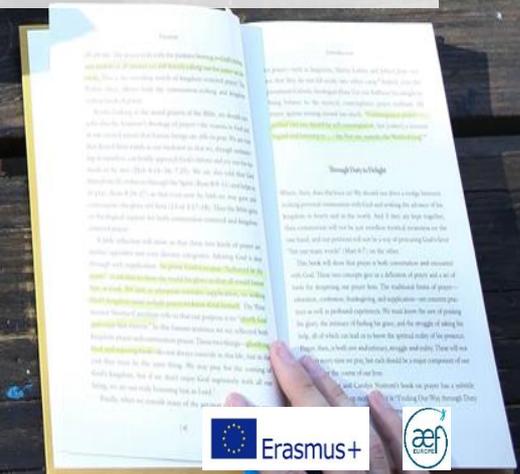


Partenariats d'échanges scolaires 2020

Formulaire de candidature commenté AC 229

Ce formulaire a été adapté du document rédigé par l'Agence Erasmus+ France / Education Formation.



“Partenariat d'échanges scolaires” : caractéristiques générales

- Partenariat stratégique à destination des **écoles** en vue de **l'échange de bonnes pratiques**
- Projet avec un ou des partenaire(s) issu(s) d'autre(s) **pays Programme** : 27 Etats-membres de l'UE + le Royaume-Uni (période de transition jusqu'au 31 décembre 2020) + Norvège, Islande, Turquie, Liechtenstein, Ancienne république yougoslave de Macédoine (FYROM), Serbie
- **2 partenaires minimum - 6 partenaires maximum** (coordinateur compris)
- Obligation de souscrire à **une ou plusieurs priorités du programme Erasmus+** (Guide du programme, version française, pp. 110-114)
- Les **mobilités (activités d'apprentissage, d'enseignement, de formation)** planifiées doivent contribuer à **atteindre les objectifs du projet**, et doivent à cet égard être **justifiées**
- **Budget** maximum : 16 500 € par établissement et par année
- **Durée des projets** : 12 à 24 mois, ou 36 mois si le projet inclut des mobilités longues d'élèves
- Chaque établissement (coordinateur ou partenaire) reçoit une subvention et conclut un contrat avec son Agence nationale, mais seul le **coordinateur encode la candidature et se charge de la coordination générale du projet.**

Les écoles éligibles en Fédération Wallonie-Bruxelles pour participer à un « Partenariat d'échanges scolaires » sont:

- *Les écoles organisées et/ou subventionnées par la Communauté française*
- *Les écoles européennes situées sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles*

Bon à savoir

Renseignements à détenir au moment de la candidature

- Le code OID (Organisation ID)* de votre établissement
- Le code OID des établissements partenaires

La Commission européenne a mis en place un [portail d'enregistrement ORS](#) des organismes participants aux programmes européens. Cette phase d'enregistrement est **obligatoire pour accéder au formulaire de candidature. Attention, depuis octobre 2019, le code PIC a été remplacé par le code OID.*

Pour plus d'information, consultez le [Guide du PIC à l'OID](#)

- Guide *Aide à la connexion web eForm* disponible [ici](#) dans la section « Ressources »
- *Guide du programme* Erasmus+ 2020 en version française disponible [ici](#), et en version anglaise [ici](#) (la version anglaise fait foi)
- *Grille d'évaluation* des projets KA2 – “School exchange partnerships”: [ici](#).
- Tuto créé par l'Agence Erasmus+ anglaise (en anglais) pour compléter le formulaire: [ici](#). Attention ce tuto a été créé spécifiquement pour les bénéficiaires de l'Agence anglaise pour l'Appel 2019.
- Un **logiciel de lecture de fichier PDF** sera nécessaire (Adobe Reader de préférence)
- **Une imprimante et un scanner** seront nécessaires pour imprimer et scanner la déclaration sur l'honneur, étape indispensable pour soumettre le formulaire de candidature en ligne
- Le **formulaire est sauvegardé automatiquement toutes les 2 secondes**. La mention « Enregistré (Heure Locale) » en bas à gauche de votre écran se met à jour en conséquence. Soyez vigilants : les sessions expirent au bout de quelques minutes d'inaction. Pour retrouver votre candidature et poursuivre votre travail, il vous suffit de vous reconnecter à la plateforme.
- Lorsque vous remplissez le formulaire, **n'utilisez pas plusieurs onglets et n'ouvrez pas plusieurs navigateurs pour votre candidature**. La fonctionnalité de sauvegarde automatique peut entraîner des problèmes de cohérence et des pertes de données.

La date limite de soumission est fixée au 24 mars 2020 à 12h00 (heure de Bruxelles).



Lien du formulaire en ligne : <https://webgate.ec.europa.eu/web-eforms/>

Opportunités par secteur éducatif



Enseignement supérieur



Enseignement scolaire



Education et formation professionnels



Education des adultes



Jeunesse



©shutterstock.com

Mobilité de l'enseignement scolaire (KA101)

Cette action soutient les mobilités du personnel du secteur de l'enseignement scolaire. Enseignants, Chefs d'établissement et autre personnel scolaire peuvent participer à des activités de développement professionnel dans un autre pays. Les activités disponibles sont le stage d'observation, les missions d'enseignement, les cours structurés et événements de formation.

Date limite de soumission (dd-mm-yyyy hh:mm:ss heures de Bruxelles, Belgique) : 2020-02-11 12:00:00 (Brussels, Belgium Time 12:00:00)

[Déposer une candidature](#)



©shutterstock.com

Strategic Partnerships for School Education (KA201)

This action supports the development, transfer and implementation of innovative practices, as well as joint initiatives for cooperation, peer learning and exchange of good practices at European level. This application form should be used for Strategic Partnership that will be focused primarily on priorities related to the school education field.

Date limite de soumission (dd-mm-yyyy hh:mm:ss heures de Bruxelles, Belgique) : 2020-03-24 12:00:00 (Brussels, Belgium Time 12:00:00)

[Déposer une candidature](#)



©shutterstock.com

Partenariats pour des échanges scolaires (KA229)

Cette action soutient les échanges d'élèves et de personnel afin d'aider les écoles participantes à se développer en tant qu'organisations et à accroître leur capacité à travailler dans des projets internationaux.

Date limite de soumission (dd-mm-yyyy hh:mm:ss heures de Bruxelles, Belgique) : 2020-03-24 12:00:00 (Brussels, Belgium Time 12:00:00)

[Déposer une candidature](#)

0. LE FORMULAIRE – vue d’ensemble

Instructions

Cette section présente les instructions relatives aux candidatures de projets KA2 à l’exception du KA229.



Contexte

Cette section requiert des informations générales sur le projet déposé et l’agence nationale en charge de la réception, de l’évaluation et de la sélection de votre proposition.



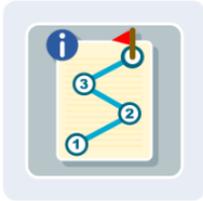
Organismes participants

Cette section requiert des informations sur l’organisme candidat et les autres organismes participants impliqués en tant que partenaires sur le projet.



