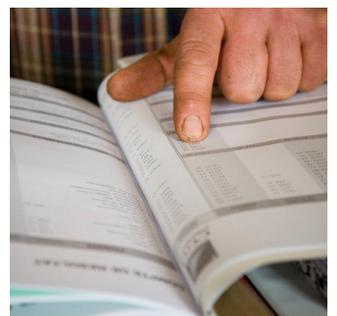
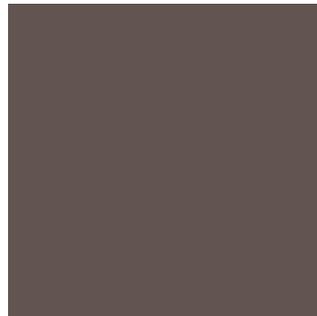


Fiches d'accompagnement à la coopération institutionnelle en **E-expertise**



PRÉSENTATION

« Cette brochure rassemble les fiches pratiques réalisées sur la base d'une analyse d'expérience pour un meilleur accompagnement des experts travaillant en e-expertise. »

La pandémie a conduit à accompagner une coopération institutionnelle fondée sur l'alternance de missions et de visites d'études par une **coopération principalement déployée à distance, la e-expertise**. Un an après cette expérience, il est apparu nécessaire d'analyser les méthodes d'adaptation déployées et de réfléchir aux perspectives qu'elles induisent dans les modalités de mise en œuvre des projets de coopération institutionnelle. Ainsi, il sera possible de tirer profit de la situation vécue et de capitaliser sur de bonnes pratiques développées en e-expertise depuis un an pour **optimiser notre coopération institutionnelle** à venir.

Suite à une enquête réalisée auprès des experts du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation (MAA), FranceAgrimer et l'École Nationale des Services Vétérinaires - France Vétérinaire International (ENSV-FVI) vous proposent :

Une présentation du retour d'expérience

Des fiches pratiques permettant de valoriser et mutualiser ces retours d'expériences :

Ces fiches pratiques, issues de l'analyse des retours d'enquête, permettent de valoriser leur richesse. Elles sont présentées sous deux formes :

- Un bilan sur les conséquences du distanciel et le fonctionnement du projet de coopération institutionnelle dans la fiche 1 ;
- Une analyse de l'impact du distanciel en fonction du type d'expertise délivrée dans la fiche 2.

Ces deux fiches sont complétées par une « fiche outils » (fiche 3) rappelant les modalités de fonctionnement d'un projet de coopération institutionnelle et permettant de répondre aux questions et remarques soulevées par les experts lors de l'enquête.

SOMMAIRE



FICHE : LIMITES, LEVIERS ET ATOUTS DU DISTANCIEL SUR LE FONCTIONNEMENT DU PROJET |4|

- 1/ Travail en mode visio et les conséquences sur l'expertise |4|
- 2/ Organisation des missions : un équilibre complexe à trouver sur le timing et la programmation des visioconférences |4|
- 3/ Coordination au sein de l'équipe projet |5|
- 4/ Construction de liens avec les partenaires : défaut du facteur humain et de l'informel |5|
- 5/ Relation de l'expert avec sa structure d'appartenance |6|
- 6/ Evaluation des résultats du travail d'expertise |6|



FICHE : CONSEILS SELON LE TYPE D'ACTIVITÉ OU MISE EN PLACE |7|

- La formation à distance |7|
- Un diagnostic à distance |8|
- Des ateliers de travail à distance |9|
- Un séminaire à distance |10|



FICHE OUTILS : ÉLÉMENTS À PARTAGER SUR LES PROJETS DE COOPÉRATION INSTITUTIONNELS |11|

- Outils de pilotage du projet |11|
- Outils d'organisation et de mise en œuvre des missions |12|
- Focus sur le rôle de chacun dans l'équipe projet |12|
- Outils de travail à distance |14|
- Se former à l'expertise à distance : auto-formation à distance «Concevoir et animer une classe virtuelle.» |14|

1

FICHE LIMITES, LEVIERS ET ATOUTS DU DISTANCIEL SUR LE FONCTIONNEMENT DU PROJET

1/ Travail en mode visio et les conséquences sur l'expertise

Limites

- L'interactivité est altérée entre acteurs,
- Il est difficile de « sentir le terrain » et d'accéder à certains acteurs et de sentir les « signaux faibles »,
- La barrière linguistique est amplifiée et les problèmes de traduction sont encore plus lourds à gérer,
- L'effort de concentration est ainsi plus intense, l'expertise est plus fatigante,
- La mission à distance sollicite davantage les moyens personnels, les conditions de travail et les interactions avec la sphère personnelle (lors des jours fériés notamment) sont moins acceptables,
- Il est nécessaire de s'immerger en temps limité et sans espaces de respiration sur un projet (temps limité à quelques heures espacées dans le temps, contre plusieurs jours d'affilée en présentiel).



