

# GUIDE MÉTHODOLOGIQUE RUR@CT

Recommandations et outils  
pour le **transfert de bonnes pratiques**



**CONSTRUISONS  
ENSEMBLE  
DES SOLUTIONS  
INNOVANTES**

# PRÉAMBULE



Les réalisations concrètes de la coopération interrégionale et de l'action partenariale entre les territoires européens ne sont pas encore assez connues. **Les Régions d'Europe ont pourtant une expérience significative** en la matière, **ce qui permet d'en affirmer l'intérêt**. Même si ce travail en commun est un défi de tous les jours, parfois long et coûteux, il existe une réelle plus-value européenne dans la coopération que nous avons expérimentée.

De nos jours, les initiatives individuelles et les simples échanges de bonnes pratiques ne sont plus suffisants. Il est temps d'aller plus loin. À cet effet, la Région Limousin a créé en 2008 le réseau RUR@CT afin de valoriser les expériences innovantes des régions européennes et favoriser leur transfert effectif vers d'autres régions. **L'objectif de RUR@CT est de créer un réseau de coopération entre les régions d'Europe visant à produire des résultats concrets et tangibles**. Cette démarche pionnière et ambitieuse a déjà porté ses fruits, puisque le réseau a fédéré 66 régions dans 17 pays, à capitaliser 155 bonnes pratiques, et à accompagner la réalisation de 40 plans d'actions représentant plus de 30 millions d'euros en faveur de l'innovation territoriale.

Sur la base de ces quatre années d'expérience, les acquis méthodologiques du réseau RUR@CT ont été reformulés et approfondis dans **cette nouvelle version du guide méthodologique qui a vocation à être diffusée largement notamment au sein de l'Assemblée des Régions d'Europe (ARE)** dans le cadre d'un partenariat spécifique, qui fait désormais de RUR@CT un programme de l'ARE à part entière.

**Le développement territorial est un défi pour de nombreuses régions européennes qui font parfois des choix audacieux**, n'hésitant pas à porter financièrement

des projets risqués. Avec le recul, ces projets ont été des facteurs de dynamisation économique, sociale et culturelle.

**La mise en réseau de ces différentes expériences constitue un enrichissement mutuel et une vitrine du savoir-faire et de l'innovation régionale**. Chaque région a une place pleine et entière à jouer, notamment en matière de développement des zones rurales et défavorisées. Les régions sont un laboratoire, un creuset, et l'objectif du réseau RUR@CT est de fédérer ces initiatives, afin de contribuer à un développement harmonieux et équilibré des territoires.

À l'heure des négociations du cadre réglementaire et des perspectives budgétaires pour les futurs programmes européens 2014-2020, RUR@CT constitue donc un réseau de référence en matière de capitalisation et de transfert d'expériences, en convergence avec les priorités affichées par les institutions européennes et les besoins exprimés par les régions d'Europe.

**L'implication historique du Limousin en faveur d'un développement harmonieux des territoires ruraux**, nous conduit naturellement à préparer ensemble les grands défis de demain. C'est en fédérant les Régions européennes que nous pourrions œuvrer collectivement en faveur du renouveau des politiques de développement rural dans une logique d'innovation au service de la solidarité des peuples et de la cohésion des territoires.

C'est avec détermination et enthousiasme que l'Assemblée des Régions d'Europe reprend ce flambeau et souhaite faire de RUR@CT le premier et principal programme européen de transfert effectif de bonnes pratiques régionales.



**Michèle SABBAN**

Présidente de l'Assemblée  
des Régions d'Europe (ARE)  
Vice-présidente de la Région Île-de-France (F)

**Jean-Paul DENANOT**

Président de la Région Limousin (F)  
Membre du Comité des Régions  
Chef de file du réseau RUR@CT





# SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>P. 3</b>
------------------------	-------------

<b>CADRE MÉTHODOLOGIQUE : RECOMMANDATIONS PRATIQUES</b> .....	<b>P. 6</b>
---	-------------

<b>COMMENT TRANSFÉRER UNE BONNE PRATIQUE</b> .....	<b>P. 8</b>
--	-------------

<b>Étape 1</b> : Expression des besoins .....	P. 10
<b>Étape 2</b> : Recherche de bonnes pratiques.....	P. 11
<b>Étape 3</b> : Analyse comparative.....	P. 12
<b>Étape 4</b> : Sélection de la meilleure pratique.....	P. 13
<b>Étape 5</b> : Mise en place d'une équipe projet.....	P. 14
<b>Étape 6</b> : Analyse du contexte de la région importatrice .....	P. 15
<b>Étape 7</b> : Étude de transférabilité .....	P. 16
<b>Étape 8</b> : Élaboration d'un plan d'actions .....	P. 17
<b>Étape 9</b> : Validation technique et politique .....	P. 18
<b>Étape 10</b> : Programmation et mise en œuvre .....	P. 19

<b>BOÎTE À OUTILS : DOCUMENTS ET MODÈLES A UTILISER</b> .....	<b>P. 20</b>
---	--------------

<b>Outil 1</b> : Fiche besoin .....	P. 21
<b>Outil 2</b> : Fiches bonnes pratiques n°1 & 2 (description et évaluation de transférabilité).....	P. 22
<b>Outil 3</b> : Grille de correspondance .....	P. 28
<b>Outil 4</b> : Accord de parrainage.....	P. 29
<b>Outil 5</b> : Liste de partenaires .....	P. 30
<b>Outil 6</b> : Tableau AFOM et liste de questions clés.....	P. 31
<b>Outil 7</b> : Grille de transférabilité.....	P. 32
<b>Outil 8</b> : Fiches actions.....	P. 32
<b>Outil 9</b> : Grille d'auto-évaluation.....	P. 33
<b>Outil 10</b> : Fiche bonne pratique n° 3 (bilan du transfert) .....	P. 35

# CADRE MÉTHODOLOGIQUE : RECOMMANDATIONS PRATIQUES

Dans la version précédente du guide méthodologique RUR@CT, deux options étaient proposées :

- Le transfert bilatéral : transfert entre une région importatrice et une région exportatrice, à travers un processus en 10 étapes qui permet de progresser pas à pas jusqu'à la mise en œuvre de la bonne pratique.
- Le transfert multilatéral : un processus de co-élaboration entre régions partageant une même problématique, qui s'organise autour de rencontres thématiques en vue de créer une nouvelle bonne pratique.

Durant les quatre premières années de mise en application de ce cadre méthodologique, la voie du transfert multilatéral a été très peu utilisée alors que le transfert bilatéral a été plébiscité dans le cadre notamment de différents projets INTERREG IVC qui ont permis d'expérimenter cette démarche.

Ce constat n'enlève rien à la pertinence du transfert multilatéral qui, selon les cas, peut s'avérer plus approprié dans la mesure où il permet de comparer les expériences de plusieurs régions et de faire une synthèse de leurs différentes bonnes pratiques.

L'objectif de ce document est de capitaliser l'expérience de RUR@CT en termes de méthodologie de transfert bilatéral, dans laquelle le réseau offre suffisamment de recul puisque 26 bonnes pratiques ont été transférées par 16 régions importatrices, et ont fait l'objet de plus de 40 plans d'actions.

Dans un souci de cohérence et d'efficacité, les 10 étapes initiales ont été modifiées non seulement dans leur contenu mais aussi dans leur ordre chronologique. En effet, après confrontation du cadre théorique à la pratique, l'enchaînement de ces étapes nécessitait une refonte globale à travers une approche plus opérationnelle, des recommandations plus pratiques, et des outils spécifiques.



## CHAQUE ÉTAPE FAIT FIGURER :



**Les objectifs** à atteindre à travers des questionnements formulés au début de chaque étape symbolisés par un point d'interrogation. Une réponse devra être apportée à chacune de ces questions afin de pouvoir passer à l'étape suivante

**Le mode d'emploi** : description des différentes tâches à réaliser pour progresser de manière satisfaisante dans le processus de transfert. Il s'agit de recommandations pratiques ayant une portée générale, mais qui peuvent être adaptées au cas par cas.



**Les résultats** que l'étape doit permettre d'atteindre et qui, une fois réalisés, permettent de passer à l'étape suivante. Ces résultats se concrétisent par un « livrable » qui doit être fourni à chaque étape. Ils sont symbolisés par un drapeau.



**Des points de vigilance et conseils** sont également mis en avant dans un encadré avec un point d'exclamation.

## COMMENT TRANSFÉRER UNE BONNE PRATIQUE ?

1

### EXPRESSION DES BESOINS

Définition des attentes de la région qui recherche une solution (région importatrice).

Fiche « besoin » à renseigner.

Analyse et mise en perspective du besoin.

2

### RECHERCHE DE BONNES PRATIQUES

Identification et expertise de 5 bonnes pratiques en cours en Europe.

