

Erasmus+ 2021-2027

en Fédération Wallonie-Bruxelles

**Partenariats de coopération (AC220)
Appel 2022: aide à la candidature**

www.erasmusplus-fr.be



 Erasmus+
Enrichit les vies, ouvre les esprits.



L'équipe AC2

Joëlle Majois
Paulina Santander
Donatienne de San

partenariat@aef-europe.be

TEL.02/542.62.74

TEL.02/542.62.71

+ Laetitia Ricklin: aide à la candidature

Aide à la candidature personnalisée

Prendre
connaissance
des outils de
références

- Condition: prendre connaissance de cette présentation
- Remplir la fiche pré-projet
- Vous pouvez demander un rendez-vous téléphonique de 30 minutes (sous réserve de disponibilité)
- Ecrire à laetitia.ricklin@aef-europe.be ou appeler au 02/542.62.92

Remplir une
Fiche pré-projet

- Rédiger une fiche pré projet
- L'envoyer à laetitia.ricklin@aef-europe.be au moins deux jours avant votre RDV
- 3 pages maximum

Entretien
téléphonique
(30 minutes)

- Commentaires rapides sur base de la fiche pré-projet
- Objectifs/résultats attendus
- Partenaires
- Analyse des besoins
- Public cible
- Motivation/valeur ajoutée européenne/synergies
- Projet innovant et/ou complémentaire
- Impacts
- Questions/réponses

Contenu de la présentation

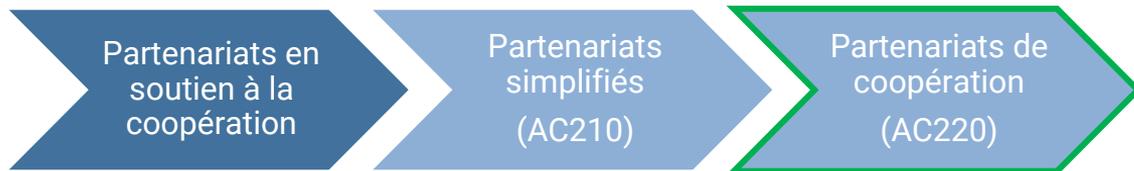
1. Rappel des principes généraux
2. Budget: nouveau système « forfaitaire »
3. Evaluation de la candidature: critères d'éligibilité, d'admissibilité, d'exclusion et d'attribution
4. Le formulaire de candidature



1. Rappel des principes généraux



Types de partenariats en Action-clé 2



Deadlines:

AC220: 23 mars à 12h (Midi)

AC210: 23 Mars à 12h (Midi) OU 4 octobre à 12h (Midi)



Quelles sont les principales caractéristiques de l'action?

	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 tiers non associés au programme"	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	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 (les organisations du SUP doivent avoir la charte)

