

Erasmus+ 2021-2027

en Fédération Wallonie-Bruxelles

Projets en soutien à la coopération - Appel 2021

Partenariats simplifiés - AC210
Aide à la candidature



Contenu de la présentation :

- Qu'est-ce qu'un partenariat simplifié?
- Comment sera évaluée ma candidature?
- Créer le budget de votre projet
- Concevoir votre projet
- Le formulaire de candidature
- Informations complémentaires (recherche de partenaires et plateformes européennes)

Projet en soutien à la coopération

Partenariats de coopération (AC220)

Date limite de candidature:
- 20 Mai 2021 à Midi

Partenariats simplifiés (AC210)

Deux dates limites au choix:
- 20 mai 2021 à Midi
- 3 novembre 2021 à Midi

Dans quel secteur déposer une candidature?

Le secteur de dépôt de la candidature dépend du public cible final du projet. A qui s'adressent les résultats du projet? 4 secteurs gérés au niveau de l'AEF-Europe: scolaire, enseignement et formation professionnels, Supérieur et Education des Adultes.

Attention: le même consortium de partenaires ne peut soumettre qu'une seule demande par date limite et à une seule Agence (Agence nationale et Agence exécutive).

Budget prévisionnel estimatif – appel 2021

(pour les porteurs de projets en FWB via l'AEF-Europe)

Secteur de dépôt	Partenariats de coopération (AC220) – p.189 guide en FR	Partenariats simplifiés (AC210) – p.208 guide en FR	
		1er round 20 Mai 2021	2ième round 3 Novembre 2021
Enseignement scolaire	1.551.683 €	254.251 €	63.562 €
Formation professionnelle	2.092.698 €	250.161 €	62.540 €
Enseignement supérieur	1.625.619 €	NA	NA
Education des Adultes	859.448 €	254.302 €	63.575 €

4 à 8 projets sélectionnables par secteur en AC210

Quelles différences entre les partenariats de coopération et les partenariats simplifiés?

	Partenariats de coopération (AC220)	Partenariats simplifiés (AC210)
Secteurs de dépôt de la candidature	Scolaire, Adultes, EFP, Enseignement supérieur	Scolaire, Adultes, EFP
Nombre d'organismes	Minimum 3 organismes issus de 3 "pays programme" différents	Minimum 2 organismes issus de 2 "pays programme" différents
Participation d'organismes issus de "pays partenaires"	OUI si l'organisme domicilié dans un pays "partenaire" apporte une valeur ajoutée au projet	NON
Durée du projet	12 à 36 mois (maximum)	6 à 24 mois (maximum)
Financement	Montant variable entre 100.000 EUR et 400.000 EUR en fonction des coûts unitaires Option: ligne de financement spécifique pour les projets qui développent des « résultats »	Forfait de 30.000 EUR ou de 60.000 EUR

Partenariats simplifiés : à qui s'adressent-ils ?

- à toute structure, publique ou privée, active dans les champs de l'éducation, de la formation de la jeunesse et du sport.
- à des acteurs divers et visant si possible une transdisciplinarité.
- à des partenaires souhaitent poursuivre un objectif ou projet commun (peut impliquer des mobilités) mais les mobilités ne sont pas l'objectif premier.

3 secteurs éducatifs concernés:

- enseignement scolaire,
- enseignement et formation professionnels
- éducation des adultes



Priorité aux structures locales et aux novices dans la coopération européenne

Qui peut participer?

✓ Ce sont les **organisations** (existence légale) qui déposent les candidatures pour les projet et non les participants individuels

✓ Pays éligibles:

Les *33 pays « Programmes »* peuvent participer pleinement à Erasmus+

- les 27 États membres de l'Union européenne et les pays et territoires d'outre-mer
- les pays tiers associés au programme:
 - les pays de l'AELE/EEE: l'Islande, le Liechtenstein et la Norvège
 - les pays candidats à l'adhésion à l'UE: Turquie, Macédoine du Nord et la Serbie

Pour les partenariats simplifiés, les pays du reste du monde ne sont pas éligibles.

Pourquoi des partenariats à petite échelle?

- Elargir l'accès au programme à de plus petites structures ayant une capacité organisationnelle réduite.
- Rendre le programme plus inclusif et élargir son accès à des citoyens plus difficilement atteignables.
- Ouvrir le programme à de nouveaux organismes → idéal pour une première expérience.
- Amener la dimension européenne au sein de structures locales et soutenir une citoyenneté européenne active.
- Proposer un format avec des démarches administratives simplifiées, des budgets plus petits, des durées de projet plus courtes par rapport aux partenariats de coopération.
- Proposer un format plus flexible – possibilité de mélanger des activités nationales et transnationales.
- Partenariat à petite échelle accessible aux secteurs scolaire, de l'enseignement et la formation professionnelle et de l'éducation des adultes.

Priorités

Ces projets doivent contribuer à la réalisation des priorités stratégiques européennes et doivent **répondre à au moins une priorité horizontale et/ou au moins une priorité sectorielle**

Priorités horizontales à intégrer dans les projets de partenariats simplifiés:

- Développement durable
- Inclusion et diversité
- Dimension numérique (dont coopération virtuelle et l'expérimentation de possibilités d'apprentissage virtuel et hybride)

⇒ Voir Guide du Programme pour le détail des priorités horizontales et sectorielles (p.181 du guide en FR)

Quelles sont les principales évolutions entre l'ancienne et la nouvelle programmation ?

➤ « **ONGs européennes** »: les candidatures doivent être déposées auprès de l'EACEA (voir définition dans le guide du Programme en français – Glossaire p.344)

➤ **Partenariats simplifiés**

- réduction du montant des subventions accordées aux organisations
- raccourcissement de la durée
- simplification des exigences administratives
- Cette action soutiendra les formats flexibles, mélangeant des activités à caractère transnational et national bien qu'ayant une dimension européenne, permettant aux organisations de disposer de davantage de moyens pour atteindre les personnes ayant moins d'opportunités.

➤ **Lieu des activités:**

- dans les pays des organismes participant au projet
- sièges des institutions UE

Comment sera évaluée ma candidature?

Votre parcours professionnel commence ici

Erasmus+ enrichit les vies, ouvre les esprits
www.erasmusplus-fr.be



Evaluation des candidatures

Les projets sont évalués par deux experts indépendants sur base de 4 critères:

Critères d'attribution	Points
Pertinence	30
Qualité de la conception et mise en œuvre	30
Qualité du consortium et modalités de coopération	20
Impact	20
TOTAL	100



Seuil de qualité:

Le total doit être $>$ ou $=$ à 60/100

Chaque critère doit recevoir plus que la moitié des points

Consulter la grille d'évaluation détaillée

Créer le budget de votre projet: les règles financières



Règles de financement

- Pour les partenariats simplifiés, la subvention totale est fixe: soit de **30.000 euros** soit de **60.000 euros**.
- Système de financement en coût forfaitaire: pas de lignes budgétaires imposées.
- La subvention demandée doit respecter les principes applicables aux subventions européennes détaillés dans le Guide du programme (p. 330-331 du guide en FR).
- Il est important de bien se les approprier car leur non-respect pourrait rendre votre projet inéligible ou, en cas de découverte en cours de projet, rendre les sommes dépensées inéligible (vous perdriez alors tout ou partie du financement attendu).