Fiches descriptives et analytiques de la base de données à fournir.

Présélection des 3 bonnes pratiques les plus adaptées au besoin.

3

### ANALYSE COMPARATIVE

Réunion ou visioconférence avec les experts des 3 bonnes pratiques présélectionnées.

Grille de correspondance à renseigner (check list).

Comparaison des 3 bonnes pratiques entre elles et avec le besoin exprimé.

4

### SÉLECTION DE LA MEILLEURE PRATIQUE

Validation du choix de la bonne pratique à importer de la région exportatrice.

Accord de parrainage entre les régions exportatrice et importatrice.

Proposition de planning pour un accompagnement méthodologique.

5

### MISE EN PLACE D UNE ÉQUIPE PROJET

Information et mobilisation des partenaires régionaux.

Cahier des charges pour une éventuelle assistance à maîtrise d'ouvrage.

Proposition indicative d'experts techniques si nécessaire.



6

**ANALYSE  
DU CONTEXTE**

7

**ÉTUDE DE  
TRANSFÉRABILITÉ**

8

**ADAPTATIONS  
OPÉRATIONNELLES**

9

**VALIDATION  
POLITIQUE**

10

**PROGRAMMATION  
ET MISE EN OEUVRE**

Réunion interne à la région importatrice pour préparer la visite terrain.

Expertise approfondie et ciblage des composantes transférables.

Rédaction d'un plan d'actions et d'un budget détaillés.

Réunion de synthèse avec tous les partenaires de la région importatrice.

Demandes de financements de la région importatrice pour le plan d'actions.

Liste de questions clés à fournir.

Grille de transférabilité basée sur l'adéquation au besoin et au contexte à renseigner.

Modèle de fiche « action » à renseigner.

Grille d'auto-évaluation et de validation du plan d'actions à renseigner.

Fiche de bilan du processus de transfert à renseigner.

Contacts avec la région exportatrice pour planifier la visite de terrain.

Appui logistique et méthodologique en lien avec la région exportatrice.

Appui méthodologique à la rédaction et au montage du budget.

Contacts avec la région exportatrice pour des recommandations pratiques.

Capitalisation et communication sur le plan d'actions.

Étapes opérationnelles menées par les Régions

Boîte à outils méthodologique RUR@CT

Assistance technique proposée par l'ARE

# ÉTAPE 1 : EXPRESSION DES BESOINS



L'objectif de cette étape est d'apporter des réponses aux questions suivantes :

- **Quelle est l'origine du besoin ?**
- **Quelle est la nature du besoin ?**
- **Dans quel contexte le besoin se situe-t-il ?**

## MODE D'EMPLOI

Cette étape est **primordiale** car elle permet de choisir une bonne pratique en amont et de s'assurer que la meilleure pratique sélectionnée à l'issue du processus de benchmarking correspondra à un **réel besoin** au niveau régional ou local. Cette **adéquation** entre le besoin et la meilleure pratique sélectionnée est une **condition nécessaire au succès** d'un transfert de bonnes pratiques; elle permet d'éviter un décalage entre les attentes et la réalité sur le terrain.

Le besoin peut être exprimé par l'autorité publique régionale ou bien par tout autre « structure demandeuse » au niveau local ou régional (commune, groupement de communes, Parc Naturel régional, association, chambre consulaire, cluster d'entreprises, etc.).

Afin de recenser des besoins, une consultation publique peut être organisée au niveau régional à destination de potentielles structures demandeuses, en fonction des priorités stratégiques. Une fois ces besoins identifiés et clarifiés, l'objectif est de les relayer à des partenaires d'autres régions européennes pour y apporter des **solutions adaptées**.

Il convient alors de spécifier votre besoin et vos attentes de manière **la plus précise possible** afin de **mieux cibler** la bonne pratique à transférer et **renforcer la réussite** d'un potentiel transfert. Pour cela, la boîte à outils RUR@CT propose une fiche besoin à renseigner.

La question des **initiatives déjà mises en œuvre** pour répondre à un besoin est **essentielle** car elle permet de comprendre l'état d'avancement du projet. Deux cas de figure peuvent alors apparaître :

- Il s'agit d'un **besoin nouveau ou récent**, auquel la structure demandeuse n'a pas encore cherché à apporter de réponses (très peu de dispositifs existants dans le domaine, discussions à peines engagées, nouvelle priorité politique peu traitée auparavant). Le transfert servira donc à initier une nouvelle politique ou un nouveau dispositif.
- Il s'agit d'un **besoin permanent**, dans lequel la structure demandeuse a déjà une expérience et auquel elle souhaite mieux répondre en apportant de nouvelles solutions plus appropriées. Le transfert servira donc à renforcer une politique régionale ou des dispositifs déjà mis en place.



## RÉSULTAT ATTENDU

→ **Fiche besoin détaillée** (cf. modèle disponible dans la boîte à outils).



## CONCERTATION ET PRÉCISION

Le renseignement de cette fiche doit se faire en concertation avec les différents partenaires concernés. Plus cette fiche est détaillée et claire, plus elle permettra de faire définir des critères de recherche précis, pour le ciblage des bonnes pratiques.

# ÉTAPE 2 : RECHERCHE DE BONNES PRATIQUES



L'objectif de cette étape est d'apporter des réponses aux questions suivantes :

- **Quelles sont les bonnes pratiques susceptibles de répondre au besoin exprimé ?**
- **Quelles sont leurs caractéristiques notamment leurs conditions générales de transférabilité ?**

## MODE D'EMPLOI

Sur la base du contenu de la fiche besoin, une recherche sera effectuée en priorité dans la base de données RUR@CT ([www.ruract.eu](http://www.ruract.eu)) qui recense **plus de 150 bonnes pratiques** dans les domaines thématiques suivants : diversification économique, défis démographiques, accessibilité et infrastructures, gouvernance territoriale, environnement et développement durable, emploi et cohésion sociale, services à la population.

Afin d'être considérée comme telle, une bonne pratique doit remplir les conditions suivantes :

- **Avoir été mise en œuvre à moyen ou à long terme** ; un recul suffisant est nécessaire afin de s'assurer qu'une bonne pratique a des résultats mesurables et un impact réel.
- **Être transférable**, c'est-à-dire susceptible d'être transposée à d'autres régions ayant un contexte économique, social et politique différent.

Pour chaque bonne pratique, **deux fiches sont disponibles** : une fiche n° 1 présentant une **description détaillée**, et une fiche n°2 relative à **l'évaluation de la transférabilité** de la bonne pratique. La fiche 2 ne doit pas être négligée car elle permet de vérifier les conditions de la mise en œuvre de la bonne pratique dans la région importatrice en vue d'un transfert, notamment en termes socio-économiques et juridiques.

Le contenu de ces deux fiches a été renseigné et/ou validé par la région exportatrice qui a accepté le principe d'un accompagnement (parrainage) dans l'hypothèse d'un transfert.

Bien sûr la recherche de bonnes pratiques ne doit pas se limiter à la base de données RUR@CT et **pourra être complétée** par des investigations auprès d'autres sources (régions partenaires, réseaux européens, centres de ressources, outils de capitalisation, sites web et autres bases de données). Parmi ces différentes sources, il faudra **cibler la recherche** en fonction du **besoin exprimé**.

Si une ou plusieurs bonnes pratiques sont identifiées comme pertinentes en dehors de la base de données RUR@CT, alors la Région exportatrice devra être contactée pour collecter les informations nécessaires à l'élaboration des fiches n°1 et n°2. Idéalement, il est préconisé d'identifier **5 bonnes pratiques en réponse à une fiche besoin**, afin de pouvoir effectuer une analyse comparative et faire le meilleur choix possible.



## RÉSULTATS ATTENDUS

→ les fiches n°1 et 2 (cf. modèle disponible dans la boîte à outils).



## CURIOSITÉ ET DIVERSITÉ !

**Même si vous avez trouvé dans la base de données RUR@CT une ou plusieurs bonnes pratiques qui correspondent à vos besoins, soyez curieux : multipliez et diversifiez les sources d'information.**

# ÉTAPE 3 :

## ANALYSE COMPARATIVE



L'objectif de cette étape est d'apporter des réponses aux questions suivantes :

- **Quel niveau d'adéquation entre les bonnes pratiques identifiées et le besoin exprimé ?**
- **Quelles sont les principales différences entre ces bonnes pratiques ?**

### MODE D'EMPLOI

Il s'agit de **comparer chaque bonne pratique** avec le **besoin initial**, en s'appuyant sur les informations contenues dans les fiches n°1 et 2, et en les croisant à différents niveaux. À titre indicatif, les points suivants seront abordés :

- Les **problématiques** et **objectifs recherchés** doivent être **similaires**, même si les contextes sont différents entre la région importatrice et la région exportatrice.
- Les champs de compétences de la structure demandeuse (dans la région importatrice), doivent être **compatibles** avec le **champ d'intervention** de la bonne pratique. Si ce n'est pas le cas, une autre maîtrise d'ouvrage devra être identifiée pour le transfert de la bonne pratique.
- **L'échelle géographique** de mise en œuvre de la bonne pratique devra de préférence être **cohérente** avec **l'échelle d'intervention** de la structure demandeuse (régional / local) même si des adaptations sont possibles dans les modalités de mise en œuvre dans la région importatrice.
- Le **budget requis** pour la mise en œuvre de la bonne pratique doit être **compatible** avec les **capacités de financement** de la structure demandeuse.