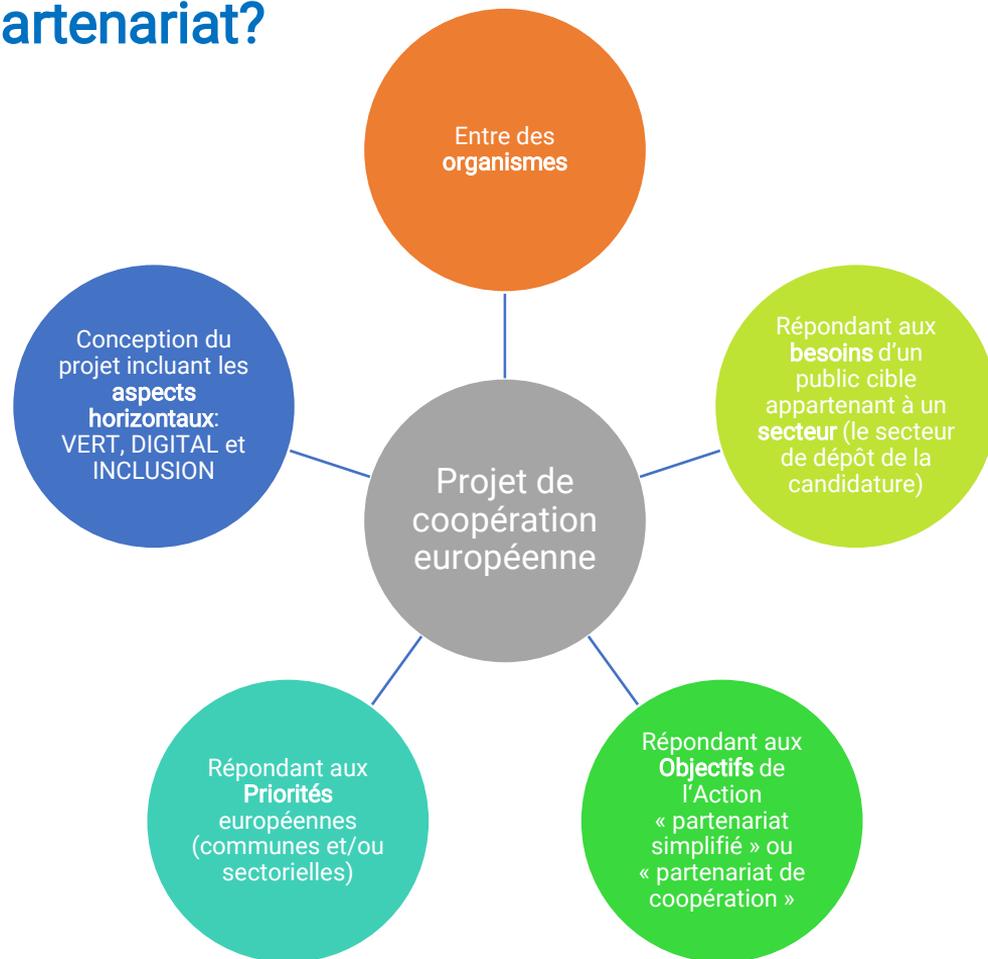
Minimum 3 organismes issus de 3 “pays programme” différents + organismes issus de « Pays tiers non associés au programme »

« 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

« **Pays tiers non associés au programme** » = le reste du monde (dont Royaume-Uni et Suisse)

Qu'est-ce qu'un partenariat?



Objectifs, priorités et secteurs

Objectifs

- améliorer la qualité du travail, des activités et des pratiques des organismes partenaires;
- renforcer les capacités des organisations à travailler aux niveaux transnational et intersectoriel;
- répondre aux besoins et priorités communs dans les domaines de l'éducation, de la formation, de la jeunesse et du sport;
- permettre la transformation et le changement (au niveau individuel, organisationnel ou sectoriel), conduisant à des améliorations et à de nouvelles approches, de manière proportionnelle au contexte de chaque organisation.

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

Qu'est-ce qu'une ENGO (organisation non gouvernementale européenne) d'après le Guide du Programme?

Ce sont des ONG:

- qui opèrent à travers une **structure formellement reconnue** composée d'un **organe/secrétariat européen** établi légalement depuis **au moins un an** dans un État membre de l'UE ou un pays tiers associé au programme
- Composées d'**organisations/filiales nationales** dans au moins **neuf États** membres de l'UE et des « pays tiers associés au Programme »

Ces organisations/filiales nationales doivent:

- avoir un **lien statutaire** avéré avec l'organe/secrétariat européen
- être actives dans le domaine de l'éducation, de la formation ou de la jeunesse

Définition de « lien statutaire »:

Voir Guide du Programme dans la partie D-Glossaire

=> La coopération entre les organisations est basée sur une relation formalisée/documentée

Ecoles: quel format de projet choisir?

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

Cependant, la mobilité des élèves est maintenant possible en AC1 – Mobilité.

Mobilité des élèves et du personnel de l'enseignement scolaire à des fins d'éducation et de formation

(Action-Clé 1 AC122)

- mobilités individuelles ou pour un groupe d'élèves
- missions d'enseignement
- observation en situation de travail
- cours ou événements de formation à l'étranger

<https://www.erasmusplus-fr.be/menu-expert/ac1mobilite-des-individus/enseignement-scolaire/>

Présentation Powerpoint : [ICI](#)

2. Budget: nouveau système « forfaitaire »

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

- Le manuel de gestion de projet (avec plan assurance qualité)
- Le programme de travail
- Les modalités pratiques
- Les conventions bilatérales entre partenaires
- Etc.