Descriptif du projet

Cette section requiert des informations sur les étapes du projet.



Préparation

Veillez décrire dans cette section les mesures prises pour vous préparer en amont de la soumission de votre proposition.



Gestion

Veillez décrire dans cette section les activités relatives à la gestion du projet y compris les réunions de coordination entre les organismes partenaires.



Mise en œuvre

Veillez décrire dans cette section les mesures envisagées pour la mise en œuvre du projet, le suivi des activités, la gestion des risques, etc.



Réunion

Veillez décrire dans cette section les informations relatives aux réunions transnationales du projet et des partenaires impliqués : types de réunions, fréquence, etc.



Produits

Si applicable, veuillez fournir dans cette section des informations sur les produits innovants que vous développez, les scénarios de financement innovants que vous envisagez, la possibilité de créer un fonds de capital-innovation, etc.



0. LE FORMULAIRE – vue d'ensemble



Evénements
Présence de représentants de la région
votre projet et prévoir la production
intéressantes.



Activités d'apprentissage, d'enseignement, de formation

Dans cette section, vous détaillerez les activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation prévues, y compris au niveau de la subvention européenne sollicitée pour leur mise en oeuvre.



Coûts spécifiques

Cette section vous permet de décrire et de justifier les coûts exceptionnels et frais liés à des besoins spécifiques sollicités, en complément de la subvention européenne.



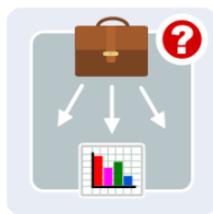
Calendrier

Dans cette section, vous listez les différentes activités du projet en y associant un bref descriptif ainsi qu'une durée estimée.



Suivi

Cette section vous amène à présenter les impacts escomptés de votre projet ainsi que les activités de dissémination et d'évaluation que vous prévoyez d'organiser.



Résumé du budget

Cette section vous permet d'avoir une vue d'ensemble du budget de votre projet et de la subvention demandée.



Résumé du projet

Veuillez rédiger un résumé de votre projet.



Annexes

Veuillez joindre les documents requis pour finaliser votre dossier de candidature.



Liste de contrôle

Cette section vous permet de procéder à une double vérification de votre candidature avant la soumission.



0. LE FORMULAIRE – vue d'ensemble

Le menu des principales sections de la candidature.



Les informations sont manquantes ou le formulaire n'a pas été correctement complété



Tous les champs obligatoires sont correctement remplis

Sélection de la langue : l'anglais est défini comme langue par défaut. Pour en changer, cliquez ici et sélectionnez la langue de votre choix dans le menu.

Commission Européenne | Formulaires de candidatures Erasmus+

français

Appel à propositions 2018 Session Session 1 KA2 - Coopération en matière d'innovation et d'échange de bonnes pratiques
KA229 - Partenariats pour des échanges scolaires
Identifiant du formulaire KA229-93FCC917 Date limite de candidature (heure de Bruxelles) 21 Mar 2018 12:00:00

Guides

Partage

PDF SOUMETTRE

Guide technique d'utilisation du formulaire de candidature (à lire et accessible tout au long du processus)
Onglet partage pour **partager** la candidature avec vos partenaires

Le bouton « PDF » permet d'exporter la candidature vers un document au format PDF.
Le bouton « Soumettre » ne sera actif qu'une fois toutes les parties de la candidature remplies.

Des informations sur l'appel à projets sélectionné et sur l'action clé pour vérifier que vous êtes bien sur le bon formulaire.

1. CONTEXTE

Optez pour **un titre** explicite et reflétant le thème de votre projet. Préférez un titre court et efficace. Il faut également un titre **en anglais**

La durée de projet est de **12 ou 24 mois**. Seuls les projets incluant des mobilités longues peuvent avoir une durée de **36 mois**

Contexte

Objectif principal du projet

Echange de bonnes pratiques

Titre du projet

Acronyme du projet

Titre du projet en anglais

Date de début du projet (jj-mm-aaaa)

Durée totale du projet

Date de fin du projet (jj-mm-aaaa)

Agence nationale de l'Organisme Candidat

Langue utilisée pour remplir le formulaire

Pour plus de détails sur les Agences nationales Erasmus+, merci de consulter la page suivante : <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Fixez la date du début du projet (1^{er} du mois)

Merci de sélectionner **l'Agence Nationale** du coordinateur du projet : « BE01-AEF-Europe »

Choisissez la **langue utilisée** (EN ou FR) pour compléter votre formulaire de candidature

2. ORGANISMES PARTICIPANTS (I)

Entrez votre **code OID** (code délivré lors de l'enregistrement sur le portail ORS). Cette case passe au vert dès que les détails de l'organisme sont complétés.

Le nom et le pays de votre établissement apparaissent automatiquement.

Organismes participants

Veuillez noter que le code PIC est un identifiant unique par organisme, valable pour toute la durée du programme Erasmus+. Il ne doit être demandé qu'une seule fois par organisme et utilisé dans toutes les candidatures de tous les appels et actions Erasmus+. Les organismes qui ont déjà enregistré un code PIC ne doivent pas en créer un nouveau. Si un organisme doit changer certaines informations liées au PIC, cela peut être fait via le Portail des Participants. (<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>)

Organisme Candidat

Code PIC	Nom légal	Pays
<input type="text"/>		

Organismes Partenaires

N°	Code PIC	Nom légal	Pays
1	<input type="text"/>		

AJOUTER UN PARTENAIRE

Cliquez ici pour ajouter d'autres partenaires si votre projet implique plus de deux établissements (Maximum 5 partenaires).

Cliquez sur cette icône pour faire apparaître la page « Détails de l'organisme ».

2. ORGANISMES PARTICIPANTS (II)

Organismes participants / Organisme Candidat |  Détails |  Profil |  Personnes associées |  Contexte et Expérience

Détails de l'organisme candidat

Nom légal	Nom légal (langue nationale)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Identifiant national (le cas échéant)	Service/Département (le cas échéant)	Acronyme
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresse	Pays	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ville	Boîte postale	Code postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Téléphone	Fax	CEDEX
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Site internet	Adresse électronique	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Pensez à vérifier les différentes informations (elles sont extraites du portail ORS).
Pour modifier ces informations, vous devez vous connecter directement au [portail ORS](#).



Rappel : un seul code OID par établissement scolaire. Les établissements qui possèdent déjà un code OID doivent le conserver et ne pas procéder à un nouvel enregistrement sur le portail ORS. Il est dorénavant obligatoire de fournir le numéro d'entreprise lors de la création ou de la mise à jour d'un code ORS.

2. ORGANISMES PARTICIPANTS (III)

Profil

Type d'organisme

Votre organisme est-il un organisme public ?

Oui

Votre organisme est-il à but non lucratif ?

Oui

Personnes associées

N°	Nom	Rôle
1	▲	Représentant légal
2	▲	Personne de contact

AJOUTER UNE PERSONNE ASSOCIÉE

Possibilité d'ajouter jusqu'à deux autres personnes (de contact)

Représentant légal : Personne désignée pour représenter et engager juridiquement et financièrement l'établissement.