Cette comparaison reste indicative dans la mesure où le plan de financement du plan d'actions dépendra des adaptations envisagées.

- Les **résultats obtenus** dans la région exportatrice doivent être de **même nature** que ceux recherchés par la structure demandeuse.

Pour effectuer ces comparaisons, la boîte à outils RUR@CT propose une **grille de correspondance** avec une liste de questions qui ne sont pas exhaustives et peuvent être complétées.

**Si plusieurs régions sont intéressées par les mêmes bonnes pratiques, et si les conditions partenariales le permettent, un séminaire de « benchmarking » peut être organisé avec les experts des régions exportatrices pour approfondir l'analyse comparative. Lors de ce séminaire, les échanges sont très techniques et opérationnels afin de vérifier la pertinence de chaque bonne pratique, et mieux justifier la sélection finale (étape suivante).**



### RÉSULTAT ATTENDU

→ la grille de correspondance (cf boîte à outils).



### BILATÉRAL ET MULTILATÉRAL

**Un échange bilatéral est conseillé avec l'expert de chaque région exportatrice, si les fiches n° 1 et 2 ne sont pas suffisantes.**

**Dans le cas d'un séminaire benchmarking, cet échange bilatéral a l'avantage d'être complété et enrichi d'un échange multilatéral avec les experts des autres régions importatrices intéressées par la même bonne pratique.**

# ÉTAPE 4 : SÉLECTION DE LA MEILLEURE PRATIQUE



L'objectif de cette étape est d'apporter des réponses aux questions suivantes :

- **Quelle bonne pratique correspond le mieux au besoin exprimé et au contexte de la région demandeuse ?**
- **Quelles sont les perspectives de parrainage proposées par la région exportatrice pour l'accompagnement au transfert de la bonne pratique ?**

## MODE D'EMPLOI

À l'aide de la **grille de correspondance**, le choix de la bonne pratique à importer peut désormais être fait sur la base de **critères objectifs**. Selon votre organisation institutionnelle, cette étape peut nécessiter une procédure spécifique relative à cette décision : délibération de l'assemblée régionale et/ou comité de pilotage avec quelques élus et services techniques concernés.

Une fois cette décision prise, vous **prenez contact** avec la région exportatrice, afin de :

- **Communiquer / confirmer** votre intention de transférer la bonne pratique.
- **Solliciter** l'organisation d'une visite terrain et en fixer la date prévisionnelle.
- **Demander** un accord de principe pour un accompagnement méthodologique (rôle de parrainage).

Ce contact est également l'occasion de **clarifier les conditions de communication** avec la région exportatrice, et d'identifier les éventuels **besoins d'interprétariat** pour les prochaines étapes. Les modalités de **prise en charge des dépenses** sur place (transport local, interprétariat) devront être discutées et feront l'objet d'un arrangement consensuel.

N'oubliez pas de réaliser une **présentation succincte** de votre organisation et d'envoyer éventuellement à la région exportatrice des documents, plaquettes, etc. sur votre région, ses principaux enjeux stratégiques, sa politique de développement, ainsi que les projets déjà existants en lien avec la bonne pratique si vous en avez.

Pour préciser les conditions de parrainage entre la région exportatrice et la région importatrice, **la boîte à outils RUR@CT** propose un **modèle d'accord** dont le contenu très général peut être adapté et plus si besoin selon les situations.



## RÉSULTAT ATTENDU

→ l'accord de parrainage (cf boîte à outils).



## RÉCIPROCITÉ ET FLEXIBILITÉ

**Le transfert d'une bonne pratique doit être considéré aussi comme un processus d'apprentissage mutuel, dans la mesure où la région importatrice peut également présenter une source d'inspiration pour la région exportatrice, afin d'améliorer ou réadapter sa bonne pratique.**

**La signature d'un accord de parrainage est recommandée afin de clarifier le rôle de chaque partenaire, mais cet accord peut aussi être conclu de manière moins formelle dans le cadre d'une relation de confiance réciproque.**

# ÉTAPE 5 : MISE EN PLACE D'UNE ÉQUIPE PROJET



L'objectif de cette étape est d'apporter des réponses aux questions suivantes :

- **Quels sont les différents partenaires régionaux et locaux à associer au processus de transfert de la bonne pratique ?**
- **Quelle structure pourrait assurer la maîtrise d'ouvrage pour la mise en œuvre du futur plan d'actions ?**

## MODE D'EMPLOI

Le rôle de cette équipe projet est d'**assurer le pilotage opérationnel** des **différentes étapes** qui vont suivre. Même si sa composition dépend de la bonne pratique, les types d'acteurs suivants sont proposés à titre indicatif :

- **Représentants politiques** (élus) et services techniques de la région importatrice;
- **Partenaires institutionnels** (organismes socio-économiques, associations...);
- **Partenaires territoriaux** (collectivités infra-régionales, communes...);
- **Représentants d'acteurs locaux publics et privés** (opérateurs ou autres) susceptibles d'être acteurs et/ou bénéficiaires principaux de la bonne pratique;
- **Experts techniques** pouvant apporter une analyse spécifique sur la faisabilité de la mise en œuvre de la bonne pratique dans la région importatrice.

Un **travail en binôme** entre les représentants politiques et le personnel technique/administratif est **hautement recommandé**. En effet, cette combinaison de la **volonté politique** et la **faisabilité technique** renforce la mise en œuvre opérationnelle des actions dans une perspective à long terme.

La région importatrice assure l'**expertise méthodologique** et la **coordination générale du processus** (prises de contacts, invitations aux réunions, compte rendus, organisation logistique, communication...)

Dans certains cas, l'expertise méthodologique peut être déléguée par la région importatrice à un **prestataire extérieur** (bureau d'études, laboratoire universitaire...).

Le principal livrable de cette intervention est un **plan d'actions** pour lequel le temps et la charge de travail peuvent constituer un facteur limitant. La région importatrice fixe alors les **modalités** de cette intervention par le biais d'un **cahier des charges** et en suivant les procédures de marché public.



## RÉSULTAT ATTENDU

→ la liste nominative de personnes (cf boîte à outils).



## OPÉRATIONNALITÉ ET ÉVOLUTIVITÉ

Les partenaires doivent être ciblés en fonction de leur opérationnalité, c'est-à-dire au regard de la plus-value qu'ils peuvent apporter ou du rôle qu'ils peuvent jouer à court terme (processus de transfert) mais aussi à moyen et long terme (mise en œuvre opérationnelle du plan d'actions).

Un équilibre est à rechercher dans la liste des participants qui ne doivent pas être trop nombreux au risque de freiner le caractère opérationnel des discussions. Cette liste doit pouvoir évoluer pour intégrer si besoin d'autres partenaires au cours du processus

# ÉTAPE 6 : ANALYSE DU CONTEXTE DE LA RÉGION IMPORTATRICE



L'objectif de cette étape est d'apporter des réponses aux questions suivantes :

- **Quelles sont les adaptations nécessaires et possibles afin de transférer la bonne pratique dans la région importatrice ?**
- **Quelles seront les conditions de mise en œuvre opérationnelle ? (modalités pratiques, coordination, calendrier, financements...)**

## MODE D'EMPLOI

L'équipe projet se réunit une ou plusieurs fois pour **préparer la visite terrain**. Il s'agit d'élaborer un **diagnostic partagé** du territoire régional en s'appuyant éventuellement sur la **méthode AFOM** (Atouts, Faiblesses, Opportunités, Menaces). Ce diagnostic doit être ciblé sur les **éléments de contexte** de la région importatrice, ayant une influence **positive ou négative** sur la mise en œuvre de la bonne pratique.

Ces éléments de contexte peuvent être d'ordre **géographique, économique, socio-culturel, juridique ou politique**. Ils permettent de réaliser un **état des lieux** sur les conditions d'implantation de la bonne pratique, mais aussi de mettre en perspectives le **processus transfert**, en imaginant les résultats attendus à court, moyen et long terme.

