

Candidature

| | |
|---------------|--|
| Programme | Erasmus+ |
| Type d'action | KA120-VET - Accreditation Erasmus dans l'enseignement et la formation professionnels |
| Appel | 2023 |
| Session | Session 1 |

Table des matières

| | |
|---------------------------------------|----|
| Contexte..... | 3 |
| Organisme candidat..... | 4 |
| Contexte..... | 5 |
| Plan Erasmus : Objectifs..... | 8 |
| Plan Erasmus : Activités..... | 12 |
| Plan Erasmus : Normes de qualité..... | 13 |
| Plan Erasmus : Management..... | 16 |
| Annexes..... | 17 |
| Liste de vérification..... | 18 |
| Historique..... | 19 |

Contexte

Bienvenue sur le formulaire de candidature à l'accréditation Erasmus du secteur de Enseignement et formation professionnels

Avant de commencer à rédiger votre dossier de candidature, vous devez lire la section dans le Guide du Programme Erasmus+ qui décrit les règles des accréditations Erasmus+. Merci de prêter attention à:

- Les règles du contenu original et des droits d'auteur: votre candidature doit être rédigée par votre organisme. Il est formellement interdit de payer d'autres organismes ou individus externes pour rédiger la candidature pour votre compte.
- Les critères d'éligibilité: veuillez lire les critères attentivement et consulter le site de l'Agence Nationale pour vérifier que votre organisme est éligible pour le secteur choisi (enseignement et formation professionnels, enseignement scolaire, éducation des adultes). Si vous n'êtes pas certain du secteur pour lequel vous êtes éligible, vous devez prendre contact avec votre Agence Nationale pour conseil.

En plus de ce qui est mentionné plus haut, vous pourriez juger utile de lire la section du Guide du Programme concernant les projets de mobilités accrédités. Cette section décrit la modalité selon laquelle vous recevrez votre financement si votre demande d'accréditation est approuvée.

Le Guide du Programme Erasmus+ est disponible sur le site Europa : [lci](#)

La liste des Agences Nationales est également disponible sur le site Europa : [lci](#)

Avant de commencer à rédiger votre dossier de candidature, nous vous invitons à lire le dossier de candidature dans son intégralité, pour mieux appréhender sa structure et l'interconnexion entre les différentes sections. Dans le Guide du Programme, vous pouvez consulter les critères d'éligibilité qui seront utilisés pour l'évaluation de votre candidature - vous devez les garder en tête pendant la rédaction de vos réponses.

Chaque candidature d'accréditation ne couvre qu'un seul domaine (enseignement scolaire, éducation des adultes ou enseignement et formation professionnels). Si vous souhaitez postuler pour plusieurs secteurs, vous devrez soumettre des candidatures séparées. Il n'est pas permis de soumettre plusieurs candidatures pour le même secteur.

Les candidats retenus pour l'accréditation Erasmus+ bénéficieront d'un accès simplifié aux services suivants **Action clé 1**. Les candidats à l'accréditation Erasmus peuvent bénéficier d'opportunités de financement dans leur domaine pendant la durée de validité de l'accréditation, dans les conditions définies dans les appels à propositions annuels publiés par la Commission européenne.

Domaine

Enseignement et formation professionnels

Agence nationale

Langue utilisée pour remplir le formulaire

Type d'accréditation

Quel type d'accréditation Erasmus souhaitez-vous demander ?

Veuillez noter que vous ne pouvez pas soumettre des candidatures distinctes en tant qu'organisme individuel et en tant que coordinateur de consortium de mobilité dans le même domaine. Les coordinateurs de consortium de mobilité sont autorisés à organiser eux-mêmes des activités de mobilité. Il n'est donc pas nécessaire de soumettre une double candidature.

Organisme candidat

Pour remplir cette section, vous avez besoin du numéro d'identification de votre organisme (OID). Depuis 2019, l'identifiant de l'organisme a remplacé le code d'identification du participant (PIC) comme identifiant unique pour les actions gérées par les agences nationales Erasmus+.