Cliquez sur cette icône pour ajouter les détails des personnes associées.

Personne de contact: personne de référence du projet pour sa gestion journalière au sein de l'établissement sur toute la durée du projet. Cette personne recevra tous les e-mails importants et aura accès au système de gestion du projet (Mobility Tool+). En cas de changement, il faudra impérativement le signaler à l'Agence.

2. ORGANISMES PARTICIPANTS (IV)

- Contexte
 - Organismes participants
 - Description du projet
 - Gestion
 - Activités d'apprentissage, d'ensei
 - Calendrier prévisionnel
 - Coûts spécifiques
 - Suivi
 - Résumé du budget
 - Résumé du projet
 - Annexes
 - Liste de contrôle
- Guides
Partage



Appel à propositions 2018 Session Session 1 KA2 - Coopération en matière d'innovation et d'échange de bonnes pratiques
KA229 - Partenariats pour des échanges scolaires
Identifiant du formulaire KA229-8D3312F1 Date limite de candidature (heure de Bruxelles) 21 Mar 2018 12:00:00

Organismes participants / Organisme Candidat / Personne associée

Astuce : Utilisez cette barre de navigation pour revenir aux sections précédentes.

Personne associée

Civilité	Sexe	Prénom	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Service/Département	Fonction		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Adresse électronique	Téléphone		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="MÊME ADRESSE QUE L'ORGANISME"/>			
Adresse	Pays		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ville	Boîte postale	Code postal	CEDEX
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cliquez ici si l'adresse de la personne associée est identique à celle de l'établissement. Les informations seront remplies automatiquement.

L'adresse électronique saisie doit être valide et consultée régulièrement.
L'agence utilisera cet email pour toutes les correspondances liées au projet.
Afin d'assurer la pérennité des contacts, nous vous recommandons de créer une adresse électronique générique et de transférer les informations liées à ce compte en cas de changements.

2. ORGANISMES PARTICIPANTS (V)

Contexte et Expérience

- Veillez présenter brièvement votre établissement scolaire et fournir les informations suivantes :
- Informations générales (par ex. filières/niveaux d'enseignement, effectifs de l'établissement : personnel et élèves)
 - Pour quelles raisons votre établissement scolaire s'engage-t-il dans ce projet ?
 - Quelles seront les personnes clés responsables de la mise en œuvre du projet au sein de votre établissement scolaire ? Si ces personnes venaient à quitter leur fonction, qui assumerait leur rôle ?
 - Votre établissement scolaire et son personnel ont-ils une expérience ou une expertise spécifique à mettre au service du projet ?

0/3000

L'établissement dispose-t-il d'un label eTwinning pour les établissements scolaires valide ?

Oui ▼

De nombreux labels sont proposés pour valoriser les projets eTwinning réussis et les écoles qui les portent. Assurez vous de bien maitriser le principe du label École eTwinning avant de répondre à cette question. Pour davantage d'informations à ce sujet : <https://www.etwinning.net/fr/pub/highlights/the-etwinning-school-label---.htm>

Avez-vous participé à un projet financé par l'Union européenne dans les trois années précédant cette candidature ?

Oui ▼

Programme de l'Union européenne	Année	Identifiant du projet ou numéro de contrat	Nom du candidat/bénéficiaire
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

AJOUTER UNE SUBVENTION

Exemple :

Programme de l'Union européenne : Erasmus+
Année : 2016
Identifiant ou numéro de contrat : 2016-1-BE01-KA219-000000
Nom du candidat / bénéficiaire : Ecole XXX

2. ORGANISMES PARTICIPANTS (VI)

Astuce : Cliquez ici pour revenir à la section principale « Organismes participants » et renseigner chaque partenaire.

The screenshot shows the Erasmus+ portal interface. On the left is a dark sidebar with a navigation menu. The main content area is white with a blue header. The 'Organismes participants' section is highlighted in the sidebar. The main content area has a blue header with the Erasmus+ logo and navigation icons. Below the header, there is a section titled 'Organismes participants' with a warning icon. A text block provides instructions about the PIC code. Below this is a section titled 'Organisme Candidat' with a table for entering candidate information. The table has columns for 'Code PIC', 'Nom légal', and 'Pays'. There is one row with a warning icon and an empty input field. Below that is a section titled 'Organismes Partenaires' with a table for entering partner information. The table has columns for 'N°', 'Code PIC', 'Nom légal', and 'Pays'. There are two rows, each with a warning icon and an empty input field. A red box highlights the entire 'Organismes Partenaires' table area. Two blue arrows point from a text box at the bottom to the warning icons in the table. At the bottom left of the sidebar, there is a timestamp: 'Enregistré (heure locale) 07 Feb 2018 14:22:11'. At the bottom right of the page, there is a footer with the Erasmus+ logo and the number '14'.

Contexte

Organismes participants

Description du projet

Gestion

Activités d'apprentissage, d'ensei

Calendrier prévisionnel

Coûts spécifiques

Suivi

Résumé du budget

Résumé du projet

Annexes

Liste de contrôle

Guides

Partage

Appel à propositions 2018 Session Session 1 KA2 - Coopération en matière d'innovation et d'échange de bonnes pratiques KA229 - Partenariats pour des échanges scolaires

Identifiant du formulaire KA229-F41DA178 Date limite de candidature (heure de Bruxelles) 21 Mar 2018 12:00:00

Organismes participants

Veillez noter que le code PIC est un identifiant unique par organisme, valable pour toute la durée du programme Erasmus+. Il ne doit être demandé qu'une seule fois par organisme et utilisé dans toutes les candidatures de tous les appels et actions Erasmus+. Les organismes qui ont déjà enregistré un code PIC ne doivent pas en créer un nouveau. Si un organisme doit changer certaines informations liées au PIC, cela peut être fait via le Portail des Participants. (<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>)

Organisme Candidat

Code PIC	Nom légal	Pays
⚠ <input type="text"/>		

Organismes Partenaires

N°	Code PIC	Nom légal	Pays
1	⚠ <input type="text"/>		
2	⚠ <input type="text"/>		

AJOUTER UN PARTENAIRE

Enregistré (heure locale)
07 Feb 2018 14:22:11

14

Erasmus+

Cliquez ici pour encoder les informations requises pour chaque établissement partenaire.

Rappel : chaque établissement partenaire doit s'inscrire sur le portail ORS pour obtenir un code OID

3. DESCRIPTION DU PROJET (I)

Description du projet |  Priorités et thématiques |  Description du projet |  Participants

Priorités et thématiques

Veillez sélectionner la priorité sectorielle ou horizontale la plus pertinente au regard des objectifs de votre projet.

Veillez sélectionner les priorités...

Le cas échéant, veuillez sélectionner jusqu'à deux priorités supplémentaires en lien avec les objectifs de votre projet.

Veillez sélectionner les priorités...

Veillez sélectionner jusqu'à trois thèmes abordés par votre projet.

Sélectionnez maximum 3 thèmes

Veillez sélectionner **une priorité horizontale ou une priorité sectorielle** (enseignement scolaire) pertinente dans le cadre de votre projet.

Voir page 14 de ce document pour la sélection des thèmes.