Lors de cette étape, il est important d'identifier parmi les partenaires de la région importatrice **une ou plusieurs structure(s)** susceptible(s) d'assurer la **maîtrise d'ouvrage** du futur plan d'actions relatif à l'adaptation de la bonne pratique. Si cela a déjà été fait lors de l'étape précédente, il s'agit de le confirmer plus formellement, ou bien d'élargir l'équipe projet en y associant d'autres partenaires pouvant jouer ce rôle de maître d'ouvrage.

Cette étape vise également à effectuer une **analyse collective** des fiches n°1 et n°2 de la bonne pratique sélectionnée, afin d'identifier les **questions-clés** à adresser à la région exportatrice. Ces questions seront ensuite abordées lors de la visite terrain et serviront de base de discussion. Elles doivent donc être ciblées sur les **conditions de transférabilité** avec un caractère très concret, pratique et opérationnel.



## RÉSULTATS ATTENDUS

- **le tableau AFOM** (cf boîte à outils) ;
- **une liste de questions clés** (cf boîte à outils).



## INFORMATION ET ANTICIPATION

**Les membres de l'équipe projet doivent être bien informés du cadre méthodologique et des résultats attendus de ces réunions préparatoires qui doivent être organisées suffisamment en amont de la visite terrain (plus d'1 mois avant si possible).**

**Dans une logique de partage mais surtout d'efficacité, le tableau AFOM et la liste des questions clés seront traduites en anglais et envoyées à la région exportatrice au plus tard 3 semaines avant la visite terrain afin de pouvoir si besoin ajuster le programme.**

# ÉTAPE 7 : ÉTUDE TERRAIN DE LA TRANSFÉRABILITÉ



L'objectif de cette étape est d'apporter des réponses aux questions suivantes :

- La bonne pratique est-elle vraiment pertinente par rapport au besoin exprimé initialement ?
- Quelles composantes de la bonne pratique sont transférables (ou pas) au regard du contexte de la région importatrice ?

## MODE D'EMPLOI

Il s'agit d'**approfondir l'analyse** de la bonne pratique et de **vérifier la faisabilité du transfert** en se rendant dans la région exportatrice pour effectuer une **visite de terrain**. Dans cette optique, il convient de **définir le déroulement de cette visite de terrain** suffisamment **en amont** et en concertation avec la région exportatrice.

Pour cela, la région importatrice précisera quelles sont ses attentes pour la visite (cf. étape 6), et la région exportatrice proposera un **programme sur 2 jours** structuré autour du cadre suivant :

- Une demi-journée de **présentation détaillée** des différents acteurs, et de leurs rôles dans le fonctionnement de la bonne pratique.
- Une à deux demi-journées de **formation pratique** basée sur des rencontres avec les principaux acteurs, des visites de sites permettant de voir les réalisations concrètes mais aussi les résultats obtenus.
- Une demi-journée de **synthèse opérationnelle** visant une analyse partagée des possibilités de transfert (grille de transférabilité), une mise en perspective du transfert de la bonne pratique, et un échange sur les attentes spécifiques de la région importatrice en termes d'accompagnement et de parrainage pour les étapes suivantes.

Il est important que le contenu de la demi-journée de formation pratique soit bien **en adéquation** avec les attentes de la région importatrice, et que le programme soit **validé conjointement**. Les **conditions d'organisation logistique** devront être également discutées le plus en amont possible, ainsi que les **modalités de prise en charge financière** des différents coûts : modes de transport local pour se déplacer sur les différents sites, langue de travail et modalités d'interpréariat, lieux d'hébergement et de restauration...

La **délégation** de la région importatrice sera composée de **4 à 8 personnes environ**, qui seront ciblées en fonction de leur **rôle** dans la mise en œuvre opérationnelle de la bonne pratique. La délégation doit comporter dans l'idéal au moins un **représentant politique**, un **expert technique**, et une **personne en charge de la coordination du transfert**. Au retour de la visite terrain, il est conseillé de rédiger un **rapport de mission synthétique** pour accompagner la grille de transférabilité, en y apportant des explications plus détaillées.



## RÉSULTAT ATTENDU

→ la grille de transférabilité (cf boîte à outils).



## EFFICACITÉ ET CONVIVIALITÉ

La visite terrain est un moment court et dense en termes d'informations collectées et de contacts noués. Il faut donc optimiser le temps passé sur place et être le plus efficace possible dans le ciblage des questions à poser. La réussite du transfert pourra être facilitée par une bonne entente entre les personnes, sur le plan des relations humaines. C'est donc aussi l'occasion de créer des moments de convivialité, propices à l'établissement d'une confiance réciproque.



# ÉTAPE 8 : ÉLABORATION D'UN PLAN D' ACTIONS



L'objectif de cette étape est d'apporter des réponses aux questions suivantes :

- **Quelles sont les adaptations nécessaires et possibles afin de transférer la bonne pratique dans la région importatrice ?**
- **Quelles seront les conditions de mise en œuvre opérationnelle ? (modalités pratiques, coordination, calendrier, financements...)**

## MODE D'EMPLOI

Tout d'abord, il est important de **communiquer le rapport de mission** ainsi que la **grille de transférabilité**, aux différentes personnes concernées :

- Aux **représentants de la région exportatrice** qui ont organisé la visite terrain (besoin de traduction préalable en anglais ou autre langue)
- Aux **autres membres de l'équipe projet** qui n'ont pas pu participer à la visite terrain.

Ensuite, il convient de réunir l'équipe projet **plusieurs fois** afin d'élaborer le **plan d'actions** de manière **concertée** et **participative**. La durée de cette étape peut être très variable (de quelques semaines à plusieurs mois) selon le nombre de réunions nécessaires, la complexité du jeu d'acteurs, le niveau de consensus sur les actions à entreprendre. À titre indicatif, le déroulement peut être le suivant :

La première réunion est dédiée à la **définition des objectifs**, et l'architecture globale du plan d'actions, à partir de la grille de transférabilité. À l'issue de cette réunion une personne est désignée pour rédiger le **contenu de chaque action envisagée**, en s'appuyant sur les modèles de fiches de la boîte à outils RUR@CT,

et en consultant les différents partenaires concernés par chaque action. Une **première version du plan d'actions** peut alors être proposée à l'équipe projet.

La deuxième réunion est dédiée au **contenu de chaque fiche action** qui est discuté et complété de manière détaillée. La **cohérence globale** des différentes actions est analysée ainsi que leur **chronologie**. Pour chaque action, une **répartition précise** des tâches à réaliser est nécessaire en listant les différents partenaires à associer le cas échéant. À l'issue de cette réunion, une **deuxième version** du plan d'actions est élaborée, en détaillant les moyens humains, techniques, et organisationnels pour chaque action, ainsi qu'une estimation des différents coûts, et un calendrier indicatif de mise en œuvre.

La troisième réunion est dédiée à la **finalisation des fiches actions, du calendrier prévisionnel et du budget détaillé** incluant les sources possibles de financements. Il est conseillé aussi d'intégrer pour chaque fiche action des **indicateurs de réalisation, de résultats et d'impact** afin de faciliter l'évaluation future de la mise en œuvre du plan d'actions. Le document final intégrera une **partie introductive** rappelant le contexte du transfert ainsi que les enseignements et conclusions des étapes précédentes.



## RÉSULTAT ATTENDU

→ le plan d'actions détaillé composé de fiches (cf boîte à outils).



## CONCERTATION ET PRÉCISION

Le plan d'actions doit être le **plus précis et le plus détaillé possible, sans être trop long (20 à 30 pages maximum)**. Son contenu doit être le résultat d'une **concertation et d'un consensus avec les différents partenaires de l'équipe projet**. Il doit également **s'appuyer sur l'expertise de la région exportatrice (rôle de parrainage) qui peut apporter ses conseils et recommandations, (par mail, téléphone ou visioconférence), sur chaque version intermédiaire du document.**

# ÉTAPE 9 :

## VALIDATION TECHNIQUE ET POLITIQUE



L'objectif de cette étape est d'apporter des réponses aux questions suivantes :

- **Le plan d'actions est-il suffisamment détaillé, cohérent et complet pour envisager sa programmation financière ?**
- **Y a-t-il un consensus de l'ensemble des partenaires sur les modalités de mise en œuvre opérationnelle ?**

### MODE D'EMPLOI

Une fois le plan d'actions finalisé, il convient de le **communiquer** aux **décideurs politiques de l'ensemble des partenaires régionaux et locaux** (au delà des membres de l'équipe projet) qui seront directement ou indirectement **impliqués dans sa mise en œuvre**. Ces décideurs sont également invités à une **réunion de synthèse** visant la **validation politique** préalable nécessaire à la phase de programmation.

