**Composition de l’équipe projet et fonctions associées**

Ce tableau peut vous aider à mieux discerner les fonctions de chacun des services inclus dans l’équipe projet pluridisciplinaire.

Vous pouvez vous en inspirer pour répartir les tâches dans l’outil “Répartition des tâches de l’équipe projet”.

En fonction des compétences et des disponibilités de chacun des services et des personnes, **vous pouvez attribuer les fonctions aux services que vous souhaitez (des exemples sont ci-dessous).** Il est toutefois fortement **recommandé de bien respecter la pluridisciplinarité et l’implication active de chacun des services** pour une bonne gestion du projet.

|  |  |
| --- | --- |
| **Direction**  | Assurer la coordination globale de l’équipe et la mise en œuvre du projet dans l’établissement * validation des ressources humaines allouées au projet
* validation des ressources financières pour la mise en œuvre des étapes du projet
* impulsion et/ou validation des décisions stratégiques de l’établissement en matière d’ouverture européenne

Engagement de l’établissement avec les partenaires européens * rencontre avec les partenaires
* signature d’accords/ appariements

Communication sur le projet auprès des partenaires du territoire* partenaires professionnels, entreprises
* partenaires institutionnels (collectivités, congrégation…)
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Personnel administratif** | Assurer le suivi administratif et financier du projet * gestion et mise à jour du code PIC et les documents associés à fournir sur la plateforme URF/PDM
* réception de la subvention et suivi financier pour une gestion interne
* préparation d’un budget pour chacune des destination et communication de ce budget auprès des accompagnateurs
* suivi financier au retour de la mobilité
* préparation des documents administratifs Erasmus+: contrats financiers individuels pour les élèves, contrats pédagogiques…)
* lien avec la DDEC pour fournir les éléments nécessaires à la gestion administrative (document de collecte de données, contrats financiers et contrats pédagogiques, attestations de présence…)
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Personnel pédagogique/ enseignants et éducatifs/ Vie scolaire...** | Coordonner la mise en œuvre des actions pédagogiques et éducatives du projet * activités de préparation (logistiques, pratiques, pédagogiques, interculturelles…)
* accompagnement sur place
* évaluation et validation des compétences

Coordonner les partenariats européens * recherche de partenaires
* gestion du réseau de partenaires (contacts fréquents…)

Communication sur le projet :* coordination de la création de supports de communication (articles, vidéos, diaporama, expo-photo, blog…), de préférence avec les élèves
* diffusion des supports vers des média pertinents (presse écrite, radio, affichage au lycée, journal du lycée, flyer pour les entreprises partenaires, organisation d’événements, site web du lycée, réseaux sociaux…)
 |