Leviers :

- Maîtrise et diffusion des outils collaboratifs (zoom , teams, google drive),
- Importance des relais locaux : la présence d'un coordonnateur sur place est un plus,
- Etude de la possibilité de contractualisation locale (coordonnateur, expertise spécifique) pour les assistances techniques.

Atout :

- Possibilité de mobiliser des experts très spécialisés pour des interventions courtes ou des experts ne pouvant pas se déplacer (élargissement possible du vivier d'experts).

2/ Organisation des missions : un équilibre complexe à trouver sur le timing et la programmation des visioconférences

- Il s'agit d'éviter de transposer la mission en visioconférence sur des jours consécutifs car cela génère de l'épuisement,
- Il est néanmoins risqué d'étaler la mission sur plusieurs semaines : difficulté pour le suivi de la mission, risque de perte du fil rouge...
- Il est difficile d'évaluer le temps nécessaire pour une mission en mode distance (impact sur la programmation),
- La programmation est facilement remise en cause (changements de dates fréquents) mais le distanciel permet aussi plus de souplesse.



Leviers :

- Partager avec les partenaires et au sein de l'équipe les éléments de planification (objectifs et date),
- Rappeler en début de chaque visio les objectifs et la programmation,
- « Institutionnaliser » le début et fin de mission pour cadrer la mission dans le temps,
- Mettre en place des relevés de décision synthétiques en fin de visio pour garder le « fil rouge » de la mission,
- Recourir à des outils partagés : TDR, programmation (pour conserver la vision globale du projet) → boîte à outils (fiche ci-dessous).

Atout :

- La souplesse de l'organisation permet de gagner en agilité et en réactivité

3/ Coordination au sein de l'équipe projet

- La cohésion d'équipe est différente dans le distanciel : la qualité de la communication entre le chef de projet et le coordonnateur est essentielle ; le fonctionnement entre experts et partenaires doit être fluidifié et la réactivité est essentielle.
- Un temps nouveau est nécessaire pour cadrer les interventions de chacun. L'animation des ateliers doit être renforcée avec les participants. Attention au risque de surcharge de réunions de cadrage en amont,
- Il est plus difficile pour l'expert court-terme d'avoir une compréhension globale du projet (contexte, historique...). La diminution des temps informels nécessite de la part des experts un temps nouveau pour la compréhension globale du projet.



Leviers :

- Communiquer les documents sur la mission très en amont à l'ensemble des experts,
- Partager les outils de pilotage: programmation, TDR, préciser objectifs et indicateurs de résultat,
- Favoriser une communication fluide au sein de l'équipe : clarifier le rôle de chacun sans brider et en permettant des ajustements (rôle de chacun dans l'équipe) ,
- Miser sur l'articulation chef de projet-coordonnateur- chargé d'ingénierie : mettre en synergie chaque membre de l'équipe,
- Reboucler au sein de l'équipe projet sans multiplier les réunions pour cadrer en amont les missions et communiquer auprès de l'ensemble de l'équipe (éviter les communications bilatérales),

4/ Construction de liens avec les partenaires : défaut du facteur humain et de l'informel

- L'impact du mode à distance sur la dynamique de groupe est avéré : moindres échanges, moindre convivialité, manque d'agilité lors de la mission...
- Le mode visio privilégie les postures : les acteurs restent dans un jeu de rôle et on ressent un manque de connivence,
- Les approches conceptuelles sont encore plus difficiles à partager avec les partenaires– différence de perception sur les concepts utilisés,
- Il y a un risque de surcharge d'expertise pour les bénéficiaires et les experts avec le cumul de plusieurs visioconférences en parallèle,
- Il est difficile d'assurer le caractère collectif et participatif du travail réalisé par les partenaires (diagnostic, analyse...),
- Le niveau de connaissance et d'expertise doit être le même entre homologues (davantage possible de contourner cet éventuel décalage en présentiel qui devient bloquant à distance).