Le plan d'actions est également **traduit en anglais** (ou autre langue) puis envoyé à la région exportatrice (du fait de son rôle de parrainage) qui est également invitée à participer à cette réunion de synthèse. Les frais de traduction du plan d'actions ainsi que les dépenses liées à l'accueil d'un représentant de la région exportatrice (hébergement, interprétariat), sont pris en charge par la région importatrice. À défaut d'une participation physique, une **visioconférence** peut être organisée.

Cette réunion de synthèse vise à **évaluer collectivement** la qualité du plan d'actions (niveau de détails, cohérence et complétude), ses conditions de financement et de planification, ainsi que la plus-value européenne.

Cette auto-évaluation s'appuie sur une **grille d'indicateurs** (cf. boîte à outils) et peut être faite à deux niveaux :

- **Auto-évaluation** par l'équipe projet (région importatrice);
- **Évaluation externe** par la région exportatrice.

Le croisement de ces deux niveaux d'évaluation constitue un **outil d'aide à la décision** pour la validation politique lors de cette réunion avec les décideurs de la région importatrice.

*Si plusieurs régions transfère la même bonne pratique, et si les conditions partenariales le permettent, il est conseillé d'organiser un séminaire de « capitalisation » entre les régions importatrices et exportatrices concernées, afin de mutualiser l'expertise des plans d'actions et en faire une analyse croisée.*

Le séminaire de capitalisation (interrégionale) et la réunion de synthèse (régionale) sont aussi l'occasion de préciser **quelles sont les attentes et les conditions nécessaires de parrainage** pour la phase de mise en œuvre du plan d'actions.



### RÉSULTATS ATTENDUS

- la grille d'auto-évaluation (cf boîte à outils)
- la signature du plan d'actions par la région importatrice.



### OBJECTIVITÉ ET SINCÉRITÉ

Pour chacun des indicateurs de la grille d'évaluation, une notation indicative est effectuée sur la base de justifications aussi objectives et sincères que possible. Le résultat final apparaît sous forme d'un graphique présentant les forces et/ou faiblesses du plan d'action. Si ces résultats sont différents entre l'équipe projet et la région exportatrice, il faudra analyser les raisons de ces divergences, et envisager d'éventuels ajustements.

# ÉTAPE 10 : PROGRAMMATION ET MISE EN ŒUVRE



L'objectif de cette étape est d'apporter des réponses aux questions suivantes :

- **Quels sont les différents financements confirmés pour la mise en œuvre opérationnelle ?**
- **Quels enseignements peut-on capitaliser du processus de transfert de cette bonne pratique ?**

## MODE D'EMPLOI

Il s'agit de préparer un **dossier de demande de financement** afin de pouvoir mettre en œuvre la bonne pratique dans la région importatrice. Il convient au préalable de prendre contact avec les **différents financeurs possibles** identifiés dans le plan d'actions, qu'ils soient au niveau européen, national ou régional ou local. Si ces partenaires financiers potentiels ont été **associés en amont** du processus lors des réunions précédentes, ils s'approprient plus facilement la démarche de transfert et seront plus enclins à financer le plan d'actions.

Une fois les différents financements obtenus, **la mise en œuvre opérationnelle peut commencer** en se basant sur le plan d'actions. Il est recommandé de procéder par **étapes successives**, avec progressivité régulière, et de **continuer à échanger** de manière transparente avec la région exportatrice sur les éventuelles difficultés rencontrées afin d'envisager des solutions possibles à partir de ses conseils.

Une **communication régulière** sur l'avancement des réalisations est nécessaire auprès des partenaires de la région importatrice mais aussi auprès de la région exportatrice afin de **maintenir et renforcer leur implication** dans la mise en œuvre opérationnelle. Une fois que certains résultats sont concrets et tangibles, cette communication peut également être **élargie auprès du grand public** via les médias régionaux et locaux.

À ce stade, la région importatrice peut renseigner la première partie de la **fiche n°3** «Bilan du transfert», visant à tirer les enseignements méthodologiques du processus de transfert de cette bonne pratique. Le renseignement de la seconde partie de la fiche n°3 nécessite de disposer d'un minimum de recul (6 mois à 1 an minimum) sur la mise en œuvre du plan d'actions. La fiche n°3 sera intégrée dans la **base de données RUR@CT** ([www.ruract.eu](http://www.ruract.eu)) afin de **capitaliser et partager ces informations** avec d'autres régions possiblement intéressées par cette même bonne pratique.



## RÉSULTAT ATTENDU

→ la fiche n°3 sur le bilan du transfert (cf boîte à outils).



## PARTAGE ET RÉCIPROCITÉ

Ce retour d'expérience est également un moyen de maintenir les liens avec la région exportatrice. En effet, la mise en œuvre d'un concept, d'une idée, d'une méthode dans un environnement différent de celui d'origine peut avoir donné lieu à des évolutions améliorant globalement la bonne pratique d'origine.

Le transfert, pouvant être appréhendé par certains comme un échange déséquilibré entre région importatrice et région exportatrice, s'inscrit alors dans une dimension plus partenariale, basée sur la réciprocité.



# BOÎTE À OUTILS

## DOCUMENTS ET MODÈLES À UTILISER :

<b>Outil 1</b> : Fiche besoin .....	P. 21
<b>Outil 2</b> : Fiches bonnes pratiques n°1 & 2 (description et évaluation de transférabilité).....	P. 22
<b>Outil 3</b> : Grille de correspondance .....	P. 28
<b>Outil 4</b> : Accord de parrainage.....	P. 29
<b>Outil 5</b> : Liste de partenaires .....	P. 30
<b>Outil 6</b> : Tableau AFOM et liste de questions clés .....	P. 31
<b>Outil 7</b> : Grille de transférabilité.....	P. 32
<b>Outil 8</b> : Fiche action .....	P. 32
<b>Outil 9</b> : Grille d'auto-évaluation.....	P. 33
<b>Outil 10</b> : Fiche bonne pratique n° 3 (bilan du transfert) .....	P. 35



## ORIGINE DU BESOIN

Pays		Région	
------	--	--------	--

## INTITULÉ DU BESOIN / RÉSUMÉ

## STRUCTURE DEMANDEUSE

Institution : .....

Direction / Service : .....

Nom / Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

E-mail : .....

Site web : .....

## PROBLÉMATIQUE ET ENJEUX

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

## INITIATIVES EXISTANTES LIÉES AU BESOIN

## TYPE DE BONNE PRATIQUE RECHERCHÉE

CRITÈRES	OUI	NON	PRÉCISIONS
Solutions techniques			
Solutions organisationnelles			
Solutions méthodologiques			
Solutions financières			

# FICHE N°1

## « DESCRIPTION DE LA BONNE PRATIQUE »



### ORIGINE DE LA BONNE PRATIQUE

Pays		Région	
------	--	--------	--

### INTITULÉ DE L'OPÉRATION

### MOTS CLÉS

### PRÉSENTATION RÉSUMÉE DE L'OPÉRATION

Rubrique rédigée (5 à 6 lignes)

### CONTEXTES ET ENJEUX

Rubrique rédigée (4 à 5 lignes)

*Problématiques à l'origine de l'opération*

*Cadre stratégique et programmatique*

### OBJECTIFS

Rubrique rédigée

## DESCRIPTIF DÉTAILLÉ ET MODALITÉ DE MISE EN ŒUVRE

Rubrique rédigée, structurée à partir de 4 sous-rubriques

*Maître d'ouvrage de la bonne pratique, son objet, ses moyens*

*Période et les principales étapes de la mise en œuvre de la bonne pratique*

*Gouvernance de la bonne pratique : les instances, le partenariat et son fonctionnement*

*Description du fonctionnement de la bonne pratique*

## RÉSULTATS & PERSPECTIVES

Rubrique rédigée, structurée à partir de 4 sous-rubriques

*Résultats obtenus (emplois, accès logement, accessibilité accrue aux services...)*

*Points forts et les points faibles de la bonne pratique*

*Difficultés rencontrées et les solutions mises en œuvre*

*Résultats de l'évaluation (si existante) et améliorations possibles*

## PLAN DE FINANCEMENT

Dépenses en €	Recettes en €
Investissements :	Fonds européens € :
Fonctionnements :	Fonds publics nationaux € :
TOTAL :	Fonds privés € :
	TOTAL :

## ÉVALUATION ET EFFICACITÉ DE L'OPÉRATION

*Analyse du rapport entre objectifs, moyens et résultats :*

**DATE DE MISE À JOUR :**

# COMMENT RENSEIGNER LA FICHE N°1 BONNE PRATIQUE

Chaque rubrique est abordée en indiquant ce que doit permettre l'information qui y figure. Une série de questions sert de fil conducteur à son renseignement.

**Origine de la bonne pratique :** indiquer le pays et la région.

**Intitulé du projet :** il est composé d'un surtitre et d'un titre. Le surtitre sous forme nominale maximum de 10 mots. L'intitulé doit clairement faire référence à l'objet même de la bonne pratique.