Vous pouvez sélectionner **deux autres priorités** sectorielles ou horizontales en cohérence avec les objectifs de votre projet.

Pour connaître le détail des priorités, veuillez vous reporter aux pages 110-114 du [guide du Programme](#).

3. DESCRIPTION DU PROJET (II)

Veillez sélectionner jusqu'à trois thèmes abordés par votre projet.

- Compétences clés (incl.mathématiques et alphabétisation) - compétences de base
- Décrochage scolaire/combattre l'échec scolaire
- Handicaps - Besoins spécifiques
- Inclusion - équité
- Surmonter l'inadéquation des compétences (de base/transversales)

Sélectionnez les thèmes...

- Q
- Citoyenneté européenne, sensibilisation et démocratie
- Compétences clés (incl.mathématiques et alphabétisation) - compétences de base**
- Coopération entre établissements d'enseignement et entreprises
- Coopération internationale, relations internationales, coopération au développement
- Créativité et culture
- Décrochage scolaire/combattre l'échec scolaire**
- Développement rural et urbanisation
- Dialogue social
- Dimension et coopération régionales

... (enseignement, parents d'élèves, etc.) et notamment les participants qui interviendront au niveau local.

... aux Activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation si cela a été fait dans la section dédiée du formulaire : [Activités d'apprentissage](#),

Vous pouvez sélectionner **3 thèmes maximum**



Il y a en tout **48 thèmes** qu'il est possible de sélectionner (tous ne sont pas pertinents pour le secteur scolaire !)

3. DESCRIPTION DU PROJET (III)

Description

Veillez décrire les raisons qui vous ont amené à monter ce projet et expliquez pourquoi il devrait être financé.

- Pourquoi ce projet est-il nécessaire ? A quels besoins répond-il ?
- Pourquoi la Commission européenne devrait-elle subventionner ce projet ?
- Pourquoi doit-il être réalisé "au niveau européen" plutôt qu'au niveau national/régional ?

Quels objectifs aimeriez-vous atteindre et quels résultats concrets souhaitez-vous produire ? Comment ces objectifs sont-ils en lien avec les priorités que vous avez sélectionnées ?

Veillez justifier ici le choix des priorités (sectorielles et/horizontales). Vous devez expliquer en quoi les objectifs que vous souhaitez atteindre répondent aux priorités que vous avez choisies. Si le projet répond à une priorité horizontale uniquement, il doit clairement démontrer l'impact sur le secteur scolaire.

Comment les activités planifiées vont-elles permettre l'atteinte des objectifs du projet ?

Veillez décrire les objectifs et les résultats attendus de votre projet. Les résultats doivent être liés aux objectifs et SMART: Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes et Temporellement définis (échéances et délais à respecter).

Il est important d'établir une liste précise car à la fin du projet, les résultats seront évalués et devront être publiés sur la plateforme « Erasmus+ Project Results ».

Les résultats sont par exemple : des études, des rapports, des évènements, un site internet, des ressources pédagogiques ou encore une évolution des compétences, des connaissances, de l'expérience dans un domaine spécifique acquis par les personnes impliquées (élèves, enseignants, équipe éducative, etc.), par les structures partenaires, ou par tout autre acteur pertinent impliqué dans le projet.

Veillez décrire les activités qui vous permettront d'atteindre les résultats attendus et *in fine* les objectifs du projet.

Exemple : Le projet X entre un établissement FWB et un établissement allemand vise une amélioration des compétences linguistiques des élèves ; une des activités planifiées consistera en l'organisation d'une correspondance virtuelle par binôme.

3. DESCRIPTION DU PROJET (III)

Les plateformes eTwinning et Erasmus+

Avez-vous utilisé ou prévoyez-vous d'utiliser les plateformes eTwinning, School Education Gateway ou la plateforme de diffusion des résultats des projets Erasmus+ pour la préparation, la mise en œuvre et le suivi de votre projet ? Le cas échéant, veuillez décrire de quelle manière.

0/3000

Le cas échéant, veuillez expliquer dans quelle mesure votre projet est basé sur un ou des projets eTwinning précédents ou en cours. Veuillez identifier clairement le ou les projets eTwinning concernés en indiquant le titre et le n° de référence du projet. Outre les informations données ici, veuillez à fournir toutes les informations relatives à l'utilisation d'eTwinning dans votre projet dans toutes les autres rubriques pertinentes du formulaire de candidature.

0/5000

Notez bien que les experts vont évaluer votre candidature exclusivement sur la base des informations fournies dans ce formulaire. En ce sens, veuillez à bien décrire le ou les projets eTwinning à partir du ou desquels vous développez votre partenariat. De même, notez bien qu'indépendamment de l'analyse qualitative de votre candidature par les évaluateurs externes, l'Agence nationale est en droit de vérifier les informations données sur votre ou vos projet(s) eTwinning. Dans le cas d'informations erronées, votre candidature pourrait être rejetée.

Décrivez le lien entre votre projet et un ou des projet(s) eTwinning

Décrivez votre expérience relative aux plateformes européennes et la façon dont vous comptez utiliser celles-ci dans le cadre de votre projet. Il est conseillé d'utiliser les plateformes **eTwinning et School Education Gateway**.

Le coordinateur est dans l'obligation de publier un résumé du projet ainsi que ses résultats sur la plateforme **Erasmus+ Project Results** avant le dépôt du rapport final.

3. DESCRIPTION DU PROJET (IV)

Participants

Veillez décrire brièvement les participants à votre projet, notamment :

- Quels sont les publics qui vont prendre part aux activités du projet (ex. élèves, enseignants, personnels de l'établissement, parents d'élèves, etc.) ? Pensez également à présenter les participants locaux (qui participeront aux activités mais ne se déplaceront pas dans le cadre des voyages prévus dans le projet).
- De quelle manière ces groupes vont-ils participer ?
- Le cas échéant, veuillez préciser la classe d'âge des élèves impliqués dans le projet.

Veillez noter que les informations relatives à la sélection des participants aux activités transnationales d'apprentissage, d'enseignement et de formation n'ont pas besoin d'être reprises ici dans la mesure où elles sont décrites dans la partie du formulaire consacrée aux : **Activités d'apprentissage, d'enseignement, de formation**

0/3000

Participants ayant moins d'opportunités : votre projet intègre-t-il des participants confrontés à des situations qui rendraient leur implication plus difficile ?

Combien de participants rentrent dans cette catégorie ?

Oui ▼

À quels types de situations ces participants sont-ils confrontés ?

Veillez sélectionner les situations... ▼

Comment allez-vous soutenir ces participants de manière à ce qu'ils s'engagent pleinement dans les activités prévues ?

0/3000

Pour les **personnes ayant des besoins spécifiques**, vous devez décrire les dispositions qui nécessiteront un soutien financier supplémentaire, par exemple, pour participer aux mobilités (accompagnateur supplémentaire, équipement spécifique etc.). Veillez à indiquer le nombre de participants avec des besoins spécifiques. Assurez-vous de bien argumenter cette rubrique si vous sollicitez des fonds sur la ligne budgétaire "besoins spécifiques".