Leviers

- Composer l'équipe avec des experts connaissant préalablement le terrain,
- Créer de la convivialité autrement (newsletter portraits, jeux interactifs thématiques, groupes whatsapp etc) tout en préservant la sphère personnelle et en évitant les doublons visio-whatsapp,
- Co-construire les outils de pilotage (programmation- TDR).

Atouts identifiés :

- Importance de la présence d'un coordonnateur sur place,
- Fluidité communication chef de projet – partenaires,
- Implication du partenaire dans le projet.

5/ Relation de l'expert avec sa structure d'appartenance.

- Le mode distanciel autorise des ajustements de date qui n'auraient pas été permis en présentiel : la programmation est souvent modifiée et complexifie l'agenda des experts,
- Le mode distanciel ne crée pas de rupture avec le quotidien pour l'expert : risque de cumul et surcharge de travail, car la structure ne perçoit pas la mission du fait du mode distanciel,
- Le présentiel « verrouille » le temps des experts tandis que le distanciel laisse la part aux sollicitations du quotidien et parasite l'expertise,
- On constate une moindre prise en compte de l'expertise internationale par la structure lorsque l'expertise est délivrée à distance.



Leviers

- Bien préparer la partie administrative (sollicitation de la hiérarchie pour l'ordre de mission, feuille de temps) et la réaliser en amont de la mission auprès de sa structure,
- Diffuser des éléments de communication du projet au sein de sa structure pour valoriser l'expertise réalisée (rédiger une note de synthèse et la diffuser),
- Partager les outils de programmation avec les experts pour anticiper au maximum.
- Implication du partenaire dans le projet.

6/ Evaluation des résultats du travail d'expertise

- Risque d'être « hors sol », résultats théoriques,
- Retour des partenaires plus délicat en mode distanciel (perte d'informations),
- Difficulté d'évaluation lorsque la demande et l'objectif sont peu précis,
- Évaluation parfois impossible sans mission sur place,
- Difficulté d'évaluation lorsque la mission est décalée dans le temps pour un report vers le présentiel.



Leviers

- Préciser les critères et indicateurs de résultat dans le document contractuel (matrice logique) et repréciser pour chaque mission les résultats attendus dans les TDR,
- Co-construire les critères d'évaluation avec les partenaires et partager les outils : TDR, matrice logique, programmation...

La formation à distance

Niveau difficulté 1



Principaux constats :

- La formation reste plus riche en présentiel quoiqu'on en dise,
- La formation action nécessite une forte motivation du groupe,
- les questions de la réutilisation de la formation et des droits d'auteur en amont doivent être posées.



Conseils et points de vigilance :

- Assurez un soutien informel complémentaire par mail auprès des bénéficiaires de la formation,
- Faites preuve de pédagogie, de souplesse et d'adaptation,
- **Séquencez les formations** pour permettre la **mise en pratique entre sessions**,
- Demandez aux participants de vous faire part de leur retour d'expérience,
- **Envoyez les supports de présentation** et documents de travail **en amont de la formation**,
- Diminuez le temps synchrone au profit des **travaux individuels/de groupes** (groupes de travail sur ZOOM), cela permettra de gagner en **dynamique de groupe**,
- Séquencez entre **apports théoriques plus courts** et temps de questions/réponses plus longs,
- Conservez si possible une partie terrain même en visio (visite de cas concrets),
- Gardez **davantage de temps de préparation en amont**,
- Appuyez-vous sur la **présence d'un co-animateur sur place** ou sur **l'animation d'un pilote de projet**,
- **Veillez bien à l'audit/évaluation de sa mission** via un échange courriel avec les participants contenant une enquête de satisfaction.



Témoignage d'une expérience mise en œuvre dans le cadre d'une formation à distance :

« Dans le cadre du projet PACTE Tunisie, nous avons transformé en distanciel une formation qui était à la base sous forme de visite d'étude en France.

Nous avons réalisé cette « visite virtuelle » sous forme d'interviews d'acteurs en visio avec des temps de préparation des questionnaires en amont et d'analyse en aval avec les participants.