**Domaine RUR@CT / mots-clés :** choisir dans la liste des domaines et mots-clés proposés par RUR@CT ceux correspondant le mieux à l'opération présentée (maximum de 5 mots-clés).

**Présentation résumée de l'action :** la présentation résumée de l'action est de cinq à six lignes maximum et d'environ 100 mots. Elle doit indiquer le besoin auquel la bonne pratique répond, sa dimension innovante et donner une idée de la nature du principal résultat obtenu.

**Présentation du territoire, contexte de l'opération :** cette rubrique vise à mettre en exergue quelques données chiffrées et les principales caractéristiques du territoire. Sont ensuite précisés, les éléments qui ont amené la décision de lancer la bonne pratique. Son renseignement s'organise en deux parties :

- La présentation d'éléments de contexte du territoire en lien avec la problématique que la bonne pratique permet de résoudre ;
- Le point de départ de l'action. Pour renseigner cet item on pourra répondre aux questions suivantes : quel a été l'événement déclencheur ? Pour quelles raisons a-t-on été amené à mettre en œuvre cette bonne pratique ? Pourquoi a-t-on choisi cette solution ? Qui en a eu l'idée ? Qui en est à l'initiative ?

**Enjeux et objectifs de l'opération :** dans cette rubrique, il s'agit d'indiquer le cadre stratégique et programmatique dans lequel la bonne pratique s'inscrit et de répondre à la question : « quels sont les objectifs visés par la mise en œuvre de la bonne pratique ? ».

**Descriptif détaillé et modalités de mise en œuvre :** 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 (ses activités principales et leur agencement). Plusieurs sous-rubriques doivent y être renseignées sous forme rédigée :

- Le maître d'ouvrage de l'opération : nom, statut (privé, public, mixte...), type de structure, objet principal (vocation), ses moyens ;
- La période de mise en œuvre et les principales

étapes de la mise en œuvre ;

- La gouvernance de l'opération (instances, composition, réseau...), le partenariat et son fonctionnement (qui fait quoi ou autrement dit rôle, compétences et éventuels apports : financiers, humains, matériel) ;
- La description détaillée du fonctionnement de l'opération (que fait-on ? comment ça se passe ?).

**Résultats et perspectives :** la présentation des résultats tant quantitatifs que qualitatifs doit permettre d'apprécier la valeur ajoutée de l'opération. Il s'agit donc d'indiquer outre les résultats directs de la mise en œuvre de la bonne pratique (emplois, accès logement, accessibilité ou fréquentation accrue de services, augmentation de la population, etc.), en quoi ces résultats constituent un progrès par rapport à la situation antérieure. Dans le cadre de cette rubrique seront également présentés comme enseignements :

- Les points forts et points faibles de la bonne pratique ;
- Les difficultés rencontrées et les solutions apportées ;
- Les améliorations possibles (si c'était à refaire, vous y prendriez-vous de la même manière ?) ;
- Les éventuels résultats de l'évaluation de la bonne pratique et l'analyse du rapport entre objectifs, résultats et moyens.

En matière de perspective, il s'agit d'indiquer dans cette rubrique, les évolutions attendues du dispositif : modification du dispositif, extension territoriale, reprise à l'échelle nationale, transfert vers d'autres régions, etc.

**Plan de financement :** cette rubrique prendra la forme de deux tableaux. Le premier tableau sera précédé de l'indication de la période couverte.

• **Premier tableau :**

- Postes de dépenses (par grande famille de dépense : animation, déplacements, communication...);
- Montants en € pour chacun des postes de dépense cités.

• **Second tableau :**

- Sources de financements : fonds européen (indiquez le nom du fonds), fonds publics nationaux, fonds privés ;
- Montants en € pour chacun des fonds cités.

**Date de mise à jour :** indiquer la date à laquelle vous renseignez la fiche.



# FICHE N°2

## « ÉVALUATION DE LA TRANSFÉRABILITÉ »



### ORIGINE DE LA BONNE PRATIQUE

Pays		Région	
------	--	--------	--

### INTITULÉ DE L'OPÉRATION

### FACTEURS DE RÉUSSITE DE LA BONNE PRATIQUE

Rubrique rédigée

*Conditions techniques (savoir-faire, compétences, moyens humains, équipements, ...);*

*Gouvernance du projet (instance de pilotage, partenariat, animation, communication, participation..)*

*Cadre réglementaire et juridique*

*Postes de dépenses à ne pas omettre ou négliger pour assurer la réussite de la bonne pratique*

*Autres facteurs de réussite (portage politique fort, recours à une démarche expérimentale préalable,...)*

### FACTEURS DÉTERMINANTS LIÉS AU CONTEXTE LOCAL

Rubrique rédigée

## **POINTS DE VIGILANCE**

Rubrique rédigée, structurée à partir des sous-rubriques

*Délai de production des effets de la bonne pratique*

*Risques d'effet indésirables associés à la mise en œuvre de la BP*

## **CONDITIONS DE COLLABORATION POUR LE TRANSFERT**

Rubrique rédigée

*Exigences et souhaits de la Région exportatrice*

*Services proposés aux Régions importatrices*

## **DATE DE MISE À JOUR :**

## **CONTACT**

Organisme : .....

Nom / Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

E-mail : .....

Site internet du projet : .....

# COMMENT RENSEIGNER LA FICHE N°2 « ÉVALUATION DE LA TRANSFÉRABILITÉ »

Chaque rubrique est abordée en indiquant ce que doit permettre l'information qui y figure. Une série de questions sert de fil conducteur à son renseignement.

**Origine de la bonne pratique** : indiquer le pays et la région.

**Intitulé du projet** : il reprend l'intitulé de la fiche n°1.

**Facteurs de réussite de la bonne pratique** : cette rubrique doit permettre à l'importateur potentiel d'appréhender l'ensemble des éléments qui conditionnent la réussite de la mise en œuvre de la bonne pratique en les classant par type de condition. Il peut s'appuyer sur le questionnement suivant : quelles sont les conditions impératives pour envisager un transfert ? Quels sont les compétences, les savoir-faire nécessaires à sa mise en œuvre ? Quels sont les postes de dépenses qu'il faut absolument assurer pour assurer la réussite de la bonne pratique ? Quels sont ceux qu'il ne faut pas négliger (communication...) ? De quel champ relèvent les facteurs les plus déterminants de sa réussite ?

- Des méthodes, des savoir-faire ;
- De l'organisation, du pilotage ;
- De la mise en place d'un cadre réglementaire ou juridique spécifique ;
- ...

**Facteurs déterminants liés au contexte local** : cette rubrique permet d'indiquer si la mise en œuvre de la bonne pratique est étroitement liée à un ou des élément(s) fort(s) du contexte local (patrimoine bâti, culturel, naturel...) non transposable(s) ailleurs. Pour la renseigner, on pourra s'aider des questions suivantes : existe-t-il dans la bonne pratique proposée, des éléments déterminants pour son application ou bien de son efficacité, qui soient a priori non reproductibles en d'autres lieux ou à d'autres moments ? Lesquels ?

**Points de vigilance** : il s'agit d'indiquer dans cette rubrique :

- Dans quel délai ou moyennant quelles conditions la bonne pratique produirait-elle tous ses effets sur le développement régional ?
- Quels sont les effets indésirables que risque de produire la mise en œuvre de la bonne pratique ? Dans quels cas peuvent-ils se produire ? Quels sont les points particuliers de vigilance à avoir par rapport à ce(s) risque(s) ?

**Conditions de collaboration** : cette rubrique, permet à l'exportateur de la bonne pratique d'indiquer s'il estime qu'il y a des conditions qui doivent présider au transfert que ce soit pour :

- Protéger ses intérêts (risque de concurrence, marque déposée, brevet ou licence, etc.);
- Renforcer sa bonne pratique par le développement d'une mise en réseau, d'économies d'échelle ;
- Enrichir sa bonne pratique par un retour d'expérience de l'importateur ;
- ...

L'exportateur indique également le(s) service(s) qu'il propose à l'importateur ainsi que leurs conditions de mise en œuvre.

**Contact** : sous forme d'encadré elle doit indiquer les coordonnées du maître d'ouvrage (nom de la structure, son adresse, mail, site web), la personne référente (nom, téléphone, mail).