Les **personnes ayant moins d'opportunité** ne peuvent pas bénéficier d'un soutien financier supplémentaire pour leur participation au projet mais font l'objet d'une attention particulière.

Merci de vous reporter à la définition des termes « personnes ayant des **besoins spécifiques** » et « **personnes défavorisées** » p. 11 et p. 362 du guide du Programme.

4. GESTION ET MISE EN ŒUVRE (I)

Gestion | Fonds pour la gestion de projet et la mise en œuvre | ⚠ Gestion du projet

Gestion

Fonds pour la gestion de projet et la mise en œuvre

Les financements pour la "Mise en œuvre et gestion du projet " sont attribués à tous les projets de partenariats stratégiques en fonction du nombre d'organismes participants et de la durée du projet. Ces financements ont pour objet de couvrir les dépenses diverses occasionnées par le projet, telles que la planification, la communication, les réunions de gestion de projet entre partenaires, la coopération virtuelle, les activités du projet au niveau local, la documentation, la promotion, la dissémination et toute activité non couverte par les autres postes budgétaires. Veuillez noter que tous les montants sont libellés en euros.

Coordinateur	Subvention par organisme et par mois	Nombre d'organismes	Subvention
Partenaire			
ccm2.OrganisationRoleCCM2Id.310454:	500.00 EUR	1	12,000.00 EUR
ccm2.OrganisationRoleCCM2Id.310454:	250.00 EUR	2	12,000.00 EUR
Total		3	24,000.00 EUR

Cette rubrique se complète automatiquement suite à l'encodage des informations dans la section « Contexte » et « Organismes participants ».

Rappel :

- Le poste « Gestion et mise en œuvre du projet » est attribué automatiquement en fonction de la durée du projet choisie (d'où l'intérêt de choisir une date de début au 1^{er} du mois).
- Les autres postes budgétaires sont à demander en fonction des objectifs et des activités à entreprendre

4. GESTION ET MISE EN OEUVRE (II)

Qui fait quoi?

Points de vigilance :

- La répartition des tâches doit être **claire, argumentée et équilibrée** entre les partenaires.
- La répartition doit favoriser une **implication active de l'ensemble des partenaires**.
- Certaines activités peuvent être mises en œuvre par un seul établissement, d'autres par plusieurs : ce point est à préciser dans cette section.

Veillez décrire comment vous allez mettre en œuvre une communication efficace:

- entre les partenaires du projet: organisation du partenariat (rôle spécifique du coordinateur, personnes référentes), fréquence et type de rencontre (présentiel/virtuel), moyens de communication (etwinning, plateforme collaborative, skype, mails), langue de travail...
- au sein de chaque établissement scolaire (équipe projet, équipe pédagogique...)
- et vers d'autres acteurs pertinents de l'environnement local ou national (tels que les parents d'élèves, les collectivités territoriales, les agences nationales, etc...).

Mise en œuvre et gestion du projet

Veillez décrire les tâches et les responsabilités de chaque établissement scolaire partenaire. Expliquez comment vous assurerez une bonne gestion du projet et communication entre les partenaires durant sa mise en œuvre.

Veillez vous assurer d'avoir inclus toutes les réunions de suivi de projet, événements et activités dans la section : Calendrier prévisionnel



Voir page 25 de cette notice.

Comment avez-vous choisi les partenaires de votre projet ? Des établissements scolaires n'ayant jamais participé à des projets de partenariats stratégiques sont-ils impliqués ? Si oui, merci d'expliquer comment les autres partenaires les accompagneront durant le projet.

Veillez décrire également les éventuelles expériences de collaborations passées et/ou les réunions-échanges préparatoires à la constitution de ce dossier de candidature.

Veillez à mettre en avant la solidité et la complémentarité du partenariat : en quoi chaque partenaire est-il décisif pour la bonne marche du projet en termes d'expériences, de compétences et d'expertises ?

5. ACTIVITES D'APPRENTISSAGE, ENSEIGNEMENT ET FORMATION (I)

Liste des activités

Prévoyez-vous d'inclure des activités d'apprentissage, d'enseignement ou de formation dans votre projet ?

Oui

Veillez décrire la manière dont les activités d'apprentissage, d'enseignement ou de formation planifiées vont être mises en œuvre concrètement. Comment allez-vous sélectionner, préparer, accompagner les participants et assurer leur sécurité ?

Dans le cas où vous planifiez d'inclure des activités d'apprentissage, d'enseignement ou de formation veuillez les décrire ici

Identifiant	Organisme leader	Type d'activité	Secteur	Nb de participants	Subvention
C1			0.00 EUR

AJOUTER

Cliquez ici pour ajouter une autre activité.

Cliquez ici pour remplir les détails de vos activités d'apprentissage, d'enseignement ou de formation. Une autre fenêtre s'ouvrira automatiquement (voir p. 21).

Les périodes de mobilité doivent s'inscrire dans une logique de projet et contribuer directement aux objectifs. Les objectifs et les résultats attendus doivent être clairement définis et évaluable.

Attention, ces mobilités ne peuvent pas être le seul objectif du projet et en aucun cas sa finalité.

Les activités de formation, d'enseignement ou d'apprentissage proposées doivent :

- avoir un volume approprié (nombre de mobilités prévues) ;
- apporter une plus-value ;
- avoir un impact direct sur les résultats du projet.

Par exemple :

- la sélection et préparation des participants (critères, procédures),
- les dispositions pratiques d'organisation de la mobilité : voyage, hébergement, assurance pour les participants, etc.,
- le soutien linguistique (demande de financement possible uniquement pour les mobilités longues),
- les mesures de suivi et de soutien aux participants (particulièrement pertinent pour les missions d'enseignement ou de formation pour le personnel de longue durée),
- les procédures d'évaluation de la période de mobilité, des acquis d'apprentissage,
- etc.

Attention: il est important de montrer que vous avez prévu tous les aspects liés à la sécurité des participants. Voir p. 12 du Guide du programme.

5. ACTIVITES D'APPRENTISSAGE, ENSEIGNEMENT ET FORMATION (II)

Détails de l'activité (C1)

Secteur
Scolaire

Type d'activité

Titre de l'activité

Organisme leader

Organismes participants

Période de début

Durée (jours)

Pays d'accueil

Description de l'activité :

- Décrivez le contenu, la méthodologie et les résultats attendus.
- Comment ces activités seront-elles liées ou intégrées au programme scolaire des établissements impliqués ?

Comment la participation à cette activité va-t-elle bénéficier aux participants impliqués ?

L'activité prévoit-elle de combiner la mobilité physique avec des échanges virtuels via la plateforme eTwinning ?

Sélectionnez le type de mobilité.
Voir p. 327-330 du guide du Programme.

Etablissement qui accueille les participants
(organisme responsable de l'activité)

Sélectionnez dans le menu déroulant quel(s) partenaire(s) s'engage(nt) à faire cette mobilité. Ne sélectionnez que les établissements qui prévoient d'envoyer des participants en mobilité (ne pas faire figurer le partenaire d'accueil).

Sélectionnez le lieu d'accueil de la mobilité.

