

# Erasmus+ 2021-2027

en Fédération Wallonie-Bruxelles

**Partenariats simplifiés (AC210)**  
**Aide à la candidature**  
**02 septembre 2022**



# L'équipe AC2

Joëlle Majois  
Paulina Santander  
Donatienne de San  
Laurent Beauthier

[partenariat@aef-europe.be](mailto:partenariat@aef-europe.be)

Tél.02/542.62.74

+ Laetitia Ricklin: aide à la candidature



# Accompagnement personnalisé

Afin de **structurer votre idée** pour la **concrétiser en candidature** Erasmus+, l'AEF vous propose **une fiche pré-projet**, comme base d'un **échange de 30 minutes** (par téléphone ou Zoom):

## Connaître les outils de références

- **Conditions:**
  - Assister à la séance d'aide à la candidature et lire la présentation
  - Remplir le fiche pré projet
- **Demander un rendez-vous** de 30 minutes entre le 6 et le 30 septembre à [candidature@aef-europe.be](mailto:candidature@aef-europe.be) en rappelant le secteur, AC210 ou AC220

## Remplir une Fiche pré-projet

- Rédiger votre **fiche pré projet** et l'envoyer à [candidature@aef-europe.be](mailto:candidature@aef-europe.be) au moins deux jours avant votre rendez-vous
- <https://www.erasmusplus-fr.be/menu-expert/ac2-projets-en-faveur-de-la-cooperation/partenariats-simplifies-petite-echelle/formulaires/>

### FORMULAIRES

#### Partenariats simplifiés (petite échelle - AC210)

Vous trouverez sur cette page les liens vers la plateforme EESCP de candidature.

| Appel | Formulaire de candidature        | Aide à la candidature               |
|-------|----------------------------------|-------------------------------------|
| 2022  | <a href="#">Plateforme EESCP</a> | <a href="#">Fiche de pré-projet</a> |

## Entretien (30 minutes)

- **Echange sur base de la fiche** (réunion par Zoom ou téléphone avec Laetitia Ricklin (T: 02/542.62.92)
- Besoins, priorités, objectifs et résultats attendus
- Partenaires
- Public cible
- Valeur ajoutée européenne
- Projet innovant et/ou complémentaire
- Impacts et communication

# Plan

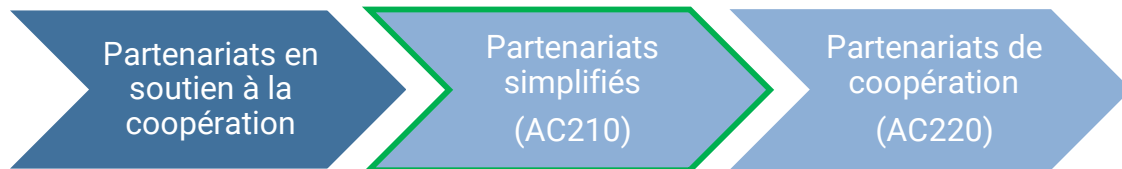
- Rappel des principes généraux
- Budget: nouveau système « forfaitaire »
- Evaluation de la candidature: critères d'éligibilité, d'admissibilité, d'exclusion et d'attribution
- Le formulaire de candidature
- Informations utiles



# Rappel des principes généraux



# Types de partenariats en Action-clé 2



Date limite de candidature:  
**AC210: 04 octobre à 12h (midi)**



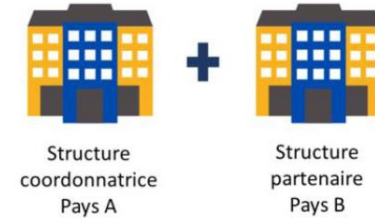
## Quelles sont les principales caractéristiques de l'action?

|   | Partenariats de coopération (AC220)   | <b>Partenariats simplifiés (AC210)</b>                      |
|---|---|---|
| <b>Secteurs de dépôt de la candidature</b>  | Scolaire, Adultes, EFP, Enseignement supérieur  | Scolaire, Adultes, EFP                                      |
| <b>Nombre d'organismes</b>  | Minimum 3 organismes issus de 3 "pays programme" différents                                 | Minimum 2 organismes issus de 2 "pays programme" différents |
| <b>Participation d'organismes issus de "pays tiers non associés au programme"</b> | OUI si l'organisme domicilié dans un pays "partenaire" apporte une valeur ajoutée au projet | NON   |
| <b>Durée du projet</b>  | 12 à 36 mois (maximum)  | 6 à 24 mois (maximum)                                       |
| <b>Financement</b>  | Enveloppe forfaitaire de 120.000, 250.000 ou 400.000 EUR                                    | Enveloppe forfaitaire de 30.000 ou 60.000 EUR               |

# Qui peut participer?

Tous types de structures (pas besoin de charte pour le SUP)

Minimum 2 organismes issus de 2 “pays programme” différents  
⇒ Les organismes basés dans les « pays tiers non associés au Programme » sont inéligibles