## DEMANDE

PAYS	
RÉGION	
BESOIN	

## OFFRE

PAYS	
RÉGION	
BONNE PRATIQUE	

## ANALYSE DE CORRESPONDANCE

CRITÈRES / QUESTIONNEMENT	OUI	NON	EXPLICATIONS
Les problématiques et enjeux sont-ils les mêmes, entre la région importatrice et la région exportatrice ?			
Les résultats obtenus de la bonne pratique correspondent-ils avec les objectifs recherchés de la région importatrice ?			
Les champs de compétences de la structure demandeuse (région importatrice), sont-ils compatibles avec le champ d'intervention de la bonne pratique ?			
L'échelle géographique de mise en œuvre de la bonne pratique est-elle cohérente avec l'échelle d'intervention de la structure demandeuse ?			
Les différentes composantes de la bonne pratique apportent-elles des réponses possibles aux solutions recherchées par la région importatrice ?			

# ACCORD DE PARRAINAGE



## ÉTABLI ENTRE

RÉGION IMPORTATRICE : .....

Représentée par : .....

## ET

RÉGION EXPORTATRICE : .....

Représentée par : .....

**ARTICLE 1 :** Objet de l'accord de parrainage.

**ARTICLE 2 :** Conditions générales.

**ARTICLE 3 :** Engagements de la région exportatrice.

**ARTICLE 4 :** Engagements de la région importatrice.

**ARTICLE 5 :** Planification indicative des étapes et rôles attendus.

ÉTAPES	PÉRIODES	RÔLE DE LA RÉGION EXPORTATRICE	RÔLE DE LA RÉGION IMPORTATRICE
Analyse du contexte de la région importatrice			
Étude de transférabilité (visite terrain)			
Élaboration du plan d'actions			
Validation politique			

**ARTICLE 6 :** Autres dispositions.

### Région exportatrice

.....

Nom & fonction

.....

### Région importatrice

.....

Nom & fonction

.....

RÉGION IMPORTATRICE	
BONNE PRATIQUE	
RÉGION EXPORTATRICE	

## LISTE NOMINATIVE

N°	INSTITUTION	NOM / PRÉNOM	FONCTION
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
(...)			



## CONTEXTE DE LA RÉGION IMPORTATRICE

FORCES	FAIBLESSES
OPPORTUNITÉS	MENACES

## QUESTIONS CLÉS

### RÉGION IMPORTATRICE

PAYS	
RÉGION	

### RÉGION EXPORTATRICE

PAYS	
RÉGION	
BONNE PRATIQUE	

**NOMBRE DE PARTICIPANTS POUR LA VISITE TERRAIN :** ..... personnes.

### QUESTIONS ADRESSÉES À LA RÉGION EXPORTATRICE

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

# GRILLE DE TRANSFÉRABILITÉ



## COMPOSANTES DE LA BONNE PRATIQUE

Adéquation au besoin ↑	<b>Forte</b> adéquation avec les <b>besoins</b> <b>Faible</b> adéquation avec le <b>contexte</b>	<b>Forte</b> adéquation avec les <b>besoins</b> <b>Forte</b> adéquation avec le <b>contexte</b>
	<b>Faible</b> adéquation avec les <b>besoins</b> <b>Faible</b> adéquation avec le <b>contexte</b>	<b>Faible</b> adéquation avec les <b>besoins</b> <b>Forte</b> adéquation avec le <b>contexte</b>
	Adéquation au contexte →	

## FICHE ACTION



INTITULÉ DE L'ACTION	
OBJECTIFS	
COORDINATEUR	

TACHES À RÉALISER	MODALITÉS PRATIQUES	PARTENAIRES ASSOCIÉS	COÛTS (en euros)	DURÉE (en jours)	SOURCES DE FINANCEMENTS	CALENDRIER PRÉVISIONNEL

RÉSULTATS ATTENDUS	
--------------------	--



# GRILLE D'AUTO-ÉVALUATION DU PLAN D' ACTIONS



RÉGION IMPORTATRICE	
BONNE PRATIQUE	
RÉGION EXPORTATRICE	

Instructions :

Pour chaque indicateur, effectuer une notation de 1 (faible) à 5 (fort). Vous pouvez utiliser les critères indicatifs proposés dans la colonne de droite.

## 1 - CONTENU DU PLAN D' ACTIONS

INDICATEURS	NOTATIONS DE 1 À 5	JUSTIFICATIONS DE LA NOTATION	INDICATIONS POUR LA NOTATION
Analyse du problème			<b>Notation 1</b> : aucune analyse de la problématique. <b>Notation 3</b> : ébauche d'analyse de la problématique. <b>Notation 5</b> : analyse claire de la problématique, basée sur des statistiques.
Clarté des objectifs			<b>Notation 1</b> : pas d'objectifs formulés. <b>Notation 3</b> : manque de clarté dans la formulation des objectifs. <b>Notation 5</b> : objectifs clairement formulés et structurés logiquement.
Niveau de détails des fiches			<b>Notation 1</b> : fiches très peu détaillées. <b>Notation 3</b> : description sommaire mais informations manquantes ou insuffisantes. <b>Notation 5</b> : description complète et très détaillées de toutes les rubriques.
Cohérence entre problématique, objectives et moyens			<b>Notation 1</b> : pas de lien logique entre problématique, objectifs et actions. <b>Notation 3</b> : lien peu évident ou mal explicité. <b>Notation 5</b> : lien clair et logique clairement explicité.
Utilisation d'indicateurs pour mesurer les résultats attendus			<b>Notation 1</b> : aucun indicateur mentionné. <b>Notation 3</b> : quelques indicateurs mais objectifs à atteindre non quantifiés. <b>Notation 5</b> : plusieurs indicateurs quantifiés pour chaque action.

## 2 - PLANIFICATION ET FINANCEMENTS

INDICATEURS	NOTATIONS DE 1 À 5	JUSTIFICATIONS DE LA NOTATION	INDICATIONS POUR LA NOTATION
Chronogramme présentant la planification des actions			<b>Notation 1</b> : calendrier peu clair. <b>Notation 3</b> : calendrier trop approximatif. <b>Notation 5</b> : calendrier développé de façon cohérente avec le plan d'action.
Dépenses détaillées pour chaque action			<b>Notation 1</b> : aucune définition des coûts relatifs aux tâches et actions. <b>Notation 3</b> : définition des coûts partielle. <b>Notation 5</b> : les différentes tâches sont chiffrées en détail, aussi bien que les besoins pour les années futures.
Plan de financement global			<b>Notation 1</b> : budget global pas défini. <b>Notation 3</b> : budget global approximatif mentionnant seulement les montants totaux. <b>Notation 5</b> : budget global défini de façon détaillée mentionnant les allocations relatives aux années et au type de coût.
Mesures identifiées dans PO FEDER, FSE, FEADER			<b>Notation 1</b> : pas d'identification. <b>Notation 3</b> : programme identifié. <b>Notation 5</b> : programme et mesures spécifiques identifiés.
Contreparties financières identifiées			<b>Notation 1</b> : aucune analyse des perspectives de co-financements. <b>Notation 3</b> : quelques pistes de co-financements mais incertaines et peu claires. <b>Notation 5</b> : contreparties nationales, régionales ou locales clairement identifiées.

### 3 - PLUS-VALUE EUROPÉENNE

INDICATEURS	NOTATIONS DE 1 À 5	JUSTIFICATIONS DE LA NOTATION	INDICATIONS POUR LA NOTATION
Rapport envoyé à la région exportatrice après visite terrain			<b>Notation 1</b> : aucun rapport de mission <b>Notation 3</b> : rapport de mission synthétique (1 à 2 pages). <b>Notation 5</b> : rapport de mission détaillé (plus de 3 pages).
Implication de la région exportatrice sur le plan d'actions			<b>Notation 1</b> : région exportatrice non consultée pour l'élaboration du plan d'actions. <b>Notation 3</b> : échanges d'informations et documents relatifs au plan d'actions. <b>Notation 5</b> : échanges et participation de la région exportatrice aux réunions.
Part du plan d'actions directement lié à bonne pratique			<b>Notation 1</b> : moins de 25% des actions sont liées à la BP. <b>Notation 3</b> : de 25% à 75% des actions sont liées à la BP. <b>Notation 5</b> : plus de 75% des actions sont liées à la BP.
Traduction du plan d'actions pour la région exportatrice			<b>Notation 1</b> : aucune traduction du plan d'actions. <b>Notation 3</b> : une version résumée a été traduite. <b>Notation 5</b> : la version complète a été traduite.
Parrainage envisagé pour la mise en œuvre opérationnelle			<b>Notation 1</b> : aucun parrainage spécifique n'est formalisé. <b>Notation 3</b> : certaines fiches actions prévoient ce rôle de parrainage. <b>Notation 5</b> : la signature d'une convention spécifique et détaillée est prévue.