Rappel :

- Mobilités courtes (3 jours d'activités au minimum sur place, hors voyage)
- Mobilités longues (2 mois minimum sur place)

Veillez décrire comment l'activité va bénéficier aux participants notamment en termes de **résultats d'apprentissage** attendus et les mesures prises pour la **reconnaissance** de ces acquis au retour des participants dans l'établissement d'envoi.



Rappel : Pour être éligible, l'activité doit se dérouler dans les pays des établissements participant au projet ou au siège d'une institution de l'Union européenne : Bruxelles, Francfort, Luxembourg, Strasbourg, et La Haye.

5. ACTIVITES D'APPRENTISSAGE, ENSEIGNEMENT ET FORMATION (III)

Flux

Identifiant	Organisme / Pays	Tranche kilométrique	...	Nb de participants	Subvention
1				0	0.00 EUR



AJOUTER

Budget des activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation

Postes budgétaires

Subvention

No records found

Subvention totale

0.00 EUR

Cette section se remplit automatiquement au fur et à mesure de l'encodage des différents flux.

Cliquez ici pour entrer le détail de chaque groupe de participants (par organisme) pour chaque activité. Voir p. 23 de ce formulaire.

5. ACTIVITES D'APPRENTISSAGE, ENSEIGNEMENT ET FORMATION (IV)

Sélectionnez l'organisation d'envoi.

Remplacé par "Group of participants"

Nombre total de participants hors accompagnateurs : adultes, élèves et participants avec besoins spécifiques. Il ne faut pas inclure les participants de l'établissement d'accueil.

Précisez le nombre total d'accompagnateurs : personnels de l'établissement scolaire qui accompagnent un groupe d'élèves / personnes pour accompagner les participants à besoins spécifiques.

Activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation / Détails de l'activité / Détails du flux | ▲ Flux 1 | ▲ Budget du flux

Flux 1, Activité (C1 -)

Organisation / Pays Pays d'accueil

Nb de participants Nb d'accompagnateurs (y compris les enseignants accompagnant les élèves) Nombre total de participants et accompagnateurs

▲ Le nombre de participants doit être supérieur à 0

Budget du flux

Voir page suivante

Voyage

Tranche kilométrique Nb de participants Subvention par participant EUR Budget total pour les frais de voyage EUR

Coûts exceptionnels pour les frais de voyage élevés

Demander des coûts exceptionnels pour les frais de voyage élevés

Voir p. 27

5. ACTIVITES D'APPRENTISSAGE, ENSEIGNEMENT ET FORMATION (V)

Nombre total de participants hors accompagnateurs : adultes, élèves et participants avec besoins spécifiques. Il ne faut pas inclure les participants de l'établissement d'accueil.

Groupe de participants - Budget

Soutien individuel

= Frais de séjour dans le pays d'accueil

Veillez noter qu'un soutien individuel supplémentaire pouvant aller jusqu'à deux jours de voyage peut être demandé si les participants sont tenus de voyager un jour avant et/ou après l'activité.

⚠ Le champ "Type d'activité" doit être renseigné avant le calcul du budget

Nb de participants ⓘ	Durée par participant (jours) ⓘ	Subvention par participant	Total (pour les participants)
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/> EUR	<input type="text"/> EUR

Nb d'accompagnateurs ⓘ	Durée par accompagnateur (jours)	Subvention par accompagnateur	Total (pour les accompagnateurs)
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/> EUR	<input type="text"/> EUR

Total Soutien individuel

 EUR

Voyage

Cliquez ici pour accéder au calculateur de distance de la Commission européenne.

La demande de subvention concerne l'établissement scolaire qui se déplace chez un des partenaires (déplacement de 10 km minimum).

Tranche kilométrique 📊	Nb de personnes ⓘ	Subvention par participant	Budget total pour les frais de voyage
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/> EUR	<input type="text"/> EUR

Précisez le nombre total d'accompagnateurs : personnels de l'établissement scolaire qui accompagnent un groupe d'élèves / personnes pour accompagner les participants à besoins spécifiques.

Coûts exceptionnels pour les frais de voyage élevés

Demander des coûts exceptionnels pour les frais de voyage élevés

Nb de participants 

0

 Le nombre de participants doit être supérieur ou égal à zéro et inférieur ou égal au nombre total de participants et d'accompagnateurs du flux

Description et justification

Subvention (EUR) 

0

 La subvention doit être supérieure à zéro

Si les forfaits proposés pour les frais de voyage restent insuffisants (par exemple en raison de l'éloignement géographique, des moyens de transport moins polluants et moins émetteurs de carbone et qu'ils couvrent moins de 70 % du coût réel), le programme prévoit un dispositif spécifique, à savoir une prise en charge de 80 % du coût réel du voyage.

Pour justifier cette demande, veuillez brièvement décrire l'itinéraire prévu en expliquant pourquoi des frais exceptionnellement élevés sont attendus. En cours de projet, des coûts exceptionnels pour frais de voyage élevés peuvent être remplacés par une contribution unitaire classique, si les coûts rencontrés sont inférieurs à ceux estimés au départ.

Veillez noter que vous ne pouvez pas combiner une demande de financement des frais de voyage standard et de coûts exceptionnels pour frais de voyage élevés pour la même personne. Chaque participant ou accompagnateur ne peut recevoir qu'un seul type de financement pour les frais de voyage.



N'oubliez pas de justifier !

Il est encore possible de demander des coûts exceptionnels pour voyage élevés en cours de projet (via des transferts)

6. CALENDRIER PREVISIONNEL

Les différentes activités d'apprentissage, d'enseignement ou de formation encodées dans la section précédente sont automatiquement reproduites ici.

Calendrier prévisionnel

Veillez lister les activités du projet (réunions, événements, etc.) et indiquer approximativement la période à laquelle elles débiteront. Veuillez noter que les activités d'apprentissage, d'enseignement ou de formation apparaîtront automatiquement dans ce tableau une fois créées dans la section dédiée : **Activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation**

Identifiant	Type d'activité	Période de début	Description	
C1	▲	09-2018	Activité d'apprentissage 1	☰
P1	▲			☰
P2	▲			☰

AJOUTER

Cliquez ici pour ajouter d'autres types d'activités (réunions, événements, etc.). Il s'agit de toutes les activités à réaliser en dehors des activités d'apprentissage et de formation (au niveau local dans les établissements scolaires ou au niveau international).

Cliquez ici pour ajouter les détails de cette activité. La fenêtre ci-dessous s'ouvrira.

Calendrier prévisionnel / Autres activités | ▲ Autres activités

Autres activités (P2)

Période de début

Description

7. COÛTS SPECIFIQUES

Rappel : Participant dont l'état de santé est tel que sa participation au projet ou à l'activité de mobilité serait impossible sans un soutien financier supplémentaire.

Veillez fournir une description détaillée des frais et préciser le montant nécessaire (frais réels) pour un soutien financier supplémentaire lié aux « besoins spécifiques ». Les factures correspondantes seront demandées à l'issue du projet.