Si votre organisme a déjà participé à Erasmus+ avec un numéro PIC, un OID lui a été attribué automatiquement. Dans ce cas, vous ne devez pas enregistrer à nouveau votre organisme. Suivez ce lien pour trouver l'OID qui a été attribué à votre PIC : [Système d'enregistrement de l'organisme](#)

Vous pouvez également vous rendre sur cette même page pour enregistrer un nouvel organisme qui n'a jamais eu de code PIC ou de code OID, ou bien pour mettre à jour des informations existantes concernant votre organisme.

| OID de l'organisme candidat | Nom légal | Pays |
|-----------------------------|-----------|------|
|-----------------------------|-----------|------|

Il s'agit d'une section très importante. En donnant des réponses informatives et précises, vous permettrez aux personnes chargées d'évaluer votre candidature de comprendre votre contexte et vos projets. La rédaction d'un bon contexte vous aidera également à répondre aux questions de la deuxième partie de la candidature.

Nom légal

Pays

Région

Ville

Si votre organisme a un statut exceptionnel qui le lie à l'autorité d'un autre pays, veuillez contacter l'Agence nationale de votre pays pour confirmer le statut de votre organisme avant de soumettre la candidature.

Contexte

Cette section est très importante. En donnant des réponses informatives et précises, vous permettrez aux personnes chargées d'évaluer votre candidature de comprendre votre contexte et vos projets. La rédaction d'un bon contexte vous aidera également à répondre aux questions de la deuxième partie de la candidature.

Veillez garder à l'esprit que le programme est ouvert à de nombreux types d'organismes dans toute l'Europe. Cette candidature est conçue pour s'adresser à toutes ces organisations. Pour cette raison, certaines questions peuvent vous sembler évidentes ou inutiles. Même si cela semble être le cas, il est très important que vous donniez des réponses claires et précises. Veillez à lire attentivement les questions et à répondre à toutes les sous-questions. Si certaines sous-questions ne sont pas pertinentes pour votre organisme, indiquez-le explicitement.

Si vous postulez au nom d'un organisme d'une taille plus conséquente, comportant de nombreux départements ou services, il est important que vous décriviez clairement la structure de l'organisme dans son ensemble, et que vous expliquiez quelles parties de l'organisme travaillent dans le secteur couvert par cette candidature. Le secteur de la candidature est indiqué dans la rubrique "Information Générales" et peut être l'Education des adultes, l'Enseignement et la Formation Professionnels, ou l'Enseignement scolaire.

Profil de l'organisme

Les informations suivantes sont complétées et basées sur les informations fournies dans le numéro d'identification de votre organisme (OID de l'organisme candidat)

L'organisme est-il un organisme public ?

L'organisme est-il à but non lucratif ?

Veillez choisir le type d'organisation qui décrit le mieux votre organisme.

Type d'organisme

Veillez présenter brièvement votre organisme. Avant de répondre, assurez-vous de lire les critères d'éligibilité de l'appel, ainsi que les informations complémentaires publiées par votre Agence nationale.

i. Quelles sont les activités principales de votre organisme (dans votre travail quotidien, hors Erasmus+) ?

ii. Quel est le rôle de votre organisme dans le secteur de l'éducation et de la formation vous permettant de prétendre à une accréditation Erasmus+, sur la base des critères d'éligibilité de cet appel à projets ?

iii. Quels profils et âges d'apprenants sont concernés par votre travail ?

iv. Combien d'années d'expérience votre organisme possède-t-il dans cette fonction ?

Veillez décrire la structure de votre organisme.

- Votre organisme compte-t-il plusieurs sections ou départements ? Si votre organisme travaille dans plus d'un domaine d'éducation et de formation, veuillez expliquer quelles sections ou quels départements travaillent dans le domaine de cette candidature.
- Comment la gestion et la supervision sont-elles mises en place dans votre organisme ? Qui sont les personnes clés en charge ?
- Si possible, veuillez inclure un organigramme dans les annexes de la candidature. Cela peut contribuer à rendre votre réponse plus courte et plus claire. Vous pouvez joindre votre organigramme ici : [Annexes](#)

Quelle est la taille de votre organisme en termes de personnel ? Si votre organisme travaille dans plus d'un domaine d'éducation et de formation, veuillez n'inclure que le personnel travaillant dans le domaine de cette candidature.

Nombre d'apprenants

Nombre d'enseignants

Nombre de personnes non enseignantes

Quels sont les besoins et les défis les plus importants auxquels votre organisme est actuellement confronté ? Comment

votre organisme peut-il être amélioré au profit de ses apprenants ? Veuillez illustrer vos réponses par des exemples concrets.