Règles générales

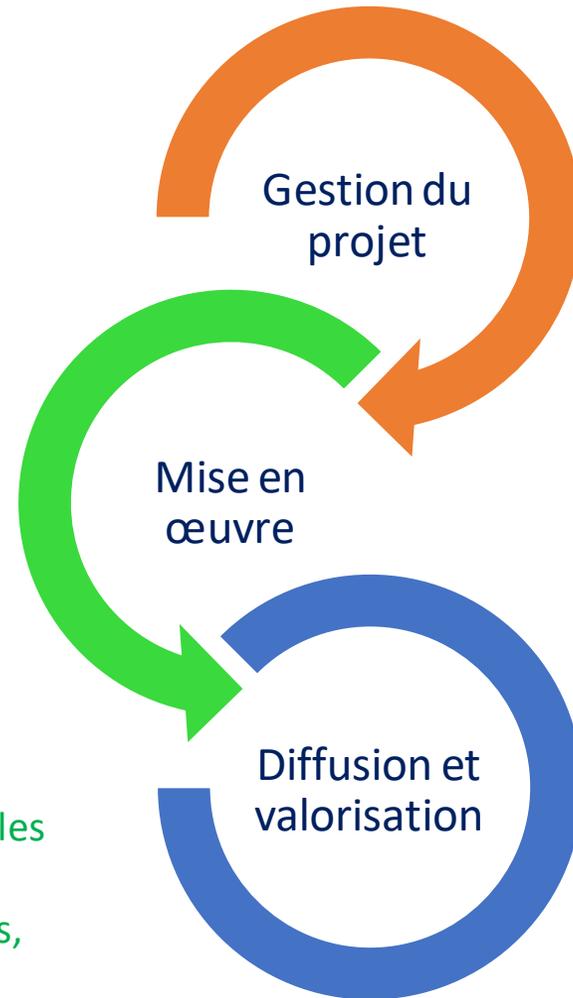
- Le budget prévisionnel est à établir au stade de la candidature ;
- Seules les dépenses prévues dans le projet sont éligibles ;
- Subvention = contribution! logique de co-financement.
- Le coordinateur reçoit l'ensemble du financement, et doit le redistribuer entre les partenaires
- Voir également les Critères d'admissibilité et éligibilité - p.322 du guide en FR

Déterminer le budget en fonction des activités

MISE EN ŒUVRE

Exemples:

- Réunions de travail
- Activités d'échanges,
- Production de « résultats »,
- Création de supports, outils et méthodes d'enseignement /apprentissage/formation à petite échelle,
- Activités de formation...
- Coopération virtuelle et activités locales (p. ex. travail en classe avec les apprenants, activités socio-éducatives, organisation et mentorat d'activités d'apprentissage/de formation intégrées)



GESTION DU PROJET

- Coordination (Répartition des tâches, Structure de gestion, Processus décisionnel, etc.)
- Planification (Plan de travail détaillé, GANTT, etc.)
- Monitoring et évaluation (Plan qualité)
- Suivi administratif et financier (justificatifs, accords bilatéraux, redistribution des préfinancements, encodage dans les outils de la Commission européenne, etc.)
- Préparation et suivi des participants prenant part aux activités, etc.

DIFFUSION ET VALORISATION

- Elaboration de la stratégie de communication (objectifs de communication, messages clés, groupes cibles, medias, calendrier des actions, etc.)
- Identité visuelle
- Conférences, promotion des résultats du projet, etc.

Rappel : Exigences pour la description du projet

Niveau d'information simple, tout en veillant au respect des dispositions du **règlement financier de l'UE**.

Par conséquent, la description du projet doit comprendre:

- **objectifs**
- **activités proposées**
- **résultats escomptés**

clairement liés les uns aux autres et présentés de manière cohérente.

- Les demandes devront comprendre un **calendrier général** du projet de préférence en annexe indiquant la date prévue pour réaliser les principales étapes.
- Les candidats doivent fournir **suffisamment d'informations sur le plan budgétaire** justifiant la **pertinence de chaque activité**, ainsi que la **cohérence** entre activités.

Principes de référence à connaître avant de se lancer

Principes applicables aux subventions européennes devant être respectés par les candidats avant de soumettre une demande de subvention Erasmus+ :

- **principe de non-rétroactivité** : le financement ne peut porter sur un projet terminé ou déjà démarré ;
- **principe de (non)soumission multiple** : le projet ne doit pas avoir été déposé par ailleurs en vue d'un financement d'un autre dispositif de fonds européens ;
- **principe de financement non cumulatif** : le projet ne peut prétendre à double financement de fonds issus de l'Union européenne ;
- **principe de cofinancement** : la seule subvention Erasmus+ ne couvre pas l'ensemble des frais inhérents à la mise en œuvre du projet et repose sur un principe de cofinancement.

COÛTS INÉLIGIBLES



COÛTS ÉLIGIBLES

- Rémunération du capital
- Dettes et charges de la dette
- Provisions pour perte ou créances
- Intérêts débiteurs
- Pertes de change
- TVA quand récupérable
- Coûts pris en charge dans un autre projet européen
- Frais d'ouverture et de gestion des comptes bancaires

- Encourus durant le projet
- Prévus dans le budget
- Nécessaires
- Identifiables et contrôlables
- Conformes aux lois fiscales et sociales
- Raisonables et justifiés (économiques et efficaces)
- TVA si elle ne peut pas être récupérée
- Qui ne dépassent pas le montant total de la convention

Construire un budget : l'étape incontournable

Tout projet implique de:

- identifier les étapes de mise en œuvre
- estimer les coûts afin de les budgéter
- transformer en coûts des idées d'action, anticiper et définir le contenu du budget de façon réaliste.

Pour déposer votre projet, il n'est pas attendu de mettre à disposition de devis mais une évaluation sincère et cohérente.

