les partenaires et il est essentiel que chacun agisse selon son domaine d'expertise.

# Management and decision making

- ✓ CLEAR MANAGEMENT - Be clear at every step of the project, such as the implementation and management of the project, the administration and financial management
- ✓ MUTUALITY RULES - Establish as soon as possible mutuality rules with regard to decision-making, responsibility, disputes management
- ✓ DIVISION OF TASKS - Promote free and clear allocation of skills and experiences to empower all participants

Il est de la responsabilité du coordinateur d'être transparent et précis à chaque étape de la proposition, en particulier dans les domaines tels que la gestion, l'administration et les finances.

Une attention particulière doit être accordée aux partenaires qui présentent moins d'expérience dans les projets européens et qui pourraient avoir besoin de plus de temps de la part du coordinateur.

# Communication

## When?

Develop a proper internal communication strategy at the very beginning of the project in order to:

## Why?

- ✓ Encourage sharing of project objectives
- ✓ Ensure the transparency of implementation processes
- ✓ Allow the timely evaluation of project progress
- ✓ Highlight promptly any remarks

Imaginez gérer un projet qui ne dispose d'aucune forme de communication ?

Sauf à considérer que vos productions ne soient réalisées que par vous-même et pour vous-même, ce serait totalement impossible parce que les projets sont souvent complexes et présentent différents niveaux de détails, d'exigences et de décisions.

Chaque étape implique souvent de nouvelles tâches pour lesquelles il est nécessaire de débattre, car elle-même dépend d'une autre tâche ou décision, potentiellement réalisée par une autre personne.

Bien entendu, toutes ces décisions peuvent être traitées par l'intermédiaire de l'outil de planification de gestion de projet qui a votre préférence, mais en aucun cas, cela sera suffisant pour mener à bien votre projet.

Pour devenir un chef de projet accompli, vous devez d'abord utiliser vos compétences de communication et ensuite vous appuyer sur des outils. [[www.teamgantt.com](http://www.teamgantt.com)]

# Communication media

|                 |   |
|-----------------|---|
| e-mail contact  | adequate, punctual and accurate replies to contact emails       |
| decision-making | immediately definition of contact and decision-making processes |
| deadlines       | clear definition and respect of the deadlines                   |

Dans les projets européens, il est essentiel d'avoir une bonne communication dans le partenariat.

Si un partenaire n'est pas réactif dès le stade du montage du projet, cela peut signifier que cette organisation pourrait nuire à la bonne exécution du projet.

Les réponses aux sollicitations doivent être rapides et précises.

Il est nécessaire de rappeler que les collectivités publiques et les grandes organisations sont susceptibles d'avoir un processus décisionnel complexe qui peut ralentir l'ensemble du partenariat.

Les échéances liées au projet sont des moments critiques et un partenaire qui les ignore peut compromettre l'avenir du projet.

## Plan for communication and Collaboration

Establish a communicative plan that includes:

1. Activity and project implementation
2. Distribution of responsibility
3. Timing
4. Channels and tools



En gestion de projet, la communication est essentielle, c'est une des pierres angulaires de la collaboration qui contribue grandement à la réussite du projet.

En tant que chef de projet, il est important de veiller à ce que la communication entre les participants au projet soit continue dans le temps, sans interruption et que tous soient impliqués.

Les organisations peuvent utiliser différentes méthodes de communication telles que le courrier électronique, Skype, des réunions quotidiennes et rapides de mise à jour, des réunions hebdomadaires d'avancement du projet, etc.

[<http://www.projectcoordinator.net>]



# IT tools for project management

Increasing communication channels on social media DOES NOT necessarily increase communication or collaboration between partners.

Better to choose a SINGLE channel!

Examples of popular IT tools for project management:

- ✓ Wrike,
- ✓ Basecamp,
- ✓ AdminProject,
- ✓ others



Un chef de projet accompli comprendra l'importance de la gestion du temps.  
Des outils et des techniques peuvent améliorer la gestion de votre projet.