Participation antérieure

| Type d'action | En tant que candidat | | En tant que partenaire ou membre d'un consortium | |
|---------------|-----------------------------------|---------------------------------|--|---------------------------------|
| | Nombre de candidatures de projets | Nombre de projets subventionnés | Nombre de candidatures de projets | Nombre de projets subventionnés |

Documents stratégiques

Pour compléter les réponses fournies ci-dessus, vous pouvez inclure des documents stratégiques pertinents pour appuyer votre candidature.

Une stratégie d'internationalisation ou un autre type de stratégie de développement de l'organisme est le type de document le plus pertinent que vous pouvez inclure. La stratégie peut être rédigée spécifiquement pour votre candidature à l'accréditation Erasmus, ou avoir un caractère plus général.

Les documents stratégiques ne sont pas une partie obligatoire de votre candidature. Cependant, ils peuvent fournir un contexte utile pour expliquer vos objectifs dans le cadre du programme, en particulier si vous prévoyez de demander des montants plus importants de soutien financier ou un grand nombre de participants. Si vous décidez de joindre des documents stratégiques, veillez à expliquer pourquoi vous les avez inclus lorsque vous répondez aux questions sur votre plan Erasmus. Les documents joints qui ne sont pas expliqués et liés à votre plan Erasmus ne seront pas considérés comme pertinents par les experts qui évaluent votre candidature. Il n'est pas non plus permis d'utiliser les pièces jointes pour fournir des réponses plus longues aux mêmes questions que dans le formulaire de candidature. Si vous n'êtes pas sûr qu'un de vos documents puisse être annexé en tant que document stratégique, veuillez contacter votre Agence nationale pour obtenir des conseils.

Vous pouvez trouver un guide pratique sur l'internationalisation stratégique dans l'enseignement et la formation professionnels ici : [Guide de l'internationalisation dans l'EFPP](#)

Vous pouvez joindre vos documents stratégiques ici : [Annexes](#)

Plan Erasmus : Objectifs

Introduction

Qu'est-ce qu'un plan Erasmus ?

L'action clé 1 du programme offre des possibilités de mobilité à des fins d'apprentissage aux individus et soutient le développement d'établissements d'enseignement et d'autres organismes impliqués dans l'apprentissage tout au long de la vie en Europe.

Le financement que votre organisme reçoit du programme doit contribuer à ces deux objectifs. Cela signifie qu'en organisant des activités de mobilité pour vos participants, vous devriez également travailler sur des objectifs plus larges de votre organisme. Pour y parvenir, nous vous demandons, dans les sections suivantes, d'élaborer un " plan Erasmus " : un plan qui relie les activités de mobilité aux besoins et aux objectifs de votre organisme.

Votre plan Erasmus doit répondre à une question clé : comment allez-vous utiliser le financement de l'action clé 1 du programme pour en faire bénéficier votre organisme, ainsi que l'ensemble de son personnel et de ses apprenants, qu'ils participent ou non à des activités de mobilité.

Le plan Erasmus est composé de trois parties: objectifs, activités, planification de gestion et de ressources. Nous vous demanderons de souscrire aux standards de qualité Erasmus qui consistent des lignes directrices communes à tous les organismes participant au programme à travers l'Europe.

Qu'est-ce qu'un bon plan Erasmus ?

Le point le plus important à prendre en compte est que votre Plan Erasmus devrait être cohérent et adapté à votre organisme, à ses expériences, à ses ambitions. La candidature doit être une proposition originale, rédigée par votre organisme et spécifiquement pour votre organisme. Lorsque vous répondez aux questions et définissez les objectifs, vous devriez être aussi concret que possible et vous référer à vos autres réponses, en particulier celles de la rubrique "Informations générales" dans laquelle vous avez décrit les besoins et les défis que vous souhaitez viser au sein de votre organisme. Si vous avez joint des documents stratégiques à votre candidature, vous devriez également y faire référence dans vos réponses. N'hésitez pas à répéter une information importante si vous pensez qu'elle aidera les évaluateurs à comprendre vos intentions et objectifs.

Votre candidature à l'accréditation Erasmus doit être le résultat d'un travail commun au sein de votre organisme. Vos réponses doivent être le fruit d'une discussion avec les collègues et les responsables concernés. Si vous trouvez la candidature trop difficile, vous pouvez envisager de réduire le nombre d'objectifs et de participants que vous proposez. L'accréditation Erasmus est conçue pour permettre aux organismes d'apprendre et de se développer au fil du temps. Adopter une approche graduelle de votre participation au programme ne réduira pas vos chances de réussite.