Levier : Nous n'avions pas le choix, tout le monde était moteur. Le public cible de la formation était le bon et le thème de travail était facilement transférable ».

Contact pour échanger sur l'expérience : Yvan Guironnet (Expert CT).

Un diagnostic à distance

Niveau difficulté 3 (variable en fonction du sujet traité)



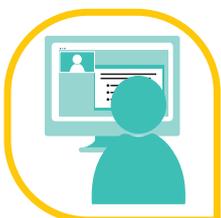
Principaux constats :

- Il est parfois impossible de réaliser des entretiens informels et de s'entretenir avec certains acteurs,
- La partie terrain fait défaut dans le diagnostic à distance malgré de très bons retours photo ou vidéo,
- Des questions que vous posez peuvent rester sans réponses,
- Le temps de latence entre question / retour partenaires et l'accès aux documents est plus long alors que la mission en présentiel permet plus de réactivité,
- Il est plus difficile de percevoir le jeu d'acteurs ; la compréhension des contributions est moins aisée.



Conseils et points de vigilance :

- Appuyez-vous sur des **outils interactifs pour élaborer précisément les termes de références** (OSMOSE par exemple),
- Choisissez des experts qui soient complémentaires, et qui aient une **connaissance préalable du terrain**,
- Réalisez des **présentations schématiques avec des exemples concrets** pour faciliter la compréhension,
- Soyez attentifs aux « **signaux faibles** » exprimés par les partenaires,
- Posez les **mêmes questions** aux différents interlocuteurs et **reformulez les réponses**,
- **Rebouclez par mail** pour préciser et compléter les réponses,
- Si possible, prévoyez de compléter par une mission terrain, avec une bonne mixité des interlocuteurs,
- Appuyez-vous sur le **coordonnateur local pour la réalisation des entretiens terrain**,
- Envisagez si possible le **travail en présentiel des experts pour la réalisation du rapport**,
- Complétez l'expertise avec la **participation ponctuelle d'experts spécialisés**,
- **Veillez bien à l'audit/évaluation de votre mission via un échange courriel avec les participants contenant une enquête de satisfaction.**



Témoignage d'une expérience mise en œuvre dans le cadre d'une formation à distance :

« Dans le cadre du jumelage en Algérie sur l'appui à la direction générale des Forêts, nous avons débuté le projet à distance. La première phase du projet incluait un diagnostic et les forestiers sont des agents de terrain. Nous avons contourné la difficulté en commençant par des benchmarks des différents pays et en réalisant un état des lieux à distance. Par la suite, des demandes plus précises de nos partenaires ont émergé et nous y avons répondu. Le diagnostic ne peut pas être finalisé à distance mais le travail réalisé à distance a permis de préparer le terrain.

Ce qui a été un levier : la cohésion et la communication au sein de l'équipe, la confiance mutuelle entre partenaires et la volonté d'avancer des deux côtés. La réalisation d'une mission qui a permis la rencontre réelle entre partenaires en amont du projet a été déterminante. »

Contact : Michel Hubert (CRJ)

Des ateliers de travail à distance ?

Niveau difficulté 2 (variable en fonction du sujet traité)



Principaux constats :

- Vous pourrez rencontrer des difficultés à animer l'atelier et motiver les participants à distance, du fait de la passivité ou des autres tâches (mail sollicitations) engendrée par le travail en visioconférence,
- Vous trouverez plus difficile de « cerner » votre auditoire du fait de l'absence de feed back,
- Les différences entre les approches conceptuelles se feront davantage ressentir,
- La co-construction d'un outil nécessite bien souvent un questionnement en interaction qui est forcément plus efficace en travail en face à face.



