

Les partenariats multilatéraux

Quiz 2 - Etes-vous un bon coordinateur européen?

Entourez les réponses qui vous correspondent et regardez votre score à la fin

COMMUNICATION AU SEIN DU PARTENARIAT

- Nous prenons contact avec nos partenaires à une date définie par le programme de travail.
- Nous communiquons régulièrement avec nos partenaires par courriers électroniques ou autres moyens de communication.
- Nous contactons nos partenaires seulement en cas de nécessité étant donné que nous sommes très pris par nos autres activités.

PRENDRE DES RESPONSABILITES

- En tant que coordinateur, nous devons nous assurer que les tâches sont effectuées par les partenaires en temps et en heure voulus.
- Nous essayons de respecter les délais assignés pour la réalisation des tâches mais nous pouvons rencontrer des besoins de dernière minute.
- Tant que notre organisme a respecté ses engagements, il ne tient qu'à nos partenaires d'en faire autant.

LE ROLE DU COORDINATEUR

- En tant que coordinateur, nous sommes toujours à la page et nous tenons informer nos partenaires des nouveaux délais et modifications du programme.
- C'est au partenaire qu'il revient de se tenir informé des nouveautés et de veiller à remplir ses obligations dans les délais impartis.
- Nous essayons de nous tenir au courant des dernières nouveautés et de les transmettre à nos partenaires.

LE ROLE DES PARTENAIRES DANS LE PROJET

- Bien que notre organisme soit coordinateur du projet, nous sommes aussi un partenaire à part entière. Nous avons des tâches similaires à accomplir et nous devons guider nos partenaires en cas de besoin.
- ▲ En tant que coordinateur de projet notre rôle est de s'assurer que les autres partenaires respectent leurs engagements alors même que nous supervisons le projet.
- Toute contribution des partenaires compte afin de poursuivre les principaux objectifs du projet et de maintenir une bonne entente et une franche camaraderie au sein du partenariat.

CONSEILS ET RECOMMANDATIONS

- Nous apportons notre aide autant que possible mais il revient aux partenaires de trouver la solution par eux même puis de nous contacter en cas de nécessité.
- Nous tenons à ce que nos partenaires soient informés des dernières mises à jour et nous sommes toujours disponibles si un de nos partenaires a besoin d'assistance.
- ▲ Notre organisme est très occupé, nous avons seulement la possibilité de travailler sur le projet durant notre temps libre ; ce qui veut dire que certains problèmes ne seront pas traités en continu

ASSISTER AUX REUNION DES AGENCES NATIONALES

- Nous assistons à toutes les réunions des agences nationales pour être sur d'être informé des dernières nouveautés et pour avoir l'occasion de discuter avec d'autres formateurs à, propos de leurs implications dans les programmes européens.
- ▲ Nous assistons aux réunions que si nous n'avons pas d'autres priorités en cours.
- Nous sommes conscient de l'importance d'assister à ces réunions et faisons notre possible pour nous y rendre

LA REDACTION DU RAPPORT FINAL

- Nous nous assurons que chaque partenaire contribue à la rédaction du rapport et l'ait lu avant de l'envoyer à l'Agence nationale.
- Nous cherchons à respecter les délais en recueillant les informations requises bien en avance et en rappelant aux partenaires leurs implications dans le rapport.
- ▲ Nous avons rédigé l'intégralité du rapport final car nos partenaires considèrent que c'est une des activités du coordinateur.

Site de l'Agence Europe Education Formation France www.europe-education-formation.fr
Pour avoir accès au site du projet QAS <http://www.programkontoret.se>

RESPECT DES ENGAGEMENTS CONTRACTUELS

- Nous sommes toujours à jour du point de vue des délais et des tâches administratives ce qui nous permet de respecter nos engagements contractuels. Nous conseillons à nos partenaires d'en faire autant.
- ▲ Il revient à chaque partenaire de s'assurer qu'ils remplissent leurs obligations vis à vis de leur Agence nationale et qu'ils respectent les délais exigés. Ce n'est pas le travail coordinateur de le leur rappeler.
- Nous avons évoqué les obligations contractuelles de chacun dès la première réunion de partenariat pour que les partenaires aient connaissance des délais à respecter et des activités à réaliser. Les dates butoirs sont également inscrites dans le programme de travail.

RESOLUTIONS DES PROBLEMES

- ▲ Nous sommes bien trop occupés pour résoudre les difficultés des autres organismes. Notre devise est : « Ne nous contactez pas, nous le ferons si besoin est !! »
- En tant que coordinateur, nous avons fait savoir à nos partenaires que nous étions à leur entière disposition en cas de besoin.
- En tant que coordinateur nous offrons conseils et assistance à tous nos partenaires et nous veillons autant que possible à résoudre les difficultés éventuelles. En cas de besoin une réunion peut être organisée avec tous les partenaires dans le but de résoudre les problèmes de chacun.

SUIVI, EVALUATION ET DISSEMINATION

- ▲ Nous attendons de nos partenaires qu'ils se chargent eux-mêmes du suivi, de l'évaluation et de la dissémination de leur travail dans le projet.
- Nous passons beaucoup de temps durant nos réunions à discuter et s'accorder sur la manière de suivre, d'évaluer, de diffuser et de présenter nos activités en fonction du public concerné.
- Nous nous accordons sur la manière de suivre, d'évaluer, de disséminer le projet lorsque nous soumettons notre formulaire commun d'inscription. Nous espérons que nos partenaires respecteront les engagements pris.



Maintenant regarder quel type de coordinateur vous êtes !

Vous avez obtenu une majorité de ▲

Oh lala ! Vous devez vraiment revoir vos compétences de coordinateur et d'animateur de partenariat.

Vous avez obtenu une majorité de ○

Pas mal, mais certains aspects pourraient certainement être améliorés. Avez-vous lu le guide Comenius/Grundtvig ?

Vous avez obtenu une majorité de □

Waouh ! Quel excellent coordinateur vous faites !!