Exécution

- Réunions de gestion
- Coordonner le projet, les RH et résoudre les conflits et problèmes
- Produire les résultats et activités du projet tels que planifiés
- Etc.

Suivi

- Evaluer les activités/résultats et leur impact
- Diffuser et utiliser les 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 AC220, il est possible de choisir entre 3 montants forfaitaires: 120.000 EUR, 250.000 EUR et 400.000 EUR.

- Plus le forfait est élevé, plus les exigences sont grandes.
- Les candidatures à 120.000 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. Diviser le projet en WP (dont la coordination et la communication/dissémination)
2. Lister les activités et les livrables
3. 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
4. Choisir le montant forfaitaire le plus approprié
5. 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 choisir le bon montant forfaitaire?

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

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

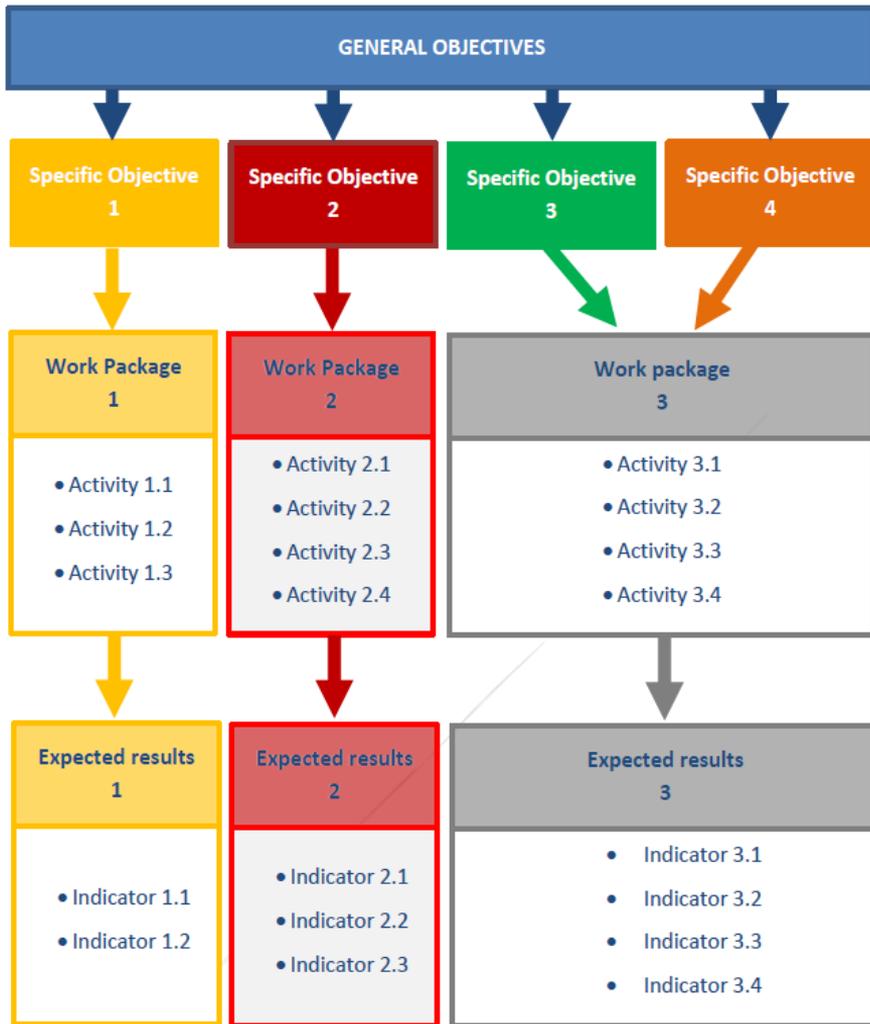
Les coûts horizontaux (Gestion, coordination, planning)
=> Environ 20% du budget global

Comment choisir le bon montant forfaitaire?