Conseils et points de vigilance :

- Encouragez la **fluidité de la communication** entre le chef de projet et le coordonnateur local,
- Appuyez-vous sur des **outils interactifs partagés** comme les classes virtuelles, les sessions « post it » ou les enquêtes de satisfaction en direct permises par ZOOM,
- Identifiez bien en amont les **activités à réaliser** pendant l'atelier,
- Soyez sûrs d'avoir bien appréhendé les **attentes des participants** en amont de l'atelier,
- Acculturez-vous collectivement aux **différentes approches conceptuelles**,
- Autorisez-vous de vous appuyer sur le **suivi de l'ensemble de l'atelier par un animateur** qui pourra éventuellement réguler/co-animer l'atelier de travail,
- Appuyez-vous sur **l'animation locale** pour la mise en œuvre de travaux pratiques,
- Ayez recours à **une session « ice breaking »** pour mieux connaître les participants et pallier l'absence d'informel pourtant nécessaire au travail en atelier mais rendu impossible par le travail à distance ;
- **Soyez concis et pédagogique**, avec une bonne préparation de l'atelier en amont et **utilisez votre caméra** aux moments forts de l'atelier pour que les participants soient davantage invités à vous écouter et vous solliciter.
- **Veillez bien à l'audit/évaluation de votre mission via un échange courriel avec les participants contenant une enquête de satisfaction.**



Témoignage d'une expérience mise en œuvre dans le cadre d'une formation à distance :

« Dans le cadre d'un projet en Amérique Latine sur la formation technique en milieu rural, nous avons à appuyer la création d'un réseau d'acteurs entre différents pays de la sous-région et l'organisation d'ateliers de travail sur des thématiques précises. Au départ les ateliers restaient très théoriques avec des suites de présentation. Progressivement, le travail s'est orienté vers des échanges plus concrets pour aboutir à de réels travaux de réflexion et de construction entre partenaires. Leviers : l'organisation logistique de l'atelier regroupant 5 pays par une structure professionnelle permettant aux intervenants et experts de se focaliser sur le travail de fonds tout en étant accompagnés sur l'animation ».

Contact : Charles Gendron (Chef de projet)

Un séminaire à distance ?

Niveau difficulté 1



Principaux constats :

- En fonction du nombre de personnes conviées, il convient d'anticiper les questions logistiques liées aux prises de parole (micros coupés, pas de salle d'attente, rôle d'animation à déléguer pour certaines présentations le cas échéant...),
- Il est nécessaire de rappeler plusieurs fois en amont la tenue du séminaire aux participants,
- Le séminaire à distance permet de pouvoir bénéficier d'un public cible plus important, et donc d'obtenir un impact plus fort qu'un séminaire en présentiel aux contraintes,
- Les coûts (location d'une salle, coûts logistiques d'invitations, de déplacements...) peuvent être remplacés par la contractualisation d'une structure professionnelle pour organiser ce type d'activité à distance.



Conseils et points de vigilance :

- La contractualisation avec une structure professionnelle pour l'organisation permet de se focaliser sur le fond.
- Si le séminaire est organisé en interne les points suivants devront être pris en compte :
- Faites preuve d'un **grand sens de l'organisation** en amont : temps alloué à chaque prise de parole, rôle d'animation (qui peut être délégué à d'autres animateurs en cours de session si les documents n'ont pas été transmis en amont...),
- **Prévoyez un « break »** si le séminaire dure plus de 2 heures,
- **Veillez à vous appuyer sur un co-animateur** qui puisse répondre ou relayer les questions émises par les participants par chat,
- **Enregistrez le séminaire,**
- **Ayez recours à des vidéos, si possible,** pour rompre le rythme du séminaire (risque de l'information trop descendante),
- **Pensez à prendre une photo à la fin du séminaire** avec les visages de chacun à la fin du séminaire afin de donner davantage de convivialité à l'évènement,
- **Veillez bien à l'audit/évaluation de votre mission** via un échange courriel avec les participants contenant une enquête de satisfaction.



Témoignage d'une expérience mise en œuvre dans le cadre d'une formation à distance :

« Dans le cadre d'un jumelage en Serbie sur les Indications géographiques et la mise en place d'une démarche qualité, nous avons réalisé le séminaire de clôture à distance. Si l'effet du distanciel a tendance à resserrer l'expertise autour d'un petit noyau d'experts, le séminaire a eu l'effet inverse et a permis de diffuser plus largement les résultats

Levier : la présence du CRJ dans le pays pour mettre en œuvre le séminaire était essentielle. Le fait que le projet ait pu se dérouler en présentiel a facilité une finalisation à distance, les partenaires ayant une bonne relation de confiance ».

