



# Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation

*Erasmus+ and European Solidarity Corps*  
08/2021

**EUROPEAN COMMISSION**

Directorate-General for Education, Youth, Sport and Culture  
*European Commission*  
*B-1049 Brussels*

© European Union, 2021

Reuse is authorised provided the source is acknowledged. The reuse policy of European Commission documents is regulated by Decision 2011/833/EU (OJ L 330, 14.12.2011, p. 39).

**Please contact your National Agency for any questions on the Application Forms.**

1. FR_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation .....	
1.1 FR_Opportunités .....	
1.2 FR_Mes Candidatures .....	
1.3 FR_Mes Contacts .....	
1.4 FR_Comment remplir le formulaire de candidature .....	
1.4.1 FR_Contexte .....	
1.4.2 FR_Organisations participantes .....	
1.4.2.1 FR_Ajouter des organismes à une candidature .....	
1.4.2.2 FR_Personnes associées .....	
1.4.3 FR_Annexes .....	
1.4.4 FR_Suivi .....	
1.4.5 FR_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature .....	
1.4.6 FR_Soumettre un formulaire de candidature .....	
1.4.7 FR_Historique de soumission .....	
1.4.8 FR_Fonctionnalités PDF .....	
1.4.9 FR_Formulaires de candidature - Index .....	
1.4.9.1 FR_ESC30 - Solidarity Projects Index .....	
1.4.9.2 FR_ESC51 - Volunteering, Traineeships and Jobs Projects Index .....	
1.4.9.3 FR_KA120 - Accréditation Erasmus dans le domaine de l'enseignement scolaire .....	
1.4.9.4 FR_KA121 - Projets de mobilité accrédités pour les apprenants et le personnel de l'enseignement scolaire, de l'enseignement et de la formation professionnels et de l'éducation des adultes .....	
1.4.9.5 FR_KA122 - Projets de mobilité de courte durée pour les apprenants et le personnel .....	
1.4.9.6 FR_KA130 - Accréditation Erasmus pour les consortiums de mobilité de l'enseignement supérieur .....	
1.4.9.7 FR_KA131 - Mobilité des étudiants et du personnel de l'enseignement supérieur .....	
1.4.9.8 FR_KA150 - Erasmus accreditation in youth Index .....	
1.4.9.9 FR_KA151 - Mobility of young people for accredited organisations Index .....	
1.4.9.10 FR_KA152 - Mobility of young people Index .....	
1.4.9.11 FR_KA153 - Mobility of youth workers Index .....	
1.4.9.12 FR_KA154 - Youth participation activities Index .....	
1.4.9.13 FR_KA210 - Projet de partenariat simplifié domaines de l'enseignement scolaire, de l'éducation des adultes, de l'enseignement et de la formation professionnels, de la jeunesse et du sport .....	
1.4.9.14 FR_KA220 - Les partenariats de coopération dans les domaines de l'éducation des adultes, de l'enseignement supérieur, de l'enseignement scolaire, de l'enseignement et la formation professionnels et de la jeunesse et du sport .....	

# FR\_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

## Table des matières

1. Introduction
  2. Comment utiliser les formulaires de candidature
  3. Sélectionnez votre formulaire de candidature
    - 3.1. Pages associées à l'accréditation
    - 3.2. Pages associées aux demandes de subvention Erasmus+ KA1
    - 3.3. Pages associées aux demandes de subvention Erasmus+ KA2
    - 3.4. Pages associées aux demandes de subvention Corps Européen de Solidarité
-

## 1. Introduction

Les pages suivantes décrivent la recherche d'opportunités et la demande de subventions ou d'accréditations, à l'aide des formulaires de candidature, pour les actions du programme Erasmus+ et du Corps européen de solidarité gérées par les Agences Nationales dans les pays du programme.

### Important

Si vous êtes un nouvel utilisateur, vous devez créer **un compte EU Login** avant de pouvoir demander une subvention ou une accréditation Erasmus+ ou Corps Européen de Solidarité.

Consultez la page [EU Login - Service d'authentification de la Commission européenne](#) pour des informations détaillées.

La qualité de votre candidature sera évaluée en fonction des critères d'attribution spécifiés dans le Guide du Programme. Vous trouverez de plus amples informations sur le site [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources\\_en](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources_en).

Veillez à fournir toutes les informations nécessaires dans votre candidature. Cela permet aux experts qui évaluent votre candidature d'évaluer tous les éléments de chaque critère d'attribution.

Si vous souhaitez obtenir de plus amples informations sur la manière dont les experts évalueront les critères d'attribution, veuillez consulter les autres documents de support, qui sont disponibles sur le site Erasmus+ à l'adresse [https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/applicants/forms\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/applicants/forms_en).

Vous pouvez également consulter les modèles de formulaires de candidature en ligne sur [https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/applicants/forms\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/applicants/forms_en).

---

## 2. Comment utiliser les formulaires de candidature

## 3. Sélectionnez votre formulaire de candidature

### 3.1. Pages associées à l'accréditation

- [FR\\_KA120 - Accréditation Erasmus dans le domaine de l'enseignement scolaire](#)
- [FR\\_KA130 - Accréditation Erasmus pour les consortiums de mobilité de l'enseignement supérieur](#)
- [FR\\_KA150 - Erasmus accreditation in youth Index](#)

### 3.2. Pages associées aux demandes de subvention Erasmus+ KA1

- [FR\\_KA121 - Projets de mobilité accrédités pour les apprenants et le personnel de l'enseignement scolaire, de l'enseignement et de la formation professionnels et de l'éducation des adultes](#)
- [FR\\_KA122 - Projets de mobilité de courte durée pour les apprenants et le personnel](#)
- [FR\\_KA131 - Mobilité des étudiants et du personnel de l'enseignement supérieur](#)
- [FR\\_KA151 - Mobility of young people for accredited organisations Index](#)
- [FR\\_KA152 - Mobility of young people Index](#)
- [FR\\_KA153 - Mobility of youth workers Index](#)
- [FR\\_KA154 - Youth participation activities Index](#)

### **3.3. Pages associées aux demandes de subvention Erasmus+ KA2**

- [FR\\_KA210 - Projet de partenariat simplifié domaines de l'enseignement scolaire, de l'éducation des adultes, de l'enseignement et de la formation professionnels, de la jeunesse et du sport](#)
- [FR\\_KA220 - Les partenariats de coopération dans les domaines de l'éducation des adultes, de l'enseignement supérieur, de l'enseignement scolaire, de l'enseignement et la formation professionnels et de la jeunesse et du sport](#)

### **3.4. Pages associées aux demandes de subvention Corps Européen de Solidarité**

- [FR\\_ESC30 - Solidarity Projects Index](#)
  - [FR\\_ESC51 - Volunteering, Traineeships and Jobs Projects Index](#)
-

# FR\_Opportunités

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

### Cette page est consacrée à :

- Tous les formulaires de candidature pour **Erasmus+**
- Tous les formulaires de candidature pour le **Corps européen de solidarité**

La page des **Opportunités** comprend des descriptions sur toutes les possibilités ouvertes à Erasmus+ et au Corps Européen de Solidarité pour les actions clés gérées par les agences nationales et permet aux organismes de [soumettre des formulaires de candidature](#) pour une accréditation ou une subvention pour des projets soutenus par ces programmes.

## A noter

Veillez noter que pour candidater avec succès à une opportunité (appel)

- L'appel doit être ouvert au moment de la candidature
- L'utilisateur doit être connecté à EU Login avec un utilisateur enregistré
- Les utilisateurs Agence Nationale et NEO ne peuvent pas postuler aux opportunités, mais peuvent voir la liste des opportunités
- La candidature doit être soumise avant la date limite indiquée

## A noter

Si vous souhaitez candidater aux actions Erasmus+ gérées par l'Agence Exécutive pour l'Éducation, l'Audiovisuel et la Culture, veuillez consulter le site : [EACEA Funding Opportunities](#)

- [Conditions préalables](#)
- [Étapes rapides](#)
- [Résultat attendu](#)
- [Articles associés](#)

---

## Conditions préalables

- Les informations sur les possibilités proposées par Erasmus+ et le Corps européen de solidarité sont accessibles au public. Toutefois, pour postuler à un appel, vous devez vous connecter à l'aide d'un compte EU Login enregistré.

## Étapes rapides

1. Accédez à "Opportunités" et sélectionnez un programme
  2. Voir les appels
    - 2.1. Erasmus+
    - 2.2. Corps Européen de Solidarité
  3. Candidater à une opportunité
    - 3.1. Détail de l'appel
    - 3.2. Cliquer "Candidater"
    - 3.3. Se connecter (si nécessaire)
  4. Formulaire de candidature créé
    - 4.1. "Le brouillon de la candidature existe déjà"
    - 4.2. Aucun brouillon précédent
    - 4.3. Détails de la candidature et "ID du formulaire"
  5. Récupérer la candidature dans "Mes Candidatures"
-



# Étapes détaillées

## 1. Accédez à "Opportunités" et sélectionnez un programme

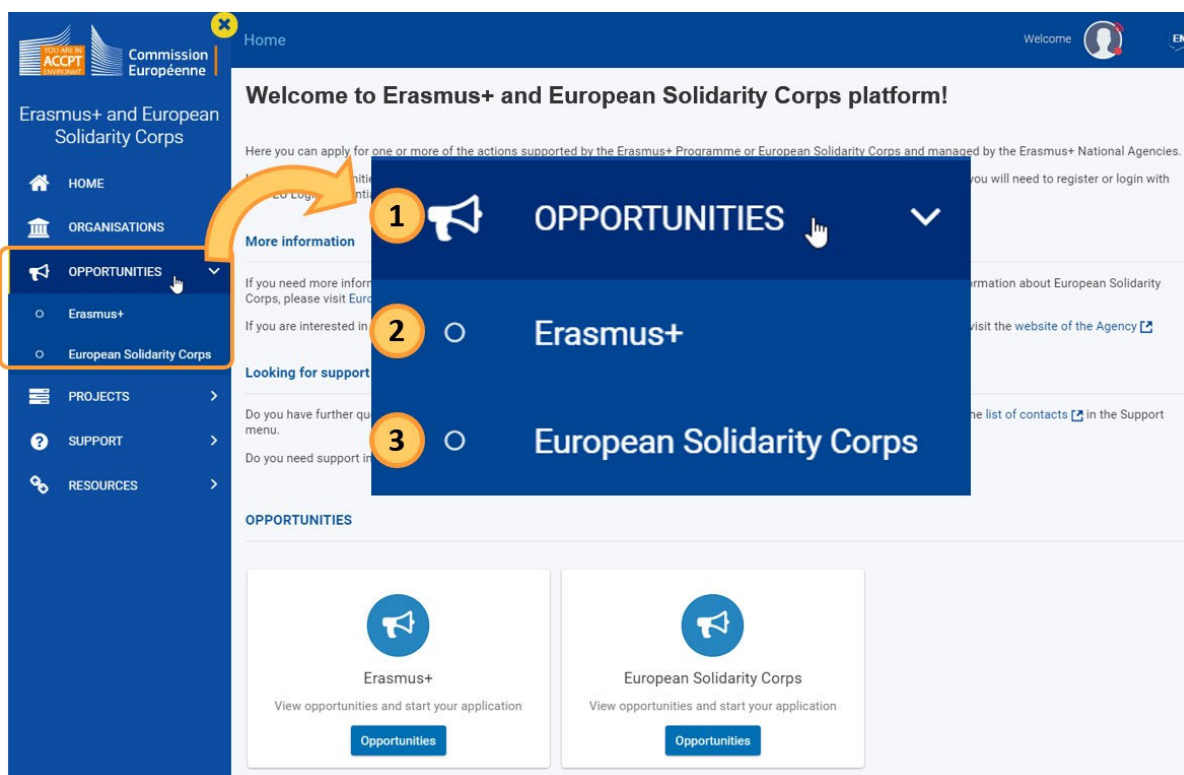
### A noter

Vous ne pouvez candidater à une opportunité que si vous êtes connecté à EU Login comme décrit ci-dessous.

Accédez à la [plateforme Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité](#) et cliquez sur **Opportunités** (1) dans le menu principal. Un sous-menu s'ouvre avec les options suivantes :

- **Erasmus+** (2)
- **European Solidarity Corps** (3)

Cliquez sur l'une des options pour accéder aux opportunités spécifiques à ce programme. Ces opportunités concernent les actions clés des programmes Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité gérés par les Agences nationales.



## 2. Voir les appels

### 2.1. Erasmus+

Dans la page **Opportunités pour Erasmus+** les opportunités sont organisées par **domaine d'opportunités** (1) et par **actions clés** (2).

### Veillez noter

Pour demander l'accréditation Erasmus dans le domaine de la jeunesse (KA150) pour 2021, veuillez utiliser le [lien suivant](#). Pour obtenir de la documentation sur la manière de remplir le formulaire d'accréditation Erasmus dans le domaine de la jeunesse (KA150), veuillez consulter le site : [KA150 Youth Accreditation Documentation](#)

Cliquez sur le bouton "**Voir les appels ouverts**" (3) sous le domaine d'opportunité/action-clé souhaité pour afficher toutes les opportunités disponibles.

Les catégories suivantes sont disponibles :

- **Domaine d'opportunité**
  - Enseignement scolaire
  - Enseignement supérieur
  - Enseignement et formation professionnels
  - Jeunesse
  - Education des adultes
- **Actions clés**
  - KA1 - Mobilité des personnes à des fins d'apprentissage
  - KA2 - Partenariats pour la coopération et les échanges de pratiques

## Opportunities for Erasmus+

Welcome to the Erasmus+ Applications. Here you can apply for one or more of the actions supported by the Erasmus+ Programme and managed by the Erasmus+ National Agencies. Below you can browse applications by field of opportunity or key action. Before starting your application, please check if your organisation has a unique Organisation ID that is required to participate in Erasmus+ actions managed by National Agencies. You can search for your Organisation ID or register a new organisation using the Erasmus+ and European Solidarity Corps platform. Search for an organisation. If you are interested in applying for Erasmus+ actions managed by the Education, Audiovisual and Culture Executive Agency, please visit: [EACEA Funding Opportunities](#).

### FIELD OF OPPORTUNITY

SCHOOL EDUCATION	HIGHER EDUCATION	VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING	YOUTH	ADULT EDUCATION
 <a href="#">See open calls</a>	 <a href="#">See open calls</a>	 <a href="#">See open calls</a>	 <a href="#">See open calls</a>	 <a href="#">See open calls</a>

### KEY ACTIONS

#### Learning Mobility of Individuals (KA1)

This Key Action supports mobility of learners and staff to undertake a learning and/or professional experience in another country.



[See open calls](#)

#### Partnerships for cooperation and exchanges of practices (KA2)

This Key Action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities.



[See open calls](#)

## HIGHER EDUCATION



[See open calls](#)

[See open calls](#)

## 2.2. Corps Européen de Solidarité

**A noter**

Pour demander une action décentralisée du label de qualité (ESC50-QLA) pour 2021, veuillez utiliser le lien vers [cette page](#).

Pour la documentation sur la façon de remplir le formulaire du label de qualité décentralisé (ESC50-QLA), veuillez consulter : [ESC50 Quality Label Documentation](#).



A la page "**Opportunités du Corps Européen de Solidarité**", tous les appels ouverts sont répertoriés sous la rubrique "**Domaine d'opportunité**".

**Opportunities for European Solidarity Corps**

Welcome to the European Solidarity Corps Applications. Here you can apply for one or more of the actions supported by the European Solidarity Corps and managed by the Erasmus+ and European Solidarity Corps National Agencies.

Before starting your application, please check if your organisation has a unique Organisation ID that is required to participate in the European Solidarity Corps actions managed by National Agencies. You can search for your Organisation ID or register a new organisation using the Erasmus+ and European Solidarity Corps platform: [Search for an organisation](#)

## FIELD OF OPPORTUNITY

<p><b>ESC38-SOL</b></p> <p><b>Solidarity Projects</b></p> <p>This Action support groups of young people to implement a Solidarity Project to address needs of their local community.</p> <p>Deadline: 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time)</p> <p>Remaining days: <b>35</b></p> <p><a href="#">Apply</a></p>		<p><b>ESC51-VTL</b></p> <p><b>Volunteering, Traineeships and Jobs Projects</b></p> <p>This action supports volunteering, traineeships and jobs activities.</p> <p>Deadline: 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time)</p> <p>Remaining days: <b>35</b></p> <p><a href="#">Apply</a></p>	
---	---	---	---



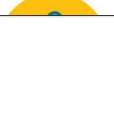
**3. Candidater à une opportunité****3.1. Détail de l'appel**

Les informations suivantes sont disponibles pour chaque appel ouvert :

1. Type d'action
2. Titre et description de l'appel
3. Date limite pour soumettre une candidature complète pour cette opportunité et les jours restants avant la date limite
4. Bouton **candidater**

**Open Calls - Higher Education**

## HIGHER EDUCATION

<p><b>KA130-HED</b></p> <p><b>Erasmus accreditation for higher education mobility consortia</b></p> <p>Successful applicants for National higher education mobility consortium accreditation will gain access to funding opportunities in the Key Action 1 for Mobility of higher education students and staff.</p> <p>Deadline: 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time)</p> <p>Remaining days: <b>35</b></p> <p><a href="#">Apply</a></p>		<p><b>KA131-HED</b></p> <p><b>Mobility of higher education students and staff</b></p> <p>This action supports physical and blended mobility of higher education students in any study fields and cycle and higher education teaching and administrative staff to take part in professional development activities abroad as well as staff from the world of work to teach and train students or staff at higher education institutions.</p> <p>Deadline: 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time)</p> <p>Remaining days: <b>35</b></p> <p><a href="#">Apply</a></p>	
<p><b>KA229-HED</b></p> <p><b>Cooperation partnerships in higher education</b></p> <p>This action enables participating organisations to develop high-quality innovative deliverables and to disseminate and exploit their activities, to develop and promote internationalisation and to foster internationalisation ideas.</p> <p>Deadline: 27-04-2021 12:00:00 (Brussels time)</p> <p>Remaining days: <b>81</b></p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>1</b> <b>KA130-HED</b></p> <p><b>Erasmus accreditation for higher education mobility consortia</b></p> <p>Successful applicants for National higher education mobility consortium accreditation will gain access to funding opportunities in the Key Action 1 for Mobility of higher education students and staff.</p> <p><b>2</b></p> <p><b>3</b> Deadline : 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time)</p> <p>Remaining days : <b>35</b></p> <p><b>4</b> <a href="#">Apply</a></p> </div>	


1 ESC30-SOL

**Solidarity Projects**

2 This Action support groups of young people to implement a Solidarity Project to address needs of their local community.

3 Deadline : 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time)  
Remaining days : 35

4



### 3.2. Cliquer "Candidater"

#### A noter

Avant de commencer votre candidature, veuillez vous assurer que votre organisme dispose d'un numéro d'identification unique (OID). Celui-ci est nécessaire pour participer à toutes les actions Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité gérées par les Agences nationales. Il est possible de [rechercher](#) votre numéro d'identification unique (OID) ou d'[enregistrer](#) un nouvel organisme.

Si vous avez déjà commencé une candidature pour un appel ouvert, vous pouvez la trouver sous [FR\\_Mes candidatures](#) sur la plateforme Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité.

Pour l'opportunité souhaitée, cliquez sur le bouton **Candidater** dans le coin inférieur droit de la boîte d'appel. Vous créez ainsi un formulaire de candidature pour l'opportunité sélectionnée.


KA130-HED

**Erasmus accreditation for higher education mobility consortia**

Successful applicants for National higher education mobility consortium accreditation will gain access to funding opportunities in the Key Action 1 for Mobility of higher education students and staff.

Deadline : 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time)  
Remaining days : 35

Apply




ESC30-SOL

**Solidarity Projects**

This Action support groups of young people to implement a Solidarity Project to address needs of their local community.

Deadline : 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time)  
Remaining days : 35

Apply



### 3.3. Se connecter (si nécessaire)

Si vous cliquez sur "**Candidater**" mais que vous ne vous êtes pas encore connecté à EU Login, il vous sera demandé de fournir votre adresse électronique et votre mot de passe, comme décrit sur la page [EU Login - Service d'authentification de la Commission européenne](#).

Vous pouvez également créer un compte EU Login à ce stade.

## 4. Formulaire de candidature créé

### 4.1. "Le brouillon de la candidature existe déjà"

Si vous avez déjà démarré (mais pas soumis) une candidature pour le type d'action sélectionné, vous recevrez une notification. Choisissez si vous voulez **Ouvrir le brouillon existant** ou **Créer une nouvelle candidature** en cliquant sur le bouton approprié.