Coûts spécifiques

Soutien des Besoins Spécifiques

Identifiant	Organisme	Pays de l'organisme	Nb de participants avec des besoins spécifiques	Description et justification	Subvention (EUR)
1	<input type="text" value=""/>		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
					0.00 EUR

Ajouter

Cliquez sur cet icône pour supprimer la ligne concernée.

Coûts exceptionnels

Identifiant	Organisme	Pays de l'organisme	Description et justification	Subvention (EUR)
Aucun résultat trouvé.				
				0.00 EUR

Ajouter

Contribution aux coûts réels afférents à des opérations de sous-traitance ou à l'achat de biens et services (prestation ne pouvant être réalisée par aucun des partenaires du projet). Attention, il ne peut s'agir de matériel de bureau ou d'équipements habituellement utilisés par les établissements.

Vous devez faire une description détaillée et préciser le montant (75%) du coût exceptionnel souhaité. Par exemple, si 750 € sont demandés, une facture de 1 000 € devra être présentée à l'issue du projet.

 Maximum 50 000 € par projet.

8. SUIVI (I)

Suivi du projet

Une fois que les activités de projet seront terminées, comment allez-vous évaluer si les objectifs du projet ont été atteints ?

Comment la participation à ce projet contribuera-t-elle au développement des établissements scolaires impliqués ? Envisagez-vous de continuer à utiliser les résultats du projet ou de poursuivre la mise en œuvre de certaines activités après la fin du projet ?

Comment l'atteinte des objectifs du projet sera-t-elle évaluée (quantitativement et qualitativement) ? Quels critères seront mis en place pour évaluer la qualité des activités et des résultats du projet ? Quelles activités et indicateurs de réalisation (quantitatifs et qualitatifs) allez-vous mettre en place afin d'évaluer si et dans quelle mesure le projet atteint ses objectifs et ses résultats ?

La définition d'indicateurs en rapport avec les différentes activités du projet doit être envisagée au début du projet.

Dernière question de cette rubrique page suivante

Veillez présenter les actions et les moyens que vous allez mettre en place pour pérenniser votre projet. Par pérennisation, on entend la capacité d'un projet à maintenir son existence et à préserver son fonctionnement au-delà du financement européen.

Les résultats du projet doivent être utilisés et exploités à long terme. Veillez préciser:

- les activités et les ressources nécessaires que vous avez prévu de mettre en œuvre pour assurer la pérennisation de votre projet;
- les résultats qui pourront être maintenus après le financement européen.

Vous pouvez notamment spécifier la manière dont vous allez continuer la collaboration avec vos partenaires à l'issue du financement européen.

Exemple :

- *par l'intermédiaire des réunions virtuelles, de la plateforme eTwinning....*
- *via un nouveau partenariat européen. Les objectifs devront néanmoins être différents.*

8. SUIVI (II)

Veillez décrire votre plan de diffusion et exploitation des résultats du projet.

- Comment ferez-vous connaître les résultats de votre projet au sein de votre partenariat, dans les communautés locales et au public de manière plus large ? Quels sont les principaux groupes cibles avec qui vous souhaitez partager les résultats de votre projet ?
- D'autres groupes ou organisations vont-ils bénéficier des résultats de votre projet ? Veuillez expliquer comment.

Plan de diffusion:

Pensez à distinguer la diffusion en **interne** (groupes d'élèves, niveau de classes, équipe pédagogique, ...) et en **externe** (réseaux professionnels, d'établissements scolaires voisins, de parents d'élèves, entreprises locales et régionales...)

Vous devez :

- décrire les **publics** à cibler ;
- préciser les types **d'organismes** susceptibles d'être sensibilisés et éventuellement susceptibles de réutiliser les résultats du projet ;
- proposer des actions de diffusion et de communication adaptées à la dimension de votre projet et à l'importance des résultats attendus.

Vous présenterez les **moyens** (canaux) que vous allez employer pour partager les résultats de votre projet.

Exemples : expositions dans votre/vos établissement(s) ou espaces publics, création d'un journal/blog/eTwinning/presse locale/ régionale, diffusion des informations lors de réunions de parents d'élèves et/ou de journées portes ouvertes.....

Astuce : Utilisez vos **réseaux habituels** pour valoriser les résultats, les productions du projet.

9. RESUME DU BUDGET

La section « **Résumé du budget** » se remplit automatiquement suite à la complétion des sections précédentes.

La subvention totale pour la **mise en œuvre du projet** s'affiche automatiquement lorsque vous complétez les codes OID des différents établissements scolaires.

Budget global

Postes budgétaires ↕	Subvention ↕
Mise en œuvre et gestion du projet	24,000.00 EUR
Subvention totale	24,000.00 EUR

Budget par organisme

Organisme ↕	Pays de l'organisme ↕	Subvention ↕
Aucun résultat trouvé		

 Subvention maximale accordée : montant variable calculé en respectant la limite de 16 500 € par établissement et par an.

Exemple :

4 établissements scolaires pour un projet de 24 mois = 16 500 €/an soit 1 375 €/mois

Le budget maximum pour cet exemple sera égal à : $4 \times 24 \times 1375 \text{ €} = 132\,000 \text{ €}$

Le montant de 16 500 € est une base de calcul pour l'ensemble du partenariat et non un montant à ne pas dépasser par établissement et par an. Si l'on reprend notre exemple, un projet d'échanges pourra, si cela est nécessaire, dépenser 70% de son budget la première année et 30% la seconde. scolaires réunissant 4 partenaires sur 24 mois disposera d'un budget total de 132 000 € à répartir selon les besoins de chaque partenaire. Cela signifie aussi qu'il

Les soutiens pour les « besoins spécifiques », et les « coûts exceptionnels pour frais de voyage élevés » ne sont pas inclus dans ce plafond.

10. RESUME DU PROJET

Résumé du projet | ▲ Résumé

Résumé

Merci de fournir un bref résumé de votre projet. Veuillez noter que cette section (ou une partie) pourra être utilisée par la Commission européenne, l'Agence exécutive ou les agences nationales pour leurs publications. Cette partie viendra enrichir la plateforme de diffusion des résultats des projets Erasmus+.

Soyez clair et concis et mentionnez au moins les éléments suivants : contexte du projet, objectifs de votre projet, nombre et profil des participants, description des activités, méthodologie employée pour mener à bien le projet, courte description des résultats et des impacts attendus et enfin potentiels bénéfiques à long terme. Ce résumé sera accessible au public si votre projet est subventionné.

En vue de futures publications sur la plateforme des résultats des projets Erasmus+, sachez qu'un résumé des résultats de votre projet accessible au public vous sera demandé lors du (des) rapport(s). Le paiement du solde de la subvention sera conditionné à la disponibilité de ce résumé.

|

Merci de fournir une traduction en anglais. Ce résumé sera accessible au public si votre projet est subventionné.

Conseil : Rédigez le résumé après avoir complété l'intégralité de la candidature.

Si votre candidature est rédigée en français, merci de fournir une traduction anglaise du résumé de votre projet. Si vous avez rédigé votre candidature en anglais, merci de copier / coller votre résumé dans cette section.