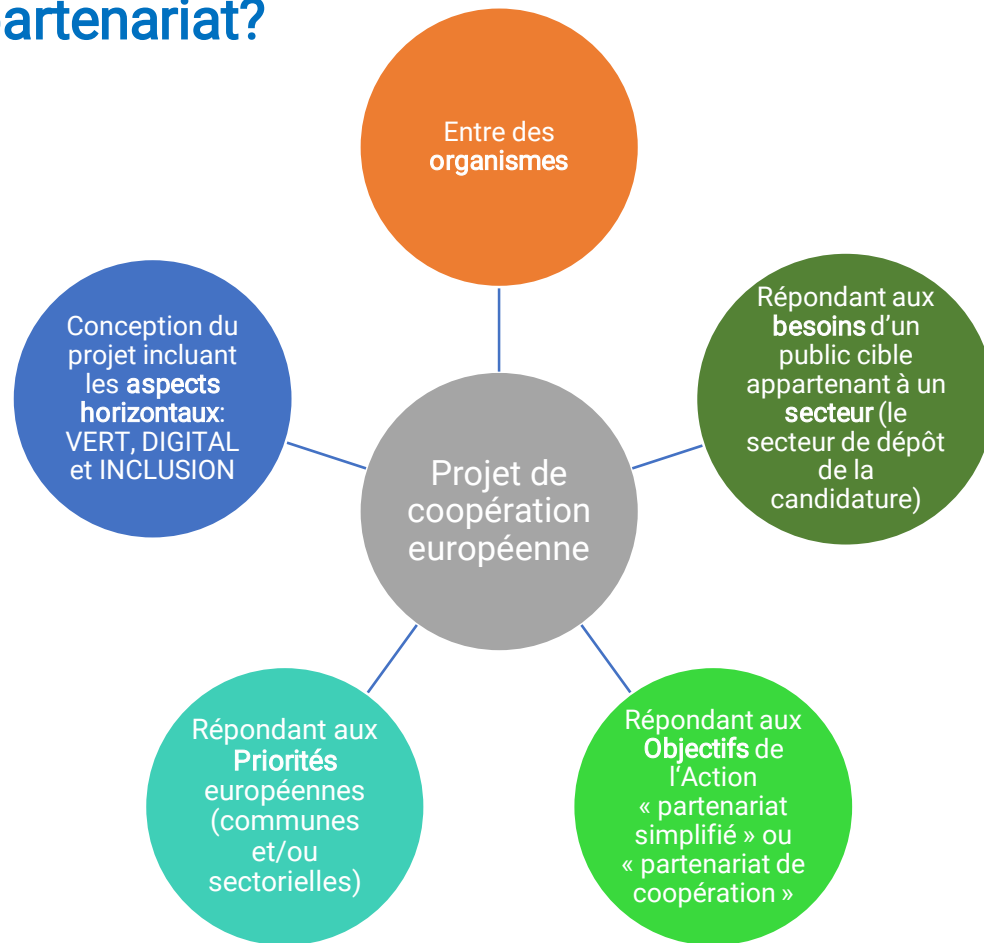


## « Pays Programme »:

- les 27 États membres de l'Union européenne et les 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



# Qu'est-ce qu'un partenariat?



# Objectifs, priorités et secteurs

## Objectifs (spécifiques aux AC210)

- Attirer les **primo demandeurs**, les organisations **moins expérimentées** et les **petits acteurs** et élargir leur accès au programme
- Soutenir l'**inclusion** des groupes cibles ayant moins d'opportunités
- Soutenir la **citoyenneté européenne** active et apporter la dimension européenne au **niveau local**

## Priorités

Ces projets doivent contribuer à la réalisation des priorités stratégiques européennes (au moins une priorité horizontale et/ou au moins une priorité sectorielle). Si seule une priorité horizontale est choisie, il faudra démontrer l'impact du projet sur le secteur choisi pour le dépôt de la candidature.

### Priorités horizontales:

- Inclusion et diversité
- Les compétences vertes et la lutte contre le changement climatique
- Les compétences numériques
- Valeurs communes, engagement civique et participation

⇒ Voir Guide du Programme pour le détail des priorités horizontales et par secteur

## Secteurs

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, EFP, supérieur et adultes.

# Dans quelle agence déposer une candidature en Belgique?



## EACEA (Agence exécutive)

Projets dans les domaines de l'éducation, de la formation et de la jeunesse déposés par les **ENGO** + projets dans le domaine du **sport**



## AEF-Europe (BE01)

Projets dans le domaine de l'**éducation** et de la **formation** en Fédération Wallonie-Bruxelles



## BIJ (BE04)

Projets dans le secteur de la **jeunesse** en Fédération Wallonie-Bruxelles



## EPOS (BE02)

Projets dans le domaine de l'éducation et de la formation en Communauté flamande



## JINT (BE05)

Projets dans le secteur de la jeunesse en Communauté flamande



## Jugendbüro der Deutschsprachigen Gemeinschaft (BE03)

Projets dans les domaines de l'éducation, de la formation et de la jeunesse en Communauté germanophone

Agences nationales belges

# Ecoles: quel format de projet choisir?

Le format spécifique pour les écoles AC229 (Partenariats entre écoles) n'existe plus.