## RÉSULTATS

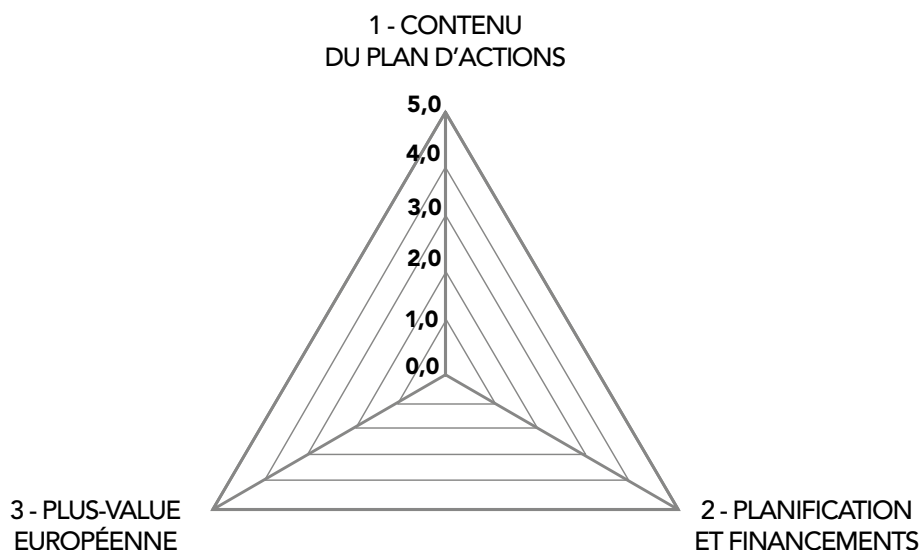
### RÉSUMÉ DE L'ANALYSE

(Notation moyenne de 1 à 5)

1 - CONTENU DU PLAN D' ACTIONS	
2 - PLANIFICATION ET FINANCEMENTS	
3 - PLUS-VALUE EUROPÉENNE	
<b>NOTATION MOYENNE GLOBALE</b>	

### PRÉSENTATION GRAPHIQUE

(Plus l'aire colorée est importante, meilleure est la qualité d'actions)



# FICHE N°3 BILAN DU TRANSFERT



## ORIGINE DE LA BONNE PRATIQUE

Pays		Région	
------	--	--------	--

## INTITULÉ DE L'OPÉRATION

## PROCESSUS DU TRANSFERT

### DURÉE DU PROCESSUS

Date des premiers contacts à l'origine du processus : .....

Date de démarrage opérationnel du projet pilote : .....

### DESCRIPTIF DÉTAILLÉ ET ÉTAPES CLÉS

Rubrique rédigée, structurée autour de 3 sous-rubriques

*Principales étapes du processus et mode de gouvernance (bilatéral / multilatéral)*

*Modalités de réalisation de l'expertise de transférabilité*

*Modalités d'élaboration du projet pilote*

### DIFFICULTÉS RENCONTRÉES, SOLUTIONS, ENSEIGNEMENTS

Rubrique rédigée, structurée autour de 2 sous-rubriques

*Difficultés rencontrées et solutions*

*Enseignements et améliorations possibles de la méthode*

### DIFFICULTÉS RENCONTRÉES, SOLUTIONS, ENSEIGNEMENTS

Rubrique rédigée, structurée autour de 2 sous-rubriques

ÉTAPES / DÉPENSES	COÛTS (en euros)	DURÉE (en jours)	SOURCES DE FINANCEMENTS
Expertise de transférabilité Élaboration du projet pilote			

# MISE EN ŒUVRE OPÉRATIONNELLE

## MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU PROJET PILOTE

Rubrique rédigée

*Maîtrise d'ouvrage et partenaires :*

*Comparaison avec la bonne pratique d'origine (adaptations):*

*Impacts sur l'organisation et les moyens de l'importateur :*

## RÉSULTATS DU PROJET PILOTE

Rubrique rédigée, structurée autour de 4 sous-rubriques

*Résultats obtenus*

*Effets inattendus positifs comme négatifs de la mise en œuvre de la bonne pratique*

*Difficultés rencontrées et les solutions mises en œuvre*

*Conformité quantitative et qualitative des résultats obtenus aux regards des objectifs attendus*

## COÛTS ET FINANCEMENT DU PROCESSUS DE TRANSFERT

Dépenses en €	Recettes en €
Investissements :	Fonds européens € :
Fonctionnements :	Fonds publics nationaux € :
TOTAL :	Fonds privés € :
	TOTAL :

## LOCALISATION DU TRANSFERT

Pays		Région	
------	--	--------	--

**DATE DE MISE À JOUR :**

# COMMENT RENSEIGNER LA FICHE N°3 BILAN DU PROCESSUS ET DU TRANSFERT.

Chaque rubrique est abordée en indiquant ce que doit permettre l'information qui y figure. Une série de questions sert de fil conducteur à son renseignement.

Cette fiche est composée de deux parties. La première partie est consacrée à la présentation détaillée du processus de transfert et la seconde à la présentation des résultats de la mise en œuvre de la bonne pratique adaptée au contexte de l'importateur. Ces deux parties sont précédées de quelques éléments de contexte.

**Origine de la bonne pratique :** indiquer le pays et la région.

**Lieu du transfert :** indiquer le pays et la région dans lequel le transfert a eu lieu.

**Intitulé du projet :** il est composé d'un surtitre et d'un titre. Le surtitre sous forme nominale maximum de 10 mots. L'intitulé doit clairement faire référence à l'objet même de la bonne pratique.

## PROCESSUS DE TRANSFERT

**Durée du processus :** indiquer en mois ou année la durée globale du processus.

**Description détaillée et Étapes clés du processus de transfert :** décrire de façon détaillée comment le transfert a été conduit tant dans le pilotage (mise en place d'un comité de pilotage, d'un comité technique, composition de ces instances) que dans la mise en œuvre (cadre du processus de transfert bilatéral, multilatéral, etc.), moyens/outils (réunions de rencontres, voyages d'études de l'importateur chez l'émetteur et/ou vice-versa, organisation de séminaires, de groupes de travail, formations, projet pilote), type d'accompagnement (appui de l'émetteur lui-même, appel à une expertise externe, recrutement d'une compétence...); Indiquer quelles ont été les principales étapes du processus de transfert et leurs dates.

**Difficultés rencontrées, solutions et enseignements :** quelle sont les difficultés auxquelles le processus de transfert s'est heurté et quelles solutions ont été mises en œuvre pour y remédier ? Quels sont les outils et les méthodes de travail du processus de transfert qui vous sont apparus les plus performantes ? Vous auriez à le refaire (le processus de transfert) vous y prendriez-vous de la même manière ?

**Coûts et plan de financement :** cette rubrique prendra la forme de deux tableaux. Le premier tableau sera

précédé de l'indication de la période couverte et dans la mesure du possible d'une estimation du temps passé.

### • Premier tableau :

- Postes de dépenses (par grande famille de dépense : animation, déplacements, communication...);
- Montants en € pour chacun des postes de dépense cités.

### • Second tableau :

- Sources de financements : fonds européen (indiquez le nom du fonds), fonds publics nationaux, fonds privés;
- Montants en € pour chacun des fonds cités.

## MISE EN ŒUVRE OPÉRATIONNELLE

**Modalité de mise en œuvre :** indiquer dans cette rubrique les modalités de mise en œuvre de la bonne pratique appropriée et adaptée au contexte de l'importateur. Qui assure la maîtrise d'ouvrage et quels sont les partenaires ? Quelles sont les adaptations qui ont été nécessaires par rapport à la bonne pratique d'origine pour la mettre en œuvre dans ce nouveau contexte ? Quels ont été, pour l'importateur, les impacts de cette mise en œuvre sur son organisation ?

**Résultats de la mise en œuvre opérationnelle de la bonne pratique.** Il s'agira :

- De décrire les résultats obtenus grâce à la mise en œuvre de la bonne pratique;
- D'indiquer si des résultats ou des effets, des impacts initialement non prévus (positifs comme négatifs) sont constatés;
- De signaler les difficultés rencontrées et les solutions mises en œuvre pour y remédier;
- D'indiquer si les résultats obtenus sont conformes aux objectifs visés tant qualitatifs que quantitatifs et de préciser en cas d'écarts notables les raisons de ces écarts.

**Coûts et financements de la mise en œuvre opérationnelle :** au travers de cette rubrique, l'importateur renseignera le tableau en distinguant dépenses et recettes.

**Date de mise à jour :** indiquer la date à laquelle vous renseignez la fiche n°3.

# CONTACT

Bianca DE ROSARIO  
**Assemblée des Régions d'Europe**  
6 rue Oberlin, F-67000 STRASBOURG  
Tél. / fax : +33 3 88 22 74 38  
E-mail : ruract@aer.eu

[www.aer.eu](http://www.aer.eu)

[www.ruract.eu](http://www.ruract.eu)

Avril 2013



Ce document a été financé par la Région Limousin  
avec le soutien de l'Union européenne et du FEDER,  
et conçu en collaboration avec l'ARE.