### 4.2. Aucun brouillon précédent

Si vous n'avez jamais créé de candidature pour le type d'action sélectionné, un nouveau formulaire est créé dès que vous cliquez sur **Candidater**.

### 4.3. Détails de la candidature et "ID du formulaire"

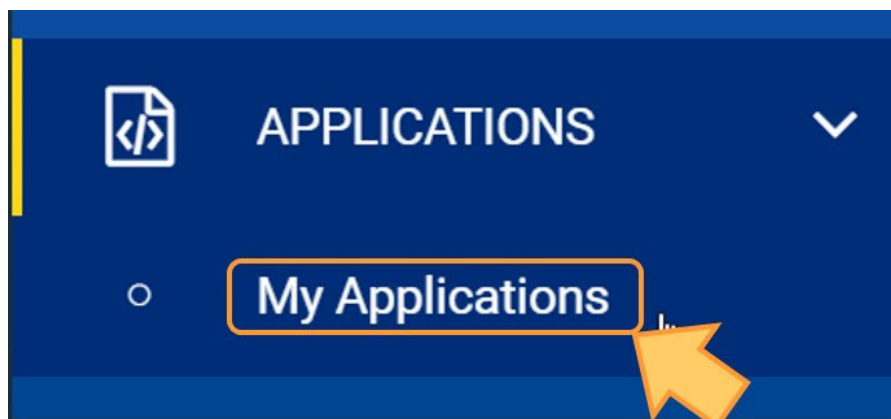
L'écran "**Détails de la candidature**" s'ouvre et vous pouvez commencer à remplir le formulaire de candidature.

Un **ID du formulaire** unique est attribué à la candidature, qui pourra être utilisé ultérieurement pour l'identifier dans **Mes Candidatures** ainsi que dans toutes les communications avec [votre Agence Nationale](#).

## 5. Récupérer la candidature dans "Mes Candidatures"

Une fois que vous avez créé le formulaire de candidature, vous pouvez le remplir et le soumettre immédiatement ou y accéder à tout moment pour le modifier en sélectionnant **Candidatures > Mes Candidatures** dans le menu principal de la Plateforme Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité.

Pour plus d'informations sur la recherche et la gestion de votre candidature, consultez la page [FR\\_Mes Candidatures](#).



## Résultat attendu

- Un nouveau formulaire de candidature est créé sur la base d'une opportunité disponible, et peut maintenant être trouvé dans Mes candidatures **Mes Candidatures**.

## Articles associés

- [FR\\_Ajouter des organismes à une candidature](#)
- [FR\\_Annexes](#)
- [FR\\_Comment remplir le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Contexte](#)
- [FR\\_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation](#)
- [FR\\_Fonctionnalités PDF](#)
- [FR\\_Historique de soumission](#)
- [FR\\_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Mes Candidatures](#)
- [FR\\_Mes Contacts](#)
- [FR\\_Opportunités](#)
- [FR\\_Organisations participantes](#)
- [FR\\_Personnes associées](#)
- [FR\\_Soumettre un formulaire de candidature](#)

# FR\_Mes Candidatures

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

### Cette page est consacrée à :

- Erasmus+
- Corps Européen de Solidarité

L'écran **Mes candidatures** vous permet d'afficher toutes vos candidatures en cours de rédaction et soumises, ainsi que les candidatures que d'autres utilisateurs ont partagées avec vous. Si c'est la première fois que vous accédez aux formulaires de candidature et que vous n'avez pas commencé à remplir un formulaire, la liste des candidatures sera vide.

## Exception

Les demandes d'**accréditation Erasmus pour le programme Jeunesse (KA150) pour 2021** ne sont pas disponibles dans **Mes candidatures**. Pour les consulter ou les modifier, veuillez vous rendre sur [Mes candidatures Erasmus 2020](#).

Les candidatures pour l'**action décentralisée du label de qualité (ESC50-QLA) pour 2021** ne sont pas disponibles dans **Mes candidatures**. Pour les consulter ou les modifier, veuillez vous rendre sur [Mes candidatures ESC 2020](#).

---

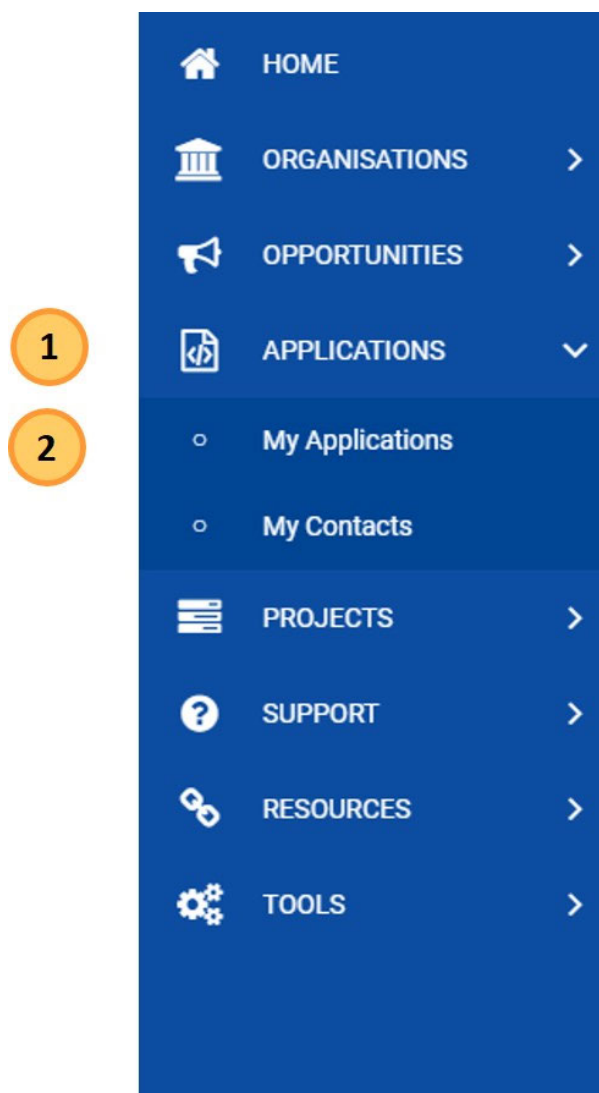
## Table des matières

1. Accéder à "Mes Candidatures"
  2. Recherche une candidature
    - 2.1. Filtre rapide (recherche)
      - 2.1.1. Recherche de contenu
      - 2.1.2. Recherche par identifiant du formulaire (Form-ID)
  3. Résultats de la recherche / Liste des candidatures.
    - 3.1. Fonctionnalité générale
  4. Vue en carte et vue en liste
    - 4.1. Vue en carte
    - 4.2. Vue en liste
  5. Statuts de la candidature / États
  6. Comment traiter une candidature à partir de la liste ?
    - 6.1. Afficher / Modifier les informations du formulaire de candidature
    - 6.2. Bouton "Actions"
-



## 1. Accéder à "Mes Candidatures"

Dans le menu principal, sélectionnez **Candidatures** et puis **Mes Candidatures**. La liste de vos candidatures s'affiche.



Les éléments suivants sont disponibles :

1. Panneau de **recherche et de filtre** : pour rechercher un formulaire de demande spécifique. Pour des informations de base sur les filtres de [Recherche](#), voir ci-dessous. Pour des détails complets, voir Recherche filtres de base.
2. **Résultats de la recherche (liste des candidatures)** : affiche la liste des candidatures.
3. **Options de navigation dans la liste** : diverses options de contrôle des pages sont disponibles.

**My Applications**

**Search and filter** 1

Active filter 0 Delete

**You are currently not using any active filter** Actions

**Quick filter**

Search 0

Search...

Programmes

All  Erasmus+  European Solidarity Corps

Calls

All  2021  2022

Rounds

All  1  2  3

**KEY ACTIONS**

All Key Actions

KA1

KA121-VET - Accredited projects f...

KA121-SCH - Accredited projects ...

KA121-ADU - Accredited projects ...

**Search results** 2

744 items found

Selected criteria:

Reset All

**Form Id : KA121-ADU-4600AB03**

Applicant : ABBAYE AUX DAMES - LA CITE MUSICALE- SAINTES (E10187567 - France)

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA121-ADU - Accredited projects for mobility of staff in adult education

91 days left! DRAFT Draft Actions

**Form Id : KA121-SCH-B0169631**

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA121-SCH - Accredited projects for mobility of learners and staff in school education

91 days left! DRAFT Draft Actions

**Form Id : KA121-ADU-9E62E42C**

Applicant : Globalnet sp. z o.o. (E10095034 - Poland)

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA121-ADU - Accredited projects for mobility of staff in adult education

91 days left! DRAFT Draft Actions

**Form Id : KA121-ADU-B4353CB2**

Applicant : Globalnet sp. z o.o. (E10095034 - Poland)

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA121-ADU - Accredited projects for mobility of staff in adult education

91 days left! DRAFT Draft Actions

**Form Id : KA121-VET-AB675D06**

Applicant : UNIVERSITATEA DIN BUCURESTI (E10208074 - Romania)

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA121-VET - Accredited projects for mobility of learners and staff in vocational education and training

91 days left! SUBMITTED Submitted Actions

**3** Items per page: 5 1 - 5 of 744

## 2. Recherche une candidature

Un certain nombre d'options de recherche et de filtrage sont disponibles pour vous aider à trouver une application spécifique. Pour plus de détails sur les fonctionnalités générales des filtres de recherche, veuillez consulter recherche filtres de base.

Les filtres suivants sont disponibles :

1. Filtre actif : il s'agit de la combinaison de critères que vous utilisez actuellement ; le filtre actif peut être enregistré, mis à jour et défini par défaut.
2. [Filtre rapide](#) : vous permet de rechercher du contenu dans les formulaires de candidature, ou de rechercher un formulaire spécifique à l'aide de l'ID du formulaire.
3. Filtres prédéfinis : vous permettent de réduire la liste de vos résultats. Ces filtres sont les suivants :
  - a. Programmes
  - b. Appels
  - c. Rounds
  - d. Actions clés
  - e. Secteurs
  - f. [Statut](#)
  - g. Propriété

**1** Active filter

**2** Quick filter

**3a** Programmes

**3b** Calls

**3c** Rounds

**3d** All Key Actions

**3e** FIELD

**3f** STATES

**3g** OWNERSHIP

## 2.1. Filtre rapide (recherche)

### 2.1.1. Recherche de contenu

Type the exact term or combination of terms, including the correct spelling and special characters (-, @, :). This will impact the results you obtain.

- **Example 1: Searching for Jászkunmáriafürdő or Jaszkunmariafurdo will display different results.**
- **Example 2: Searching for privacy statement will display all items that contain this exact combination of terms; using inverted commas (" ") is not necessary.**

Any text you type in the Search field is added to the Selected criteria at the top of the results list and will be used for all subsequent searches unless you remove it from the selected criteria.

### 2.1.2. Recherche par identifiant du formulaire (Form-ID)

Saisissez l'identifiant complet du formulaire de candidature que vous recherchez, puis cliquez sur l'icône de **recherche** dédiée.

Remarque: la saisie de l'identifiant du formulaire réinitialise tous les critères de recherche personnalisés que vous avez pu définir précédemment dans les filtres de recherche.

**1** Search and filter

**2** Search results

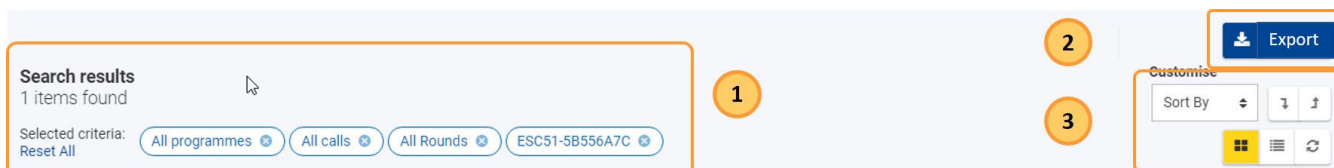
**3** Form id: ESC51-5B556A7C

## 3. Résultats de la recherche / Liste des candidatures.

La liste des candidatures affiche toutes les candidatures dont vous disposez : celles qui ont été soumises, celles qui n'ont pas été soumises, celles qui ont expiré, celles qui ont été supprimées et celles qui ont été partagées, éventuellement filtrées et/ou triées.

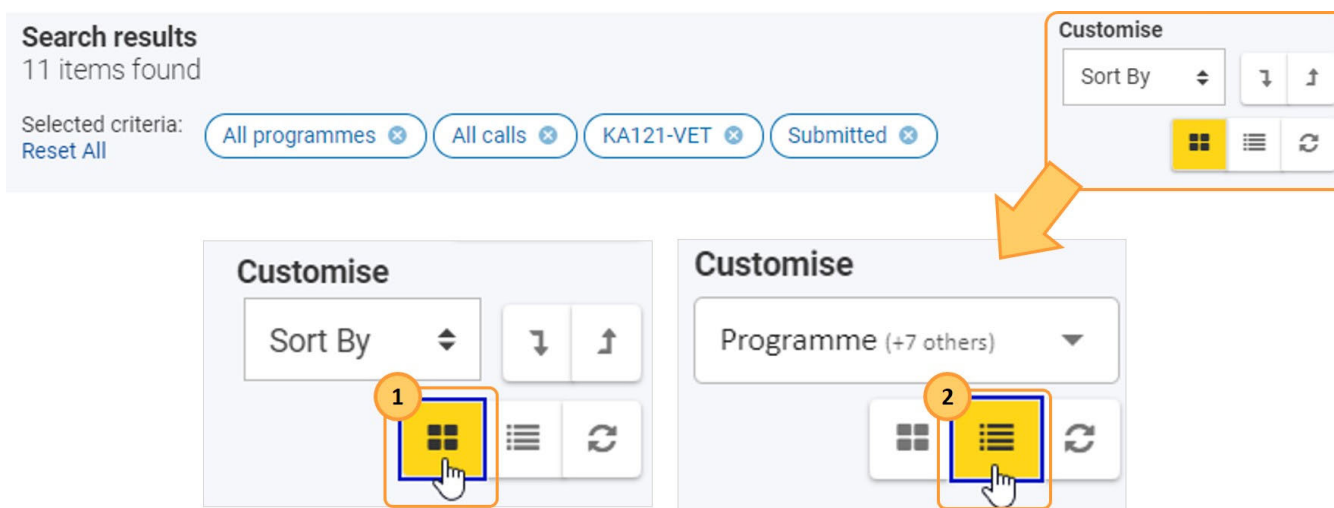
### 3.1. Fonctionnalité générale

1. La rubrique des **résultats de la recherche** indique
  - a. Le nombre d'enregistrements trouvés avec le filtre actuel
  - b. la liste des critères actuellement sélectionnés (avec l'option **Réinitialiser tout**).
2. **Bouton exporter** : permet d'exporter la liste des candidatures vers un fichier Excel.
3. Options de mise en page
  - a. Boutons de visualisation de la carte, de la liste et d'actualisation
  - b. Options de configuration en fonction de la vue sélectionnée - voir la section **Vue en carte et vue en liste** ci-dessous.
4. **Nombre d'éléments et navigation** (comme indiqué précédemment) : utilisez la liste déroulante pour modifier le nombre d'éléments affichés par page et utilisez les flèches pour naviguer vers les pages précédentes ou suivantes de la liste.



### 4. Vue en carte et vue en liste

Vous pouvez choisir de visualiser vos résultats en **mode Carte (1)** (par défaut) ou en **mode Liste (2)** à l'aide des boutons dédiés en haut de l'écran.



#### 4.1. Vue en carte

Il s'agit de la vue par défaut qui affiche les candidatures sous la forme d'une liste de fiches. Chaque fiche comprend des détails de base sur la candidature sans avoir à ouvrir le formulaire, ainsi qu'un bouton **Actions**.

Les options suivantes sont disponibles pour personnaliser l'affichage des cartes :

- a. **Trier par** : par défaut, la liste est classée par **Dernière modification** dans l'ordre décroissant (la candidature la plus récemment modifiée en haut). Pour changer cela, cliquez sur le champ déroulant et choisissez l'option de tri souhaitée dans la liste. Toutefois, votre choix n'est pas conservé si vous quittez la page.
- b. **Etendre / réduire** les détails de la carte pour toutes les candidatures dans la vue de la carte.

#### Détails des cartes

Remarque : Vous trouverez la même fiche de détails dans l'en-tête du formulaire de candidature.

Par défaut, le détail de la carte est réduite et affiche les détails suivants :

- Statut de complétion : visible sous la forme d'une barre de couleur sur le côté gauche de la fiche de candidature, lorsque la fiche est repliée :
  - Orange : projet
  - Vert : soumis
  - Rouge : non soumis
- Identifiant du formulaire
- Nom du candidat et ID de l'organisme
- Appel, cycle, action-clé, type d'action
- Jours restants avant la date limite de soumission : visible uniquement si le formulaire est à l'état de projet et pour les formulaires soumis avant la date limite.
  - Bleu : 11 jours ou plus
  - Orange : 2 à 10 jours restants
  - Rouge : 1 jour au moins

Remarque : En cas de soumission tardive, la date limite est fixée par l'Agence nationale et est différente de la date limite de l'appel /du cycle.
- Statut de complétion et état de la candidature

Cliquez sur la flèche pour étendre la carte et afficher plus de détails :

- Propriétaire de la candidature, Créé par, Créé le, Partagé avec
- Date limite, Dernière modification : Date et heure.
- Barre de progression : affiche l'état d'avancement du formulaire en pourcentage et en couleur.
  - Incomplet : Orange
  - Complet : Vert

Remarque : cette barre n'est pas visible pour les candidatures expirées ou supprimées.

En outre, le bouton actions est disponible, proposant une variété d'options, en fonction de l'état du formulaire de candidature.

**Form Id : ESC51-5B556A7C**  
 Applicant : CENTRUM INICJATYW MŁODZIEZOWYCH HORYZONTY (E10061963 - Poland)  
 Programme : European Solidarity Corps - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : ESC - Action type : ESC51-VTJ - Volunteering, traineeships and jobs projects

64 days left ! DRAFT Draft Actions

**Form Id : ESC51-5B556A7C**  
 Applicant : CENTRUM INICJATYW MŁODZIEZOWYCH HORYZONTY (E10061963 - Poland)  
 Programme : European Solidarity Corps - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : ESC - Action type : ESC51-VTJ - Volunteering, traineeships and jobs projects

Application Owner : Emmanuel.TORRES@ext.ec.europa.eu  
 Created by : Emmanuel.TORRES@ext.ec.europa.eu  
 Created on : 23-09-2020 15:55:52 (Local time)  
 Shared with :

Deadline : 03-02-2021 12:00:00 (Brussels time)  
 Last modification on : 02-10-2020 10:40:42 (Local time)  
 Submission (ID/Date) : 12 / 02-10-2020 10:41:27 (Local time)  
 Progression on :

## 4.2. Vue en liste

Cette vue affiche les candidatures dans un tableau, avec une candidature par ligne et les détails affichés en colonnes. En outre, le bouton **Actions** est disponible pour chaque élément, dans une colonne distincte.

En plus de la fonctionnalité générale, les options suivantes sont disponibles dans la vue en liste :

- Tri** par colonne : en cliquant sur un en-tête de colonne (1er clic croissant, 2ème clic décroissant, 3ème clic désactivé). Une flèche indiquant la séquence de tri actuelle est affichée à côté de l'en-tête de colonne sélectionné.
- Barre de défilement horizontale** : déplacez-vous de gauche à droite pour visualiser toutes les colonnes du tableau.
- Personnalisez** l'affichage en ajoutant ou en supprimant des colonnes : cliquez dans le champ déroulant puis sélectionnez les colonnes à afficher ou à masquer en cochant/décochant les cases correspondantes.