Cependant, la mobilité des élèves et des membres du personnel de l'enseignement scolaire à des fins d'éducation et de formation est maintenant possible en AC1 – Mobilité.

## • 2 options :

### ➤ Projets de mobilité court-terme AC122

- Modèle idéal pour des établissements qui se lancent dans l'aventure Erasmus+ et souhaitent acquérir de l'expérience (accès à un financement Erasmus+ plus direct et simplifié).
- Activités de mobilités organisées sur une période courte et avec un nombre limité de participants.

### ➤ Accréditation AC121

- Obligatoire si vous souhaitez organiser un nombre de mobilités important et de manière récurrente.
- Financement garanti tous les ans.

## • Autres possibilités:

- Se joindre à un consortium de mobilité déjà accrédité.
- Accueillir des participants d'un autre pays en devenant un établissement d'accueil.

Présentation disponible [ici](#)

A female technician wearing a yellow hard hat, safety glasses, and a red and blue plaid shirt is working on a blue electrical panel. She is using a screwdriver and wearing yellow and red gloves. The background is a blurred industrial setting.

# Budget: nouveau système « forfaitaire »

[www.erasmusplus-fr.be](http://www.erasmusplus-fr.be)

 Erasmus+  
Enrichit les vies, ouvre les esprits.



# Tout projet doit comprendre les phases suivantes:

Candidature

## Planification

- **Définir:**
  - le besoin,
  - les objectifs,
  - le public cible
  - les résultats,
  - les activités,
  - la chronologie
  - Etc.

## Préparation

- La planification des activités
- Le programme de travail
- Les modalités pratiques
- Les conventions bilatérales entre partenaires
- Etc.

## Exécution

- Réunions de gestion
- Coordination du projet et des RH, résolution de problèmes et ajustements
- Production des résultats et activités du projet tels que planifiés
- Etc.

## Suivi

- Evaluation des activités/résultats et de leur impact
- Diffusion et utilisation des résultats produits au-delà de la clôture du projet
- Etc.

Monitoring, contrôle, évaluation

## Qu'est-ce qu'un montant forfaitaire (« Lump sum »)?

Un **montant forfaitaire** est un montant effectivement versé à condition que les objectifs et résultats prévus dans la candidature aient été atteints/livrés

- Si le projet est sélectionné, un « pré financement » est versé. Le montant final de la subvention sera lié aux résultats atteints à la fin du projet.

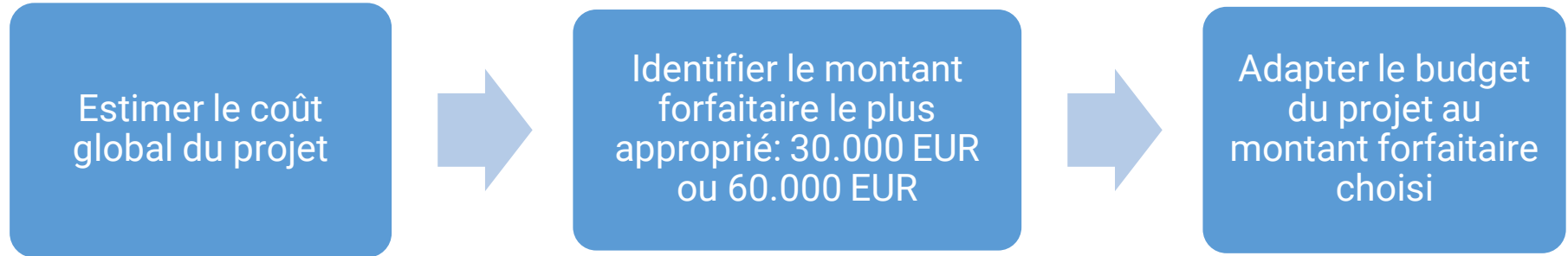
En AC210, il est possible de choisir entre 2 **montants** forfaitaires: 30.000 EUR ou 60.000 EUR.

- Plus le forfait est élevé, plus les exigences sont grandes.
- Les candidatures à 60.000 EUR seront en compétition avec les candidatures déposées dans la même catégorie forfaitaire. Idem pour les autres catégories.

Si le montant forfaitaire demandé est jugé trop élevé, le projet ne sera pas retenu.

- L'Agence ne proposera pas de réduction budgétaire au stade de la candidature. Il s'agit donc de viser juste.