Pour y parvenir vous pouvez vous appuyer :

- sur des dépenses similaires déjà faites par le passé ;
- sur des devis que vous demandez à titre indicatif (vous n'avez pas à les joindre, c'est pour votre évaluation des besoins) ;
- sur les échanges avec le ou les partenaires pressentis pour cerner les besoins et utiliser leur expérience ;
- sur les barèmes prévus, dans le guide du programme, pour les partenariats de coopération (voir p.200 du guide en FR)

Concevoir votre projet

Votre parcours professionnel commence ici

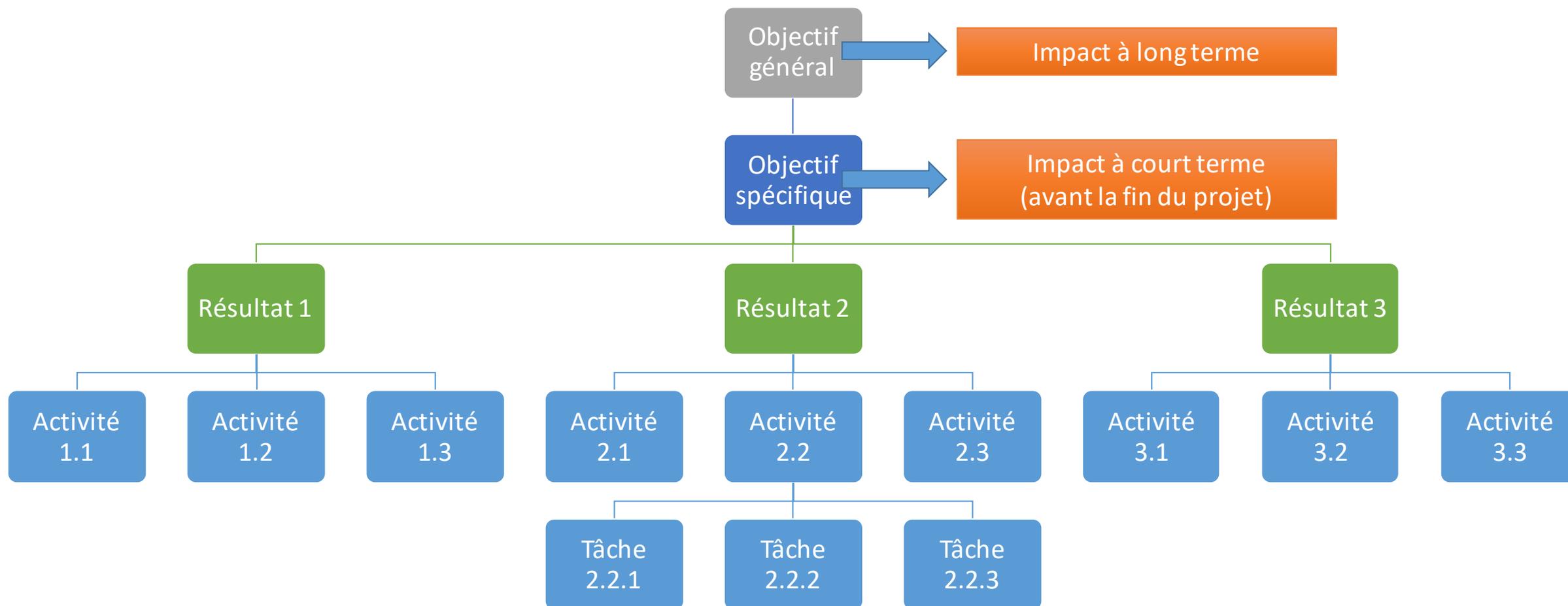
Erasmus+ enrichit les vies, ouvre les esprits
www.erasmusplus-fr.be



Elaborer une stratégie – à titre indicatif: outil cadre logique

- **Objectif Global**: Finalité à long terme dans laquelle le projet n'est qu'un élément parmi d'autres (une priorité du programme)
- **Objectif Spécifique**: l'objectif effectif/opérationnel du projet (qui répond à une priorité du programme)
- **Résultats**: les résultats sont les réalisations qui vont permettre d'atteindre l'objectif spécifique
 - Résultats tangibles (livrables: programmes d'étude, supports pédagogiques, ressource éducative libre, outils informatiques, analyses, études, méthode d'apprentissage, etc.)
 - Résultats intangibles (Professeurs/élèves/personnel formés, Elèves revalorisés, etc.)
- **Activités**: Actions à entreprendre pour atteindre les résultats (ex. Activités d'apprentissage/de formation/d'enseignement, événements multiplicateurs, etc.)

Elaborer une stratégie - Cadre Logique



Elaborer une stratégie - Cadre Logique

	Description du projet	Indicateurs objectivement vérifiables et quantifiés	Sources et moyens de vérification
Objectif(s) global(aux)	Quels sont le ou les objectif (s) global (aux) d'ensemble auquel le projet va contribuer ?	Quel est l'indicateur-clef lié à ce ou ces objectif (s) global (aux) ?	Comment le projet va-t-il mesurer sa contribution à ce ou ces objectif (s) ?
Objectif(s) spécifique(s)	Quels objectifs spécifiques l'action doit-elle atteindre pour contribuer à l'objectif global ?	Quels indicateurs montrent en détail, que les objectifs de l'action sont atteints ?	Quelles sources d'information existent et peuvent être rassemblées ? Quelles sont les méthodes pour obtenir ces informations ?
Résultats attendus	Les résultats sont les réalisations qui vont permettre d'atteindre les objectifs spécifiques. Quels sont les résultats attendus pour chaque activité mise en œuvre (numérotez ces résultats) ?	Quels indicateurs permettent de vérifier et de mesurer que l'action atteint les résultats attendus ?	Quelles sont les sources d'information pour ces indicateurs ?
Activités à développer	Quelles sont les activités-clef à mettre en œuvre, et dans quel ordre, afin de produire les résultats attendus ? (<i>groupez les activités par résultat</i>)	Moyens : quels moyens sont requis pour mettre en œuvre ces activités (personnel, matériel, formation, études, fournitures, installations opérationnelles, etc.) ?	Quelles sont les sources d'information qui prouvent que ces activités ont été mises en œuvre ? Coûts : quels sont les coûts de l'action ? Leur nature ? (<i>détail dans le budget de l'action</i>)

Elaborer une stratégie - Cadre Logique (exemple)