Quelle est la durée de validité de l'accréditation Erasmus ?

Si votre candidature est approuvée, l'accréditation Erasmus de votre organisme restera valable jusqu'à la fin du programme actuel, en 2027, à condition que votre organisme continue à remplir les obligations définies dans l'appel à accréditations Erasmus.

Le plan Erasmus que vous soumettez dans cette candidature peut couvrir une période plus courte de deux à cinq ans. Dans les sections suivantes, vous pouvez choisir vous-même la durée de votre plan Erasmus en définissant vos objectifs et en estimant le nombre d'activités de mobilité que vous souhaitez organiser au cours des prochaines années. Sur la base de votre candidature, l'Agence nationale définira le calendrier des rapports périodiques d'avancement de l'accréditation et des futures mises à jour de votre plan Erasmus afin de s'assurer qu'il reste à jour. Si des changements importants interviennent dans votre organisme, vous pourrez également demander vous-même une mise à jour de votre plan Erasmus.

Durée du plan Erasmus

Veillez indiquer la durée de votre plan Erasmus+.

Objectifs

Veillez définir les objectifs que votre organisme souhaite atteindre en mettant en œuvre les activités de mobilité de l'action clé 1.

Vos objectifs doivent être concrets, réalistes et représenter un avantage réel pour votre organisme. Veillez à les relier aux besoins de votre organisme et de ses apprenants. Si vous avez joint des documents stratégiques comme expliqué dans la section "Informations Générales", vous devez vous assurer que les objectifs pertinents de ces documents sont traduits dans votre plan Erasmus dans cette section. Si nécessaire, vous pouvez répéter les informations de vos réponses précédentes, ou simplement y faire référence dans le cadre de vos explications sur les objectifs définis.

Si votre accréditation est approuvée, vos progrès vers la réalisation des objectifs du plan Erasmus feront partie de l'évaluation des activités Erasmus que vous mettez en œuvre. Par conséquent, vous devez choisir des objectifs qu'il est possible de suivre et vous devez expliquer comment vous allez évaluer vos progrès. Vous pouvez définir entre un et dix objectifs.

Veillez énumérer vos objectifs ci-dessous.

Objectif 1

Titre

Quels sont les objectifs que vous souhaitez atteindre ?

Explication

Décrire l'objectif et expliquer dans quelle mesure il est lié aux besoins et défis que vous avez expliqués dans la section "Information Générales"

Calendrier

Quand pensez-vous obtenir des résultats pour cet objectif ?

Mesurer les progrès

Comment allez-vous suivre et évaluer vos progrès par rapport à cet objectif ?

Quelles sont les personnes qui ont participé à la définition des objectifs de votre plan Erasmus+ ? Quels types de discussions ou de préparations ont eu lieu ?

Plan Erasmus : Activités

Dans cette section, il vous est demandé de proposer une planification générale des activités que vous souhaitez organiser et des participants que vous souhaitez soutenir avec les fonds du programme.

Les objectifs que vous proposez ici ne sont pas contraignants pour votre organisme, ni pour l'Agence nationale, car le nombre final d'activités mises en œuvre peut dépendre de divers facteurs, dont la disponibilité des fonds.

Prévoyez-vous d'organiser des activités de mobilité du personnel ?

Oui

Prévoyez-vous d'organiser des activités de mobilité des apprenants ?

Veillez décrire vos projets d'activités de mobilité du personnel.

i) Combien de participants membres du personnel souhaiteriez-vous soutenir au cours de la première année de mise en œuvre ? Pensez-vous que ce nombre restera le même ou qu'il évoluera au cours des années suivantes ? Si vous vous attendez à ce que ce nombre évolue, veuillez décrire comment.

ii) Comment avez-vous estimé le nombre de participants prévu pour la première année et son évolution au cours des années suivantes ? Pourquoi pensez-vous que ces chiffres sont réalistes et appropriés (compte tenu de l'expérience, de la taille et des objectifs du plan Erasmus+ de votre organisme) ?

iii) Quels profils de personnel prévoyez-vous d'impliquer ?

iv) Comment les activités de mobilité du personnel prévues contribueront-elles aux objectifs de votre plan Erasmus+ ?