Indication du coût par jour de travail pour la réalisation de livrables (basé sur l'ancienne programmation):

Pays	Enseignant/formateur/chercheur	Technicien
Autriche, Danemark, Irlande, Liechtenstein, Luxembourg, Norvège, Pays Bas, Suède	241 EUR	190 EUR
Allemagne, Belgique, Finlande, France, Islande, Italie, Royaume Uni	214 EUR	162 EUR
Chypre, Espagne, Grèce, Malte, Portugal, République tchèque, Slovaquie	137 EUR	102 EUR
Bulgarie, Croatie, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Pologne, République de Macédoine du Nord, Roumanie, Serbie, Slovaquie, Turquie	74 EUR	55 EUR

Pour les autres pays, veuillez consulter le Guide du Programme 2020.



→ Finalité à long terme dans laquelle le projet n'est qu'un élément parmi d'autres, en lien avec les priorités choisies.

→ Ce sont les objectifs opérationnels. Ils répondent à un besoin comme démontré dans l'analyse des besoins. Ils devront être SMART et atteints à la fin du projet.

→ Les Work packages (« modules de travail ») sont au centre de la formulation du projet.

Les activités sont les actions à entreprendre pour atteindre les objectifs

→ Les résultats/livrables attendus et les indicateurs (assortis de leurs cibles) permettront au Comité d'évaluation de déterminer si les objectifs sont atteints.

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'un Work Package?

- Les Work packages (« modules de travail ») sont au centre de la formulation du projet.
- Ils doivent décrire les objectifs spécifiques auxquels ils répondent, présenter une liste d'activités, les résultats/livrables attendus et les indicateurs de réussite.
- Chaque WP se voit aussi attribuer une partie du montant forfaitaire choisi.
- Il est recommandé de créer minimum 3 et maximum 5 « work package » dont un destiné à la gestion et un autre destiné à la communication du projet.
- A la fin du projet, le niveau d'atteinte des objectifs de chaque work package sera évalué au moyen des indicateurs fournis dans la candidature. Si les objectifs sont insuffisamment atteints, l'Agence devra effectuer des coupes budgétaires.

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

Guide (niveau avancé): [*PM² project management methodology : guide 3.0.1*](#)

Montant forfaitaire: 400.000 €

WP 1
Gestion du projet
80.000 €



Maximum 20% du montant
forfaitaire!

WP 2
140.000 €

Objectif 1
- *Résultat*
- *Indicateur quantitatif*
- *Indicateur qualitatif*

Objectif 2
- *Résultat*
- *Indicateur quantitatif*
- *Indicateur qualitatif*

WP 3
150.000 €

Objectif 1
- *Résultat*
- *Indicateur quantitatif*
- *Indicateur qualitatif*

Objectif 2
- *Résultat*
- *Indicateur quantitatif*
- *Indicateur qualitatif*

Objectif 3
- *Résultat*
- *Indicateur quantitatif*
- *Indicateur qualitatif*

WP 4
Diffusion et
valorisation
30.000 €

Objectif 1
- *Résultat*
- *Indicateur quantitatif*
- *Indicateur qualitatif*

Objectif 2
- *Résultat*
- *Indicateur quantitatif*
- *Indicateur qualitatif*

La sous-traitance ne peut ni dépasser 20% du montant forfaitaire ni couvrir les tâches essentielles du projet.
Indiquer le montant!

Work package: quelle structure dans le formulaire de candidature?

Work package 1 - <u>Titre</u>		
Budget alloué	EUR:	
Objectifs spécifiques	- 1 - 2	
Indicateurs quantitatifs	- A - B - C	
Indicateurs qualitatifs	- A - B - C	
Activité 1	Date de début:	Lieu:
	Date de fin:	Budget:
	Description:	Résultats:



Ajouter aussi la « **cible** » (la valeur de l'indicateur à la fin du WP) afin de vérifier la réalisation des objectifs du WP.

Que doit contenir le Work package « Gestion du projet »?