	Description du projet	Indicateurs objectivement vérifiables et quantifiés	Sources et moyens de vérification
Objectif(s) global(aux)	Augmenter le niveau d'alphabétisme chez les enfants dans la région du Sahel.	Indicateurs d'impact <ul style="list-style-type: none"> Le taux d'alphabétisme dans la région du Sahel dépasse les 40 % d'ici à 10 ans. 	Taux d'alphabétisme établi au niveau national.
Objectif(s) spécifique(s)	La scolarisation et les acquis de base augmentent chez les enfants âgés de 6 à 14 ans dans la région du Sahel.	Indicateurs pour chaque objectif spécifique <ul style="list-style-type: none"> 300 enfants entre 6 et 14 ans sont scolarisés à l'issue du projet. 150 enfants entre 6 et 14 ans ont réussi le test évaluant leur niveau d'alphabétisme. Plus de livres sont empruntés par les enfants auprès des écoles. 	<ul style="list-style-type: none"> Un enfant est considéré comme "scolarisé" s'il participe à au moins deux classes par semaine pendant un an minimum. Résultats nationaux des tests d'alphabétisme pour la région du Sahel. Registre d'emprunts de livres.
Résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> Professeurs formés et recrutés. Des classes supplémentaires sont organisées dans toutes les écoles à des horaires qui permettent aux enfants d'y assister. Des réunions d'information sont organisées dans chaque village pour expliquer aux familles l'importance de l'alphabétisme. 	Indicateurs de résultats <ul style="list-style-type: none"> 5 nouveaux instituteurs recrutés et formés à mi-parcours du projet. 5 classes supplémentaires organisées par mois à des horaires qui permettent aux enfants de se rendre à l'école. 6 sessions d'information tenues lors des 6 premiers mois du projet. 	<ul style="list-style-type: none"> Contrat de travail de l'éducation nationale. Evaluation des professeurs à l'issue de la formation et à l'issue de la première année d'exercice dans les villages. Sondages de satisfaction des sessions d'informations et feuille d'émargement.
Activités à développer	<ul style="list-style-type: none"> Organiser une campagne publique de recrutement de professeurs des écoles. Réaliser des formations auprès des nouveaux professeurs nouvellement recrutés (approche, sessions d'information, dépenses). Préparer les conditions de travail du futur professeur dans chaque village avant son arrivée (logement, matériel scolaire, etc.). Planifier les réunions d'information dans chaque village. 	Indicateurs de suivi des activités <ul style="list-style-type: none"> 10 professeurs candidats (avec minimum 5 ans d'expérience) aux postes se présentent. 20 formations sont mises en place 4 salles sont louées, 5 logements sont mis à disposition des professeurs. 4 lieux ont été mis à disposition dans les villages. 	<ul style="list-style-type: none"> Documents liés au processus de recrutement (avis de publicité, dossiers de candidatures, etc.). Planning des formations organisées Contrat de location des salles et logements. Planning, documents attestant de la mise à disposition.

Planifier

- Coupler son cadre logique avec la planification

Logique d'intervention	Responsabilité				Planning					Budget		Evaluation		Risques
	Nom1	Nom2	Nom3	Nom4	Mois 1	M2	M3	M4	M5	Moyens	Coût	Indicateurs	Source de Vérification	Hypothèses et risques
Objectif Général					Outil: Diagramme de GANTT									
Obj. spécifique														
Résultats														
Activités														

Focus Monitoring et évaluation

Le plan qualité permet de monitorer et mesurer:

- ✓ l'impact à long terme (après la fin de la période de reporting)
 - Réalisation de l'objectif global

- ✓ **Les impacts** à court terme (avant la fin de la période de reporting)
 - Réalisation de l'objectif spécifique
 - Autres impacts sur les systèmes, les organisations, les participants, les public cibles, etc.

- ✓ la qualité des **résultats** (livrables)

- ✓ la qualité du **processus** / de la mise en œuvre des activités (dans les délais et le budget impartis, l'implication des partenaires, etc.),

Focus Monitoring et évaluation

Sources de vérification (exemples):

- Impact à long terme: statistiques publiques
- Impact à court terme:
 - ✓ Enquêtes auprès des partenaires et des participants externes (par ex. avant et après pour mesurer les progrès)
 - ✓ Auto-évaluation ou évaluation externe
- Qualité des résultats:
 - ✓ Tests (par ex. Test d'une nouvelle méthode lors d'une activité d'apprentissage/d'enseignement/de formation)
 - ✓ Comité d'experts
- Qualité du processus:
 - ✓ Tableau de suivi des indicateurs
 - ✓ Enquête de satisfaction interne
 - ✓ PVs de réunion

Suivi et impact: développer votre stratégie de communication

Consultez notre Boîte à outils de communication :

<https://www.erasmusplus-fr.be/menu-expert/ressources/ressources-et-publications-education-formation/boite-a-outils-de-communication/>

Évaluez l'impact de votre projet (séminaire 2020):

<https://www.erasmusplus-fr.be/menu-expert/nos-seminairesconferences/seminairesconferences-aef-europe/2020comment-mesurer-limpact-de-vos-projets-erasmus/>

La **diffusion** est un processus planifié de communication d'informations qui se fait sur les résultats et initiatives menées, à mesure que les résultats des programmes et des initiatives deviennent disponibles.

L'**exploitation** constitue un processus planifié visant à transmettre les résultats positifs des programmes aux décideurs appropriés dans des systèmes réglementés au niveau local, régional, national ou européen et, d'autre part, à convaincre les différents utilisateurs finaux d'adopter et/ou d'appliquer les résultats.

Il convient donc ici de décrire votre **stratégie de communication**. Un plan détaillé complet décrivant les objectifs, les outils et les résultats est demandé. Selon l'ampleur de votre projet, il sera peut-être nécessaire de le fournir en annexe à votre candidature.

Le formulaire de candidature

Votre parcours professionnel commence ici

Erasmus+ enrichit les vies, ouvre les esprits
www.erasmusplus-fr.be



Avant de commencer

- Veuillez vous assurer que chaque organisme prenant part au consortium dispose bien de tous les codes OID nécessaires et d'un compte EU LOGIN.

Le code OID	Le compte EU LOGIN
<ul style="list-style-type: none">• Le code OID (Organisation ID)* de votre organisme.• Le code OID des organismes partenaires. Veillez à demander les codes OID de chacun de vos partenaires européens. <p>*La Commission européenne a mis en place un portail d'enregistrement ORS des organismes participant aux programmes européens. Cette phase d'enregistrement est obligatoire pour accéder au formulaire de candidature.</p> <p>Rappel : <u>un seul code OID par organisme</u>. Les établissements qui possèdent déjà un code OID doivent le conserver et ne pas procéder à un nouvel enregistrement sur le portail des participants. Il est obligatoire de fournir le <u>numéro d'entreprise</u> lors de la création ou de la mise à jour d'un code OID.</p> <p>NB: Depuis octobre 2019, le code PIC est remplacé par le code OID.</p>	<p>Un compte EU Login est nécessaire pour accéder au formulaire de candidature.</p>

Trucs et astuces

Deadline stricte 20 mai 2021 à MIDI! Au-delà de cette limite, votre candidature est inéligible. N'attendez pas la dernière minute pour soumettre. Evitez vous les sueurs froides et soumettez **24 heures à l'avance!**

- Les **annexes** viennent « en complément » du formulaire de candidature qui doit contenir le coeur de votre projet. Il est recommandé d'annexer: tout élément étayant votre analyse des besoins, votre plan de communication, votre plan qualité, un diagramme de GANTT si la bonne compréhension de votre plan de travail le nécessite. Attention: leur nombre et leur volume sont limités.
- Un **logiciel de lecture de fichier PDF (Adobe Reader de préférence)**, une imprimante et un scanner seront nécessaires pour imprimer, signer et scanner la déclaration sur l'honneur.
- Le formulaire est sauvegardé automatiquement, mais il est toujours recommandé de sauver une version en pdf afin de garder un **back up**.
- Il est possible de **partager le travail** de rédaction avec vos partenaires (droit en lecture, en écriture, etc.)
- Il est possible de **soumettre plusieurs fois** le formulaire de candidature. Dans ce cas, l'Agence évaluera la dernière version.
- Gardez en tête la **grille d'évaluation des candidatures** afin de vous mettre à la place des experts évaluateurs

La nouvelle plateforme

Tous les formulaires de candidature sont accessibles sur la nouvelle plateforme de la Commission : <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/>

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.