# Comment choisir le bon montant forfaitaire?



1. Lister les activités et les livrables
2. Estimer le coût de chacune de ces activités
  - Exemple de coûts à inclure: voyage et frais de subsistance sur place, équipement, coûts de publication, développement IT, ressources humaines (nombre de jours de travail estimé x coût par jour de travail), etc.
  - Il n'y a pas de coûts éligibles ou non éligibles, il n'y a que des coûts « nécessaires » et « raisonnables » pour la bonne réalisation de l'activité.
  - S'inspirer des forfaits prévus dans l'ancienne programmation (Guide du Programme 2020)
  - Inclure 20% du montant pour la gestion/coordination au niveau de chaque activité
3. Choisir le montant forfaitaire le plus approprié
4. Adapter le budget du projet au montant forfaitaire: réduire ou augmenter l'ambition du projet initialement imaginé (plus ou moins d'activités/de livrables, plus ou moins de partenaires, etc.)



# Comment estimer les coûts du projet?

Exemples de budget par activité (basés sur l'ancienne programmation):

| Activité type  | Fourchette budgétaire |
|--|-----------------------|
| Réunion de gestion/coordination du projet<br>(8 participants)  | 4.500 – 6.000 EUR     |
| Événement de dissémination des résultats<br>(100 participants) | 10.000 – 20.000 EUR   |
| Mobilité<br>(20 participants pendant 10 jours)                 | 22.000 – 35.000 EUR   |
| Formation linguistique avant la mobilité<br>(20 participants)  | 3.000 EUR             |

Ces coûts varient en fonction de la distance, des coûts du travail différents entre pays, de l'implication de participants avec moins d'opportunités, de l'intégration de pratiques vertes, etc.

Les coûts horizontaux (Gestion, coordination, planning) doivent être inclus dans les montants alloués à chaque activité (pas d'activité dédiée à la gestion)

=> Environ 20% de chaque activité

# Comment estimer les coûts du projet?

## Exemple pour 1 activité:

2 structures partenaires (A: FWB; B: italienne)

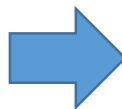
**Activité 1:** réunion de coordination du projet

**Durée:** 3 jours / **Lieu:** structure A / **Participants:** 4 personnes par structure

**Budget:** 3000 EUR

### Calcul:

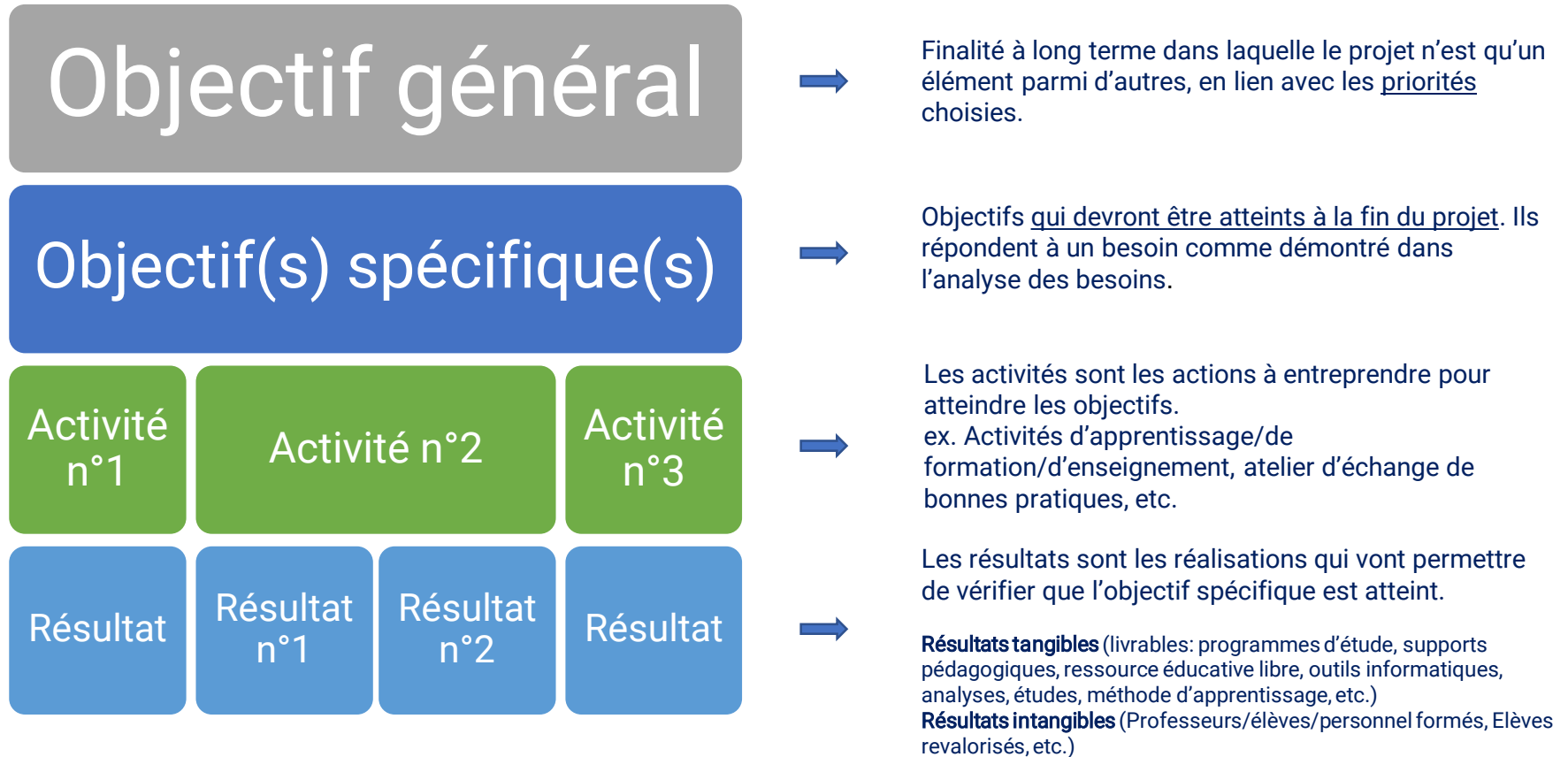
- Frais de voyage: 800 EUR (de B à A, 200 EUR x 4 pers)
- Frais de séjour: 1200 EUR ( 100 EUR x 3 jours x 4 pers)
- Achat de matériel: 250 EUR
- Traducteur professionnel: 750 EUR ( 250 EUR x 3 jours)