Méthodologie contenant
au minimum:

- Un système de monitoring et de contrôle et les outils prévus pour assurer une bonne mise en œuvre du projet
- Gestion budgétaire et modalités financières entre partenaires
- Une chronologie détaillée des activités avec les différentes étapes et les principaux résultats (à placer en annexe)

Comment doit se présenter la chronologie des activités (à placer en annexe)?

		Period 1	Period 2	Period 3	Period 4
Project mgmt.					
Work package 1	Act 1.1				
	Act 1.2				
	Act 1.3				
Work package 2	Act 2.1				
	Act 2.2				
	Act 2.3				
Work package 3	Act 3.1				
	Act 3.2				

Qu'est-ce qu'une « activité » dans un projet AC220?

Une activité fait partie d'un groupe d'activités (module de travail - WP) visant à la réalisation d'un ou plusieurs objectifs spécifiques

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,

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)

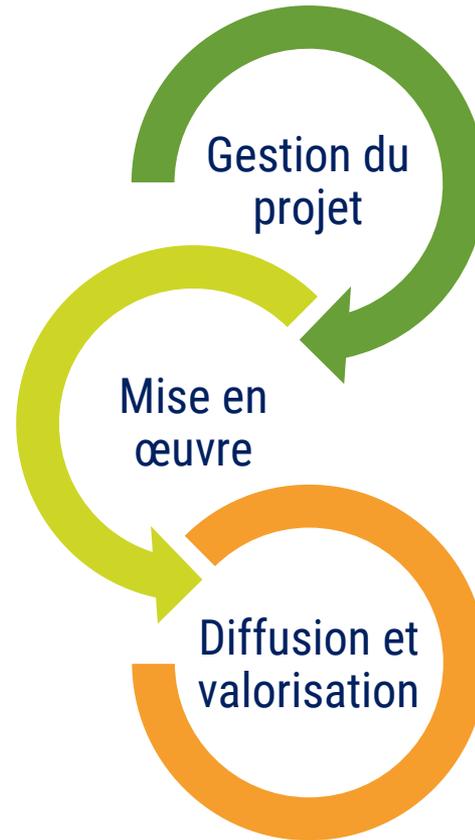
Les activités impliquant le partage et la promotion des résultats peuvent avoir lieu lors d'événements/de conférences thématiques transnationaux pertinents partout dans le monde

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, médias, calendrier des actions, etc.)
- Création et production des outils de communication: site internet, flyers, etc.
- Identité visuelle
- Conférences, promotion des résultats du projet, etc.

Qu'est-ce qu'un indicateur?

Définition:

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

Indicateurs quantitatifs: définit des informations mesurables sur des quantités, des faits et peut être vérifié mathématiquement

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.

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

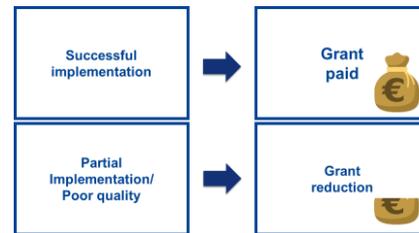
Indicateur: 500 visites en juillet, 750 en octobre, 1100 en décembre

Autres exemples d'indicateurs: voir le [*Handbook on KA2 Lump sums*](#)

Pourquoi est-il indispensable de déterminer des objectifs réalisables, mesurables et concrets?

Evaluation du rapport final:

Work Package	Budget share	Activities	Indicators	Reported results (incl. impact)	Evidence	Evaluation (score 1-100)
WP 1	20%	1.1 ___ 1.2 ___				50
WP 2	25%	2.1 ___ 2.2 ___ 2.3 ___				80
WP 3	35%	3.1 ___ 3.2 ___				70
Project score						68



Au stade du rapport final (à la fin du projet), le degré de complétion des objectifs sera mesuré à l'aide de différents éléments:

- Comparaison entre les cibles annoncées et l'indicateur mesuré à la fin du projet
- Éléments de contexte
- Preuves (minutes de réunion, matériel de formation, livrables, enquêtes de satisfaction, etc.)