- Codes OID: création, modification, recherche
- Accès à tous les formulaires
- Brouillons des formulaires complétés
- Projets précédents
- Guides pour candidats et bénéficiaires
- Liens vers d'autres sites de la Commission européenne

Commission européenne

Accueil

Welcome

EN

Bienvenue sur la page d'Erasmus+ et du Corps européen de solidarité :

Vous cherchez de l'aide ou avez d'autres questions ?

Vérifiez notre [guides du candidat et du bénéficiaire](#) pour obtenir des consignes complètes étape par étape ou prendre contact avec une agence nationale de la liste de contacts dans le menu Support.

Résultats de la recherche

Actif filtres : Réinitialiser tout

Filtre actif : Par défaut

OPPORTUNITÉS

Erasmus+

Voir les opportunités et débiter votre candidature

Corps européen de solidarité

Voir les opportunités et débiter votre candidature

ORGANISMES

OPPORTUNITÉS

CANDIDATURES

PROJETS

SUPPORT

RESSOURCES

OUTILS

Le formulaire de candidature

Commission Européenne

Erasmus+ et le Corps Européen de Solidarité

ACCUEIL

ORGANISMES

OPPORTUNITÉS

CANDIDATURES

PROJETS

AIDE

RESSOURCES

OUTILS

Accueil > Opportunities for Erasmus+

Welcome

FR

Opportunités pour Erasmus+

EACEA

To apply for Erasmus accreditation in youth (KA150), please visit this page

SECTEUR D'OPPORTUNITÉ

- ENSEIGNEMENT SCOLAIRE**

Voir les appels ouverts
- ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR**

Voir les appels ouverts
- ENSEIGNEMENT ET FORMATION PROFESSIONNELS**

Voir les appels ouverts
- JEUNESSE**

Voir les appels ouverts
- EDUCATION DES ADULTES**

Voir les appels ouverts

Pour ouvrir un nouveau formulaire de candidature, cliquez sur le secteur correspondant à votre projet

Votre brouillon s'enregistre automatiquement dans le menu « Candidatures »

Pour les partenariats simplifiés, le menu contient les rubriques suivantes.

N.B: les slides suivantes proposent des commentaires sur un exemple de candidature en partenariat de coopération (à plus grande échelle, donc les rubriques ne sont pas applicables pour vous, mais les indications et commentaires inclus autour peuvent vous aider.)

Menu du contenu		<
✘ Contexte	i	
✘ Priorités et thèmes	i	
✘ Description du projet	i	
✘ Organismes participants	i	
✘ Activités	i	
✘ Résumé du budget	i	
✘ Impact et suivi	i	
✘ Résumé du projet	i	
✘ Annexes 0	i	
✘ Liste de contrôle	i	
Historique	i	



Détails de la candidature ?

[Soumettre](#) [PDF](#) [Télécharger les traductions des formulaires](#)

Form ID : KA210-VET-9E92CA71

Titre : **Tous ensemble pour la 4L**
Programme : Erasmus+ - Appel : 2021- Session : Session 1 - Action clé : KA2 - Type d'action : KA210-VET - Partenariats simplifiés dans l'enseignement et la formation professionnels

21 jours restants !

BROUILLON
Brouillon

Menu du contenu <

- Contexte** i
- Priorités et thèmes i
- Description du projet i
- Organismes participants i
- Activités i
- Résumé du budget i
- Impact et suivi i
- Résumé du projet i
- Annexes 0 i
- Liste de contrôle i
- Historique i

Contexte

Champ
Enseignement et formation professionnels

Titre du projet *
Tous ensemble pour la 4L 226

Titre du projet en anglais *
All together for the 4L 227

Acronyme du projet
Together 242

Date de début du projet (jj/mm/aaaa) *
01/11/2021 i

Durée totale du projet (mois) *
24 ⌵

Date de fin du projet (jj/mm/aaaa)
01/11/2023 i

Choisir le montant 30 000 EUR ou 60 000 EUR



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

Project Lump sum *

Protection des données personnelles

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

CONTEXTE

Fixer la **date de début du projet** entre le 01/11/2021 et le 28/02/2022.

Entre 6 et 24 mois

Contexte

Objectif principal du projet

Titre du projet

Titre du projet en anglais

Date de début du projet (jj-mm-aaaa)

Durée totale du projet

Acronyme 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>

Sélectionner l'**Agence nationale** du coordinateur du projet. Exemple : si le coordinateur relève de la Fédération Wallonie-Bruxelles, choisissez l'Agence « BE01 ».

Le formulaire peut être rempli en anglais ou en français.

DESCRIPTION DU PROJET – Priorités et thèmes

Pour connaître le détail des priorités, veuillez vous reporter au guide du programme

de Solidarité

Form ID : KA220-SCH-OFE09150

Titre : Test - Application Schoold Education (Cooperation)
Programme : Erasmus+ - Appel : 2021- Session : Session 1 - Action clé : KA2 - Type d'action : KA

40 jours restants !

BROUILLON
Brouillon

e coopération dans l'enseignement scolaire

Menu du contenu <

Description du projet <

Priorités et thèmes

Veillez sélectionner la priorité horizontale ou sectorielle la plus pertinente en fonction des objectifs de votre projet.

HORIZONTAL : Environnement et lutte contre le changement climatique

Le cas échéant, veuillez sélectionner des priorités supplémentaires en fonction des objectifs de votre projet.

ENSEIGNEMENT SCOLAIRE : Développement des compétences clés

Veillez expliquer comment les priorités que vous avez choisies sont liées aux buts et objectifs de votre projet. * 4000

Veillez **sélectionner au moins une priorité horizontale ou une priorité spécifique** pertinente de votre secteur dans le cadre de votre projet.

Il s'agit ici de justifier le choix des priorités: pourquoi et comment le projet répondra aux priorités choisies? Si la proposition contient une priorité horizontale uniquement, elle devra démontrer en quoi cette priorité horizontale est pertinente pour le secteur dans lequel la candidature a été déposée.

Menu du contenu



✖ Priorités et thèmes



✖ Description du projet



✖ Organismes participants



✖ Activités



✖ Résumé du budget



✖ Impact et suivi



✖ Résumé du projet



✖ Annexes 0



✖ Liste de contrôle



Historique



Description du projet

Description

Quels sont les objectifs concrets que vous souhaitez atteindre et les effets ou résultats que vous souhaitez obtenir ? Comment ces objectifs sont-ils liés aux priorités que vous avez sélectionnées ?