### Attention:

- Bien justifier en quoi l'achat de matériel sert les objectifs du projet
- La sous-traitance ne peut dépasser 20 % au total et ne peut jamais concerner les tâches essentielles du projet. Elle doit être indiquée au stade de la candidature.

# Quelle est la structure d'un projet AC210 (Partenariat simplifié) ?



Guide spécifique aux projets AC210 et AC220: [Handbook on KA2 Lump sums](#)

# Qu'est-ce qu'un objectif SMART?

## Spécifique:

- les objectifs doivent être suffisamment précis et concrets pour ne pas être ouverts aux interprétations variables

## Mesurable:

- les objectifs doivent définir un état futur souhaité de manière mesurable, afin de permettre la vérification de leur réalisation.

## Atteignable:

- Les objectifs du projet doivent être fixés à un niveau ambitieux mais en même temps réalisable.

## « Relevant »/pertinent:

- Les objectifs doivent être directement liés au problème et à ses causes profondes (cf. analyse des besoins).

## Temporellement défini:

- Les objectifs doivent être liés à une date fixe ou à une période de temps précise pour permettre une évaluation de leur réalisation.

# Qu'est-ce qu'une « activité » dans un projet AC210?

Les activités sont les actions à entreprendre pour atteindre les objectifs.

Dans le formulaire de candidature, chaque activité devra comprendre:

- un lieu,
- une date de début et de fin,
- un organisme leader,
- des organisations participantes,
- un budget,
- des résultats attendus,
- un groupe cible ,
- description des coûts liés à l'activité

Les activités doivent se dérouler dans les pays des organisations participant au projet et/ou au siège d'une institution de l'Union européenne (si dûment justifié)

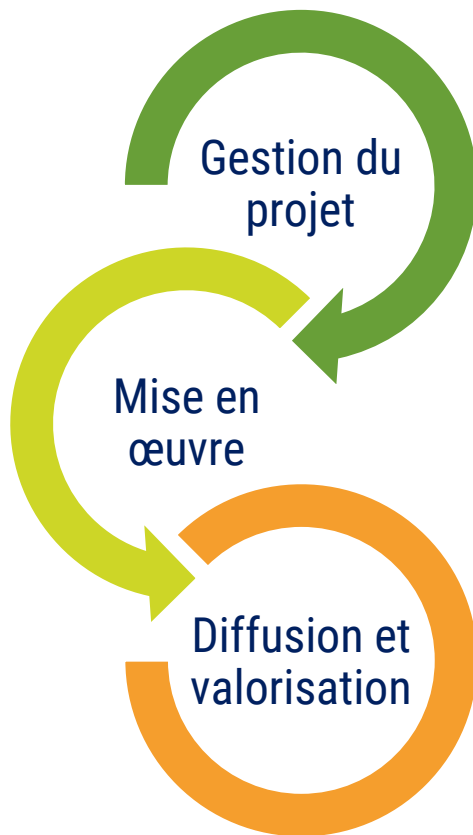
Toutes les activités qui répondent aux objectifs peuvent être financées.  
Si les activités proposées sont peu ou pas pertinentes ou si leur coût est disproportionné, la candidature court le risque de recevoir une évaluation négative.

# Quels types d'activités?

## MISE EN ŒUVRE

### Exemples:

- Réunions de travail
- Activités d'échange de bonnes pratiques
- Production de livrables: publications, matériel, documents, outils, produits, etc.
- Activités de formation/ d'apprentissage/d'enseignement...
- 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)
- Gestion des risques
- 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.)
- Création et production des outils de communication: site internet, flyers, etc.
- Identité visuelle
- Conférences, promotion des résultats du projet, etc.