IMPORTANT: le montant réel de la subvention sera déterminé au stade du rapport final en fonction du score de l'évaluation et donc en fonction du degré de réalisation de chaque objectif!

3. Evaluation de la candidature: critères d'éligibilité, d'admissibilité, d'exclusion, de sélection 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):

- Les ENGOs doivent postuler auprès de l'EACEA
- 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 = 23 Mars à 12:00 (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 de sélection (organismes publics exemptés)

CAPACITE OPERATIONELLE Compétences et qualifications professionnelles appropriées	CAPACITE FINANCIERE Sources de financement stables et suffisantes
<ul style="list-style-type: none">• Contenu du formulaire de candidature (description des partenaires, etc.)• Informations issues d'une participation antérieure au Programme Erasmus+• Autres documents sur demande	<p>Fournir sur demande :</p> <ul style="list-style-type: none">• Compte de résultat• Bilan• Autres documents sur demande

Critères d'attribution

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

Critères d'attribution	Points
Pertinence	25
Qualité de la conception et mise en œuvre	30
Qualité du partenariat et modalités de coopération	20
Impact	25
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!](#)



Pertinence du projet (25 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 est-elle basée sur une solide **analyse des besoins**?
- La proposition permet-elle des **synergies** entre différents secteurs?
- La proposition est-elle **innovante**?
- La proposition est-elle **complémentaire** à d'autres initiatives portées par le candidat?
- La proposition démontre-t-elle que la **dimension européenne** est nécessaire pour atteindre les résultats?

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
- ✓ **Rapport qualité-prix** et allocation de ressources adéquates pour chaque activité
- ✓ Mesures de **contrôle de la qualité, monitoring et évaluation**.

• 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)?

• Si le projet comprend des **activités de formation/d'apprentissage/d'enseignement** (« mobilités »):

- ✓ Ces activités et le profil/nombre de participants sont-ils bien **pertinents** par rapport aux objectifs du projet?
- ✓ Les **dispositions pratiques** liées à ces activités sont-elles de qualité?
- ✓ Les mécanismes de reconnaissance et de validation pour les **acquis d'apprentissage** sont-ils de qualité?

Aspects transversaux

Qualité du consortium (20 pts)

- Le projet inclut-il un **mélange approprié** d'organisations en termes de profil, d'expérience du programme E+ et d'expertise? Inclut-il des organisations de terrain?
- L'équipe inclut-elle des **primodemandeurs** et des organisations moins expérimentées? et si oui, avez-vous décrit tous les aspects positifs liés à leur participation?
- 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?
- Si le consortium intègre une organisation d'un « **pays tiers** »: avez-vous fourni des explications convaincantes concernant sa **valeur ajoutée essentielle**? Si elles ne le sont pas, l'organisation en question sera exclue de la proposition de projet.



Impact (25 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?
- Les résultats attendus du projet pourront-ils être utilisés **en dehors des organisations participant au projet** pendant la durée de celui-ci et par la suite, ainsi qu'au niveau local, régional, national ou européen?



- La proposition comprend-elle un **plan de communication** détaillé 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?
- Si le projet comprend des livrables, avez-vous bien décrit comment ceux-ci seront mis librement à disposition et diffusés grâce à des **licences ouvertes** et sans restriction disproportionnée?
- La proposition décrit-elle comment la **pérennité** du projet va être assurée et comment celui-ci va continuer à produire des résultats après la fin du financement?

4. Le formulaire de candidature

Votre parcours professionnel commence ici

www.erasmusplus-fr.be



 Erasmus+
Enrichit les vies, ouvre les esprits.



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 entre le 1er septembre 2022 et le 31 décembre 2022
- DEADLINE stricte: 23 Mars 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. Grille complète 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.