Contact : Jean Louis Buer (chef de projet)

3

FICHE OUTILS : ÉLÉMENTS À PARTAGER SUR LES PROJETS DE COOPÉRATION INSTITUTIONNELS

Le pilotage : les outils présentés ci-dessous sont construits sur la base du cadrage méthodologique de projets des jumelages construits par l'UE.

Ces outils sont réinvestis dans le cadre des assistances techniques mais parfois à ajuster du fait d'un fonctionnement différent (présence ou absence d'un coordonnateur local, partenariat ou sous-traitante sur une composante).

Outils de pilotage du projet

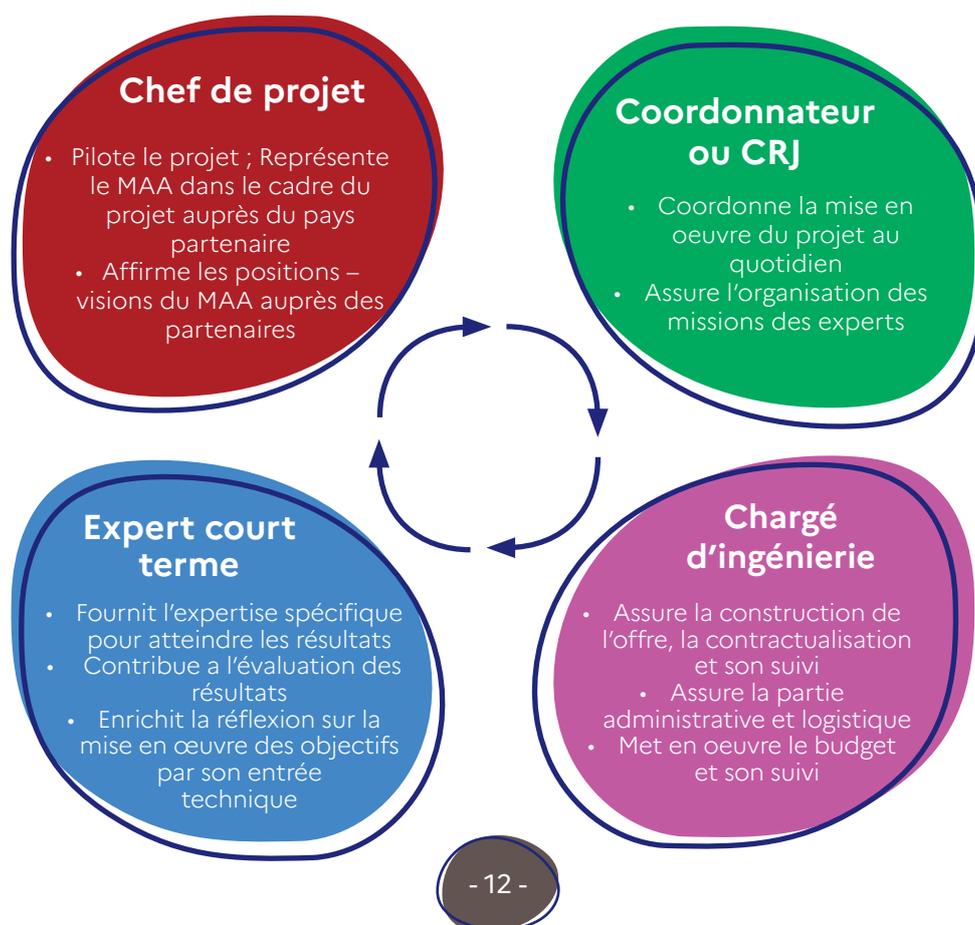
Outil du projet	Objectif de l'outil	Responsable réalisation - actualisation	Où le trouver ? À qui demander ?
Matrice logique	Document de cadrage contractuel dans le cadre des jumelages. Il permet d'avoir une vision globale de l'objectif, indicateurs de réussites et critères d'évaluation	Jumelage : construction lors de l'offre AT : document non réglementaire mais fortement conseillé Réalisé en partenariat Chef de projet - bénéficiaire - bailleur	Dans la convention de partenariat Annexe technique
Annexe technique et budgétaire de l'offre	Définit l'objectif du projet, les résultats à atteindre (généralement à travers la matrice logique) Décline le projet en actions opérationnelles (missions d'expertise, formation, visite d'étude) Établit un Programme prévisionnel ou chronogramme sur la durée du projet Établit le budget nécessaire à la réalisation de l'action (base de négociation avec le bailleur ou partenaire)	Travail partenarial entre chef de projet et chargé d'ingénierie. Chargé d'ingénierie lors de demandes de bailleurs en amont de la nomination d'un chef de projet	Dans la convention de partenariat Annexe technique
Rapport technique et financier	Suivi de la mise en œuvre Évaluation de l'atteinte des objectifs Document présenté aux comités de pilotage (trimestre ou semestre)	Jumelage : CRJ AT : coordonnateur ou chargé d'ingénierie Validation chef de projet	CRJ - coordonnateur - chef de projet