11. ANNEXES

- Déclaration sur l'honneur
- Calendrier prévisionnel des activités (si le calendrier prévu dans le formulaire n'est pas suffisamment clair)
- Autres documents pertinents

1. Télécharger et imprimer le document « **Déclaration sur l'honneur** » ;
2. Le compléter et le faire signer par le représentant légal ;
3. Scanner ce document puis le joindre en cliquant sur « Joindre la déclaration sur l'honneur ».

Annexes

Le nombre maximum de pièces jointes est de 10 et la taille maximum est de 10240 kB.

Vous devez télécharger la déclaration sur l'honneur, l'imprimer, la faire signer par le représentant légal et la joindre.

Nom du Fichier	Taille du Fichier (kB)
⚠ La déclaration sur l'honneur est demandée	
TELECHARGER LA DÉCLARATION SUR L'HONNEUR	

JOINDRE UNE DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Vous devez joindre tout autre document lié au projet ?

Nom du Fichier	Taille du Fichier (kB)
Taille maximum (kB)	0
AJOUTER UN FICHER	

L'ajout d'annexes est soumis à certaines contraintes :

- Nombre maximum de documents : 10
- Taille maximum de tous les documents cumulés : 100 MO.

Merci de limiter le nombre et le volume des annexes. Ces annexes viennent en complément du formulaire de candidature, qui doit contenir l'essentiel du projet.

Soumettre sa candidature

Liste de contrôle

Vérifiez que tous les éléments de la **liste de contrôle** sont bien remplis et cochez les cases.

Avant de soumettre votre demande de subvention auprès de l'Agence Nationale, veuillez vous assurer que:

- La candidature remplit les critères d'éligibilité décrits dans le Guide du Programme.
- Tous les champs obligatoires de ce formulaire de candidature ont été remplis.
- Vous avez choisi la bonne Agence nationale du pays dans lequel votre organisme est basé. L'agence actuellement sélectionnée est:

Veuillez également noter que :

- La candidature doit être soumise uniquement par l'établissement coordonnateur auprès de son Agence nationale. Les établissements partenaires doivent être listés dans le formulaire et ne doivent pas soumettre la même candidature auprès de leur propre Agence nationale. Si des candidatures similaires ou identiques sont déposées auprès de différentes Agences nationales, l'ensemble de ces candidatures pourra être rejeté.
- Seuls les établissements scolaires sont autorisés à prendre part à un partenariat pour des échanges scolaires. Suivant le pays de rattachement, une définition spécifique des établissements éligibles peut s'appliquer. La définition ou la liste des établissements éligibles est publiée sur le site Internet de chaque Agence Nationale. Avant de soumettre votre candidature, assurez vous de l'éligibilité de l'ensemble des établissements partenaires dans leur pays respectif.
- Les documents justifiant du statut légal de l'établissement candidat et des partenaires doivent être annexés sur le portail des participants (pour plus d'information, veuillez vous référer à la partie C du guide du programme - "Informations pour les candidats").

Informations sur la protection des données

N'oubliez pas de cocher la case « Je suis d'accord avec la déclaration de confidentialité spécifique sur la protection des données ».

Protection des données personnelles

Le formulaire de candidature sera traité électroniquement. Toutes les données personnelles (telles que noms, adresses, CV, etc.) seront traitées conformément au Règlement (CE) N° 45/2001 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données. Toute donnée personnelle demandée sera uniquement utilisée dans le but visé, à savoir le traitement de votre candidature conformément aux dispositions de l'appel à propositions, la gestion des aspects administratifs et financiers du projet, si celui-ci est éligible et la diffusion des résultats au moyen d'outils informatiques appropriés. Sur ce dernier point, concernant les détails des personnes de contact du projet, un consentement spécifique sera requis.

Pour la description complète des données personnelles collectées, l'objectif de la collecte et la description du traitement, veuillez vous reporter à la Déclaration de confidentialité spécifique (voir lien ci-dessous) associée à ce formulaire. http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/eplink-eforms-privacy_en.htm

- Je suis d'accord avec la déclaration de confidentialité spécifique sur la protection des données

PDF

SOUMETTRE

Veillez à respecter tous les critères d'éligibilité avant de soumettre votre formulaire.

Assurez-vous que toutes les sections de votre formulaire de candidature sont valides et cliquez sur soumettre. Ce bouton n'est actif que si toutes les sections de la candidature sont complétées, que les documents requis sont joints, et que la liste de contrôle a été confirmée.



Après avoir soumis sa candidature

Une fois votre candidature soumise, cette fenêtre « Confirmation de soumission » apparaîtra sur votre écran.

Confirmation de soumission

Soumis:	Oui
Numéro identifiant de la soumission:	1461928
Date de soumission (Heure de Bruxelles, Belgique):	2018-02-12 15:02:40

OK

Vous pouvez retrouver votre candidature dans l'onglet « Mes candidatures » sur la page [Formulaire de candidatures Erasmus+](#).

The screenshot shows the Erasmus+ application portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Commission Européenne logo and the text 'Formulaire de candidatures Erasmus+'. Below this, there is a menu with tabs: 'Candidatures ouvertes', 'Mes candidatures' (highlighted with a red box), 'Toutes les candidatures', and 'Traductions'. A search bar labeled 'Critères de recherche' is visible. Below the menu, there is a table of candidate entries. The first entry is highlighted with a red box and contains the following information:

2018 KA229 R1	SOU MIS	Statut de complétion : COMPLET	Dernière mise à jour : 12-02-2018 15:02:24 (heure de Bruxelles)
	Partenariats pour des échanges scolaires		
	Subvention totale: 51560 EUR		
	Identification du formulaire: KA229-EF0E47A9		
	Dernière soumission: 12-02-2018 15:02:40 (heure de Bruxelles)		

In the top right corner of the candidate entry row, there is a small menu icon (three horizontal lines) highlighted with a red box. An arrow points from this icon to a detailed view of the menu options.

Astuce : Cliquez ici pour éditer, partager ou supprimer votre candidature. Vous pouvez ainsi retravailler votre candidature et la soumettre à nouveau. La date limite de soumission est fixée au **24 mars 2020 à 12h00 (heure de Bruxelles)**.

Éditer
Partager
Supprimer

LA DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES EST FIXE AU JEUDI 24 MARS 2020 (12H00 / HEURE DE BRUXELLES)

Si vous avez essayé de déposer votre candidature avant la date limite de soumission mais vous n'avez pas pu le faire pour **des raisons techniques**, votre candidature pourra être considérée si:

- La date et l'heure de votre dernière tentative de soumission, telles que mentionnées dans la section « Résumé de la soumission de votre formulaire de candidature », sont antérieures à la limite de dépôt de candidature.
- Vous en avez informé votre agence nationale dans un délai de 2 heures après la date limite de candidature (heure de Bruxelles). Passé ce délai, votre candidature n'est plus recevable.
- Vous avez envoyé par courrier électronique, à votre agence nationale, dans un délai de 2 heures après la date limite de candidature (heure de Bruxelles), votre formulaire de candidature complet (au format pdf) et inchangé depuis votre dernière tentative de soumission en ligne.