Plan Erasmus : Normes de qualité

Les organismes qui mettent en œuvre des activités de mobilité doivent adhérer à un ensemble commun de normes de qualité Erasmus. Ces normes existent pour garantir une bonne expérience de mobilité et des résultats d'apprentissage pour tous les participants, et pour s'assurer que tous les organismes recevant un financement du programme contribuent à ses objectifs. Dans un consortium de mobilité, les normes de qualité Erasmus s'appliquent aux activités mises en œuvre par tous les organismes bénéficiaires : le coordinateur et les membres du consortium.

Les standards de qualité Erasmus font partie de l'appel à propositions accréditations Erasmus. Ils sont également présentés ci-dessous afin que vous puissiez les lire et y accéder à nouveau facilement lors de la rédaction de votre candidature. Si nécessaire, l'agence nationale compétente déclinera les standards de qualité Erasmus de manière plus détaillée dans le contexte national.

Veuillez lire attentivement les normes de qualité Erasmus présentées ci-dessous et confirmer votre accord.

I. Principes de base

- **Inclusion et diversité** : les organismes bénéficiaires doivent respecter les principes d'inclusion et de diversité dans tous les aspects de leurs activités. Les organismes bénéficiaires doivent garantir des conditions justes et égales pour tous les participants.

Dans la mesure du possible, les organismes bénéficiaires doivent engager et impliquer activement les participants ayant moins d'opportunités dans leurs activités. Les organismes bénéficiaires doivent utiliser au maximum les outils et les fonds fournis par le programme à cette fin.

- **Durabilité environnementale et responsabilité** : les organismes bénéficiaires doivent promouvoir un comportement écologiquement durable et responsable auprès de leurs participants. Les organismes bénéficiaires doivent utiliser au maximum les fonds fournis par le programme pour soutenir les moyens de déplacement durables.
- **Éducation numérique - y compris la coopération virtuelle, la mobilité virtuelle et la mobilité hybride** : les organismes bénéficiaires doivent utiliser des outils numériques et des méthodes d'apprentissage pour compléter leurs activités de mobilité physique, et pour améliorer la coopération avec les organismes partenaires. Les organismes bénéficiaires doivent utiliser au maximum les outils numériques, les plateformes en ligne et les autres possibilités offertes par le programme à cette fin.
- **ci-dessous afin que vous puissiez les lire et y accéder à nouveau facilement lors de la rédaction de votre candidature. Si nécessaire, l'agence nationale compétente déclinera les standards de qualité Erasmus de manière plus détaillée dans le contexte national.** L'un des objectifs du programme est de soutenir le développement de l'Espace européen de l'éducation. Les organismes bénéficiaires doivent chercher à devenir des membres actifs du réseau Erasmus, par exemple en accueillant des participants d'autres pays, ou en participant à des échanges de bonnes pratiques et à d'autres activités de contact organisées par les agences nationales ou d'autres organismes. Les organismes expérimentés doivent partager leurs connaissances avec d'autres organismes qui ont moins d'expérience dans le programme en leur fournissant des conseils, un tutorat ou d'autres formes de soutien. Le cas échéant, les organismes bénéficiaires doivent encourager leurs participants à prendre part aux activités et aux réseaux d'anciens participants.

II. Bonne gestion des activités de mobilité

- **Tâches principales - garder la propriété des activités** : les organismes bénéficiaires doivent conserver la propriété des tâches essentielles de mise en œuvre et ne peuvent pas les sous-traiter à d'autres organismes.

Les missions principales intègrent la gestion financière des fonds européens, les contacts avec l'agence nationale, les rapports sur les activités mises en œuvre, ainsi que les décisions qui impactent le contenu, la qualité et les résultats des activités réalisées (comme le choix du type d'activités, de leur durée, de l'organisation d'accueil, la définition et l'évaluation des acquis d'apprentissage attendus, etc.)

- **Soutien aux organismes, transparence et responsabilité** : dans les aspects pratiques de la mise en œuvre du projet, les organismes bénéficiaires peuvent recevoir des conseils, une assistance ou des services d'autres organismes, pour autant que les organismes bénéficiaires gardent le contrôle du contenu, de la qualité et des résultats des activités mises en œuvre, comme décrit dans la section "tâches principales".