Par défaut, les colonnes suivantes sont affichées :

- Identifiant du formulaire : cliquez dessus pour ouvrir la candidature.
- Appel
- Round
- Type d'action
- Nom du candidat et ID de l'organisme

- Statut et Etat
- Date limite
- Complétion : en pourcentage

1

Form Id ↑	Programme	Call	Round	Action type	Applicant	Actions
KA121-ADU-4600AB03	Erasmus+	2021	Round 1	KA121-ADU	ABBAYE AUX DAMES MUSICALE- SAINTES ( - France)	Actions ⋮
KA121-SCH-B0169631	Erasmus+	2021	Round 1	KA121-SCH		Actions ⋮
KA121-ADU-9E62E42C	Erasmus+	2021	Round 1	KA121-ADU	Globalnet sp. z o.o. (E Poland)	Actions ⋮
KA121-ADU-B4353CB2	Erasmus+	2021	Round 1	KA121-ADU	Globalnet sp. z o.o. (E Poland)	Actions ⋮
KA121-VET-AB675D06	Erasmus+	2021	Round 1	KA121-VET	UNIVERSITATEA DIN B (E10208074 - Rom	Actions ⋮

2

Items per page: 5 | 1 - 5 of 744 | < >

3

Customise

Programme (+7 others) ▾

☐ ☰ ☱ ↻

Programme

Call

Round

Key Action

Action type

Applicant

Title

## 5. Statuts de la candidature / États

À tout moment, un formulaire de candidature aura un statut de complétion qui est généralement surligné en couleur à l'écran. En outre, chaque statut contient une indication (en noir à l'écran) de l'état du déroulement du travail de cette candidature.

Il existe également un filtre de recherche pour les statuts et les états des candidatures. Vous trouverez ci-dessous la liste des 3 statuts et des états correspondants :

### 1. Brouillon

- Projet initial** : le formulaire de candidature peut être modifié et peut être incomplet ou complet, mais pas encore soumis.
- Réouvert et brouillon** : la candidature a été rouverte par le candidat avant la date limite de dépôt.
- Réouvert uniquement par l'Agence Nationale** : la date limite de soumission est dépassée mais l'Agence Nationale a accordé un délai supplémentaire.
- Réouvert par l'Agence Nationale et Modifier** : la date limite de soumission est dépassée mais l'Agence Nationale a accordé une prolongation.

### 2. Soumis :

- a. **Soumis** : la candidature a été soumise à l'Agence Nationale concernée ou à l'Agence Exécutive "Éducation, Audiovisuel et Culture" (EACEA).

### 3. Non soumis

- a. **Date limite dépassée** : le formulaire n'a pas été soumis à la date limite de soumission.
- b. **Supprimé** : le formulaire n'a jamais été soumis et a été supprimé. Le formulaire peut être rouvert jusqu'à la date limite de soumission.

## Date limite de soumission et prolongations

Les candidatures pour Erasmus+ et le Corps européen de solidarité ont une date limite déterminée, visible sur l'écran d'accueil et dans l'en-tête du formulaire. Si la date limite est dépassée, les candidats ne pourront pas soumettre leur candidature.

Une exception est faite si le candidat peut prouver qu'il a essayé de poser sa candidature avant la date limite officielle et qu'il n'a pas pu le faire pour des raisons techniques. Dans ce cas, le candidat doit contacter son Agence Nationale.

La candidature tardive peut encore être prise en compte si les trois conditions suivantes sont remplies :

1. La date et l'heure de la dernière tentative de soumission, telles que mentionnées dans la section **Historique** du formulaire de candidature électronique, sont antérieures à la date limite de candidature officielle applicable.
2. Le candidat a informé l'Agence nationale dans les 24 heures suivant la date limite de candidature (heure de Bruxelles). Passé ce délai, la demande ne peut plus être prise en compte.
3. Le candidat a envoyé à l'Agence nationale dans les 24 heures suivant la date limite de dépôt des candidatures (heure de Bruxelles), par courrier électronique, un formulaire de candidature complet et non modifié après sa tentative de soumission (en format pdf). Voir comment imprimer le formulaire pour plus de détails.

L'Agence nationale décidera alors d'accepter ou non la soumission tardive. Si elle est acceptée, l'Agence nationale rouvrira la candidature et donnera au candidat la permission de ne soumettre que sa candidature ou d'y apporter des modifications avant de la soumettre.

La nouvelle date limite de soumission sera communiquée par l'Agence nationale, et le nombre de jours restants pour la soumission tardive est également affiché dans l'onglet Mes candidatures. La date limite initiale de l'appel/du cycle reste affichée à l'intérieur du formulaire.

## 6. Comment traiter une candidature à partir de la liste ?

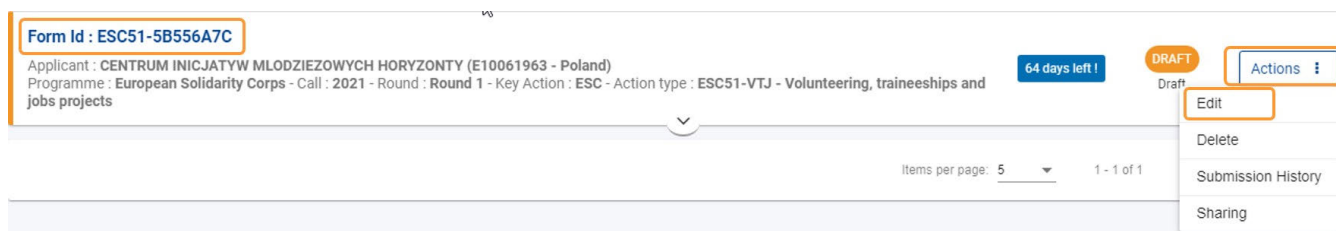
### 6.1. Afficher / Modifier les informations du formulaire de candidature

Choisissez l'option **Editer** pour modifier un brouillon de candidature. Après la date limite, cette option est remplacée par **Aperçu** et les détails de la candidature ne peuvent plus être modifiés.

Une candidature déjà soumise peut être rouverte pour être modifiée jusqu'à sa date limite - voir Réouverture sous le bouton **Actions**.

Les options suivantes sont disponibles pour ouvrir le formulaire :

- Cliquez sur l'**identifiant du formulaire** bleu pour ouvrir le formulaire de candidature.
- Cliquez sur le bouton **Actions** à droite de la candidature, puis sélectionnez **Modifier** (si disponible) ou **Aperçu**.



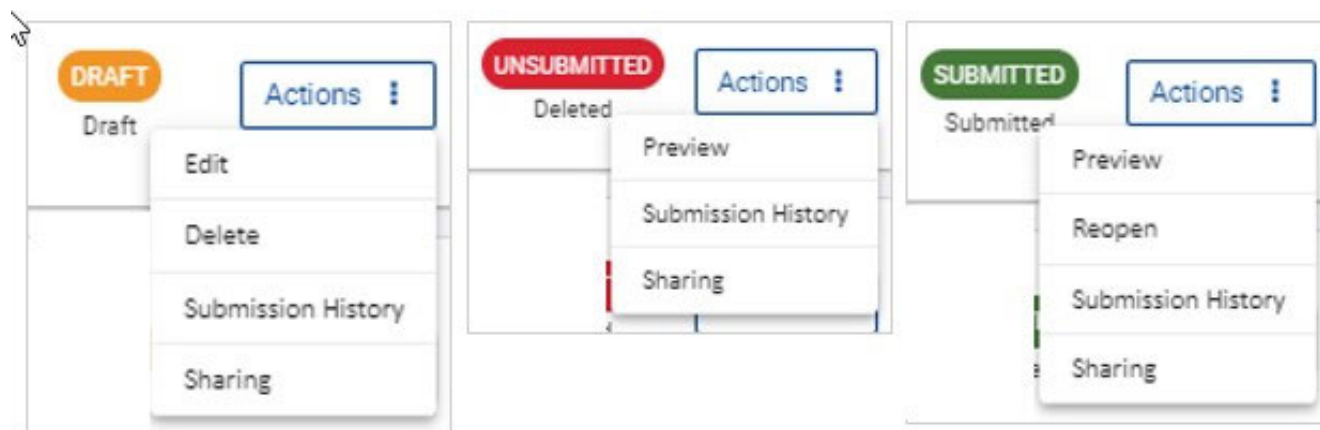
### 6.2. Bouton "Actions"

Le bouton **Actions** est disponible à droite de chaque candidature dans votre liste. Selon le type de candidature, l'état de la candidature et votre rôle, les options suivantes peuvent être disponibles :

1. **Modifier** : ouvre le formulaire de candidature en mode édition pour des mises à jour ultérieures. Cette option n'est disponible que pour les brouillons de candidature si le délai de soumission n'a pas expiré.
2. **Partager** : ouvre l'écran de partage du formulaire. Disponible pour tous les états de candidature.
3. **Historique des soumissions** : ouvre l'écran de l'historique des soumissions du formulaire. Disponible pour tous les états de candidature.

4. **Aperçu** : ouvre le formulaire de candidature en mode lecture seule. Non disponible pour les candidatures en brouillon, sauf si l'utilisateur a un accès en lecture seule en raison du partage.
5. **Rouvrir** : rouvre une candidature déjà soumise pour la modifier et change l'état de la candidature en Réouverture. Disponible uniquement pour les candidatures soumises jusqu'à la date limite de soumission.
6. **Supprimer** : supprime le formulaire de candidature sélectionné. Non disponible pour les candidatures soumises.  
Remarque : si le formulaire a été soumis dans le passé mais que l'état actuel permet la suppression via le bouton menu, une fenêtre contextuelle s'affiche : "La candidature soumise précédemment ne peut pas être supprimée".

Vous trouverez ci-dessous des exemples de sélections disponibles en fonction du statut de la candidature :





## Articles associés

- [FR\\_Ajouter des organismes à une candidature](#)
- [FR\\_Annexes](#)
- [FR\\_Comment remplir le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Contexte](#)
- [FR\\_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation](#)
- [FR\\_Fonctionnalités PDF](#)
- [FR\\_Historique de soumission](#)
- [FR\\_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Mes Candidatures](#)
- [FR\\_Mes Contacts](#)
- [FR\\_Opportunités](#)
- [FR\\_Organisations participantes](#)
- [FR\\_Personnes associées](#)
- [FR\\_Soumettre un formulaire de candidature](#)

# FR\_Mes Contacts

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Cette page explique les fonctionnalités de base de la liste **Mes Contacts**.

## Table des matières

1. Accès à "Mes Contacts"
2. Fonctionnalités générales
3. Recherche d'un contact
4. Créer un contact
5. Mettre à jour un contact
6. Supprimer un contact
7. Ajouter un commentaire à un contact
8. Imprimer la liste des contacts
9. Télécharger la liste des contacts

---

### 1. Accès à "Mes Contacts"

La liste des contacts affiche tous les contacts qui ont été enregistrés à partir des formulaires de candidature ou que vous avez créés directement sous **Mes Contacts**. De même, tout contact ajouté via **Mes Contacts** peut être rapidement sélectionné et ajouté comme [Personnes associées](#) à vos candidatures.

Dans le menu principal, sélectionnez **Candidatures**, puis **Mes Contacts**. Si vous accédez aux candidatures pour la première fois et que vous n'avez pas encore enregistré de contact, une liste vide s'affiche.

The screenshot shows the 'My Contacts' page. On the left is a navigation menu with 'My Contacts' selected. The main area is divided into a 'Search Filter' section with a search box and a 'Search Results' section showing a table of 36 contacts. The table has columns for OID, Legal Name, Title, First name, Last name, Email, Telephone, Comments, and Actions. The first two rows are visible, showing contact details for 'Fundatia Life Tineret' and 'Lingwistyczna Szkoła Wyższa w Mr Warszawie'.

## 2. Fonctionnalités générales

La liste **Mes Contacts** offre les fonctionnalités suivantes :

1. **Rechercher/Filtrer** les contacts.
2. **Afficher** la liste des contacts.
3. **Créer** un contact.
4. **Mettre à jour, ajouter un commentaire, et supprimer** un contact.
5. **Télécharger** la liste des contacts.
6. **Imprimer** la liste des contacts.
7. **Tri** par colonne : en cliquant sur l'en-tête d'une colonne.
8. **Navigation** : utilisez la liste déroulante pour modifier le nombre de contacts affichés par page, et utilisez les flèches pour naviguer vers les pages précédentes ou suivantes de la liste.

This annotated screenshot highlights specific features in the 'My Contacts' interface. Numbered callouts (1-8) point to: 1. The search filter input field; 2. The search results table; 3. The '+ Create' button; 4. The 'Actions' column (edit, comment, delete icons); 5. The 'Download' button; 6. The 'Print' button; 7. The table header row; and 8. The pagination controls at the bottom.

## 3. Recherche d'un contact

Dans le panneau **Filtre de recherche**, saisissez vos critères de recherche (par exemple, le prénom ou l'adresse électronique d'un contact), dans le champ de recherche. Les contacts correspondant à vos critères s'affichent dans la liste.

Les critères de recherche sélectionnés sont affichés en haut de la liste des résultats.

**Search Filter** < **Search Results**  
2 contacts found

Quick Filter

Anna X 🔍

Active Filters: Anna

Reset all

OID ↓	Legal Name	Title	First name	Last name	Email	Telephone	Comments	Actions
		Mrs.	Anna-Maria	Family Name	am@email.com	+4912345678		
		Ms.	Anna	Last Name	test@test.com	+32123456789		

## 4. Créer un contact

Pour ajouter un contact à votre liste de contacts :

1. Cliquez sur le bouton **Créer**.
2. Remplissez tous les détails requis dans la fenêtre pop-up **Créer un contact**. Tous les champs obligatoires sont marqués d'une étoile rouge.
3. Pour enregistrer le contact, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
4. Le contact est ajouté à votre liste.

Home Welcome **Mock User** ? EN

**My Contacts** + Create Download Print

**Search Filter** < **Search Results**  
7 contacts found

Quick Filter

Search...

**Create a Contact person**

Applicant organisation OID: Please enter an OID

Legal Name: Legal Name

Title \* 247: Mrs

Position 242: Position

Last name \* 241: TEST USER

First name \* 245: Maria

Telephone \* 232: +48123456789

Email Address \* 232: maria@testmail.com

Cancel Save 3

Home Welcome **Mock User** ? EN

**My Contacts** + Create Download Print

**Search Filter** < **Search Results**  
8 contacts found

Quick Filter

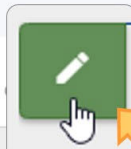


Search...

OID	Legal Name	Title	First name ↓	Last name	Email	Telephone	Comments	Actions
£10066276	Lingwistyczna Szkoła Wyzsza w Warszawie	Mr	Michal	TESTUSER	michal@testmail.com+48123456789		comment here	
		Mrs	Maria	TEST USER	maria@testmail.com+48123456789			
£10088588	Fundatia Life Tineret	Mrs	Magdalena	SURNAME	magdalena@testmail+48987654321		a comment	

## 5. Mettre à jour un contact

Pour mettre à jour un contact existant, cliquez sur l'**icône Modifier (crayon)**. Apportez les modifications nécessaires et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

**Search Results**  
8 contacts found

OID	Legal Name	Title	First name ↓	Last name	Email	Telephone	Actions
E10066276	Lingwistyczna Szkoła Wyzsza w Warszawie	Mr	Michal	TESTUSER	michal@testmail.co+48123456789		  

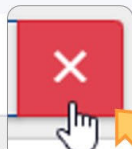

## 6. Supprimer un contact

Pour supprimer un contact de la liste, cliquez sur l'**icône X** et confirmez la suppression.

### Information


Si une personne de contact supprimée a été utilisée dans un formulaire de candidature, elle ne sera pas supprimée du formulaire, mais uniquement de la liste.

**Search Results**  
8 contacts found

OID	Legal Name	Title	First name ↓	Last name	Email	Telephone	Comments	Actions
E10066276	Lingwistyczna Szkoła Wyzsza w Warszawie	Mr				456789	comment here	 

**Delete contact**

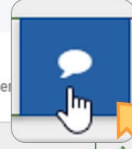


Are you sure you want to delete the contact ?

 Please note that all information you have entered for this contact will be permanently removed.




## 7. Ajouter un commentaire à un contact

Vous pouvez ajouter un commentaire à un contact de la liste. Cliquez sur l'**icône Commentaire** et ajoutez votre commentaire dans le champ disponible. Appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier pour enregistrer le commentaire.

**Search Results**  
8 contacts found

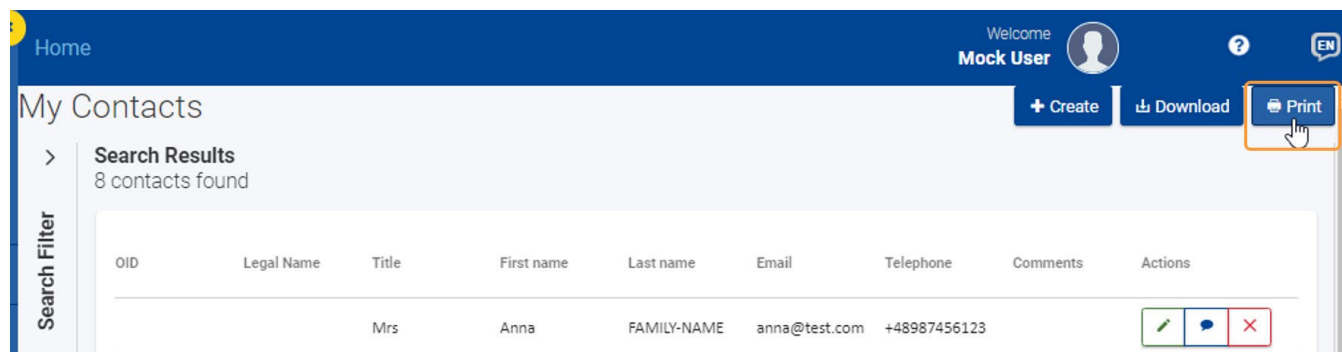
OID	Legal Name	Title	First name	Last name	Email	Telephone	Comments	Actions
		Mrs	Anna	FAMILY-NAME	anna@test.com	+48987456123		  

OID	Legal Name	Title	First name	Last name	Email	Telephone ↑	Comments	Actions
		Mrs	Anna	FAMILY-NAME	anna@test.com	+48987456123	<input type="text" value="Comment..."/>	  

## 8. Imprimer la liste des contacts

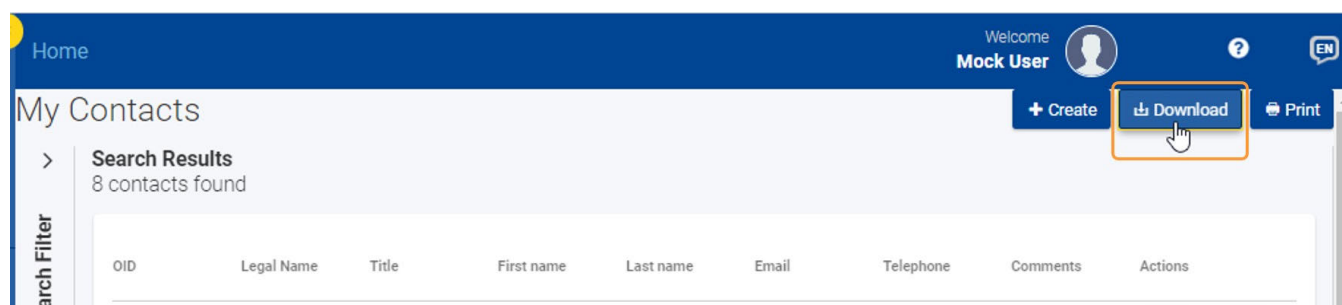
Pour imprimer votre liste de contacts, cliquez sur le bouton **Imprimer** et suivez les instructions à l'écran.



## 9. Télécharger la liste des contacts

Pour télécharger votre liste de contacts sous forme de fichier CSV, cliquez sur le bouton **Télécharger**. Suivez les instructions à l'écran pour enregistrer/ouvrir le fichier.

En fonction de votre navigateur et de vos paramètres locaux, il vous sera proposé d'ouvrir/enregistrer le fichier ou celui-ci se téléchargera automatiquement dans le dossier de téléchargement par défaut de votre appareil.



## Articles associés

- [FR\\_Ajouter des organismes à une candidature](#)
- [FR\\_Annexes](#)
- [FR\\_Comment remplir le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Contexte](#)
- [FR\\_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation](#)
- [FR\\_Fonctionnalités PDF](#)
- [FR\\_Historique de soumission](#)
- [FR\\_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Mes Candidatures](#)
- [FR\\_Mes Contacts](#)
- [FR\\_Opportunités](#)
- [FR\\_Organisations participantes](#)
- [FR\\_Personnes associées](#)
- [FR\\_Soumettre un formulaire de candidature](#)

# FR\_Comment remplir le formulaire de candidature

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Cette page explique les fonctionnalités de base et les éléments communs à tous les formulaires de candidature.

## A noter

Les formulaires de candidature fournissent des instructions détaillées à l'écran, des notifications et des messages d'avertissement spécifiques au formulaire sur lequel vous travaillez. Veuillez lire attentivement ces informations et, si vous avez besoin d'une aide supplémentaire, consultez le contenu relatif à l'action spécifique du formulaire de candidature.

En outre, certains champs comportent des explications que vous pouvez lire en déplaçant votre curseur sur le titre du champ.