Outils d'organisation et de mise en œuvre des missions

Outil du projet	Objectif de l'outil	Responsable réalisation - actualisation	Où le trouver ? À qui demander ?
Programme prévisionnel ou Chronogramme activités	Déclinaison des objectifs en missions opérationnelles avec objectif pour chaque mission (décliné en nombre de jour et budget prévisionnel)	Co-construction avec le chef de projet et le partenaire bénéficiaire. Jumelage - CRJ AT - coordonnateur ou chargé d'ingénierie	CRJ, coordonnateur ou chargé d'ingénierie
TDR mission	Définir l'objectif de la mission Résultats attendus Critères et indicateurs de réussite Prérequis ou conditions de réussite	Co-construction entre le bénéficiaire et la partie	Coordonnateur CRJ Chargé d'ingénierie
Rapport de mission	Permet d'évaluer l'atteinte des résultats de la mission	Réalisé par les experts (co-construction avec les partenaires) Validé par le chef de projet Capitalisé et diffusé par coordonnateur ou CRJ	CRJ - coordonnateur - chef de projet
Livrable	La définition du livrable est identifié : Dans le contrat Dans les TDR de mission	Réalisé par les experts en co-construction avec les bénéficiaires Validé par le chef de projet et le partenaire	CRJ - coordonnateur - chef de projet

FOCUS : LE RÔLE DE CHACUN DANS L'ÉQUIPE PROJET

La répartition des rôles est également issue du fonctionnement du jumelage (valide dans le cas d'un projet où la structure (FranceAgriMer-ENSVFVI) est pilote et leader) :



Rôles dans la construction du projet

	Chef de projet	Chargé d'ingénierie
Construction de l'offre	<ul style="list-style-type: none"> Analyse de la demande des partenaires Co-construction de l'offre (annexe technique et budgétaire) 	<ul style="list-style-type: none"> Analyse de la demande des partenaires Co-construction de l'offre (annexe technique et budgétaire) contractualisation
Construction de l'équipe projet	<ul style="list-style-type: none"> Identifie les profils recherchés en fonction des objectifs Identifie les structures du MAA à mobiliser 	<ul style="list-style-type: none"> Participe avec le chef de projet à l'identification des experts et structures Mobilise l'expertise – négociation contractualisation avec la structure

Rôle dans la mise en œuvre du projet

	Chef de projet	Coordonnateur – CRJ OU chargé d'ingénierie lorsque absence de coordonnateur	Chargé d'ingénierie	Expert court terme
Coordination et mise en œuvre des missions		<ul style="list-style-type: none"> Coordonne l'équipe et les partenaires du projet en vue de la mise en œuvre de la programmation 	<ul style="list-style-type: none"> Assure l'organisation logistique et administrative des missions (en partenariat avec assistante CRJ ou coordinateur) 	<ul style="list-style-type: none"> Participe à l'écriture des TDR en articulation avec les partenaires
Réalisation et validation des productions	<ul style="list-style-type: none"> Validation des rapports de mission Validation des livrables 	<ul style="list-style-type: none"> Coordonne les échanges entre experts – partenaires pour l'écriture et la validation des documents (TDR- Rapports-livrables) 		<ul style="list-style-type: none"> Contribue aux TDR Écriture des rapports de mission Production des livrables
Suivi des actions – évaluation-réajustement des outils de pilotage et négociation avec les partenaires lors des copil	<ul style="list-style-type: none"> Est le garant de la réalisation des actions et de l'évaluation de l'atteinte des objectifs Négocie avec le partenaire (bénéficiaire, bailleur) les ajustements nécessaires 	<ul style="list-style-type: none"> Suit la réalisation du projet en fonction du document contractuel Réalise le rapport technique Propose des réajustements à la programmation en fonction de l'atteinte des résultats Fournit au chef de projet les éléments de négociation pour le copil 	<ul style="list-style-type: none"> Suit le budget en lien avec la réalisation des actions et l'atteinte des objectifs Établit le rapport budgétaire en lien avec le rapport technique et le présente aux copils 	<ul style="list-style-type: none"> Fournit les arguments techniques sur l'atteinte des objectifs, explication des écarts Propose et argumente sur la nécessité de réajustement