Si les organismes bénéficiaires utilisent des fonds du programme pour rémunérer d'autres organismes pour l'exécution de tâches spécifiques de mise en œuvre, les obligations de ces organismes doivent être officiellement définies afin de garantir le respect des standards de qualité Erasmus et la protection des fonds de l'Union. Les éléments suivants doivent figurer dans un accord formel entre le bénéficiaire et le prestataire de services: les tâches à effectuer, les mécanismes de contrôle de la qualité, les conséquences en cas de défaut d'exécution ou d'exécution

insuffisante, et les mécanismes de flexibilité applicables en cas d'annulation ou de report des services convenus, qui doivent garantir un partage juste et équilibré du risque en cas d'événement imprévu. Les documents définissant ces obligations doivent être disponibles pour vérification par l'agence nationale.

Les organismes qui assistent le bénéficiaire pour l'exécution de tâches spécifiques de mise en oeuvre (que ce soit sur une base rémunérée ou bénévole) seront considérés comme des organismes intermédiaires et doivent être enregistrés à ce titre dans les rapports officiels. La participation des organismes intermédiaires doit présenter une réelle valeur ajoutée au développement organisationnel de l'organisme bénéficiaire et à la qualité des activités de mobilité.

Dans tous les cas, l'organisme bénéficiaire restera responsable des résultats et de la qualité des activités mises en oeuvre, indépendamment de la participation d'autres organismes.

- **Les contributions versées par les participants** : En tant que forme de cofinancement, l'organisme bénéficiaire peut demander aux participants aux activités de mobilité des contributions pour payer les biens et services nécessaires à la mise en oeuvre de ces activités. Le montant des contributions des participants doit rester proportionnel à la subvention accordée pour la mise en oeuvre de l'activité, doit être clairement justifié, collecté sans but lucratif et ne doit pas créer d'obstacles injustes à la participation (en particulier pour les participants ayant moins d'opportunités). Les frais supplémentaires ou autres contributions des participants ne peuvent être perçus par les organismes de soutien ou autres prestataires de services choisis par l'organisme bénéficiaire.
- **Intégration des résultats des activités de mobilité dans l'organisme** : les organismes bénéficiaires doivent intégrer les résultats des activités de mobilité mises en oeuvre (par exemple, les connaissances acquises par le personnel dans le cadre du développement professionnel) dans leur travail régulier, afin d'en faire bénéficier l'organisme dans son ensemble, son personnel et les apprenants.
- **Développement des capacités** : les organismes bénéficiaires doivent utiliser les fonds du programme (et le soutien organisationnel en particulier) de manière à accroître progressivement leur capacité à travailler à l'échelle internationale sur une base durable et à long terme. Dans un consortium de mobilité, tous les organismes devraient bénéficier de cette manière.
- **Mises à jour régulières** : les organismes bénéficiaires doivent encoder régulièrement les informations relatives aux activités de mobilité prévues et réalisées dans les outils fournis à cet effet par la Commission européenne.
- **Recueillir et utiliser les commentaires des participants** : les organismes bénéficiaires doivent s'assurer que les participants remplissent le rapport standard sur leurs activités, tel que fourni par la Commission européenne. Les organismes bénéficiaires doivent utiliser le retour d'information fourni par les participants pour améliorer leurs activités futures.

III. Fournir qualité et soutien aux participants

- **Dispositions pratiques** : les organismes bénéficiaires doivent s'assurer de la qualité des dispositions pratiques et logistiques (voyage, hébergement, demandes de visa, sécurité sociale, etc.) Si ces tâches sont déléguées au participant ou à un prestataire de services, l'organisme bénéficiaire reste responsable en dernier ressort de la vérification de leur fourniture et de leur qualité.
- **Santé, sécurité et respect de la réglementation applicable** : toutes les activités doivent être organisées avec un haut niveau de sécurité et de protection pour les participants impliqués et doivent respecter toute la réglementation applicable (par exemple concernant le consentement parental, l'âge minimum des participants, etc.) Les organismes bénéficiaires doivent s'assurer que leurs participants disposent d'une couverture d'assurance appropriée, telle que définie par les règles générales du programme et la réglementation applicable.
- **Sélection des participants** : les participants doivent être sélectionnés par une procédure de sélection transparente, équitable et inclusive.
- **Préparation** : les participants doivent recevoir une préparation appropriée en ce qui concerne les aspects pratiques, professionnels et culturels de leur séjour dans le pays d'accueil. Cette préparation doit être organisée en collaboration avec l'organisme d'accueil (et les familles d'accueil, le cas échéant).
- **Suivi et tutorat** : Le cas échéant, en fonction du format de l'activité, les organismes d'envoi et d'accueil doivent identifier un mentor ou une personne clé similaire qui suivra le participant pendant son séjour dans l'organisme d'accueil et qui l'aidera à atteindre les résultats d'apprentissage souhaités. Une attention particulière doit être accordée à l'introduction et à l'intégration des participants dans l'organisme d'accueil, ainsi qu'au suivi du processus d'apprentissage.