- 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 da 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

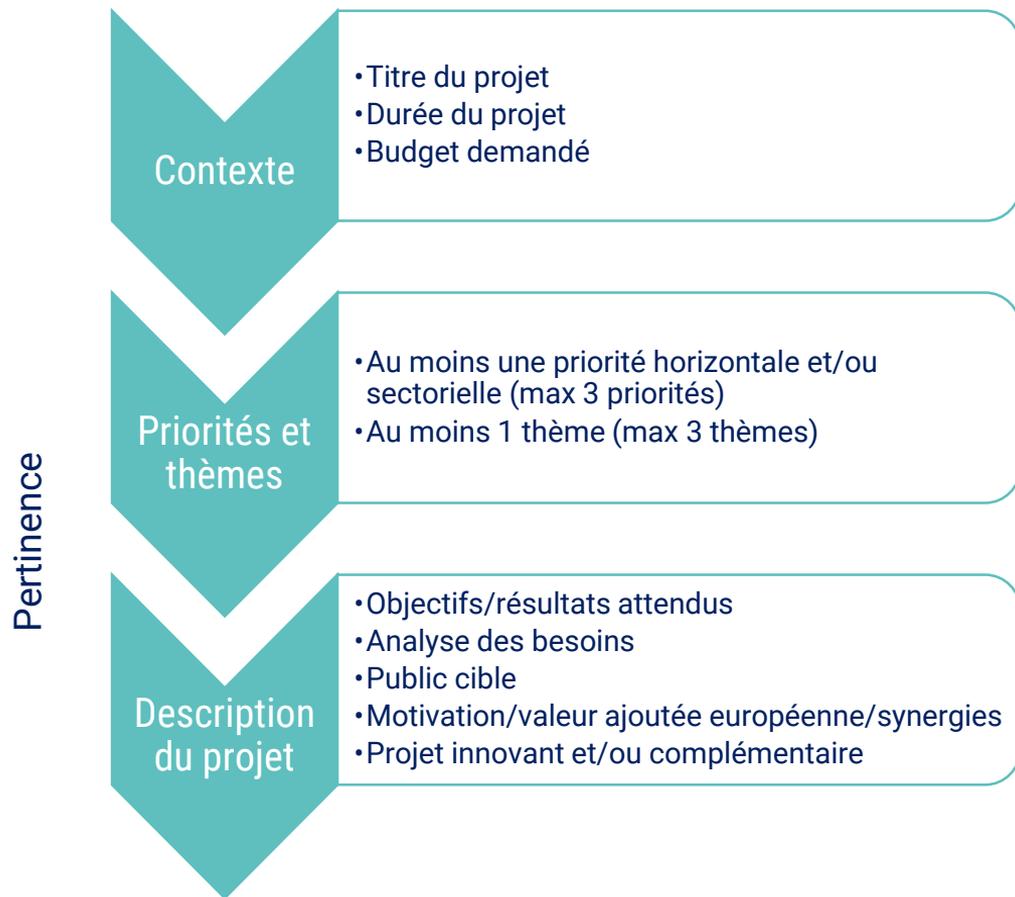
Le formulaire de candidature

The screenshot shows the 'Opportunités pour Erasmus+' page. On the left is a blue navigation menu with the following items: ACCUEIL, ORGANISMES, OPPORTUNITÉS, CANDIDATURES (highlighted with a red box), PROJETS, AIDE, RESSOURCES, and OUTILS. The main content area has a header with the European Commission logo and the text 'Commission Européenne'. Below this is the title 'Opportunités pour Erasmus+' and a sub-header 'SECTEUR D'OPPORTUNITÉ'. There are five category cards: 'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE', 'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR' (highlighted with a red box), 'ENSEIGNEMENT ET FORMATION PROFESSIONNELS', 'JEUNESSE', and 'EDUCATION DES ADULTES'. Each card features a representative image and a blue button labeled 'Voir les appels ouverts'. A red callout box points to the 'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR' card with the text: 'Pour ouvrir un nouveau formulaire de candidature, cliquez sur le secteur correspondant à votre projet'. Another red callout box points to the 'CANDIDATURES' menu item with the text: 'Votre brouillon s'enregistre automatiquement dans le menu « Candidatures »'. The top right of the page shows a 'Welcome' message, a user profile icon, and a language selector set to 'FR'.