1. Mise en page du formulaire
2. En-tête
3. Navigation dans les sections de la candidature
4. Champs et sections obligatoires
5. Sauvegarde automatique et brouillon
6. Remplir le formulaire dans une autre langue que l'anglais
7. Aide supplémentaire et consignes
  - 7.1. Consignes
  - 7.2. Consignes spécifiques aux sections
  - 7.3. Infobulles spécifiques aux champs
  - 7.4. Messages d'avertissement et d'information
  - 7.5. Limites de caractères dans les champs de texte
  - 7.6. Format des dates et des chiffres

Articles associés

---



## 1. Mise en page du formulaire

Après avoir cliqué sur **Postuler** pour l'opportunité souhaitée, le formulaire de candidature s'affiche. Les éléments suivants sont disponibles :

### 1. En-tête

- Des informations de base sur l'appel et votre formulaire de candidature sont affichées en haut de la zone de travail.

### 2. Menu du contenu

- Vous permet de naviguer vers les différentes sections du formulaire.
- Cliquez sur l'icône d'information à côté du titre d'une section pour lire les instructions relatives à cette section.
- Lorsqu'une section a été correctement remplie, l'icône d'information se transforme en une coche verte.

### 3. Arbre de Navigation

- Affiché uniquement si une section principale comporte des sous-sections.
- Les sous-sections qui nécessitent des informations supplémentaires sont marquées d'un **X** rouge. Les sous-sections complétées sont marquées d'une coche verte.

### 4. Zone de contenu

- Comprend le contenu du formulaire que vous allez remplir. Dans l'exemple suivant, la **zone de contenu** affiche la section **Organismes participants** du formulaire.

### 5. Bouton "Soumettre"

- Ne devient actif que lorsque toutes les sections sont indiquées comme étant remplies.

### 6. Bouton PDF

- Cliquez sur ce bouton pour exporter le formulaire de candidature vers un fichier PDF (par exemple pour l'imprimer).

The screenshot shows the 'Application details' page. At the top right, there are 'Submit' and 'PDF' buttons (callout 5 and 6). Below them is a 'DRAFT' status and a submission deadline. On the left, a 'Content menu' (callout 2) lists sections like 'Context', 'Participating organisations', 'Activities', 'Annexes', 'Checklist', and 'History'. A 'Navigation' pane (callout 3) shows a tree view with 'Participating organisations' and 'Applicant organisation'. The main 'Participating organisations' section (callout 4) contains instructions and a form with fields for 'Applicant organisation OID', 'Legal name', and 'Country', along with an 'Actions' button (callout 1).

Application details ?

1 Form ID : KA131HED-A4770E6D

Programme : Erasmus+  
Call : 2021 - Round : 1  
Action type : Mobility of higher education students and staff (KA131-HED)

5 Submit PDF

6 DRAFT

Deadline for submission : 03/02/2021 12:00:00 - Brussels, Belgium Time

2 Content menu

- Context
- Participating organisations
- Activities
- Annexes (0)
- Checklist
- History

3 Navigation

Filter Expand all

- Participating organisations
- Applicant organisation

4 Participating organisations

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration) [Hyperlink <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>]

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

Applicant organisation

Applicant organisation OID	Legal name	Country	Actions
Applicant organis	Legal name	Country	X

## 2. En-tête

L'en-tête de la zone de travail des formulaires de candidature affiche des informations de base sur votre formulaire. Par défaut, il n'affiche que les principaux détails. Cliquez sur la flèche pour développer et afficher des informations supplémentaires.

Informations affichées dans l'en-tête :

1. **ID du formulaire**
2. Informations générales sur le formulaire de candidature sélectionné : **Programme, Appel à propositions et Action**.
3. **Statut du formulaire** (par exemple, projet, soumis) et **date limite de soumission**.
4. Informations détaillées telles que le **propriétaire de la candidature**, le créateur de la candidature, les dates de création et de dernière modification, les informations de partage, et une barre de progression indiquant le pourcentage d'achèvement du formulaire.

The screenshot illustrates the 'Application details' header in two states. In the collapsed state (top), the following information is visible: Form ID: KA131HED-1AB25E33, Programme: Erasmus+, Call: 2021 - Round: 1, Action type: Mobility of higher education students and staff (KA131-HED), and Deadline for submission: 03/02/2021 12:00:00 - Brussels, Belgium Time. The status is 'DRAFT'. In the expanded state (bottom), additional details are shown: Application Owner: User Name, Created by: User Name, Created on: 16/10/2020 13:51:30, Shared with: (empty), Days remaining: 109, Last modification: 16/10/2020 13:51:30, Progression: 20%.

## 3. Navigation dans les sections de la candidature

Pour accéder à une section spécifique (principale), utilisez le **menu Contenu**.

Un panneau d'arborescence de **navigation** supplémentaire s'affiche dans les sections qui contiennent des sous-sections. Utilisez l'icône + pour développer davantage la sélection actuelle ou utilisez le bouton **Développer tout** pour afficher toutes les sous-sections à la fois.

Le panneau de navigation vous permet d'accéder facilement à une sous-section spécifique. Il est possible de faire défiler indépendamment le menu de contenu, l'espace de travail dans son ensemble et les panneaux disponibles de l'espace de travail.

L'arbre de navigation indique également quelles sous-sections sont complètes ou incomplètes.

The screenshot shows the navigation interface. On the left is the 'Content menu' with items: Context, Participating organisations (selected), Activities, Annexes (0), and Checklist. In the center is the 'Navigation' tree with a search filter and an 'Expand all' button. The tree shows: Participating organisations (incomplete), Applicant organisation (incomplete), Profile (incomplete), Accreditation (incomplete), Erasmus Policy Statement (incomplete), and Associated persons (incomplete). On the right is the 'Participating organisations' form with the profile 'Applicant organisation' and questions: 'Is the organisation a public body?' (Yes/No), 'Is the organisation a non-profit?' (Yes/No), and 'Type of Organisation' (dropdown).

Il est possible de réduire à la fois le **menu de contenu** et l'**arbre de navigation**, en utilisant les flèches dédiées (<), afin de développer la zone de contenu.

## 4. Champs et sections obligatoires

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge. Ils doivent être remplis avant que vous puissiez soumettre le formulaire.

Si une section est marquée d'un **X** rouge, cela signifie que des informations obligatoires sont manquantes, que toutes les règles n'ont pas été respectées ou qu'une ou plusieurs sous-sections sont incomplètes.

Si une section comprend des sous-sections (visibles dans le panneau de navigation), celles-ci sont également marquées d'une coche verte lorsque tous les champs obligatoires sont remplis et que toutes les règles de gestion sont respectées.

## 5. Sauvegarde automatique et brouillon

Le formulaire est automatiquement sauvegardé au fur et à mesure que vous le remplissez.

Après avoir fermé le formulaire, vous pouvez le retrouver en retournant dans [Mes Candidatures](#) via le menu principal.

## 6. Remplir le formulaire dans une autre langue que l'anglais

Si vous répondez au questionnaire dans une langue autre que l'anglais, il peut vous être demandé de fournir une traduction anglaise de votre réponse dans certains champs.

Dans notre exemple, le résumé du Consortium est requis à la fois dans la langue étrangère et en anglais pour une candidature KA130-HED.

### Consortium Summary

#### Consortium Summary

Please provide a short summary of your mobility consortium. For successful applications, this section may be used by the European Commission, Executive Agency or National Agencies in their publications or when giving information about awarded mobility consortium accreditations. It will also feed the Erasmus+ dissemination platform. Please be concise and clear, and mention at least: the objectives of your consortium, the basic elements of the main activities, a short description of the results and impact envisaged. \*

4952

Consortium Summary in selected foreign language.

Please provide a translation in English. \*

4970

Consortium Summary in English.

## 7. Aide supplémentaire et consignes

### 7.1. Consignes

Cliquez sur l'icône ? à côté des **détails de la candidature** pour ouvrir les lignes directrices. Vous y trouverez des informations et des liens qui vous aideront à remplir le formulaire. Cliquez sur le bouton **Fermer** pour fermer les directives.

## Application details

[Click here to see guideline for the page](#)

Form ID : KA151YOU-7D78F6B9

Programme : Erasmus+

Call : 2021 - Round : 1

Action type : Mobility of young people for

## Guidelines

Please have a look at the following information about the application for KA151YOUR12021 Mobility of young people for accredited organisations (KA151-YOU)

- In navigation menu before each section, an information icon ⓘ is displayed, when the user clicks it, a pop up appears with explanation about the section.
- Mandatory fields are marked with red star (\*). They need to be filled in before you are able to submit the form.
- Once all mandatory fields are filled in and the validation rules in a section are observed, sections will be marked with the following sign: ✓

If a section is marked with this sign: ✘, this means that there is some information missing or not all rules have been respected. The above mentioned validations do not apply for sections "Submission history" and "Sharing".

- Most individual questions will be marked in the same way to make it easy to identify and fix issues.

4000

- Length of answers to text questions is limited. The maximum number of characters that can be used in each answer is indicated next to the text box. Please note that it is not compulsory to use the maximum allowed number of characters.

-50

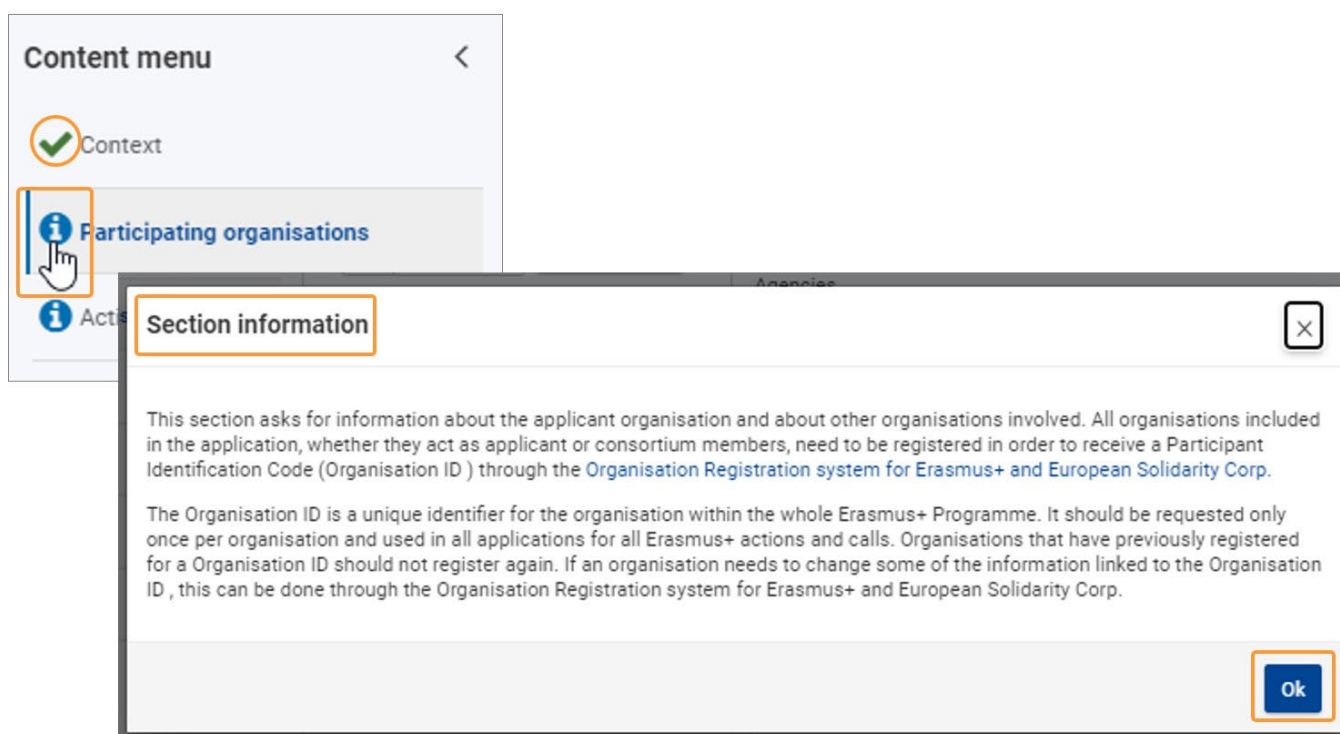
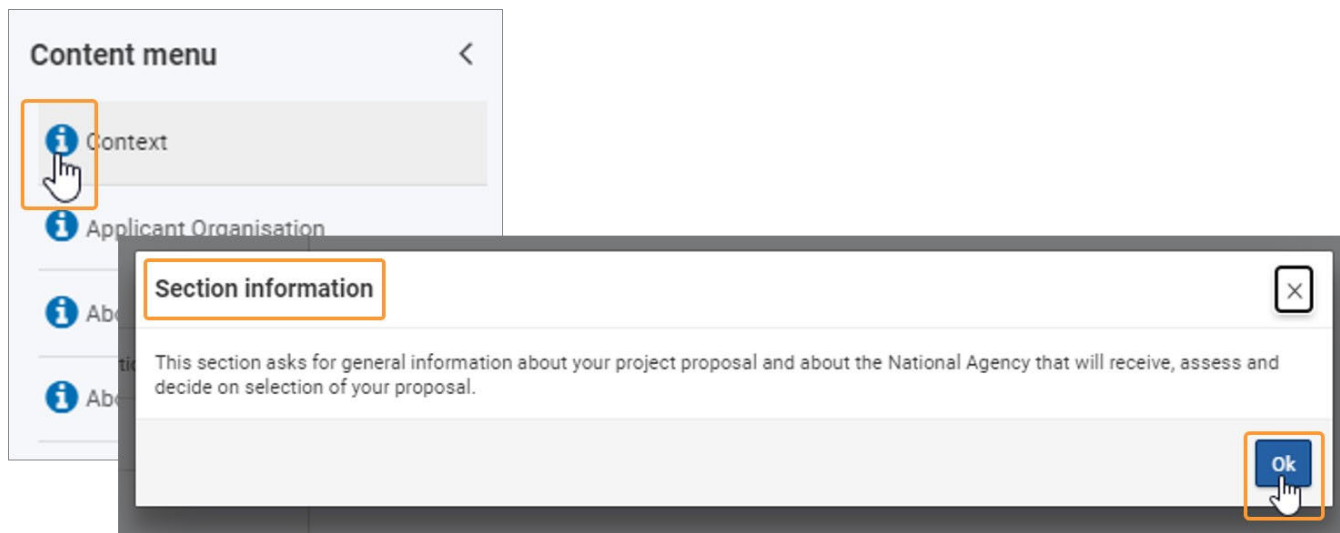
- Multiple sections of the form contain tables. You should notice the button on the right side of the table:



## 7.2. Consignes spécifiques aux sections

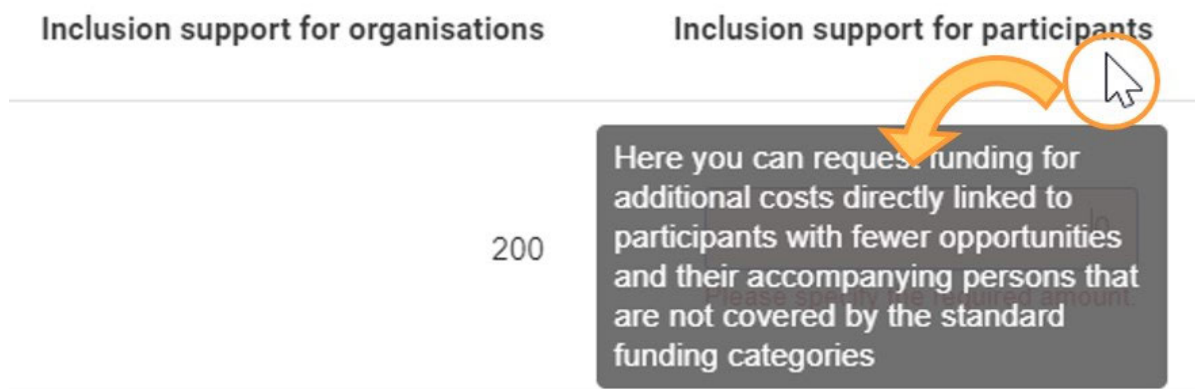
Tout au long du formulaire, il est possible de trouver plus d'informations sur une section particulière à remplir en cliquant sur l'icône d'information correspondante dans le **menu Contenu**. La fenêtre d'information sur la **section concernée** s'affiche. En cliquant sur **Ok**, la fenêtre se ferme.

Lorsqu'une section est remplie, une coche verte s'affiche à la place de l'icône d'information.



### 7.3. Infobulles spécifiques aux champs

Certains champs contiennent des instructions (infobulles) qui ont été ajoutées pour vous aider à remplir les sections difficiles du formulaire. Si vous placez le curseur de la souris sur le titre du champ, l'info-bulle correspondante s'affiche.



### 7.4. Messages d'avertissement et d'information

Vous pouvez trouver des messages d'information dans certaines parties de votre formulaire. Vos actions dans le formulaire peuvent également déclencher certains messages d'avertissement. Lisez attentivement ces notifications et messages et, dans le cas des messages d'avertissement, apportez les corrections appropriées.

Voici quelques exemples :

## Participating organisations

Associated persons : POLSKO JAPONSKA AKADEMIA TECHNIK KOMPUTEROWYCH PJWSTK (E10163228)

At least one and at most one associated person must be a Primary Contact Person

At least one and at most one associated person must be a Online linguistic support.

Last name	First name	Email address	Legal representative	Online linguistic support	Primary contact person	Actions
-----------	------------	---------------	----------------------	---------------------------	------------------------	---------

+ Add an associated person

Q Search on my contact list

## Applicant organisation

Applicant organisation OID

E10067998

Legal name

Conservatorio Statale di Musica "E. F. C

Country

Italy

Actions

✖

↺

👁



You have selected a National Agency in a country different than the one where your organisation is established. As a rule, applications must be submitted to the National Agency in your own country unless an exception is stated in the Programme Guide. If your organisation has an exceptional status that links it to another country's authority, please contact the National Agency in your country to confirm your organisation's status before submitting the application.

Professio... ▾

5

10

100

Please, check activity duration. It is indicated longer than maximum duration for particular Activity Type.

10

## 7.5. Limites de caractères dans les champs de texte

Les champs de texte peuvent avoir une limite de caractères. Le nombre maximal de caractères pouvant être utilisés pour une réponse spécifique est indiqué dans le coin supérieur droit de la zone de texte. Il n'est pas obligatoire d'utiliser le nombre maximal de caractères autorisés. La limite de caractères se décompte automatiquement lorsque vous commencez à remplir les informations. Si le nombre maximal de caractères a été utilisé, un **0** rouge s'affiche. Vous ne pouvez plus ajouter de texte.

### Erasmus Policy Statement

Please provide the link to the webpage where your Erasmus Policy Statement is published. \*

250

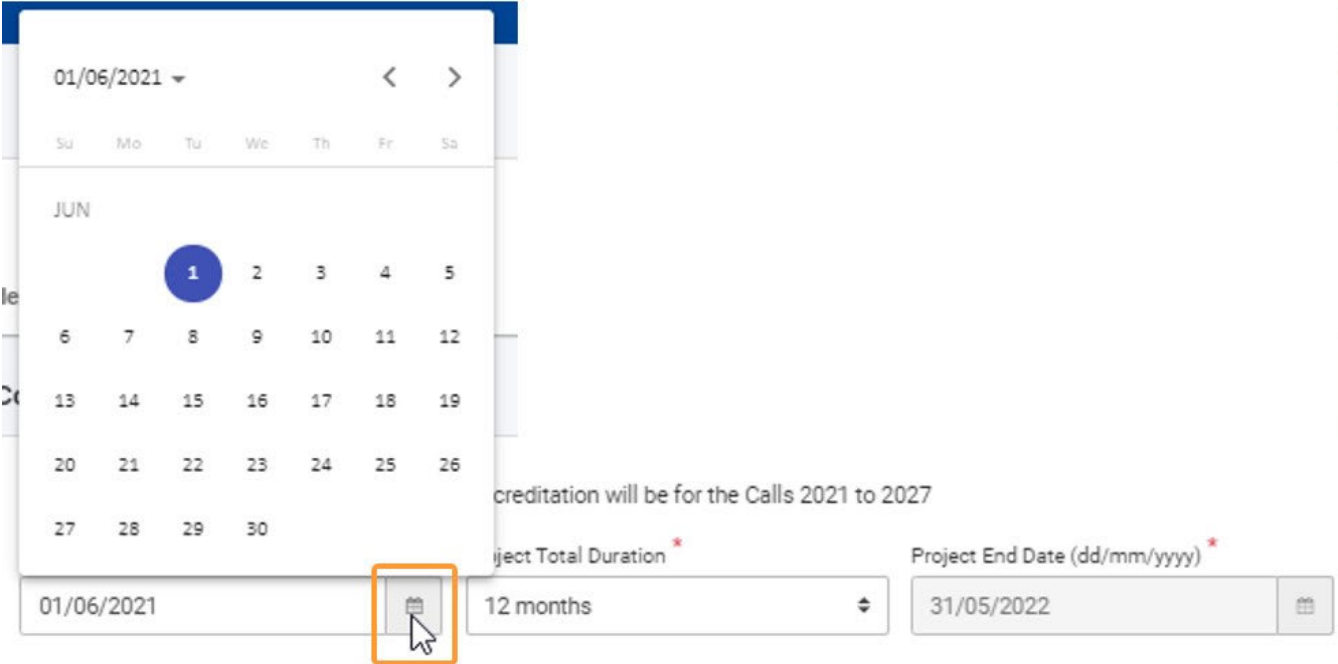
250



## 7.6. Format des dates et des chiffres

Les dates figurant dans les formulaires de candidature doivent respecter le format **jj/mm/aaaa**. Un **sélecteur de date** (calendrier) est disponible pour la plupart des champs de date, proposant des dates d'une certaine fourchette en cas de restrictions de durée.