## Exemple d'une chronologie des activités à placer en annexe

|                   | Responsabilité |      |      |      | Planning                  |    |    |    |    | Budget |      | Evaluation |                                |
|-------------------|----------------|------|------|------|---------------------------|----|----|----|----|--------|------|------------|--------------------------------|
|                   | Nom1           | Nom2 | Nom3 | Nom4 | Mois 1                    | M2 | M3 | M4 | M5 | Moyens | Coût | Résultat   | Source de Vérification /preuve |
| <b>Activité 1</b> |                |      |      |      | Outil: Diagramme de GANTT |    |    |    |    |        |      |            |                                |
| <b>Activité 2</b> |                |      |      |      |                           |    |    |    |    |        |      |            |                                |
| <b>Activité 3</b> |                |      |      |      |                           |    |    |    |    |        |      |            |                                |
| <b>Activité 4</b> |                |      |      |      |                           |    |    |    |    |        |      |            |                                |

# Exemple

**Objectif général:** améliorer le développement professionnel continu des enseignants

**Objectif spécifique:** promouvoir le partage de pratiques dans le domaine de l'enseignement des langues

## Activités:

- Activité n°1: session de travail pour échanger des pratiques
- Activité n°2: mise en application dans les classes
- Activité n°3: création d'un manuel avec les meilleures pratiques identifiées
- Activité n°4: diffusion du manuel au sein des réseaux auxquels les écoles appartiennent

## Résultats:

- Suite à l'activité n°1: participation à la session de 40 enseignants venant d'au moins 4 pays différents
- Suite à l'activité n°2: participation d'au moins 1 classe par pays participant
- Suite à l'activité n°3: un manuel est disponible en 4 langues. Il comprend au moins 5 bonnes pratiques.
- Suite à l'activité n°4: article dans la newsletter des réseaux, présentation lors d'une conférence organisée par le réseau, etc.



# Impact et suivi : comment évaluer mon projet ?

L'**EVALUATION** est une analyse de la valeur créée par le projet, elle doit vous renseigner sur la qualité des activités et des résultats du projet à l'aide d'indicateurs qualitatifs et quantitatifs.

## QU'EST-CE QU'UN INDICATEUR?

Mesure d'une valeur en vue d'un objectif à atteindre. Un indicateur peut être quantitatif ou qualitatif.

=> **Indicateur quantitatif** : définit des informations mesurables sur des quantités, des faits et peut être vérifié mathématiquement

Ex. nombre de participants à un événement, nombre d'inscriptions à un cours en ligne, pourcentage d'apprenants qui considèrent que leurs compétences ont été améliorées, nombre de manuels produits dans des langues différentes, etc.

=> **Indicateur qualitatif** : décrit les événements, les raisons, les causes, les effets, les expériences, etc. Les indicateurs qualitatifs peuvent être rendus quantitatifs grâce à des méthodes de notation.

Ex. enquête de satisfaction, auto-évaluation, respect des échéances dans la production des résultats, bonnes pratiques développées et diffusées par les participants, etc.

## INDICATEUR ≠ CIBLE

Un **indicateur** est la mesure d'une valeur à un instant donné. Une **cible** est la valeur souhaitée de l'indicateur lorsque l'action est terminée.

Exemple:

Cible: 1000 visites sur le site d'ici décembre 2020

Indicateur: 500 visites en juillet, 750 en octobre, 1100 en décembre

Autres exemples: voir "[Handbook on KA2 Lumpsums](#)"



# Evaluation de la candidature: Critères d'éligibilité, d'admissibilité, d'exclusion et d'attribution



# Critères d'éligibilité, d'admissibilité et d'exclusion

Voir Guide du Programme pour la liste complète

Points d'attention concernant les **critères d'éligibilité** (Partie B du Guide):

- 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).
- Deadline = le 4 octobre à 12h00 (midi)

Points d'attention concernant les **critères d'admissibilité** (Partie C du Guide):

- Les candidatures doivent être soumises par voie électronique via la plateforme des candidatures Erasmus+
- Les candidatures doivent être complètes et contenir toutes les parties et les annexes obligatoires.

**Critères d'exclusion** (Partie C du Guide):

=> Un candidat sera exclu de toute participation aux appels à propositions s'il se trouve dans une des situations décrites dans le Guide : faillite, fraude, etc.

## Critères d'attribution

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 partenariat et modalités de coopération | 20         |
| Impact   | 20         |
| <b>TOTAL</b>                                       | <b>100</b> |

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!](#)



## Pertinence du projet (30 pts)



Le projet répond-il aux **objectifs et priorités** de l'action?  
Points supplémentaires si priorité « inclusion et diversité »!

Le **profil et l'expérience du candidat** sont-ils pertinents par rapport au secteur et aux priorités?