As an example, we would like to present one IT-based project management tool in a little detail:



More functionality and details are available at <https://www.adminproject.eu/>

Fort de son expertise en gestion informatique et d'une large expérience dans les projets internationaux, Danmar Computers a conçu et développé un logiciel de gestion de projet appelé AdminProject.

C'est actuellement le seul produit sur le marché dédié à la gestion de projets européens.

Il s'agit d'une plateforme collaborative qui stocke tous les outils dont vous avez besoin pour accéder à votre projet dans un espace de travail interactif en ligne.

# Delegate, plan and control your work

Task: Create orientation course curricula

|              |   |                             |        |
|--------------|---|-----------------------------|--------|
| Last edit    | Susanne Tonny   | Priority                    | Normal |
| Start date   | 01.09.2016  | Approved                    | No     |
| End date     | 16.09.2016  | Progress                    | 85%    |
| Assigned by  | Anthony Breittling  |                             |        |
| Part of IO   | - none -  |                             |        |
| Responsible  | Susanne Tonny (70%), Richard Somey (100%)                           |                             |        |
| Description  | Richard, please develop course curricula, work with Susanne please. |                             |        |
| Linked files | curricula example.pdf   | <a href="#">Link a file</a> |        |

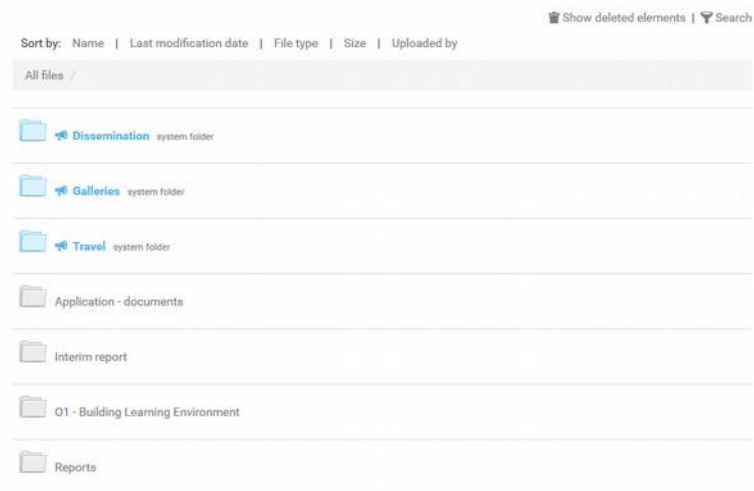
19

Ce module « gestion des tâches » est le noyau même du logiciel.

Chaque utilisateur, membre du projet peut affecter une tâche à une autre personne ou à un groupe de personnes. Vous pouvez définir des échéances, lier des fichiers, sélectionner l'activité ou le livrable dont dépend la tâche.

L'outil de gestion des tâches s'accompagne d'un mécanisme de feedback qui permet de suivre les progrès réalisés et de vérifier la qualité du travail effectué.

# Share files, and put security concerns aside



20

Le module « gestion des fichiers » est une zone de stockage de fichiers centralisée qui est essentielle pour tout chef de projet.

Vous pouvez créer un nombre illimité de dossiers et de sous-dossiers pour conserver et organiser vos données.

Un mécanisme de gestion des différentes versions des fichiers vous donnera également accès aux versions antérieures si nécessaire.

Vous pouvez filtrer et rechercher des fichiers en utilisant plusieurs critères.

Une fonctionnalité particulière vous permet de lier les fichiers déjà téléchargés à d'autres modules.

Pour conserver toutes vos données dans un même espace, un module « Galerie » a été développé.

Tous les fichiers sont protégés et vous pouvez également restaurer les fichiers perdus en toute sécurité.

# Organise dissemination activities with just a few clicks

**Activity name:** Distribution of leaflets and brochures in Centras Madrid

|              |            |                     |          |
|--------------|------------|---------------------|----------|
| <b>Who?</b>  | B&P        | <b>Level?</b>       | Regional |
| <b>How?</b>  | Event      | <b>Where?</b>       | Madrid   |
| <b>When?</b> | 02.09.2016 | <b># of people?</b> | 94       |

**Activity description** (please include activity URL if relevant)  
The file attached is a list of people present and reached by this dissemination action.