La date par défaut dans le sélecteur de date est la date du jour, sauf indication contraire.



The image shows a date selection interface. At the top, a date selector displays '01/06/2021' with navigation arrows. Below it is a calendar for June 2021, with the 1st highlighted in a blue circle. To the right of the calendar, there is a text label 'creditation will be for the Calls 2021 to 2027'. Below the calendar, there are two form fields: 'Project Total Duration' with a value of '12 months' and a dropdown arrow, and 'Project End Date (dd/mm/yyyy)' with a value of '31/05/2022' and a calendar icon. A mouse cursor is pointing at the calendar icon in the 'Project End Date' field, which is highlighted with an orange box.

La **devise** par défaut utilisée dans les formulaires est l'euro, sauf indication contraire. Les devises dans les formulaires sont affichées dans les formats suivants : 1.300,00 / 23.140,05 / 1,20 / 0,50.

## Articles associés

- [FR\\_Ajouter des organismes à une candidature](#)
- [FR\\_Annexes](#)
- [FR\\_Comment remplir le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Contexte](#)
- [FR\\_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation](#)
- [FR\\_Fonctionnalités PDF](#)
- [FR\\_Historique de soumission](#)
- [FR\\_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Mes Candidatures](#)
- [FR\\_Mes Contacts](#)
- [FR\\_Opportunités](#)
- [FR\\_Organisations participantes](#)
- [FR\\_Personnes associées](#)
- [FR\\_Soumettre un formulaire de candidature](#)

# FR\_Contexte

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Cette page est consacrée à :

- **Erasmus+** Appel 2021
  - KA1 - Mobilité des individus ; sauf KA121, KA151, à préciser
  - KA3 - Soutien à la réforme des politiques
  - KA2 - Coopération pour l'innovation et l'échange de bonnes pratiques
- **Corps Européen de Solidarité** Appel 2021
  - ESC30 - Projets de solidarité

La section **Contexte** du formulaire de candidature demande des informations générales sur votre proposition de projet et sur l'Agence Nationale qui recevra, évaluera et décidera de la sélection de votre proposition.

L'exemple ci-dessous montre comment compléter la section "Contexte" en utilisant un formulaire d'accréditation **Erasmus pour les consortiums de mobilité de l'enseignement supérieur (KA130-HED)**.

## A noter

Les questions ou les champs peuvent varier en fonction de l'**action** pour laquelle vous candidater. Veuillez lire attentivement les informations affichées à l'écran pour compléter les domaines et sections pertinents.

- [Étapes rapides](#)
- [Étapes détaillées](#)
- [Résultat attendu](#)
- [Articles associés](#)

---

## Étapes rapides

1. Accéder aux détails de la section "Contexte"
2. Fournir les informations requises
  - 2.1. Sélectionnez votre Agence Nationale
  - 2.2. Fournir d'autres informations requises
3. Actions clés spécifiques
  - 3.1. KA1/KA3 et ESC : Formulaires de candidature
  - 3.2. KA2 : Formulaires de candidature

# Étapes détaillées

## 1. Accéder aux détails de la section "Contexte"

Cliquez sur le bouton "**Contexte**" dans le menu contenu" (il s'agit de l'option par défaut lorsque vous démarrez une nouvelle candidature). L'écran contextuel s'ouvre.

L'écran contextuel propose en outre des liens vers les contacts de l'Agence Nationale et la déclaration de confidentialité concernant la protection des données personnelles.

## 2. Fournir les informations requises

Tous les champs obligatoires sont marqués d'un \*.

Les champs à compléter dépendent de l'action sélectionnée pour laquelle vous candidatez. Dans notre exemple, seules l'**Agence Nationale de l'Organisme Candidat et la Langue utilisée pour compléter le formulaire** doivent être renseignées.

The screenshot shows a web interface for an application. On the left is a 'Content menu' with items: Context (selected with an orange arrow), Consortium, Participating organisations, Consortium Description, Follow Up, Annexes (with a '0' in a circle), and Checklist. The main area is titled 'Context' and contains the following elements:

- A note: "Please note that the validity of the requested accreditation will be for the Calls 2021 to 2027"
- Two dropdown menus: "National Agency of the Applicant Organisation" and "Language used to fill in the form", both marked with an asterisk (\*).
- An information box with a blue 'i' icon: "For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>"
- A section titled "Protection of Personal Data" with a link: "Please read our privacy statement to understand how we process and protect your personal data"

### 2.1. Sélectionnez votre Agence Nationale

Un point important à prendre en compte à cette étape de votre candidature est l'**Agence Nationale** à laquelle vous souhaitez soumettre votre candidature.

Vous trouverez une liste déroulante avec les Agences Nationales Erasmus+ concernées couvrant chaque domaine de l'éducation, de la formation et de la jeunesse. Dans la liste déroulante, chaque Agence Nationale est identifiée par un code unique accompagné du nom du pays dans la langue nationale. Sélectionnez l'Agence Nationale appropriée dans la liste.

National Agency of the Applicant Organisation \*

PL01 (POLSKA)

AT01 (ÖSTERREICH)  
 BE01 (BELGIQUE)  
 BE02 (BELGIÉ)  
 BE03 (BELGIEN)  
 BG01 (БЪЛГАРИЯ (BULGARIA))  
 CY01 (ΚΥΠΡΟΣ (ΚΥΠΡΟΣ))  
 CZ01 (ČESKÁ REPUBLIKA)  
 DE01 (DEUTSCHLAND)  
 DK01 (DANMARK)  
 EE01 (EESTI)  
 EL01 (ΕΛΛΑΔΑ (ELLADA))  
 ES01 (ESPAÑA)  
 FI01 (SUOMI / FINLAND)  
 FR01 (FRANCE)  
 HR01 (HRVATSKA)  
 HU01 (MAGYARORSZÁG)  
 IE02 (IRELAND)  
 IS01 (ÍSLAND)

Langue

an

Si un pays a plus d'une Agence Nationale, vous pouvez consulter la liste complète des Agences Nationales via le lien fourni dans le formulaire.

For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Vous trouverez ici le code de l'Agence Nationale responsable de votre domaine d'éducation, de formation et de jeunesse à laquelle vous devez soumettre votre candidature.

Les informations à rechercher sur la page web sont le **code de l'Agence Nationale** et les domaines dans lesquels elle est active.

## 2.2. Fournir d'autres informations requises

Complétez toutes les autres informations requises à l'écran. Dans notre exemple, seule la **langue utilisée pour compléter le formulaire** doit encore être fournie, en utilisant la liste déroulante disponible.

Pour plus d'informations sur les autres domaines possibles par action-clé, voir les [actions-Clés spécifiques](#)

**Remarque** : si les informations du formulaire sont saisies de manière incorrecte ou ne répondent pas à certains critères, un message d'avertissement s'affiche. Pour continuer, ces erreurs doivent être corrigées.

Content menu <

- Context
- Consortium Summary
- Participating organisations
- Consortium Description
- Follow Up
- Annexes (0)
- Checklist
- History

Context

Please note that the validity of the requested accreditation will be for the Calls 2021 to 2027

National Agency of the Applicant Organisation \*

PL01 (POLSKA)

Language used to fill in the form \*

English

For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Protection of Personal Data

Please read our privacy statement to understand how we process and protect your personal data

## 3. Actions clés spécifiques

En fonction de l'action-clé de votre candidature, vous devrez peut-être fournir tout ou partie des informations ci-dessous.

Certains formulaires peuvent demander des informations supplémentaires.

### 3.1. KA1/KA3 et ESC : Formulaires de candidature

- Titre du projet
- Titre du projet en anglais
- Date de début du projet
- Durée totale du projet
- Agence Nationale de l'organisme candidat
- Langue utilisée pour compléter le formulaire

A titre d'exemple, voici l'écran contextuel d'un **formulaire KA131 - Mobilité des étudiants et du personnel de l'enseignement supérieur**.

Content menu < Context

Please note that the validity of the requested accreditation will be for the Calls 2021 to 2027

Project Start Date (dd/mm/yyyy) \* 01/06/2021 Project Total Duration \* Project End Date (dd/mm/yyyy) \*

National Agency of the Applicant Organisation \* Language used to fill in the form \*

For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Protection of Personal Data

Please read our privacy statement to understand how we process and protect your personal data

### 3.2. KA2 : Formulaires de candidature

- Tout ce qui précède
- Objectif principal du projet
- Type de projet (Initiative transnationale de jeunesse)
- Project Acronym

## Résultat attendu

- Section "contexte" indiquée comme complète

Content menu < Context

Context

Summary

Participating organisations

Consortium Description

Follow Up

Annexes 0

Checklist

History

Please note that the validity of the requested accreditation will be for the Calls 2021 to 2027

National Agency of the Applicant Organisation \* PL01 (POLSKA) Language used to fill in the form \* English

For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Protection of Personal Data

Please read our privacy statement to understand how we process and protect your personal data

## Articles associés

- [FR\\_Ajouter des organismes à une candidature](#)
- [FR\\_Annexes](#)
- [FR\\_Comment remplir le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Contexte](#)
- [FR\\_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation](#)
- [FR\\_Fonctionnalités PDF](#)
- [FR\\_Historique de soumission](#)
- [FR\\_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Mes Candidatures](#)
- [FR\\_Mes Contacts](#)
- [FR\\_Opportunités](#)
- [FR\\_Organisations participantes](#)
- [FR\\_Personnes associées](#)
- [FR\\_Soumettre un formulaire de candidature](#)

# FR\_Organisations participantes

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Cette page subira des modifications après la publication du guide du programme Erasmus+ pour l'appel 2021, et une fois que le système d'enregistrement des organismes sera intégré à la plateforme Erasmus+ et du Corps Européen de Solidarité.

- [De quoi s'agit-il ?](#)
- [Le rôle des organisations](#)
- [Comment compléter les informations sur les organisations participantes ?](#)

## De quoi s'agit-il ?

Une **organisation participante** est une organisation ou un groupe informel de jeunes impliqués dans la mise en œuvre d'un projet Erasmus+. En fonction de leur rôle dans le projet, les organisations participantes peuvent être des candidats ou des partenaires (également définis comme des co-candidats, s'ils sont identifiés au moment de la soumission de la candidature). Une fois le projet accordé, les candidats deviennent bénéficiaires et les partenaires peuvent devenir co-bénéficiaires si le projet est financé par une subvention multi-bénéficiaires.

[Guide du Programme Erasmus+ 2021 : Glossaire](#)

Toutes les organisations participantes doivent être enregistrées dans le système d'enregistrement des organismes et doivent avoir reçu un **identifiant d'organisme (OID)** avant de compléter un formulaire de candidature. Cet **identifiant (OID)** est ensuite utilisé pour compléter les informations relatives à l'organisme dans le formulaire. Les informations relatives à l'organisme ne peuvent pas être mises à jour dans le formulaire de candidature, mais uniquement dans le système d'enregistrement des organismes. Consultez le Guide d'enregistrement des organismes pour plus de détails.

En fonction du formulaire de candidature complété, des organismes ayant des rôles différents dans le projet peuvent être ajoutées. En général, pour tous les rôles :

- Les détails de l'organisme sont ajoutés via l'**identifiant de l'organisme (OID)**.
- Les personnes associées à l'organisme sont ajoutées.
- Pour certains projets, l'accréditation d'une ou plusieurs organisations participantes est requise.
- Des organismes supplémentaires peuvent être ajoutés en fonction de la candidature.
- Ces organismes peuvent alors être utilisés dans d'autres sections du formulaire de candidature pour indiquer la participation de l'organisme au projet.

## Le rôle des organisations

Le rôle de l'organisme variera en fonction du type de formulaire de candidature complété. Pour certains, le candidat sera la seule organisation participante indiquée et pour d'autres candidatures, tous les rôles peuvent être utilisés.



- **Candidat** : organisation participante ou groupe informel qui soumet une candidature pour une subvention. Les candidats peuvent présenter une candidature individuelle ou au nom d'autres organismes participant au projet. Dans ce dernier cas, le candidat est également défini comme coordinateur.
- **Consortium** : deux ou plusieurs organisations participantes qui s'associent pour préparer, mettre en œuvre et suivre un projet ou une activité dans le cadre d'un projet. Un consortium peut être national (c'est-à-dire impliquant des organismes établis dans le même pays) ou international (impliquant des organismes participants de différents pays).
- **Coordinateur/Organisation coordinatrice** : une organisation participante qui demande une subvention Erasmus+ au nom d'un consortium d'organisations partenaires.
- **Partenaire (organisation)** : organisation participante impliquée dans le projet mais n'assumant pas le rôle de candidat.

[Guide du Programme Erasmus+2021 : Glossaire](#)

## Comment compléter les informations sur les organisations participantes ?

Cliquez sur les liens ci-dessous pour voir comment compléter les informations relatives aux organisations participantes. Si vous n'êtes pas sûr du rôle de l'organisme à utiliser pour votre formulaire de candidature, veuillez retourner à l'index de votre candidature actuelle.

- [FR\\_Ajouter des organismes à une candidature](#)
- [FR\\_Personnes associées](#)

# FR\_Ajouter des organismes à une candidature

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

### Cette page est consacrée à :

- **Erasmus+** Appel 2021
  - KA1 - Mobilité des individus ; sauf KA121, KA151, à préciser
  - KA2 - Coopération pour l'innovation et l'échange de bonnes pratiques
- **Corps Européen de Solidarité** Appel 2021
  - ESC30 - Projets de solidarité

Cette page explique comment ajouter l'organisation candidate dans les formulaires de candidature. L'exemple ci-dessous montre les écrans de l'organisme candidat pour un formulaire de demande d'**accréditation Erasmus pour les consortiums de mobilité de l'enseignement supérieur (KA130-HED)**.

## A noter

Les questions ou les champs peuvent varier en fonction de l'action pour laquelle vous postulez. Veuillez lire attentivement les informations affichées à l'écran pour remplir les champs et sections pertinents.

- [Conditions préalables](#)
- [Étapes rapides](#)
- [Résultat attendu](#)
- [Articles associés](#)

---

## Conditions préalables

- L'organisation candidate (ainsi que les organisations de tous les membres du consortium, le cas échéant) doit être enregistrée dans le système d'enregistrement des organisations et disposer d'un ID d'organisation valide.

---

## Étapes rapides

1. Accédez à "Organisations participantes"
2. Entrez les détails de l'organisation
  - 2.1. Remplir le champ ID de l'organisation
3. Développez l'arborescence de navigation de l'organisation, candidate ou autre, selon l'action-clé sélectionnée.
4. Complétez la section Profil
5. Accréditation (le cas échéant)
6. Ajouter "Personnes associées".

7. Complétez toutes les autres sections disponibles pour l'organisation
  8. Afficher / actualiser / supprimer les données dans l'organisation
    - 8.1. Retirer l'organisation sélectionnée de la candidature
    - 8.2. Actualiser les données de l'organisation
    - 8.3. Voir les données de l'organisation
  9. Particularités des demandes de subventions accréditées KA1
    - 9.1. KA121 - Projets accrédités pour la mobilité des apprenants et du personnel dans l'enseignement scolaire, l'enseignement et la formation professionnels et l'éducation des adultes
    - 9.2. KA151 - Projets accrédités pour la mobilité des jeunes
  10. Particularités des demandes de subvention KA1
    - 10.1. KA122 - Projets à court terme pour la mobilité des apprenants et du personnel dans l'enseignement scolaire, l'enseignement et la formation professionnels et l'éducation des adultes
    - 10.2. Particularités pour KA152-YOU - Mobilité des jeunes, KA153-YOU - Mobilité des animateurs de jeunesse, KA154-YOU - Activités de participation des jeunes
  11. Particularités des demandes de subventions KA2
    - 11.1. Candidat et organisations partenaires
    - 11.2. KA210 - Partenariats à petite échelle
  12. Particularités du Corps Européen de Solidarité
    - 12.1. ESC30 - Projets de solidarité
    - 12.2. ESC51 - Projets de volontariat, stages et emplois
-

# Étapes détaillées

## 1. Accédez à "Organisations participantes"

Dans votre formulaire de candidature, allez à **Organisations participantes** dans le menu Contenu.

- Accédez à la section **Organisation candidate** sous **Navigation** et saisissez les détails de l'organisation candidate comme décrit ci-dessous sur cette page.
- Le cas échéant, ajoutez les **membres du consortium**. Pour chaque membre du consortium, cliquez sur le bouton **Ajouter un membre du consortium** dans le coin inférieur droit et saisissez les informations relatives à l'organisation du membre du consortium comme décrit ci-dessous sur cette page.

Dans notre exemple, il faut ajouter à la fois l'organisation candidate et les membres du consortium.

**Content menu**

- Context
- Consortium Summary
- Participating organisations**
- Consortium Description
- Follow Up
- Checklist
- Annexes (0)

**Navigation**

- Participating organisations**
- Applicant organisation
- Consortium members

**Participating organisations**

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](#) [Hyperlink <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>]

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

**Applicant organisation**

Applicant organisation OID	Legal name	Country	Actions
<input type="text" value="Applicant organisation O"/>	<input type="text" value="Legal name"/>	<input type="text" value="Country"/>	<input type="button" value="✖"/>

**Consortium members**

A consortium must be composed of at least two higher education institutions.

No. of participating organisations: 1

## 2. Entrez les détails de l'organisation

### 2.1. Remplir le champ ID de l'organisation

1. Saisissez l'ID de l'organisation candidate (ou membre du consortium) dans le champ **ID de l'organisation candidate** (ou membre du consortium).  
Le format de l'ID de l'organisation est E + un numéro à 9 chiffres (par exemple E99999999) tel que fourni dans le système d'enregistrement des organisations (ORS).
2. Les détails de l'organisation liés à cet ID d'organisation sont alors automatiquement remplis dans le formulaire de candidature. Dans notre exemple, le **nom légal** et le **pays** de l'organisation sont renseignés. Sous **Navigation**, le nom de l'organisation et l'ID de l'organisation sont également affichés.

**Navigation** <

Q Filter Collapse all

- Participating organisations
- 2** POLITECHNIKA GDANSKA (E10207973)
- Consortium members

**Participating organisations**

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration) [Hyperlink <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>]

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

**Applicant organisation**

Applicant organisation OID	Legal name	Country	Actions
1 E10207973	2 POLITECHNIKA GDANSKA	Poland	✕ ↺ 👁

**Consortium members**

✕ A consortium must be composed of at least two higher education institutions.

No. of participating organisations 1

+ Add a consortium member

Si l'ID de l'organisation saisi est introuvable, un message d'erreur s'affiche.

Organisation ID	Legal name	Country	Actions
E12345678	Legal name	Country	✕

Organisation ID has not been found

✕ **404 Not Found**  
Organisation with oid:E12345678 was not found.

The hosting partner organisations are organisations who will be responsible for your

### 3. Développez l'arborescence de navigation de l'organisation, candidate ou autre, selon l'action-clé sélectionnée.

Pour compléter toutes les sections requises pour l'organisation candidate, développez l'arbre de navigation où différentes sous-sections sont disponibles. Dans notre exemple, nous voyons **Profil, Accréditation, Personnes associées et Contexte et expérience**. À l'exception de l'accréditation, toutes les sections affichent un **X** rouge, ce qui signifie que des informations sont manquantes.

**Navigation** <




Participating organisations

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.