La proposition apporte t'elle une **valeur ajoutée au niveau européen** en renforçant les capacités des organisations à s'engager dans la coopération et la mise en réseau transfrontalières?

## Qualité de la conception (30 pts)



Les **objectifs** du projet sont-ils clairement **définis, réalistes** et répondent-ils aux **besoins** des organisations participantes et des groupes cibles (dans le secteur de dépôt de la candidature)?

La proposition présente-t-elle une **méthodologie** claire, adéquate et réalisable?

- ✓ **Programme de travail** clair, complet et efficace (phases de préparation, mise en œuvre et partage des résultats)
- ✓ **Rapport qualité-prix** et allocation de ressources adéquates pour chaque activité

Aspects transversaux

Le projet est-il **inclusif** et accessible pour les personnes ayant moins d'opportunités?

Le projet intègre-t-il des **outils numériques** pour compléter les activités physiques (eTwinning, EPAL, School Education Gateway, Europass)?

Le projet est-il conçu de manière à respecter l'**environnement** (pratiques écologiques)?

## Qualité du consortium (20 pts)

Le projet inclut-il un **mélange approprié** d'organisations en termes de profil?



L'équipe inclut-elle des **primodemandeurs** et des organisations moins expérimentées?

La répartition des tâches démontre-t-elle l'engagement et la **contribution active** de tous les membres du consortium?

La proposition inclut-elle des **mécanismes de coordination** et de communication efficaces entre partenaires?

## Impact (20 pts)



La proposition comprend-elle des mesures concrètes et logiques pour **intégrer les résultats** du projet dans le travail régulier des organisations participantes?

Le projet est-il susceptible d'avoir des **effets positifs** sur les participants, les organisations participantes et leurs communautés?



La proposition de projet comprend-elle un moyen approprié d'**évaluer les résultats** du projet?

La proposition comprend-elle des mesures concrètes et efficaces pour **faire connaître les résultats** du projet au sein des organisations participantes, les partager avec d'autres organisations et le public et mentionner publiquement le **financement de l'Union européenne**?



# Le formulaire de candidature

Votre parcours professionnel commence ici

[www.erasmusplus-fr.be](http://www.erasmusplus-fr.be)



## Rappel des modalités de candidature

- Les candidatures doivent être soumises via [le nouveau portail de la Commission](#)
- [Compte EU Login](#) et [code OID](#) pour chaque partenaire
- Date de démarrage conseillée : entre le 1<sup>er</sup> février 2023 et le 1<sup>er</sup> mai 2023
- DEADLINE stricte : le 04 octobre 2022 à midi !  
=> Evitez-vous les problèmes techniques et sueurs froides et soumettez **24 heures à l'avance** !
- **Déclaration sur l'honneur et mandats:** cela ne se fait pas en dernière minute, préparez cela à l'avance!
- Annexer une **chronologie des activités** (tableau de GANTT)

## Trucs et astuces

- Gardez en tête la **grille d'évaluation des candidatures** afin de vous mettre à la place des experts évaluateurs. Guide d'évaluation pour experts sur le site de l'AEF: [ici](#)
- Les **annexes** viennent « en complément » du formulaire de candidature qui doit contenir le cœur de votre projet.
- Le formulaire est sauvegardé automatiquement, mais il est toujours recommandé de sauver une version en pdf et/ou en Word 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.

# La nouvelle plateforme de soumission des candidatures

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.

The screenshot shows the main interface of the portal. On the left is a dark blue navigation sidebar with the European Commission logo and the text 'Erasmus+ et Corps européen de solidarité'. The sidebar contains several menu items, each with an icon and a right-pointing chevron: 'ACCUEIL' (home icon), 'ORGANISMES' (classical building icon), 'OPPORTUNITES' (megaphone icon), 'CANDIDATURES' (document icon), 'PROJETS' (list icon), 'SUPPORT' (question mark icon), 'RESSOURCES' (link icon), and 'OUTILS' (gears icon). On the right is the main content area with a white background. At the top right of the main area, there is a 'Welcome' message, a user profile icon, and a language selection button labeled 'EN'. The main content area features a search bar, a 'Résultats de la recherche' section with a filter dropdown set to 'Par défaut', and two large white cards with blue circular icons containing a megaphone. The first card is for 'Erasmus+' and the second is for 'Corps européen de solidarité', both with the text 'Voir les opportunités et débiter votre candidature' and a blue 'Opportunités' button at the bottom.

Codes OID: création, modification, recherche

→ Accès à tous les formulaires

Brouillons des formulaires complétés

Projets précédents

Guides techniques et autres outils édités par la Commission

# Le formulaire de candidature

Commission Européenne

Erasmus+ et le Corps Européen de Solidarité

ACCUEIL

ORGANISMES

OPPORTUNITÉS

**CANDIDATURES**

PROJETS

AIDE

RESSOURCES

OUTILS

Accueil > Opportunités for Erasmus+

Welcome

FR

## Opportunités pour Erasmus+

ERCEA

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

### SECTEUR D'OPPORTUNITÉ

- ENSEIGNEMENT SCOLAIRE
- ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR**
- ENSEIGNEMENT ET FORMATION PROFESSIONNELS
- JEUNESSE
- EDUCATION DES ADULTES

Voir les appels ouverts

Voir les appels ouverts

Voir les appels ouverts

Voir les appels ouverts

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 »

# Le formulaire AC210 – vue d'ensemble

## 1. Contexte

- Titre du projet
- Durée du projet
- Budget demandé, ...