Veuillez décrire les groupes cibles de votre projet *

Veuillez décrire votre motivation de ce projet et expliquer pourquoi il devrait être financé. *

Comment le projet répond-il aux besoins et aux objectifs des organismes participants et aux besoins identifiés de leurs groupes cibles ? *

Quels seront les avantages de coopérer avec des partenaires transnationaux pour atteindre les objectifs du projet ? *

DESCRIPTION ET RESUME DU PROJET

Cette section présente l'architecture de votre projet:

- Quels sont les **groupes cibles** de votre projet?
- A quels **besoins** (dans le secteur choisi et par rapport aux groupes cibles) votre projet répond-il? Vous devez démontrer ici que vous avez effectué une réelle analyse des besoins en amont de votre proposition de projet
- Quels sont les **objectifs** de votre projet? Ces objectifs doivent répondre aux priorités choisies.
- Quels sont les **résultats attendus**? Ces résultats doivent répondre aux besoins identifiés. Ils peuvent être tangibles ou intangibles.

La technique du « cadre logique » vous permettra de visualiser et de construire un projet cohérent dans toutes ses composantes.

Attention, vos objectifs et résultats devront être **SMART**: spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporellement définis.

Par ailleurs, en quoi votre projet est-il innovant ou complémentaire par rapport à d'autres projets menés par les organismes participants?

GESTION DU PROJET – informations indicatives

De manière générale pensez à aborder du mieux possible le **suivi/monitoring** de votre projet.

Il s'agit d'expliquer les mesures que vous allez mettre en place afin de vous assurer que les étapes prévues dans votre projet seront bien suivies en heure et en temps (calendrier qu'il est vivement conseillé d'annexer) et dans le budget prévu.

Il faut aussi décrire la manière dont vous allez contrôler l'état d'avancement, la qualité et la réalisation des activités du projet. Il est important ici de décrire précisément des indicateurs qualitatifs et/ou quantitatifs qui vous renseigneront sur l'état d'avancement et la qualité des activités que vous aurez décrites dans la section « description du projet » de ce formulaire. Décrivez aussi les partenaires et profils impliqués dans ce travail de suivi/monitoring du projet ainsi que la fréquence à laquelle ce suivi sera effectué.

Il s'agit ensuite de décrire les indicateurs qui vous permettront d'évaluer la qualité des résultats du projet. Ceux-ci auront été préalablement énumérés dans la section « description du projet » de ce formulaire.

Vous terminez avec une analyse des risques qui pourraient entraver la réalisation des activités et l'atteinte des objectifs du projet et expliquez les mesures que vous mettrez en place pour les maîtriser.

ORGANISATIONS PARTICIPANTES

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

The screenshot shows the 'Détails de la candidature' page. The main content area is titled 'Organisations participantes' and contains a table with the following data:

Code OID de l'organisme partenaire	Nom légal	Pays	Actions
E10029567	La Fenice s.r.l.s.	Italy	[X] [Refresh] [Eye]
E10033531	Infrastruktura - drustvo	Croatia	[X] [Refresh] [Eye]
E10046371	Szkola Podstawowa nr	Poland	[X] [Refresh] [Eye]

At the bottom of the table, it says 'Nombre de participants par organisme 4'. Below the table is a button '+ Ajouter un organisme partenaire'.

Entrer le **code OID du coordinateur** et ensuite les codes des partenaires

Le nom et le pays de votre établissement apparaissent automatiquement.

Faire apparaître la page « Détails de l'organisme ».

Cliquer ici pour ajouter d'autres partenaires. Attention, le projet doit impliquer des organismes issus d'au moins deux pays différents participant au programme Erasmus+ (voir pays « programme » dans le Guide du Programme)

ORGANISATIONS PARTICIPANTES

Remarque: Si l'organisme est un établissement de l'enseignement supérieur, il doit être en possession de la Charte Erasmus pour être éligible.

Détails de la candidature

Menu du contenu

- Contexte
- Organisations participantes**
- Description du projet
- Préparation
- Gestion
- Production des résultats du projet
- Événements de dissémination
- Activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation
- Calendrier

Navigation

- Organisations participantes**
 - Lycée Technique Provincial Jean Boets (E10012584 - Belgique)
 - Profil
 - Contexte et expérience**
 - Personnes associées
 - Latour Laurent
 - Dupont Luc
 - Organismes partenaires
 - La Fenice s.r.l.s. (E10029567 - Italie)
 - Profil
 - Contexte et expérience
 - Personne associée
 - Infrastruktura -

Organisations participantes

Veillez noter que les informations relatives aux personnes associées seront automatiquement transférées à votre Agence nationale mais ne seront pas disponibles en PDF.

Personnes associées : Lycée Technique Provincial Jean Boets (E10012584 - Belgique)

Nom	Prénom	Adresse électronique	Représentant légal	Personne de contact principale	Actions
Latour	Laurent	laurent@test.be	✓		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Dupont	Luc	Luarent@gmail.com		✓	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

+ Ajouter une personne associée

Chercher sur ma liste de contacts

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

Contexte et expérience: permet d'évaluer la capacité opérationnelle des candidats.

Personne de contact: personne de référence du projet au sein de l'organisme pour toute la durée du projet. Celle-ci doit être différente de la personne renseignée en tant que « représentant légal ».

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

ACTIVITES

Navigation



Activités

Activités

Toutes les activités d'un partenariat simplifié doivent avoir lieu dans les pays des organismes participants au projet. En outre, si cela est dûment justifié par rapport aux objectifs ou à la mise en œuvre du projet, les activités peuvent également avoir lieu au siège d'une institution de l'Union européenne, même si le projet ne compte aucun organisme participant du pays qui accueille l'institution.

Dans les sections suivantes, il vous est demandé de fournir des détails sur chaque activité du projet.

Il vous est demandé de fournir des informations sur chaque activité planifiée dans son ensemble (exemple : son lieu, sa durée, etc.), de définir l'organisme pilote de l'activité et, éventuellement, d'énumérer les autres organismes participants. L'organisme pilote est généralement celui qui organise l'activité. Les autres organismes participants sont tous les autres partenaires du projet qui prendront également part à l'activité en question. Les dates estimées de début et de fin de l'activité peuvent être modifiées au cours de la mise en œuvre.

Veillez inclure dans la section ci-dessous toutes les activités prévues et indiquer le montant de la subvention allouée à chacune d'elles. N'oubliez pas que le montant total doit être égal au montant forfaitaire demandé pour le projet.