If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration) [Hyperlink <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>]

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

**Applicant organisation**

Applicant organisation OID	Legal name	Country	Actions
E10207973	POLITECHNIKA GDANSKA	Poland	  

**Consortium members**

 A consortium must be composed of at least two higher education institutions.

No. of participating organisations 1 [+ Add a consortium member](#)

Exemple d'écran des sections de l'Organisation candidate pour un formulaire de candidature **KA131 - Mobilité des étudiants et du personnel de l'enseignement supérieur**.

**Navigation** <


Participating organisations

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration) [Hyperlink <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>]

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

**Applicant organisation**

Applicant organisation OID	Legal name	Country	Actions
Applicant organis	Legal name	Country	

Are you applying on behalf of a mobility consortium?  Yes  No

#### 4. Complétez la section Profil

- Dans notre exemple, les cases d'option pour l'**organisme public et l'organisation à but non lucratif** sont présélectionnées sur **Oui**, conformément aux informations sur l'organisation disponibles dans le système d'enregistrement des organisations. Si nécessaire, vous pouvez mettre à jour ces informations.
- Sélectionnez le **type d'organisation** dans la liste déroulante. Si vous avez déjà posé votre candidature pour Erasmus+ dans le passé, le champ **Type d'organisation** sera pré-rempli. Veuillez vérifier si la valeur affichée est correcte. Si ce n'est pas le cas, choisissez l'option correcte dans le menu déroulant.  
Pour certains types d'organisation (par exemple, fondation, organisation non gouvernementale/association, entreprise sociale), vous devez également sélectionner le principal secteur d'activité dans la deuxième liste déroulante.

## 5. Accréditation (le cas échéant)

Selon le type d'action et le type d'institution, la section Accréditation pour la candidature concernée peut être requise.

Si les conditions d'accréditation ont déjà été remplies, la section est marquée comme étant complète, sinon le champ **Accréditation** est disponible.

Cliquez sur **Accréditation** dans l'arbre de navigation. Une nouvelle fenêtre s'ouvre, intitulée **Accréditation : Nom de l'institution et OID**.

Sélectionnez **Oui**, si l'institution est un établissement d'enseignement supérieur dans la liste déroulante.

En fonction de la candidature et si l'accréditation a déjà été fournie pour l'institution, soit l'accréditation est affichée, soit un message d'erreur est affiché.

## 6. Ajouter "Personnes associées".

Voir la page [Personnes associées](#) pour plus de détails sur la manière de compléter cette section de votre candidature.

**Navigation**

Filter Collapse all

- Participating organisations
- POLITECHNIKA GDANSKA (E10207973)
  - Profile
  - Accreditation
  - Associated persons
  - Background and experience
  - Consortium members

**Participating organisations**

Please complete this information about key persons in your organisation who will be implementing the project.

The **legal representative** is the person with authorisation to represent the organisation in legal agreements and contracts.

The **Primary contact person** is the main person in charge and the first contact point for everything that has to do with your project. You can also add other contact persons.

If needed, one person can have more than one role. For example, a legal representative can also be the primary contact person. However, you need to name at least two different persons to make sure it is always possible to contact your organisation even if one of them is not available.

**Associated persons : POLITECHNIKA GDANSKA (E10207973)**

x At least one and at most one associated person must be a Primary Contact Person

Last name	First name	Email address	Legal representative	Primary contact person	Actions
<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px;">+ Add an associated person</span> <span style="background-color: #ffc107; color: white; padding: 5px 10px; margin-left: 10px;">Q Search on my contact list</span>					

## 7. Complétez toutes les autres sections disponibles pour l'organisation

En fonction du formulaire de candidature, différentes sections supplémentaires peuvent devoir être complétées.

Dans cet exemple, vous devez remplir la section **Contexte et expérience**. Fournissez les informations requises dans les champs disponibles.

## 8. Afficher / actualiser / supprimer les données dans l'organisation

Une fois que l'ID de l'organisation a été renseigné pour une organisation, les options suivantes sont disponibles :

1. Retirer l'organisation sélectionnée de la candidature
2. Rafraîchir les données de l'organisation
3. Afficher les données de l'organisation

- ✓ POLITECHNIKA GDANSKA (E10207973) 3
- ✓ Profile
- ✓ Accreditation
- ✓ Associated persons
- ✓ mill red
- ✓ scott andy
- ✓ Background and

[esc/organisation-registration](#)

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

**Applicant organisation**

Applicant organisation OID E10207973	Legal name POLITECHNIKA GDANSKA	Country Poland	<b>Actions</b> <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;"> <span style="color: white; background-color: red; padding: 2px 5px;">x</span> <span style="color: white; background-color: #0056b3; padding: 2px 5px;">↺</span> <span style="color: white; background-color: #28a745; padding: 2px 5px;">👁</span> </span>
---	------------------------------------	-------------------	--

1
2
3

### 8.1. Retirer l'organisation sélectionnée de la candidature

En cliquant sur **X**, une fenêtre pop-up s'affiche vous demandant de confirmer que vous souhaitez **supprimer l'organisation candidate**.

Lisez attentivement le message et cliquez sur **OUI** pour supprimer l'organisation. Toutes les données relatives à cette organisation sont également supprimées du formulaire de candidature.



**Navigation**

- Participating organisations
  - POLITECHNIKA GDANSKA (E10207973)
    - Profile
    - Accreditation
    - Associated persons
    - SURNAME Magdalena
    - Background and experience**
    - Consortium members

**Participating organisations**

Background and experience : POLITECHNIKA GDANSKA (E10207973)

Please briefly present your organisation, including information on its aims, target groups, regular activities and other relevant aspects. \*

What are the activities and experience of your organisation in the areas relevant for this consortium? \*

What are the skills and expertise of key staff/persons of your organisation related to the purpose of this consortium? \*

**Navigation**

- Participating organisations
  - POLITECHNIKA GDANSKA (E10207973)
    - Profile
    - Accreditation
    - Associated persons
    - SURNAME Magdalena
    - Background and experience**
    - Consortium members

**Participating organisations**

Background and experience : POLITECHNIKA GDANSKA (E10207973)

Please briefly present your organisation, including information on its aims, target groups, regular activities and other relevant aspects. \*

Information here....

What are the activities and experience of your organisation in the areas relevant for this consortium? \*

Information here....

What are the skills and expertise of key staff/persons of your organisation related to the purpose of this consortium? \*

Information here...]

## Delete Applicant organisation



Are you sure you want to reset this applicant organisation ?

Please note that all information you have entered for this applicant organisation will be permanently removed.

NO

YES

## 8.2. Actualiser les données de l'organisation

Si les données sont mises à jour dans le système d'enregistrement des organisations, cliquer sur l'icône **Actualiser** vous permet de rafraîchir les données de l'organisation dans la candidature en cours.

## 8.3. Voir les données de l'organisation

Cliquez sur le nom de l'organisation dans l'arbre de navigation pour afficher ses données relatives à la candidature sélectionnée. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **Visualiser (œil)** dans la fenêtre Organisation de la candidature.

Si des mises à jour de ces informations sur l'organisation sont nécessaires, elles doivent être effectuées dans le système d'enregistrement des organisations. Voir OID Modifier l'Organisation pour plus de détails.

## Applicant details : Zakladni skola Mikolase Alse a Materska skola Mirotice, okres Pisek (E10101010)

Legal name

Zakladni skola Mikolase Alse a Materska skola Mirotice, ok

Country

Czech Republic

Region

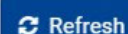
Jihočeský kraj

City

Mirotice

Website

www.zsmirotice.cz

 Refresh

## 9. Particularités des demandes de subventions accréditées KA1








### 9.1. KA121 - Projets accrédités pour la mobilité des apprenants et du personnel dans l'enseignement scolaire, l'enseignement et la formation professionnels et l'éducation des adultes

L'identifiant de l'organisation doit être fourni dans la section **Accréditation** du formulaire au lieu de la section Organisations participantes. L'ID de l'organisation est alors automatiquement renseigné dans l'écran Organisations participantes. Voir la page Introduction à l'accréditation pour plus de détails.

L'identifiant de l'organisation doit être fourni dans la section **Accréditation** du formulaire au lieu de la section Organisations participantes. L'ID de l'organisation est alors automatiquement renseigné dans l'écran Organisations participantes.






**Note** : L'organisation doit avoir une accréditation valide ou un formulaire de demande d'accréditation soumis (KA120) avant de compléter une candidature pour le KA121 - Projets accrédités pour la mobilité des apprenants et du personnel dans l'enseignement scolaire, l'enseignement et la formation professionnels, et l'éducation des adultes.

**Content menu** <

-  **Accreditation**
-  Participating Organisations
-  Erasmus Plan
-  Activities
-  Annexes 0
-  Checklist
-  History

**Accreditation**

Vocational Education and Training

Organisation ID	Accreditation Type	Accreditation Code	Actions
<input type="text" value="E10178247"/>	<input type="text" value="Accreditation Type"/>	<input type="text" value="2020-1-PL01-KA120-VE"/>	  
National Agency of the Applicant Organisation *		Language used to fill in the form *	
<input type="text" value="National Agency of the Applicant Organisation"/>		<input type="text" value="Language used to fill in the form"/>	
Grant agreement start date *	Grant agreement duration *	Grant agreement end date *	
<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> 	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> 	

**Protection of Personal Data**

Please read our [privacy statement](#) to understand how we process and protect [your personal data](#)

**Navigation**

Filter Expand all

- ✓ Participating Organisations
  - ✓ Zespól Szkól Drzewnych i Ochrony Środowiska w Zwierzyncu (E10178247)
  - ✓ Profile

**Participating Organisations**

The information about your organisation has been loaded automatically. If needed, you can change this information in the Organisation Registration System: [here](#)

**Applicant organisation**

Organisation ID	Legal name	Country	Actions
E10178247	Zespól Szkól Drzewnych i Ochrony :	Poland	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="color: red; font-weight: bold;">✖</span> <span style="color: blue; font-weight: bold;">↺</span> <span style="color: green; font-weight: bold;">👁</span> </div>

## 9.2. KA151 - Projets accrédités pour la mobilité des jeunes

La section dans le menu de contenu, dans l'arbre de navigation et dans le titre de la page s'appelle ici **Organisation candidate** et non Organisation participante

**Note** : L'organisation doit avoir une accréditation valide ou un formulaire de demande d'accréditation soumis (KA150-YOU) avant de remplir la candidature pour le KA151-YOU - Projets accrédités pour la mobilité des jeunes.

**Content menu**

- ✓ Context
- ✓ Applicant organisation
- ✓ Objectives and activity plan
- 📄 Activities
- ✓ Annexes 2
- ✓ Checklist
- 📄 History

**Navigation**

Filter Expand all

- ✓ Applicant organisation
  - ✓ Organizacja testowa (E10056884)
  - ✓ Accreditation
  - ✓ Legal Representative signing Declaration of Honour

**Applicant organisation**

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration) [Hyperlink](#)

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

**Applicant organisation**

Applicant organisation OID	Legal name	Country	Actions
E10056884	Organizacja testowa	Poland	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="color: red; font-weight: bold;">✖</span> <span style="color: blue; font-weight: bold;">↺</span> <span style="color: green; font-weight: bold;">👁</span> </div>

## 10. Particularités des demandes de subvention KA1

### 10.1. KA122 - Projets à court terme pour la mobilité des apprenants et du personnel dans l'enseignement scolaire, l'enseignement et la formation professionnels et l'éducation des adultes

Pour tous les projets développés sous l'action KA122, le candidat peut travailler avec des organisations de soutien et d'accueil qui ne sont pas enregistrées dans le système d'enregistrement des organisations et ne possèdent donc pas d'OID.

Par défaut, des boutons permettant d'ajouter des organisations d'accueil avec ou sans OID sont disponibles. Pour ajouter des organisations de soutien, vous devez d'abord cocher la case correspondante en bas de l'écran.

Les organisations d'accueil doivent se trouver dans un pays différent de celui du candidat.

The screenshot shows the 'Participating Organisations' interface. On the left, a navigation menu includes 'Participating Organisations', 'Associated persons', 'Applicant LegalRep', 'Hosting Organisations', and 'Supporting Organisations'. The main content area is divided into three sections: 'Applicant organisation' (with fields for Organisation ID, Legal name, and Country), 'Hosting Organisations' (with a table and 'Add Hosting Organisation with OID' and 'Add Hosting Organisation without OID' buttons), and 'Supporting Organisations' (with a table and 'Add Supporting Organisation with OID' and 'Add Supporting Organisation without OID' buttons). Orange arrows point to the 'Add Hosting Organisation with OID' button and the checkbox for 'My organisation plans to work with other supporting organisations that are not going to host our participants, but are going to help with the implementation of activities.'

### 10.1.1. Ajouter une organisation d'accueil/de soutien avec OID

1. Cliquez sur le bouton correspondant pour ajouter une organisation d'accueil ou de soutien disposant d'un identifiant d'organisation (OID).
2. Renseignez l'identifiant de l'organisation dans le champ prévu à cet effet. Les autres détails sont récupérés automatiquement dans le système d'enregistrement des organisations.

Dans l'exemple ci-dessous, nous avons ajouté une organisation d'accueil.

This detailed view shows the 'Add Hosting Organisation with OID' process. Step 1: A hand cursor points to the '+ Add Hosting Organisation with OID' button. Step 2: A modal form titled 'Hosting Organisations' is shown, containing fields for 'Organisation ID' (with value E10000006), 'Legal name' (with value Sapienza ed Abilità), and 'Country' (with value Italy). The 'Actions' column contains a red 'X' button, a blue refresh button, and a green eye icon. Below the form are buttons for '+ Add Hosting Organisation with OID' and '+ Add Hosting Organisation without OID'.

### 10.1.2. Ajouter une organisation d'accueil/de soutien sans OID

1. Cliquez sur le bouton correspondant pour ajouter une organisation d'accueil ou de soutien sans ID d'organisation (OID).

- Un nouvel écran s'ouvre. Complétez toutes les informations requises sur l'organisation et cliquez sur **Enregistrer**. Le formulaire est identique pour les organisations d'accueil et de soutien.

Dans l'exemple ci-dessous, nous avons ajouté une organisation de soutien.

Please identify the planned supporting organisations here. You can use an Organisation ID to fill in all the information instantly, or you can provide the needed information manually.

**Supporting Organisations**

1

+ Add Supporting Organisation with OID + Add Supporting Organisation without OID

2

**Supporting Organisation Details**

Legal name \* Country \*

Legal name

Region \*

Website \*

Website

Is the organisation a public body?  Yes  No

Is the organisation a non-profit?  Yes  No

Legal name \* Country \*

Supporting Organisation France

Region \* City \*

Pays de la Loire Nantes 244

Website \* 235

website.test.fr

Is the organisation a public body?  Yes  No

Is the organisation a non-profit?  Yes  No

Cancel Save

## 10.2. Particularités pour KA152-YOU - Mobilité des jeunes, KA153-YOU - Mobilité des animateurs de jeunesse, KA154-YOU - Activités de participation des jeunes

Les projets KA152, KA153 et KA154 nécessitent une **organisation candidate** et une ou plusieurs **organisations partenaires**. Aucune accréditation ni aucun consortium ne sont requis.

Chaque formulaire de candidature comprend une section pour compléter les informations de base du candidat et du premier partenaire. Ajoutez d'autres partenaires le cas échéant en cliquant sur le bouton **Ajouter une organisation partenaire** dans le coin inférieur droit de l'écran.

Vous trouverez ici une capture d'écran "Organisations participantes" pour un formulaire de candidature **KA152-YOU - Mobilité des jeunes** :

Application details

Form Id : KA152-YOU-BA70FF2A

Title : EAC IT TRAINING  
Programme : Erasmus+ - Call : 2021- Round : Round 1 - Key action : KA1 - Action type : KA152-YOU - Mobility of young people

57 days left! DRAFT Draft

Content menu

- Context
- Participating Organisations**
- Project Rationale
- Project Details
- Project Design
- Project Management
- Project Summary
- Project Budget
- Erasmus+ Youth Quality Standards
- Annexes (0)
- Checklist

Navigation

Filter Expand all

- Participating Organisations**
  - Undefined applicant organisation
  - Partner Organisations
    - Undefined partner organisation

Participating Organisations

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](#)

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

Applicant

Applicant organisation OID	Legal name	Country	Actions
Applicant organisation	Legal name	Country	<b>X</b>

Partner Organisations

Partner organisation OID	Legal name	Country	Actions
Partner organisation C	Legal name	Country	<b>X</b>

N° of participating organisations 2

**+ Add partner organisation**

## 11. Particularités des demandes de subventions KA2

### 11.1. Candidat et organisations partenaires

Les projets KA2 nécessitent une organisation candidate et une ou plusieurs organisations partenaires. Aucune accréditation ni aucun consortium ne sont requis.

Chaque formulaire de candidature comprend une section permettant de renseigner les informations de base concernant le candidat et le premier partenaire. Ajoutez d'autres partenaires le cas échéant en cliquant sur le bouton **Ajouter une organisation partenaire** dans le coin inférieur droit de l'écran.

Vous trouverez ici une capture d'écran "Organisations participantes" pour un formulaire de candidature de **Partenariats de coopération dans l'enseignement scolaire (KA220-SCH)** :

Form ID : KA220-VET-98B7C991

Title : Parteneriat de cooperare pentru educatie vocationala si formare EAC IT TRAINING  
Programme : Erasmus+ - Call : 2021- Round : 1 - Key action : KA2 - Action type : KA220-VET - Cooperation partnerships in vocational education and training

61 days left! DRAFT Draft

**Content menu**

- Context
- Participating Organisations**
- Project Description
- Preparation
- Management
- Production of Project Results
- Multiplier Events
- Learning, Teaching, Training Activities
- Timetable
- Special Costs
- Follow-up
- Budget Summary

**Navigation**

Filter Expand all

- Participating Organisations
- Undefined applicant organisation
- Partner Organisations
- Undefined partner organisation

**Participating Organisations**

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](#)

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

**Applicant**

Applicant organisation OID	Legal name	Country	Actions
Applicant organisation	Legal name	Country	✖

**Partner Organisations**

Partner organisation OID	Legal name	Country	Actions
Partner organisation C	Legal name	Country	✖

No. of participating organisations 2

[+ Add partner organisation](#)

## 11.2. KA210 - Partenariats à petite échelle

Pour les candidatures KA210 - Partenariats à petite échelle, vous devez également renseigner la section **Modalités de coopération**. Cliquez dans l'arbre de navigation pour ouvrir cette section et complétez les informations requises.

**Navigation**

Filter Expand all

- Participating Organisations
- Scoala Gimnaziala Speciala pentru Deficienti de Auz "Kozmutza Flora" (E10008972)
- Partner Organisations
- Cooperation arrangements**

**Participating Organisations**

How was the partnership formed? What are the strengths that each partner will bring to the project? \*

How will you ensure sound management of the project and good cooperation and communication between partners during project implementation? \*

Management

Have you used or do you plan to use Erasmus+ platforms for preparation, implementation or follow-up of your project? If yes, please describe how.

Erasmus+ platforms

Please describe the tasks and responsibilities of each partner organisation in the project. \*

Tasks and responsibilities

## 12. Particularités du Corps Européen de Solidarité

### 12.1. ESC30 - Projets de solidarité

Dans les formulaires de candidature ESC30 - Projets de solidarité, la section **Composition du groupe** doit être renseignée.

Vous devez fournir ici le **PRN** (Personal Reference Number) de chaque participant (minimum 5) du groupe prenant part au projet. Les champs **Prénom**, **Nom** et **Pays de résidence** seront alors complétés automatiquement, si le **PRN** est reconnu. Vous pouvez ajouter des participants supplémentaires via le bouton **AJOUTER UN MEMBRE** si nécessaire.

**Navigation**

- UNIVERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)
  - Applicant Organisation Details
  - Profile
  - Background and experience
  - Associated Persons
    - EAC IT TRAINING Jan
    - SURNAME Magdalena
  - Composition of the Group

**Applicant Organisation**

**Composition of the Group**

Please enter the Personal Reference Number (PRN) of each of the members of the group.

PRN	First Name	Last Name	Country of residence	Action
1234567890	Anna	Lopes	Spain	✖

**+ Add Member**

## 12.2. ESC51 - Projets de volontariat, stages et emplois

L'ID de l'organisation (OID) doit être renseigné dans la section Accréditation du formulaire au lieu de la section Organisations participantes. L'ID de l'organisation est alors automatiquement renseigné dans l'écran Organisations participantes. La page Accréditation (ESC51) montre comment ajouter l'accréditation ESC50 - Label de qualité dans la demande de subvention.