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

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

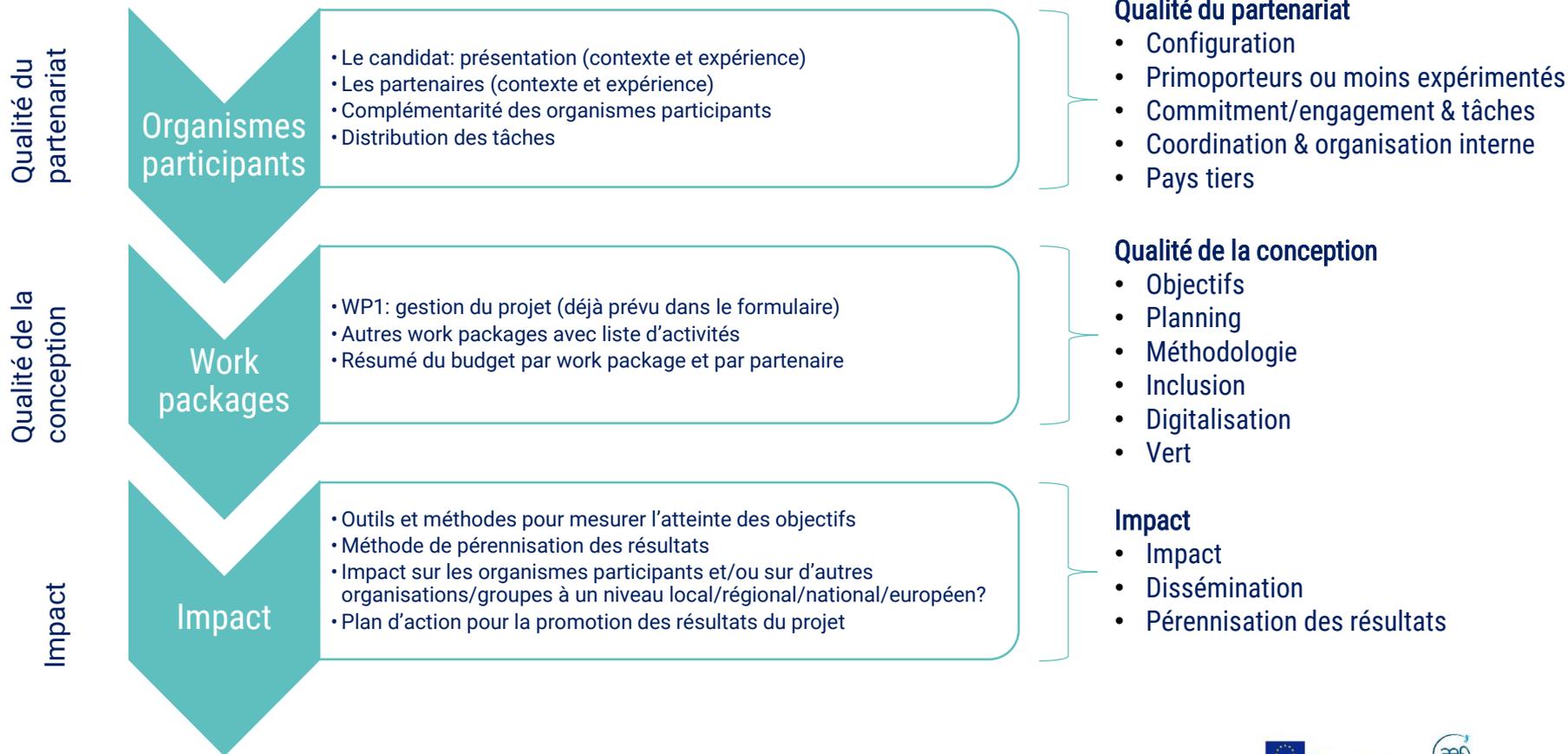
Structure du formulaire



Pertinence du projet

- Objectifs et priorités de l'action
- Adéquation du partenariat
- Analyse des besoins
- Innovation, Synergies, Complementarité
- Valeur ajoutée européenne

Structure du formulaire



Structure du formulaire

Résumé du projet (FR/EN)

- Objectifs
- Mise en œuvre (activités)
- Résultats

Annexes

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