## 2. Priorités et thèmes

- Au moins une priorité horizontale et/ou sectorielle (max 3 priorités)
- Au moins 1 thème (max 3 thèmes)

## 3. Description du projet

- Au moins une priorité horizontale et/ou sectorielle (max 3 priorités)
- Au moins 1 thème (max 3 thèmes)

## 4. Organismes participants

- Coordinateur et partenaire(s): présentation (contexte et expérience)
- Modalités de coopération : complémentarité des organismes participants, gestion de projet et distribution des tâches
- Plateformes EU (eTwinning, EPALE, etc.)

## 5. Activités

- Titre, lieu, date de début et de fin, organisations leader et participantes, budget
- Contenu de l'activité
- Objectifs/résultats/public cible
- Description du calcul du budget par activité

## 6. Résumé du budget

## 7. Impact et suivi

- Outils et méthodes pour mesurer l'atteinte des objectifs
- Méthode de pérennisation des résultats
- Plan d'action pour la promotion des résultats du projet

## 8. Résumé du projet

- Objectifs
- Mise en œuvre (activités)
- Résultats

## 9. Annexes

- Déclaration sur l'honneur (obligatoire)
- Mandats (au plus tard avant la signature de la convention)
- Chronogramme et tout autre document pertinent (max 9 documents / 15MB par document et 100 MB au total)

## 6. Check List

## 7. Partager

## 8. Historique de soumission

# Informations utiles

Votre parcours professionnel commence ici

[www.erasmusplus-fr.be](http://www.erasmusplus-fr.be)



 Erasmus+  
Enrichit les vies, ouvre les esprits.



# Documents de référence

Les documents de référence utiles à la rédaction de votre candidature en AC210 sont tous disponibles sur le site Internet de l'AEF :

<https://www.erasmusplus-fr.be/menu-expert/ac2-projets-en-faveur-de-la-cooperation/partenariats-simplifies-petite-echelle/formulaires/>

Vous y trouverez :

- Le Guide du programme Erasmus+
- Le Guide d'évaluation des experts (*Guide for experts on Quality Assessment*)
- La fiche pré-projet AC210
- Le manuel sur les montants forfaitaires en AC2 (Handbook on KA2 Lump sums)
- La FAQ KA2 Lump sum Handbook Call 2022
- La présentation : séance d'aide à la candidature AC210
- Le Guide technique du formulaire de candidature
- Le formulaire commenté AC210



# TCA- Séminaires européens

## ➤ Séminaire européen Erasmus+ : les projets de partenariat simplifié pour l'enseignement spécialisé

→ Pour les membres du *personnel de l'enseignement spécialisé* fondamental et secondaire (enseignants, membres de l'équipe de direction, éducateurs, PO,...)

→ Pour *rencontrer vos homologues européens* travaillant dans l'enseignement spécialisé et *découvrir comment les projets de partenariat simplifié Erasmus+ (action-clé 2) peuvent être un outil pertinent* pour votre école

→ A Bruges, du 14 au 17 novembre 2022, en anglais, participation entièrement gratuite

→ Candidatures [via le formulaire de manifestation d'intérêt disponible sur notre site web](#), à renvoyer à [erasmustca@aef-europe.be](mailto:erasmustca@aef-europe.be) avant le lundi 12 septembre

## ➤ Séminaire européen Erasmus+ : l'apprentissage des compétences numériques chez les apprenants adultes

→ Pour les membres du personnel d'organismes *actifs dans le secteur de l'éducation des adultes* et souhaitant travailler *autour des compétences digitales* pour leur personnel et/ou leurs apprenants

→ Pour *rencontrer vos homologues européens travaillant sur ces thématiques* et *découvrir comment les projets de partenariat simplifié Erasmus+ (action-clé 2) peuvent être un outil pertinent* pour votre organisme

→ A Anvers, du 7 au 10 novembre 2022, en anglais, participation entièrement gratuite

→ Candidatures [via le formulaire de manifestation d'intérêt disponible sur notre site web](#), à renvoyer à [erasmustca@aef-europe.be](mailto:erasmustca@aef-europe.be) avant le lundi 12 septembre



# Suivez-nous sur les réseaux sociaux

#ErasmusPlusMovesEurope

et inscrivez-vous à notre newsletter

[www.erasmusplus-fr.be](http://www.erasmusplus-fr.be)



 Erasmus+  
Enrichit les vies, ouvre les esprits.