Note : L'organisation doit détenir un Label de qualité valide ou un formulaire de candidature ESC50 - Label de qualité avant de compléter le formulaire de candidature ESC51 - Projets de volontariat, stages et emplois.

## Résultat attendu

- Tous les détails ont été complétés pour toutes les organisations participantes
- La section des **organisations participantes** est complète

**Application details**

**Content menu**

- Context
- Priorities and Topics
- Project description
- Participating Organisations**
- Activities
- Budget Summary
- Follow up
- Project Summary

**Navigation**

- Participating Organisations
  - Scoala Gimnaziala Speciala petru Deficienti de Auz "Kozmutza Flora" (E10008972)
  - Partner Organisations
    - Sprachheilschule Celle Förderschule Schwerpunkt Sprache (E10001815)
    - Ecole Ozanam (E10008663)
  - Cooperation arrangements



## Articles associés

- [FR\\_Ajouter des organismes à une candidature](#)
- [FR\\_Annexes](#)
- [FR\\_Comment remplir le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Contexte](#)
- [FR\\_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation](#)
- [FR\\_Fonctionnalités PDF](#)
- [FR\\_Historique de soumission](#)
- [FR\\_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Mes Candidatures](#)
- [FR\\_Mes Contacts](#)
- [FR\\_Opportunités](#)
- [FR\\_Organisations participantes](#)
- [FR\\_Personnes associées](#)
- [FR\\_Soumettre un formulaire de candidature](#)

# FR\_Personnes associées

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

### Cette page est consacrée à :

- **Erasmus+ Appel 2021**
  - **Tous** ; sauf :
    - KA121 - Mobilité du personnel des organisations accréditées
    - KA151 - Mobilité des jeunes pour les organisations accréditées
- **Corps Européen de Solidarité Appel 2021**
  - **Tous** ; sauf :
    - ESC51 - Projets de volontariat, de stages et d'emplois

Cette page explique comment ajouter les détails des **personnes associées** d'un organisme participant dans les formulaires de candidature. Les personnes associées ne peuvent être ajoutées qu'après l'ajout de l'organisme (candidat ou non) au projet. Au moins un contact doit être fourni dans la candidature, mais il est fortement conseillé d'ajouter au moins deux contacts différents.

Les informations ci-dessous doivent être complétées à la fois pour le demandeur et pour toute organisation partenaire/participante. Notre exemple montre comment ajouter des personnes associées pour les organisations utilisant un formulaire d'accréditation **Erasmus pour les consortiums de mobilité de l'enseignement supérieur (KA130-HED)**.

Pour les formulaires de candidature **KA121 - Mobilité du personnel des organisations accréditées**, **KA151 - Mobilité des jeunes pour les organisations accréditées** et **ESC51 - Projets de volontariat, de stages et d'emplois**, aucune personne associée ne peut être ajoutée dans le formulaire. Les personnes associées sont automatiquement transférées dans le système de gestion de projet de l'Agence nationale lors de la soumission de votre candidature. Il s'agit des mêmes contacts que ceux ajoutés à la demande d'accréditation/de label de qualité correspondante. Les personnes associées à ces actions ne seront pas visibles dans la demande de subvention accréditée.

## A noter

Veuillez noter que pour les actions suivantes, le contact pour **l'assistance linguistique en ligne** est automatiquement attribué comme suit :

- KA121 - Mobilité du personnel des organisations accréditées : Le contact est le contact principal de la candidature KA120 associée.
- KA151 - Mobilité des jeunes pour les organisations accréditées : Le contact est le contact principal de la candidature KA150 associée.
- ESC51 - Projets de volontariat, de stages et d'emplois : Le contact est le contact principal de la candidature ESC50 associée.

## A noter

Les questions ou les champs peuvent varier en fonction de l'action pour laquelle vous candidatez. Veuillez lire attentivement les informations affichées à l'écran pour renseigner les champs et sections pertinents.

- [Conditions préalables](#)
- [Étapes rapides](#)
- [Résultat attendu](#)
- [Articles associés](#)

---

## Conditions préalables

- Un identifiant d'organisation (OID) valide pour votre organisation doit avoir été indiqué dans la rubrique "Organisation participante et/ou candidate".

---

## Étapes rapides

1. Accéder à la section "Personnes associées"
  2. Ajouter un contact en utilisant "Ajouter une personne associée"
    - 2.1. Fournir les informations requises
    - 2.2. Sélectionnez le rôle de la personne à l'aide des rubriques correspondantes
    - 2.3. "Représentant légal" et "Personne de contact principale"
    - 2.4. "Contact "Soutien linguistique en ligne"
    - 2.5. "Option "Ajouter à ma liste de contacts"
    - 2.6. Enregistrer la personne associée
  3. Ajouter un contact existant en utilisant "Rechercher dans ma liste de contacts"
    - 3.1. Cliquez sur "Rechercher dans ma liste de contacts"
    - 3.2. Sélectionnez le(s) contact(s) à ajouter dans la liste et " Enregistrer "
    - 3.3. Attribuer un ou plusieurs rôles au contact ajouté
  4. Ajouter un ou plusieurs contacts supplémentaires
  5. Changer le rôle des contacts
  6. Mettre à jour ou supprimer une personne associée
-

# Étapes détaillées

## 1. Accéder à la section "Personnes associées"

Cliquez sur la section "**Personnes associées**" sous l'organisation pour laquelle vous souhaitez ajouter la ou les personnes associées. Le volet "**Personnes associées**" s'affiche.

The screenshot shows the 'Participating organisations' interface. On the left, there is a 'Content menu' with 'Participating organisations' selected. In the center, a 'Navigation' pane shows a tree view with 'Associated persons' selected. On the right, the 'Participating organisations' section displays the name 'UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)' and a table of associated persons. The table has columns for 'Last name', 'First name', 'Email address', 'Legal representative', 'Online linguistic support', 'Primary contact person', and 'Actions'. Below the table are two buttons: '+ Add an associated person' and 'Search on my contact list'. Two error messages are displayed above the table: 'At least one and at most one associated person must be a Primary Contact Person' and 'At least one and at most one associated person must be a Online linguistic support.'

## 2. Ajouter un contact en utilisant "Ajouter une personne associée"

Cliquez sur le bouton **Ajouter une personne associée**.

The screenshot shows the 'Participating organisations' interface. The 'Associated persons' section is highlighted with a grey background. It displays the name 'UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)' and two error messages: 'At least one and at most one associated person must be a Primary Contact Person' and 'At least one and at most one associated person must be a Online linguistic support.' Below the error messages is a table with columns for 'Last name', 'First name', 'Email address', 'Legal representative', 'Online linguistic support', 'Primary contact person', and 'Actions'. At the bottom of the table are two buttons: '+ Add an associated person' and 'Search on my contact list'. The '+ Add an associated person' button is highlighted with an orange box and a hand cursor.

### 2.1. Fournir les informations requises

La fenêtre **Créer une personne associée** s'ouvre. Fournissez les informations requises sur la personne associée dans les rubriques disponibles.

**Create an associated person**

Title  247 Position  250

Last name \*  243 First name \*  246

Telephone \*  239 Email \*  238

Legal representative  Primary contact person  Add to my contact list  Online linguistic support

## 2.2. Sélectionnez le rôle de la personne à l'aide des rubriques correspondantes

Les personnes associées sont des personnes liées au projet dans l'organisation sélectionnée. Ces contacts peuvent avoir différents rôles : **Représentant légal**, **personne de contact principale** et, pour certaines actions, le **support linguistique en ligne**.

La première personne ajoutée dans votre formulaire est par défaut la **personne de contact principale**. La case à cocher correspondante est présélectionnée et grisée. Vous pouvez la [modifier ultérieurement](#), lorsque vous ajoutez d'autres personnes associées.

Si vous sélectionnez le rôle de représentant légal, le champ **Position** devient obligatoire.

**Create an associated person**

Title  247 Position  250

Last name \*  243 First name \*  246

Telephone \*  239 Email \*  238

Legal representative  Primary contact person  Add to my contact list  Online linguistic support

## 2.3. "Représentant légal" et "Personne de contact principale"

Vous devez indiquer au moins deux types de personnes associées : un **représentant légal** et une **personne de contact principale**. Le représentant légal est la personne ayant l'autorisation de représenter l'organisation dans les accords et contrats.

La personne de contact est la personne principale et le premier point de contact pour tout ce qui concerne votre projet. Une personne peut avoir plus d'un rôle.

**A noter**

Une seule personne associée peut être le contact principal.

**2.4. "Contact "Soutien linguistique en ligne**

La personne de contact du **soutien linguistique en ligne** est la personne qui recevra des informations d'identification personnelles par e-mail afin d'accéder au système de gestion des licences du support linguistique en ligne. Par conséquent, pour certaines actions, le champ d'option "**Support linguistique en ligne**" est disponible lors de l'ajout d'une personne associée. Le support linguistique en ligne et le contact principal ne doivent pas nécessairement être la même personne.

La personne de contact du **soutien linguistique en ligne** est obligatoire dans les formulaires suivants :

- KA122-SCH, KA122-VET, KA122-ADU - Projets à court terme pour la mobilité des apprenants et du personnel dans l'enseignement scolaire, l'enseignement et la formation professionnels, et l'éducation des adultes
- KA131-HED - Mobilité des étudiants et du personnel de l'enseignement supérieur
- KA152-YOU - Mobilité des jeunes
- KA153-YOU - Mobilité des animateurs de jeunesse
- KA154-YOU - Activités de participation des jeunes

**A noter**

Une seule personne associée peut être le contact du support linguistique en ligne.

**2.5. "Option "Ajouter à ma liste de contacts**

Le champ d'option **Ajouter à ma liste de contacts** est également disponible dans la fenêtre **Créer une personne associée**. Si vous sélectionnez cette option, les informations de contact saisies ici sont enregistrées dans votre liste de contacts.

Vos contacts enregistrés sont disponibles sous [FR\\_Mes Contacts](#) et vous pouvez les consulter à tout moment à partir du menu principal.

The screenshot shows a web form titled "Create an associated person". It contains several input fields: "Title" with the value "Mrs", "Position" (empty), "Last name" (empty), "First name" (empty), and a phone number field with "+123456789". Below the form, there are four checkboxes: "Legal representative" (unchecked), "Primary contact person" (checked), "Add to my contact list" (unchecked and highlighted with an orange box), and "Online linguistic support" (unchecked). At the bottom right, there are "Cancel" and "Save" buttons.

**2.6. Enregistrer la personne associée**

Après avoir sélectionné les rôles et si le contact doit être enregistré, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

**Create an associated person**

Title: Mrs (247) Position: Position (250)

Last name\*: Surname (243) First name\*: Anna (246)

Telephone\*: +123456789 Email\*: anna@testmail.com (233)

Legal representative  Primary contact person  Add to my contact list  Online linguistic support

**Create an associated person**

Title: Mrs (247) Position: Position (250)

Last name\*: Surname (243) First name\*: Anna (246)

Telephone\*: +123456789 Email\*: anna@testmail.com (233)

Legal representative  Primary contact person  Add to my contact list  Online linguistic support

Cancel Save

Dans le volet "**Organisations participantes**", vous verrez la personne ajoutée, y compris le ou les rôles sélectionnés, dans la liste des personnes associées à l'organisation.

**Navigation**

Filter Expand all

- Participating organisations
- UNIwersytet w Białymstoku (E10208686)
  - Profile
  - Accreditation
  - Erasmus Policy Statement
  - Associated persons**
  - Surname Anna

**Participating organisations**

Associated persons : UNIwersytet w Białymstoku (E10208686)

Last name	First name	Email address	Legal representative	Online linguistic support	Primary contact person	Actions
Surname	Anna	anna@testmail.com		✓	✓	<span style="color: red;">✕</span> <span style="color: green;">✎</span>

+ Add an associated person Search on my contact list

### 3. Ajouter un contact existant en utilisant "Rechercher dans ma liste de contacts"

#### 3.1. Cliquez sur "Rechercher dans ma liste de contacts"

Si le contact que vous souhaitez ajouter figure dans votre [liste de contacts](#), vous pouvez utiliser le bouton **Rechercher dans ma liste de contacts** pour ajouter la personne de votre liste de contacts à votre formulaire de candidature.

Cliquez sur le bouton **Rechercher dans ma liste de contacts**.

Navigation

Filter Expand all

- Participating organisations
- UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)
- Profile
- Accreditation
- Erasmus Policy Statement
- Associated persons

Participating organisations

Associated persons : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

At least one and at most one associated person must be a Primary Contact Person

At least one and at most one associated person must be a Online linguistic support.

Last name	First name	Email address	Legal representative	Online linguistic support	Primary contact person	Actions
<a href="#">+ Add an associated person</a> <a href="#">Search on my contact list</a>						

### 3.2. Sélectionnez le(s) contact(s) à ajouter dans la liste et " Enregistrer "

La fenêtre **Rechercher dans ma liste de contacts** s'ouvre. Sélectionnez le ou les contacts que vous souhaitez ajouter en cliquant sur le bouton **Ajouter**. Il est possible de sélectionner plus d'un contact en même temps. Le maximum autorisé est de trois.

Une fois le(s) contact(s) sélectionné(s), cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Search on my contact list

First name	Last name	Email address	Telephone	Actions
Anna	FAMILY-NAME	anna@test.com	+48987456123	Add
Isabella	NAME	isabella@testmail.com	+123456789	Add
Michael	TESTUSER	michael@testmail.com	+48123456789	Add
first	last	ba@bae.com	+3388888	Add

Search on my contact list

First name	Last name	Email address	Telephone	Actions
Anna	FAMILY-NAME	anna@test.com	+48987456123	Add
Isabella	NAME	isabella@testmail.com	+123456789	Added
Maria	TEST USER	maria@testmail.com	+48123456789	Add

Items per page: 10 1 - 10 of 15

Cancel Save

La liste des personnes associées est maintenant visible dans le volet des organisations participantes. Dans notre exemple, nous voyons toujours les notifications concernant le contact principal et le contact de soutien linguistique en ligne.

Dans le volet de navigation, le contact ajouté affiche un **X** rouge, indiquant que certaines informations sont encore manquantes.





**Navigation** < **Participating organisations**

Associated persons : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

At least one and at most one associated person must be a Primary Contact Person

At least one and at most one associated person must be a Online linguistic support.

Last name	First name	Email address	Legal representative	Online linguistic support	Primary contact person	Actions
NAME	Isabella	isabella@testmail.cor				 

[+ Add an associated person](#) [Search on my contact list](#)

### 3.3. Attribuer un ou plusieurs rôles au contact ajouté

Dans le volet de navigation, cliquez sur le nom du contact. Cochez les cases correspondantes aux rôles que vous souhaitez attribuer. Dans notre exemple, nous sélectionnons **Personne de contact principale** et **Support linguistique en ligne**. Les modifications sont immédiatement enregistrées.

Dans le panneau de navigation, la personne associée est maintenant marquée d'une coche verte.

**Navigation** < **Participating organisations**

Associated person : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

Title: Mrs (247) Position: (250)

Last name\*: NAME (245) First name\*: Isabella (242)

Telephone\*: +123456789 Email\*: isabella@testmail.com (229)

Legal representative  Primary contact person  Online linguistic support

**Navigation** < **Participating organisations**

Associated person : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

Title: Mrs (247) Position: (250)

Last name\*: NAME (245) First name\*: Isabella (242)



Telephone\*: +123456789 Email\*: isabella@testmail.com (229)

Legal representative  Primary contact person  Online linguistic support

Cliquez sur **Personnes associées** dans le volet de navigation pour afficher le(s) contact(s) dans un tableau, en indiquant également les rôles attribués dans les colonnes spécifiques.

**Navigation** < **Participating organisations**

Associated persons : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

Last name	First name	Email address	Legal representative	Online linguistic support	Primary contact person	Actions
NAME	Isabella	isabella@testmail.cor		✓	✓	 

[+ Add an associated person](#) [Search on my contact list](#)

### 4. Ajouter un ou plusieurs contacts supplémentaires

Si nécessaire, vous pouvez ajouter d'autres contacts pour votre organisation en utilisant le bouton [Ajouter une personne associée](#) ou via [Rechercher dans ma liste de contacts](#) comme expliqué précédemment.

Ajoutez au moins deux personnes différentes pour vous assurer qu'au moins une personne de votre organisation peut être jointe. Vous pouvez ajouter un maximum de trois contacts à une organisation. Chaque contact doit avoir une adresse électronique unique.

**Participating organisations**

Associated persons : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

✖ Each associated person must have a unique e-mail address

Last name	First name	Email address	Legal representative	Online linguistic support	Primary contact person	Actions
NAME	Isabela	isabela@testmail.com			✓	✖
SURNAME	Anna	isabela@testmail.com		✓		✖

## 5. Changer le rôle des contacts

Lorsque vous avez ajouté au moins deux personnes associées, il est possible de modifier le contact principal.

1. Dans le volet de navigation, sélectionnez le contact que vous souhaitez définir comme contact principal.
2. Cochez la case **personne de contact principale**. Un message d'avertissement s'affiche, vous informant qu'une seule personne peut être le contact principal.
3. Dans le volet de navigation, toutes les personnes associées listées affichent à nouveau la **X** rouge. Cliquez sur le nom de la personne associée qui était la première personne associée que vous avez ajoutée dans le formulaire.
4. Décochez la case de la **personne de contact principale**.
5. Tous les contacts affichent à nouveau la coche verte.

Pour modifier la personne de soutien linguistique en ligne, suivez les mêmes étapes.

Navigation < Participating organisations

Filter Expand all

- Participating organisations
  - UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)
    - Profile
    - Accreditation
    - Erasmus Policy Statement
    - Associated persons
      - NAME Isabela
      - SURNAME Anna**
      - FAMILYNAME Thomas

Associated person : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

Title <sup>247</sup> Mrs <sup>250</sup> Position

Last name \* <sup>243</sup> SURNAME <sup>246</sup> First name \* Anna

Telephone \* +987654321 <sup>238</sup> Email \* anna@testmail.com

Legal representative  Primary contact person  Online linguistic support

Legal representative  Primary contact person  Online linguistic support

At least one and at most one associated person must be a Primary Contact Person

Navigation < Participating organisations

Filter Expand all

- Participating organisations
  - UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)
    - Profile
    - Accreditation
    - Erasmus Policy Statement
    - Associated persons
      - NAME Isabela
      - SURNAME Anna
      - FAMILYNAME Thomas

Associated person : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

Title <sup>247</sup> Mrs <sup>250</sup> Position

Last name \* <sup>243</sup> NAME <sup>246</sup> First name \* Isabela

Telephone \* +123456789 <sup>238</sup> Email \* isabela@testmail.com

Legal representative  Primary contact person  Online linguistic support

Navigation < Participating organisations

Filter Expand all

- Participating organisations
  - UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)
    - Profile
    - Accreditation
    - Erasmus Policy Statement
    - Associated persons
      - NAME Isabela
      - SURNAME Anna
      - FAMILYNAME Thomas

Associated person : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

Title <sup>247</sup> Mrs <sup>250</sup> Position

Last name \* <sup>243</sup> NAME <sup>246</sup> First name \* Isabela

Telephone \* +123456789 <sup>238</sup> Email \* isabela@testmail.com

Legal representative  Primary contact person  Online linguistic support

Vous pouvez attribuer le rôle de représentant légal à plusieurs personnes associées. Il suffit d'accéder aux détails de la personne et de cocher la case "**représentant légal**".

Si vous n'avez pas renseigné auparavant le champ **Fonction** de la personne, il devient maintenant obligatoire et vous devez fournir les informations requises. Les modifications sont enregistrées immédiatement.

Navigation < Participating organisations

Filter Expand all

- Participating organisations
  - UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)
    - Profile
    - Accreditation
    - Erasmus Policy Statement
    - Associated persons
      - NAME Isabela
      - SURNAME Anna
      - FAMILYNAME Thomas

Associated person : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

Title <sup>247</sup> Mrs <sup>250</sup> Position \*

Last name \* <sup>243</sup> NAME <sup>246</sup> First name \* Isabela

Telephone \* +123456789 <sup>238</sup> Email \* isabela@testmail.com

Legal representative  Primary contact person  Online linguistic support

## 6. Mettre à jour ou supprimer une personne associée

Pour **mettre à jour** les informations d'une personne associée existante, accédez à ses coordonnées via l'**icône Modifier (crayon)** ou cliquez sur le nom de la personne dans le volet de navigation. Effectuez les ajustements nécessaires.

Les modifications sont immédiatement enregistrées.