Titre de l'activité	Durée de l'activité (en jours)	Montant de la subvention allouée à l'activité	Actions
<input type="text"/>			<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="👁"/>

250



- [-] Activités
- [-] Liste des activités
- Détails de l'activité**

Détails de l'activité

Veuillez compléter le tableau suivant

Titre de l'activité	Lieu	Date estimée de début,	Date estimée de fin,	Organisme pilote	Organismes participants	Montant de la subvention allouée à l'activité
<input type="text"/> *	<input type="text"/> * 250	01/11/2021 <input type="text"/> *	01/11/2023 <input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Décrivez le contenu de l'activité proposée. *

 2000

Décrivez le groupe cible de cette activité. Qui va y participer et qui va bénéficier des résultats ? *

 2000

Expliquez comment cette activité va contribuer à atteindre les objectifs du projet. *

 2000

Décrivez les résultats attendus de l'activité. *

Veuillez expliquer comment vous avez déterminé le montant de la subvention allouée à cette activité ? *

Montant de la subvention allouée à l'activité

Il s'agit ici de décrire les **activités** qui mèneront à la livraison des résultats attendus et des objectifs fixés que vous aurez préalablement décrits dans la partie « Description du projet (II) » de ce formulaire. Le lecteur doit percevoir clairement le lien entre ces activités et les résultats et objectifs attendus. En d'autres mots, il est attendu que vous décriviez la méthodologie qui sera utilisée pour mener à bien votre projet.

Il est question de décrire les **groupes cibles**. Pour chaque groupe de participants, il convient de sélectionner l'organisme d'envoi, le nombre de participants (personnes prenant directement part à l'activité prévue) et le nombre d'accompagnateurs (enseignants ou d'autres membres du personnel qui voyagent avec les élèves, ainsi que les assistants qui soutiennent les participants ayant des besoins particuliers).

Les participants doivent appartenir à l'un des organismes participant officiellement au partenariat: staff (personnel éducatif et administratif, bénévoles inclus) ou apprenant (lien formel entre les participants et l'un des organismes du consortium)

Pour la détermination du **budget alloué**, vous pouvez présenter avec des bullet points et ajouter un tableau avec des lignes budgétaires en annexe. Vous pouvez vous référer au budget à déterminer en fonction des activités (gestion/mises en œuvre, activités d'apprentissage, mobilités, communication et dissémination, coût exceptionnels comme besoins de sous-traitance, etc.).

Estimer les frais de voyage et de séjour si d'application pour des mobilités.

Rappel: Le pays d'accueil doit être celui d'un des organismes participant au partenariat ou l'une des villes accueillant les institutions européennes: Bruxelles, Francfort, Luxembourg, Strasbourg, et La Haye ou dans le cadre d'évènements thématiques transnationaux pertinents.

Impact et suivi

L'impact est l'effet qu'ont l'activité réalisée et ses résultats sur les personnes, les pratiques, les organisations et les systèmes. Concernant l'impact, l'AEF-Europe a organisé une conférence spécifique. Il s'agit de décrire l'impact attendu de votre projet sur les individus, les organisations et la société.

Veillez décrire l'impact escompté aux niveaux local, régional, européen et/ou international. Quel est le potentiel d'exploitation et de transfert des résultats attendus? De synergie avec d'autres initiatives? Le niveau d'impact attendu sera jugé proportionnellement à la taille et aux ambitions du projet.

Vous pouvez montrer que vous avez réfléchi en amont à des indicateurs qualitatifs et/ou quantitatifs et à un système de mesure qui vous permettront, au stade du rapport final, de démontrer l'impact de votre projet.

Comment allez-vous garantir le libre accès du public aux résultats tangibles? Si vous avez l'intention de limiter l'utilisation de la licence ouverte, veuillez préciser les raisons, l'étendue et la nature de cette limitation. Cf licences Creative Commons.

Comment allez-vous vous assurer que les résultats du projet resteront disponibles et pourront être utilisés par d'autres?
Quels sont les activités et les résultats qui seront maintenus après la fin du financement de l'UE, et comment allez-vous garantir les ressources nécessaires pour les maintenir?

La **durabilité/pérennité** est la capacité du projet à se poursuivre et à utiliser ses résultats au terme de la période de financement
Toutes les activités et résultats ne sont pas destinés à devenir pérennes. Lesquels le seront? Et avec quels moyens (y compris financiers mais pas uniquement – certains résultats peuvent devenir pérennes en étant intégrés à la stratégie d'une organisation)?

Impact et suivi

Comment saurez-vous si le projet a atteint ses objectifs ? Quels outils ou méthodes allez-vous utiliser ? *

3000

Comment la participation à ce projet contribuera-t-elle au développement des organismes impliqués sur le long terme ? Avez-vous l'intention de continuer à utiliser les résultats du projet ou de poursuivre la mise en œuvre de certaines des activités après la fin du projet ? *

3000

Veillez décrire vos plans pour la diffusion et l'utilisation des résultats du projet.

- Comment ferez-vous connaître les résultats de votre projet au sein de votre partenariat, dans vos communautés locales et dans le grand public ? Quels sont les principaux groupes cibles avec lesquels vous souhaitez partager vos résultats ?
- Y a-t-il d'autres groupes ou organismes qui bénéficieront de votre projet ? Veuillez expliquer comment.

3000

Vous pouvez mentionner ici les moyens de communication utilisés. Quels outils allez-vous mettre en place pour livrer ensemble les résultats attendus du projet?

L'utilisation des outils de la Commission européenne eTwinning et School Education Gateway (pour le secteur scolaire) et EPALE (éducation des adultes) sera évaluée positivement.

La taille maximale d'un fichier est de 15 Mo et la taille totale maximale est de 100 Mo.

Détails de la candidature

Form ID : KA220-SCH-0FE09150

Titre : Test - Application School Education (Cooperation)
Programme : Erasmus+ - Appel : 2021- Session : Session 1 - Action clé : KA2 - Type d'action : KA220-SCH - Partenariats de coopération dans l'enseignement scolaire

36 jours restants ! BROUILLON

Menu du contenu

- ✓ Résumé du budget
- ✗ Résumé du projet
- ✗ Annexes (0)
- ✗ Liste de contrôle
- Partager
- Historique

Annexes

La taille maximale d'un fichier est de 15 Mo et la taille totale maximale est de 100 Mo.
The maximum number of all attachments is 100.

Déclaration sur l'Honneur

Veillez télécharger la déclaration sur l'honneur, l'imprimer, la faire signer par le représentant légal et la joindre ici. [Télécharger la Déclaration sur l'Honneur](#)

Nom du fichier	Taille du fichier (kB)
Taille totale (kB)	0

Veillez télécharger, faire signer et joindre:

- Une Déclaration sur l'honneur signée par le représentant légal de l'organisme coordinateur
- Des mandats signés par le représentant légal du coordinateur et de chacun des partenaires
- Tout autre document venant appuyer votre candidature: une analyse des besoins détaillée, un plan détaillé de communication, un chronogramme des activités plus élaboré, un plan qualité, etc.

ATTENTION: veillez à vous assurer que les représentants légaux seront bien présents au moment où vous en aurez besoin. Le processus d'échange de signatures des mandats peut prendre du temps: il est nécessaire de s'y prendre à l'avance.