- **Soutien pendant l'activité** : les participants doivent pouvoir demander et recevoir un soutien de leurs organismes d'accueil et d'envoi à tout moment de leur mobilité. Les personnes de contact dans les deux organismes, les moyens de contact et les protocoles en cas de circonstances exceptionnelles doivent être définis avant le début de la mobilité. Tous les participants doivent être informés de ces dispositions.
- **Soutien linguistique** : l'organisme bénéficiaire doit assurer une formation linguistique appropriée, adaptée aux besoins personnels et professionnels des participants. Le cas échéant, l'organisme bénéficiaire doit utiliser au maximum les outils et les financements spécifiques fournis par le Programme à cette fin.
- **Définition des résultats d'apprentissage** : les acquis d'apprentissage attendus à l'issue de la période de mobilité doivent être convenus pour chaque participant ou groupe de participants. Les acquis d'apprentissage doivent être convenus entre les organismes d'envoi et d'accueil, ainsi qu'avec le participant (en cas d'activité individuelle). La forme de l'accord dépendra du type d'activité.
- **Évaluation des résultats de l'apprentissage** : Les résultats d'apprentissage et les autres avantages pour les participants doivent être systématiquement évalués. Les résultats de cette évaluation doivent être analysés et utilisés pour améliorer les activités futures.
- **Reconnaissance des résultats d'apprentissage** : Les acquis de l'apprentissage formel, informel et non formel et les autres résultats obtenus par les participants aux activités de mobilité doivent être reconnus de manière appropriée dans leur organisme d'envoi. Dans la mesure du possible, les instruments européens et nationaux disponibles doivent être utilisés pour la reconnaissance.

IV. Partage des résultats et des connaissances sur le programme

- **Partage des résultats au sein de l'organisme** : les organismes bénéficiaires doivent faire largement connaître leur participation au programme au sein de l'organisation et créer des opportunités pour les participants de partager leur expérience de mobilité avec leurs pairs. Dans le cas de consortiums de mobilité, le partage doit avoir lieu dans l'ensemble du consortium.
- **Partage des résultats avec d'autres organismes et le public** : Les organismes bénéficiaires doivent partager les résultats de leurs activités avec d'autres organismes et le public.
- **Reconnaître publiquement le financement de l'Union européenne** : Les organismes bénéficiaires doivent faire connaître leur participation au programme dans leur communauté et auprès du grand public. L'organisme bénéficiaire doit également informer tous les participants de l'origine de sa subvention.

Adhésion aux normes de qualité Erasmus

Pour demander une accréditation Erasmus, votre organisme doit souscrire aux standards de qualité Erasmus et accepter d'être évalué sur la base de ces standards. L'accréditation Erasmus étant valable pour toute la durée du programme, les performances de votre organisme en matière de respect des standards de qualité Erasmus influenceront également le montant du financement que vous pourrez recevoir les années suivantes.

Veuillez lire attentivement les déclarations suivantes et confirmer votre accord :

- J'ai lu et compris les normes de qualité Erasmus ci-dessus.
- Je comprends et accepte que les normes de qualité Erasmus fassent partie des critères d'évaluation des activités mises en œuvre dans le cadre de cette accréditation.
- Je comprends et accepte que les résultats de l'évaluation basée sur ces normes feront partie des critères de décision pour toute subvention ultérieure dans le cadre de cette accréditation.

Plan Erasmus : Management

Dans cette section, vous devez expliquer comment vous comptez mettre en place la gestion des activités de mobilité de l'action-clé 1 au sein de votre organisme afin de garantir la réussite de leur mise en œuvre.

Veuillez lire les standards de qualité Erasmus expliqués dans la rubrique précédente et en discuter avec vos collègues et votre direction. Vos réponses au sein de cette rubrique devraient montrer que votre organisme a évalué les ressources et le personnel nécessaires pour mettre en œuvre les activités prévues conformément aux standards établis.