**Target groups**  
Beneficiaries of other projects

**Impact of the activity**  
Impact of this activity was quite big, as Centras Madrid is an umbrella organisation and will pass the information about the project on to its members.

**Feedback received**  
Feedback received was very positive with collaboration ideas for the future.

**Evidence**  
B&P\_Participants1.txt

[Upload evidence](#)

Le module « diffusion des résultats » est une autre caractéristique du logiciel, appréciée par de nombreux utilisateurs.

Il permet de répertorier les actions de diffusion réalisées, d'ajouter des attestations et justificatifs (comme des photos ou des scans) et de décrire ce qui a été fait.

En tant que coordinateur, vous pouvez suivre l'avancement de l'ensemble du partenariat.

A tout moment, vous pouvez générer un rapport qui contiendra toutes les actions par partenaire, présenté dans un seul fichier Word.

# Manage your staff expenses without extra effort

Timesheet for Susanne Tonny

| Period      | 09.2016 |  |      |
|-------------|---------|--|------|
| Activities  |         |  |      |
| Date        | IO      | Activities   | Days |
| 01.09.2016  | 01      | Working on the Research Plan                         | 0.25 |
| 02.09.2016  | 01      | Preparing research questionnaire (draft)             | 0.25 |
| 05.09.2016  | 01      | Implementing partners' feedback to the questionnaire | 0.5  |
| Total days: |         |  | 1    |

Add a new activity

22

Le module « fiches de temps » est une autre caractéristique que l'on retrouve rarement dans d'autres logiciels de gestion de projet européen.

En tant que coordinateur, vous devrez définir avec les partenaires du projet, leurs tarifs journaliers et demander aux référents de compléter leurs propres feuilles de temps.

Lorsque le moment de produire vos bilans est venu, vous n'aurez qu'à simplement appuyer sur un bouton vert pour générer le type de rapport que vous voulez.

Par ailleurs, si vous avez plusieurs projets en commun avec vos partenaires, vous pouvez automatiquement vérifier si les partenaires ont entré par erreur la même date dans deux projets différents.



diciannove



Generativity  
Manage it!



follow the project on  
[www.generativity.eu](http://www.generativity.eu)

Presentation template by [SlidesCarnival](#)

Photographs by [Unsplash](#)

Watercolor textures by [GraphicBurguer](#)

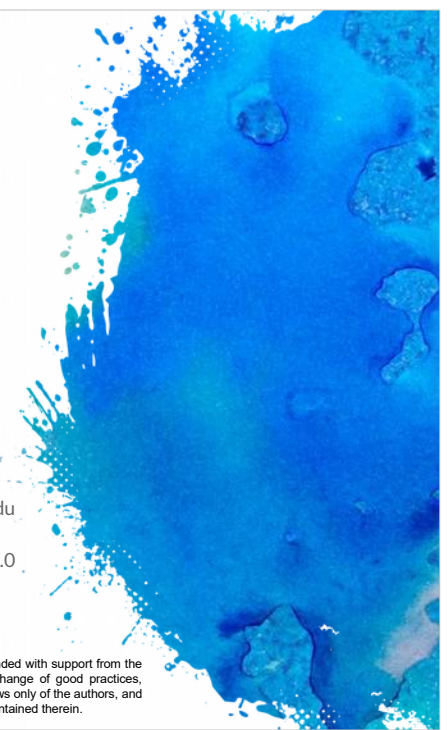
Original training modules by Paolo Brusa and Federica Cadeddu  
(Diciannove), revision by Dave Osborne (EEC)

All text are licensed under Creative Commons BY\_NC\_ND\_4.0  
Attribution.Non Commercial. No Derivatives international



Erasmus+

Generativity: Manage it! Project number: 2016-1-BE01-KA204-016279 This project has been funded with support from the European Commission under the Erasmus+ program Cooperation for innovation and the exchange of good practices, Strategic Partnerships for adult education. All the publications and communications reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Dans le module 4, nous traiterons de la soumission du projet auprès des services de la Commission européenne.