Menu du contenu <

-  Priorités et thèmes 
-  Description du projet 
-  Organismes participants 
-  Activités 
-  Résumé du budget 
-  Impact et suivi 
-  Résumé du projet 
-  Annexes 0 
-  Liste de contrôle 
- Historique** 

Historique

Historique

Version	Heure de soumission	Soumis par	Identifiant de soumission	Statut de la demande
---------	---------------------	------------	---------------------------	----------------------

Cet onglet vous permet de vérifier que votre formulaire a bien été soumis

Remarque: Un même brouillon peut être soumis plusieurs fois.

Vous pouvez ainsi retravailler votre candidature et la soumettre à nouveau. La date limite de soumission est fixée au 20 mai 2021 à 12h00 (MIDI - heure de Bruxelles). Seule la dernière version soumise sera réceptionnée

APRES LA SOUMISSION

Une fois votre candidature soumise, cette fenêtre « Confirmation de soumission » apparaîtra sur votre écran. Cette information se retrouve également en cliquant sur ACTIONS - « Historique des soumissions »

Vous pouvez retrouver votre candidature dans l'onglet « Candidatures » en revenant au menu principal

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

The screenshot shows the 'Mes candidatures' (My Applications) dashboard. On the left is a navigation menu with 'CANDIDATURES' highlighted. The main area displays search filters and a list of applications. Two applications are visible, each with a '37 jours restants!' badge and an 'Actions' menu. The 'Actions' menu for the first application is expanded, showing options like 'Brouillon', 'Modifier', 'Supprimer', 'Historique des soumissions', and 'Partager'. A red box highlights the 'CANDIDATURES' menu item, and another red box highlights the 'Actions' menu and its options. A third red box highlights the 'Confirmation de soumission' table from the top right of the image.

Commission Européenne

Erasmus+ et le Corps Européen de Solidarité

ACCUEIL

ORGANISMES

OPPORTUNITÉS

CANDIDATURES

PROJETS

AIDE

RESSOURCES

OUTILS

Mes candidatures

Export

Chercher et filtrer

Filtre actif ?

Supprimer

Vous n'utilisez actuellement aucun filtre actif

Actions

Résultats de la recherche

2 Éléments trouvés

Critères sélectionnés : Réinitialiser tout

Tous les programmes

Tous les appels

Toutes les sessions

Personnaliser

Trier par

37 jours restants !

Form ID : KA220-SCH-0FE09150

Candidat : Lycée Technique Provincial Jean Boets (E10012584 - Belgique)

Titre : Test - Application Schoold Education (Cooperation)

Programme : Erasmus+ - Appel : 2021 - Session : Session 1 - Action clé : KA2 - Type d'action : KA220-SCH - Partenariats de coopération dans l'enseignement scolaire

Brouillon

Modifier

Supprimer

Historique des soumissions

Partager

Brouillon

37 jours restants !

Form ID : KA210-ADU-B7FD09F6

Titre : Test Joelle

Programme : Erasmus+ - Appel : 2021 - Session : Session 1 - Action clé : KA2 - Type d'action : KA210-ADU - Partenariats à petite échelle dans l'éducation des adultes

PROCEDURE EN CAS DE PROBLEME TECHNIQUE DE SOUMISSION

Si vous avez essayé de déposer votre candidature avant la date limite de soumission mais vous n'avez pas pu le faire pour **en raison d'un problème technique en lien avec la plateforme de la Commission**, votre candidature pourra être considérée si elle remplit les **conditions cumulatives** suivantes:

- La date et l'heure de votre dernière tentative de soumission, telles que mentionnées dans la section « Historique de la soumission », sont antérieures à la limite de dépôt de candidature.
- Vous en avez informé votre agence nationale (pour BE01, écrire à: partenariat@aef-europe.be) 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.

Informations complémentaires

Votre parcours professionnel commence ici

Erasmus+ enrichit les vies, ouvre les esprits
www.erasmusplus-fr.be



Plateformes et recherche de partenaires:

- School Education Gateway: www.schooleducationgateway.eu
- eTwinning (scolaire) <https://www.etwinning.net>
et en FWB: www.enseignement.be/etwinning (etwinning@cfwb.be)
- Plateforme EPALE (formation des adultes):
<https://ec.europa.eu/epale/fr/home-page>
- Plateforme de diffusion des résultats Erasmus+:
<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>
- Via les fédérations européennes (métiers, disciplines, ...), les jumelages de villes, la cellule Europe de votre réseau,...





EPALE

<https://ec.europa.eu/epale/fr/home-page>

*Un espace **multilingue**, où les professionnels européens de la formation des adultes peuvent échanger des **bonnes pratiques** et leurs expériences.*

The screenshot shows the EPALe website interface. At the top, there is a navigation bar with links: "À propos d'EPALe", "Politique de l'UE", "Activités de la communauté", "Thèmes", and "Outils et portails". A search bar labeled "Rechercher" is on the right. Below the navigation bar, there is a main content area. On the left, a large image of a laptop with a text overlay: "Outils et ressources pour déposer un projet Erasmus+
Revisionnez le webinaire EPALe 'Déposer un projet Erasmus+ pour les l'éducation des adultes' et accédez à différents outils et ressources." On the right, a "Prochains évènements" section lists two events: "08/11/2019 (Allemagne) SOCIAL MEDIA MIT STRATEGIE - DIGITAL NETZWERKEN IN DER ERWACHSENENBILDUNG" and "03/10/2019 - 04/10/2019 (Turquie) EPALe TURKEY- AEGEAN REGIONAL WORKSHOP". Below this is a "PLUS D'ÉVÈNEMENTS >" link. A horizontal menu contains icons for "Rech. parten.", "Blog", "Évènements", "Actualités", "Ressources", "Glossaire", "FAQ", and "Aide". To the right of this menu, it says "Nous comptons plus de 56768 membres" and "Rejoignez-nous" with a group of people icon, and "Rép. utilisateurs" with a person icon. At the bottom left, there is a "Contenu le plus récent" section with a "BLOG" link. At the bottom right, there is a "Erasmus+ Résultats du projet" section with a magnifying glass icon.

Adresse de contact: michele.mombeek@cfwb.be



- L'Europass Mobilité est délivré à toute personne ayant eu une expérience de mobilité dans le cadre d'un apprentissage, d'une formation ou d'un stage en Europe quel que soit son âge ou son niveau de formation.
- L'Europass mobilité décrit les objectifs de la formation et les nouvelles compétences acquises lors de votre séjour à l'étranger.
- Adresse de contact : patrick.meuwissen@aef-europe.be

<https://europa.eu/europass/fr>

Suivez-nous sur les réseaux sociaux

#ErasmusPlusMovesEurope

et inscrivez-vous à notre newsletter

Erasmus+ enrichit les vies, ouvre les esprits
www.erasmusplus-fr.be