Standards de qualité Partie I : Principes de base

Que fera votre organisme pour contribuer aux principes de base de l'accréditation Erasmus décrits dans les normes de qualité Erasmus ?

i) Inclusion

ii) Développement durable et éco-responsabilité

iii) Education digitale

iv) Participation active dans le réseau des organismes Erasmus

Normes de qualité Partie II : Bonne gestion des activités de mobilité

Comment les activités de mobilité dans le cadre de l'accréditation Erasmus vont-elles être coordonnées et supervisées dans votre organisme ?

- Comment avez-vous décidé qui sera le coordinateur Erasmus de votre organisme ?
- Qui sera chargé du suivi et du contrôle du respect des normes de qualité Erasmus ?
- Comment la direction de votre organisme va-t-elle être impliquée dans la mise en œuvre des activités de mobilité dans le cadre de l'accréditation Erasmus ?

En cas de changement dans le personnel ou la direction de votre organisme, comment allez-vous vous assurer que la mise en œuvre des activités de mobilité prévues pourra se poursuivre ?

Que ferez-vous pour intégrer les résultats des activités de mobilité mises en œuvre dans le travail régulier de votre organisme ?

Normes de qualité Partie III : Fournir une qualité et un soutien aux participants

Veuillez décrire comment vous comptez répartir les tâches pour la mise en œuvre des activités prévues.

- Outre le coordinateur Erasmus et les autres personnes citées comme personnes associées dans cette candidature, quelles autres personnes seront impliquées et comment ?
- Qui sera responsable des différentes tâches de mise en œuvre (telles que les finances, les dispositions pratiques, la préparation et le suivi des participants, le contenu des activités ou la communication avec les organismes partenaires) ?

Normes de qualité Partie IV : Partage des résultats et des connaissances sur le programme

Que fera votre organisme pour partager les résultats de ses activités et les connaissances sur le programme ?

i) Partager les résultats au sein de votre organisme

ii) Partager les résultats avec d'autres organismes et le public

iii) Affirmer publiquement le financement de l'Union Européenne

Annexes

Le nombre maximum de pièces jointes est de 10. La taille maximale d'un fichier est de 15 Mo et la taille maximale totale de toutes les pièces jointes est de 100 Mo.

Déclaration sur l'Honneur

Veillez télécharger la Déclaration sur l'Honneur, l'imprimer, la faire signer par le représentant légal, et l'annexer ici.

| Nom du fichier | Taille du fichier (Mo) |
|--------------------|------------------------|
| Taille totale (Mo) | 0 |

Autres documents

Veillez joindre tout autre document pertinent Maximum 9. L'organigramme et autres documents stratégiques auquel il est fait référence dans la section "Information Générales" doivent être téléchargés ici. Veuillez utiliser des noms de fichiers clairs.

Si vous avez des questions supplémentaires, veuillez contacter votre agence nationale dont les coordonnées sont disponibles ici : [Liste des Agences nationales](#)

| Nom du fichier | Taille du fichier (Mo) |
|--------------------|------------------------|
| Taille totale (Mo) | 0 |

| | |
|--------------------|---|
| Taille totale (Mo) | 0 |
|--------------------|---|

Liste de vérification

Avant de soumettre votre formulaire de candidature à l'Agence nationale, veuillez vous assurer que :

- Il remplit les critères d'éligibilité énumérés dans le [Guide du programme](#).
- Tous les champs pertinents du formulaire de candidature ont été remplis
- Vous avez choisi le bon secteur pour votre organisme. Actuellement, le secteur sélectionné est : Enseignement et formation professionnels
- Vous avez choisi la bonne Agence nationale du pays dans lequel votre organisme est établi. Actuellement, l'Agence nationale sélectionnée est :

Les documents prouvant le statut légal du candidat doivent être téléchargés dans le système d'enregistrement des organismes, ici : [Système d'enregistrement des organismes](#)

Protection des données personnelles

Veillez lire notre déclaration de confidentialité pour comprendre comment nous traitons et protégeons les données personnelles. [vos données personnelles](#)

Historique

| Version | Heure de soumission | Identifiant de soumission | Statut de la demande |
|---------|---------------------|---------------------------|----------------------|
|---------|---------------------|---------------------------|----------------------|