OUTILS DE TRAVAIL À DISTANCE

Les outils suivants de plateformes collaboratives sont gratuits :

- Google drive (mise en lien des documents biblio)
- Plateformes dédiées ministère

Focus sur Osmose (plateforme collaborative créée par la Direction du numérique de l'État, utilisée par l'ENSV-FVI) :

La plateforme Osmose permet aux agents de l'État et de ses établissements publics d'animer en ligne une communauté professionnelle.

Osmose permet de :

- **Créer un espace collaboratif dédié à une communauté professionnelle**, privé ou public, et y inviter des participants internes et externes à l'État (partenaires, prestataires, experts...),
- **Partager des contenus et fichiers** : documents bureautiques, vidéos, images, liens, veille...
- **Coéditer** des documents,
- **Publier des contenus sous différentes formes** : post sur un blog dédié (pour informer de l'actualité de votre communauté par ex), FAQ ou wiki (pour diffuser un compte-rendu de réunion par ex),
- **Discuter** : poser une question, proposer une idée, lancer une discussion, et interagir (commenter, voter, recommander...),
- Gérer, suivre et **attribuer des tâches**,
- **Planifier des réunions** (sondage de dates et invitations, partage de supports associés...) avec export possible dans son agenda professionnel (Outlook, Thunderbird...).

Comment rejoindre une communauté sur Osmose ? C'est l'animateur de la communauté qui peut vous y inviter. Vous devez donc le contacter pour la rejoindre, au besoin il demandera pour vous la création d'un compte.

SE FORMER À L'EXPERTISE À DISTANCE : AUTO-FORMATION À DISTANCE "CONCEVOIR ET ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE."

Une formation, créée par l'Infoma, est accessible depuis le 31 mai 2021 sur la plateforme interministérielle de formation à distance MENTOR. Elle dure 5 h, mais il est possible de ne suivre que certains modules, en fonction des besoins. Elle est ouverte aux agents de l'État mais également à des personnes qui remplissent des missions de formation ou de conseils pour le service public, quelque soit leur statut.

Comment s'inscrire ?

- 1^{er} cas: Les agents du MAA et de ses opérateurs peuvent se créer un compte sur Mentor et s'auto-inscrire facilement à la session "Concevoir et animer une classe virtuelle".
- 2^e cas: Les agents qui ne dépendent pas du MAA ou de ses opérateurs, ne pourront pas "s'auto-inscrire". Il leur suffira de contacter par mail cecile.sozet@agriculture.gouv.fr



Contacts

**École Nationale des Services
Vétérinaires - France Vétérinaire
International**

Marie-Laure MARTIAL

marie-laure.martial@vetagro-sup.fr

FranceAgriMer

Estelle BITAN-CRESPI

estelle.bitan-crespi@franceagrimer.fr

FICHE D'ACCOMPAGNEMENT À LA COOPÉRATION INSTITUTIONNELLE EN E-EXPERTISE
édition septembre 2021

Directrice de la publication : Christine Avelin
Conception et réalisation : FranceAgriMer - FVI c/o ENSV-VetAgro Sup
Photographie ©Xavier Remongin/agriculture.gouv.fr - Pascal Xicluna/agriculture.gouv.fr

FVI c/o ENSV-VetAgro Sup
1 avenue Bourgelat / 69280 Marcy l'Etoile
Tél. : 04 78 87 25 45 ■ www.ensv-fvi.fr

FranceAgriMer
12 rue Henri Rol-Tanguy - TSA 20002 / 93555 MONTREUIL Cedex
Tél. : 01 73 30 30 00 ■ www.franceagrimer.fr

 FranceAgriMer  @FranceAgriMerFR