The screenshot shows the 'Participating organisations' interface. On the left is a 'Navigation' sidebar with a search bar and a tree view containing 'Participating organisations', 'UNIERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)', 'Profile', 'Accreditation', 'Erasmus Policy Statement', and 'Associated persons'. The main area displays 'Associated persons : UNIERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)' with a table:

Last name	First name	Email address	Legal representative	Online linguistic support	Primary contact person	Actions
NAME	Isabella	isabella@testmail.com			✓	[X] [Pencil]
SURNAME	Anna	anna@testmail.com		✓		[X] [Pencil]

Below the table is a detailed form for editing the person 'NAME Isabella'. The form includes fields for Title (Mrs), Position, Last name (NAME), First name (Isabela), Telephone (+123456789), and Email (isabella@testmail.com). There are checkboxes for 'Legal representative', 'Primary contact person' (checked), and 'Online linguistic support'. A 'Delete' dialog box is overlaid on the form, asking 'Are you sure you want to delete this associated person?' with a 'YES' button highlighted.

Pour supprimer une personne associée de la liste, cliquez sur l'**icône X** et confirmez la suppression.

This screenshot shows the 'Delete' dialog box overlaid on the 'Participating organisations' page. The dialog box contains a warning icon and the text: 'Are you sure you want to delete this associated person? Please note that all information you have entered for this associated person will be permanently removed.' There are 'NO' and 'YES' buttons, with 'YES' highlighted. In the background, the 'Associated persons' section of the table is highlighted with an orange box, showing the 'NAME Isabella' and 'SURNAME Anna' entries.

## Résultat attendu

- Section sur les personnes associées marquée comme complète

The screenshot shows the 'Participating organisations' page with the 'Associated persons' section highlighted in orange in the navigation sidebar. The table displays three associated persons:

Last name	First name	Email address	Legal representative	Online linguistic support	Primary contact person	Actions
NAME	Isabela	isabella@testmail.com	✓			[X] [Pencil]
SURNAME	Anna	anna@testmail.com		✓		[X] [Pencil]
FAMILYNAME	Thomas	thomas@testmail.com		✓		[X] [Pencil]

At the bottom of the page, there are buttons for '+ Add an associated person' and 'Search on my contact list'.

## Articles associés

- [FR\\_Ajouter des organismes à une candidature](#)
- [FR\\_Annexes](#)
- [FR\\_Comment remplir le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Contexte](#)
- [FR\\_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation](#)
- [FR\\_Fonctionnalités PDF](#)
- [FR\\_Historique de soumission](#)
- [FR\\_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Mes Candidatures](#)
- [FR\\_Mes Contacts](#)
- [FR\\_Opportunités](#)
- [FR\\_Organisations participantes](#)
- [FR\\_Personnes associées](#)
- [FR\\_Soumettre un formulaire de candidature](#)

# FR\_Annexes

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

### Cette page est consacrée à :

- Erasmus+ Appel 2021
  - KA1 - Mobilité des individus
  - KA3 - Soutien à la réforme des politiques
  - KA2 - Coopération pour l'innovation et l'échange de bonnes pratiques
- Corps Européen de Solidarité Appel 2021
  - Tous

Avant de pouvoir soumettre votre candidature, vous devez y joindre des **Annexes**. Cette page explique les types d'annexes requises et comment les joindre à votre candidature.

L'exemple ci-dessous montre comment compléter la section "Annexes" à l'aide du formulaire de candidature **Mobilité des étudiants et du personnel de l'enseignement supérieur (KA131-HED)**.

Vous ne devez joindre que les pièces justificatives qui sont requises/pertinentes pour le type d'organisme ou d'action clé en question. Pour de plus amples informations, veuillez vérifier les exigences nationales que votre Agence Nationale peut avoir fixées et les règles applicables à votre type d'organisme.

## Important

Les documents à annexer varient selon l'action-clé. Lisez attentivement les instructions pour télécharger les bons fichiers. La déclaration sur l'honneur est obligatoire pour toutes les candidatures. Si des modèles sont disponibles pour le téléchargement, ils doivent être utilisés.

- [Étapes rapides](#)
- [Étapes détaillées](#)
- [Résultat attendu](#)
- [Articles associés](#)

---

## Étapes rapides

1. Accès aux "Annexes"
2. Télécharger les annexes
  - 2.1. Annexer la "Déclaration sur l'honneur" (toutes les candidatures)
  - 2.2. Annexer les mandats, les calendriers d'activités et autres documents pertinents
3. Supprimer une annexe
4. Télécharger une nouvelle version d'une annexe déjà téléchargée

[5. Visualiser/télécharger une annexe déjà téléchargée](#)

[6. Guides techniques pour les annexes](#)

[6.1. Noms de fichiers](#)

[6.2. Limites](#)

[6.3. Formats de fichiers acceptés](#)

[6.4. Télécharger en lot](#)

[6.5. Comment réduire la taille totale des documents ?](#)

---

# Étapes détaillées

## 1. Accès aux "Annexes"

Cliquez sur l'option "**Annexes**" dans le menu "Contenu". L'écran "Annexes" s'ouvre.

The screenshot shows the 'Annexes' page. On the left, the 'Content menu' has 'Annexes' selected. The main area contains the following text:

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.  
 The maximum number of all attachments is 10.

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative and attach: [DOWNLOAD DECLARATION ON HONOUR](#)

File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0

[+ Add Declaration On Honour](#)

Please download the Mandates, have them signed by the legal representatives and attach them here: [DOWNLOAD MANDATES](#)

Please ensure that mandates are valid before submitting them to the National Agency. Mandates shall be provided at the latest before the signature of the grant agreement.

En haut de l'écran des annexes, vous trouverez des informations spécifiques sur le nombre maximal de fichiers, la taille maximale des fichiers et la taille totale des fichiers autorisés pour votre type d'action.

As those vary per action type, read this information carefully.

The screenshot is identical to the previous one, but with a red box highlighting the following text:

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.  
 The maximum number of all attachments is 10.

## 2. Télécharger les annexes

### A noter

Des modèles pour des formats de documents spécifiques peuvent être disponibles au téléchargement en fonction du type d'action. Si un modèle est disponible, vous **devez** l'utiliser pour compléter les informations demandées.

### 2.1. Annexer la "Déclaration sur l'honneur" (toutes les candidatures)

La **déclaration sur l'honneur** est requise pour toutes les candidatures.

1. Cliquez sur le bouton **TÉLÉCHARGER LA DÉCLARATION SUR L'HONNEUR** qui téléchargera la déclaration sur l'honneur dans votre dossier de téléchargement par défaut.  
Note: Si disponible, le document sera téléchargé dans la langue choisie dans les paramètres du contexte de la candidature. Sinon, il sera téléchargé en anglais.
2. **Imprimez** la déclaration et **faites-la signer** par la personne qui est légalement autorisée à représenter votre organisme.
3. Une fois signée, **scannez-la** et téléchargez-la via le bouton **AJOUTER UNE DÉCLARATION SUR L'HONNEUR**.
4. Le document s'affiche alors dans le tableau.

### A noter



- Veuillez noter que seule une version signée et complétée du modèle fourni constitue un document valable et est requise pour toutes les candidatures.
- Une signature peut ne pas être suffisante et un cachet de l'organisme peut également être requis. Dans la déclaration sur l'honneur, vous trouverez le champ **Tampon de l'organisme candidat (le cas échéant)**. Si celui-ci est applicable dans le contexte national, il doit être utilisé.
- Vérifiez si votre Agence Nationale accepte la signature numérique. Si oui, vous pouvez utiliser la signature numérique au lieu d'imprimer et de signer à la main.

**Content menu**

- Context
- Participating organisations
- Activities
- Annexes** (0)
- Checklist
- History

**Annexes**

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.  
The maximum number of all attachments is 10.

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative and attach. [DOWNLOAD DECLARATION ON HONOUR](#) **1**


File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0

[+ Add Declaration On Honour](#)

Please download the Mandates, have them signed by the legal representatives and attach them here. [DOWNLOAD MANDATES](#)

Please ensure that mandates are valid before submitting them to the National Agency. Mandates shall be provided at the latest before the signature of the grant agreement.

Télécharger la déclaration sur l'honneur



Call 2021 Round 1  
KA131HED - Mobility of higher education students and staff (KA131-HED)  
FormId KA131HED-DC5E1DB6 Deadline (Brussels Time) 03 Feb 2021 12:00:00

## Declaration on honour

Name of the applicant entity:	Servizi Integrati Acque del Mediterraneo - SIAM S.p.A.
Address:	Viale Santa Panagia 141E 96100 Siracusa Italy
Vat registration number (if applicable):	
Name of legal representative:	Last First
National ID number of the signing person (if requested by the National Agency):	<div style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: orange; border: 1px solid orange; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>
Stamp of the applicant organisation (if applicable):	
Signature:	
Place:	
Date (dd-mm-yyyy):	

Compléter et signer le document

**Content menu** <

- Context
- Participating organisations
- Activities
- Annexes** (0)
- Checklist
- History

**Annexes**

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.  
The maximum number of all attachments is 10.

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative and attach. [DOWNLOAD DECLARATION ON HONOUR](#)

File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0

[+ Add Declaration On Honour](#) **3**

Please download the Mandates, have them signed by the legal representatives and attach them here. [DOWNLOAD MANDATES](#)

Please ensure that mandates are valid before submitting them to the National Agency. Mandates shall be provided at the latest before the signature of the grant agreement.

Télécharger la déclaration sur l'honneur signée

File Name	File Size (kB)
af.annexes.declaration-on-honor.file-name.pdf	218
Total Size (kB)	218

[+ Add Declaration On Honour](#)

Document téléchargé

## 2.2. Annexer les mandats, les calendriers d'activités et autres documents pertinents

En fonction de l'action clé, il vous sera demandé de fournir des documents supplémentaires. Le formulaire de candidature fournira des informations sur les documents requis pour chaque action et fournira les modèles qui doivent être utilisés.

Ces documents sont par exemple

- Un **calendrier** des activités. Le modèle de calendrier est disponible pour téléchargement dans :
  - KA151, KA152, KA153, KA154 formulaires de candidature.
- **Mandats** des organisations partenaires au candidat/coordonateur du consortium pour agir en leur nom pour les candidatures. Veuillez noter que **seules les versions signées des mandats fournis** sont des documents valables. Les mandats sont disponibles pour :
  - KA131, KA121 si vous candidatez au nom d'un consortium.
  - KA151, KA152, KA153, KA154, KA210, KA220 si vous candidatez avec des organisations partenaires.

La procédure pour préparer et télécharger les documents requis, tels que les mandats ou les calendriers d'activités, est la même que celle décrite [ci-dessus](#) pour la **déclaration sur l'honneur**.

Please download the Mandates, have them signed by the legal representatives and attach them here. [DOWNLOAD MANDATES](#)

Please ensure that mandates are valid before submitting them to the National Agency. Mandates shall be provided at the latest before the signature of the grant agreement.

File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0

[+ Add Mandate](#)

Pour tout autre fichier que vous souhaitez/devez télécharger et pour lequel aucun modèle n'est fourni, cliquez sur le bouton **AJOUTER UN DOCUMENT** en bas de l'écran et joignez les fichiers de la même manière.


Please attach any other relevant documents.

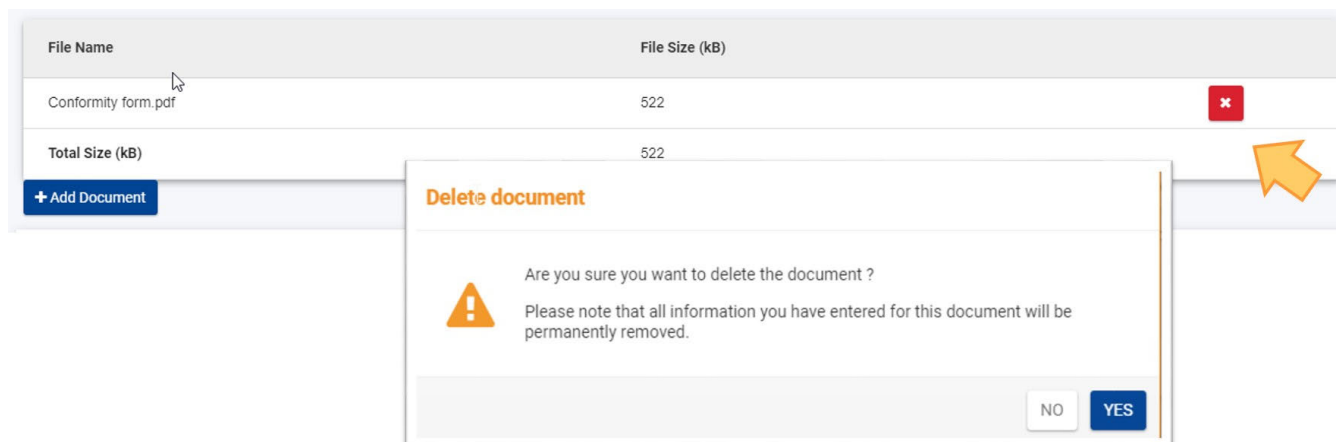
If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here.

File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0

[+ Add Document](#)

### 3. Supprimer une annexe


Si vous devez supprimer une annexe déjà téléchargée, cliquez sur le  (erreur) à côté du fichier que vous devez supprimer et confirmez la suppression.



File Name	File Size (kB)
Conformity form.pdf	522
Total Size (kB)	522

[+ Add Document](#)

**Delete document**

 Are you sure you want to delete the document ?

Please note that all information you have entered for this document will be permanently removed.

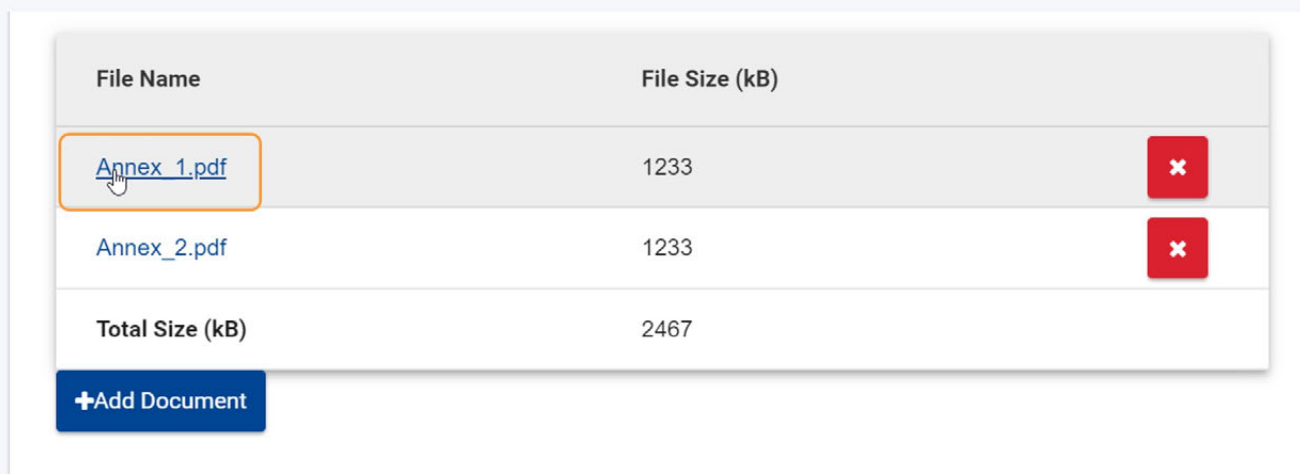
### 4. Télécharger une nouvelle version d'une annexe déjà téléchargée

Pour télécharger une nouvelle version d'un document déjà téléchargé, vous devez d'abord [supprimer l'ancienne version](#), puis [télécharger une nouvelle version](#).

### 5. Visualiser/télécharger une annexe déjà téléchargée

Les pièces jointes au formulaire de candidature peuvent être téléchargées en cliquant sur le nom du fichier dans l'écran Annexes.

#### Annexes



File Name	File Size (kB)
<a href="#">Annex_1.pdf</a>	1233
<a href="#">Annex_2.pdf</a>	1233
Total Size (kB)	2467

[+Add Document](#)

### 6. Guides techniques pour les annexes

#### 6.1. Noms de fichiers

Les caractères latins doivent être évités dans le nom de fichier des annexes. Chaque annexe que vous téléchargez doit avoir un **nom de fichier unique**.

#### 6.2. Limites

Il existe certaines contraintes pour l'ajout d'annexes, telles que le nombre maximal autorisé de pièces jointes, la taille maximale des fichiers et la taille totale de tous les fichiers joints. Pour chaque type d'action, ces informations sont affichées en haut de l'écran des annexes. La taille totale maximale des fichiers peut atteindre 100 Mo, mais pas pour tous les types d'action. Si vous dépassez ces limites, votre formulaire ne sera pas valide et vous ne pourrez pas soumettre la candidature.

### 6.3. Formats de fichiers acceptés

- PDF
- DOC (un document Word antérieur à 2007)
- DOCX (document Word postérieur à 2007)
- XLS (un fichier Excel antérieur à 2007)
- XLSX (un fichier Excel postérieur à 2007)
- JPG (un fichier image au format jpeg)
- TXT (un document texte)
- ODT (document de traitement de texte OpenOffice)
- ODS (document de tableur OpenOffice)
- CDOC, DDOC, BDOC, ADOC, asice (signature électronique)

### 6.4. Télécharger en lot

Si vous devez télécharger plusieurs documents dans votre candidature, vous devez les scanner, les regrouper et les joindre de manière à ce qu'ils correspondent aux emplacements disponibles pour les annexes. Un exemple d'un tel scénario serait les mandats des organisations participantes. Vous pouvez regrouper tous les mandats scannés dans un seul fichier PDF et le joindre au formulaire.

### 6.5. Comment réduire la taille totale des documents ?

Les images sont souvent des fichiers volumineux qui peuvent augmenter considérablement la taille d'un document. Ces images peuvent être un fichier autonome ou être intégrées dans un document comme un fichier Word ou PDF.

Veillez vérifier si les images sont importantes pour l'évaluation de votre candidature et, dans le cas contraire, les supprimer.

Voici quelques idées qui peuvent vous aider à réduire la taille des fichiers pour différents types de documents.

#### Important

Avant de mettre en œuvre l'une des solutions suivantes, veuillez faire une copie de sauvegarde de vos documents. Après avoir appliqué les solutions, veuillez vérifier la qualité du résultat et vous assurer que les documents sont toujours lisibles sans difficulté.

Il existe de nombreux outils gratuits en ligne qui permettent de compresser les gros fichiers PDF. Vous pouvez facilement les trouver en recherchant "compresser un fichier PDF" en ligne. Vous devriez utiliser celui qui convient le mieux à vos besoins : par exemple, en utilisant votre langue, en offrant un certain niveau de confidentialité, etc.

#### Document Word DOC/DOCX avec image incorporée

Les versions récentes de Microsoft Word disposent d'une option permettant de compresser une image spécifique sélectionnée ou toutes les images d'un document.

L'emplacement de cette option dépend de la version de Word que vous utilisez. Veuillez consulter la documentation Microsoft Word ou des sources Internet pour votre version spécifique.

#### Documents ODF

Depuis la version 4.0, LibreOffice a l'option de compresser toutes les images, de manière similaire à Microsoft Word.

#### Documents scannés

Si vous disposez encore du fichier papier original, vous pouvez numériser à nouveau le ou les documents dans une qualité inférieure.

Pour vous aider à décider si cette option est envisageable, posez-vous les questions suivantes :

- Avez-vous besoin de la couleur ? Les niveaux de gris ou le noir et blanc sont-ils suffisants ?
- Avez-vous besoin d'une haute résolution (ppm/ppi) ? En général, 300 dpi sont suffisants pour les images et même le texte normal.
- Votre outil offre-t-il une option permettant d'enregistrer le fichier/image dans un format compressé ? Si oui, utilisez-la.
- Selon l'outil que vous utilisez, il peut être difficile de connaître la résolution exacte et vous devrez peut-être effectuer différents tests pour trouver la taille de fichier optimale par rapport à la qualité.

- Veuillez noter que le format \*.JPG est déjà un format de fichier image compressé.
- La sortie en PDF peut déjà être compressée (si elle ne l'est pas, vous pouvez appliquer la solution proposée ci-dessus).

**Rappelez-vous** : Tout effort supplémentaire pour réduire la taille de vos documents réduira également le temps de téléchargement des fichiers.

## Résultat attendu

- Une fois que tous les fichiers obligatoires sont téléchargés, la section Annexes est marquée comme étant complète.
- La taille totale du fichier est affichée en bas de l'écran. Cette information vous permet de vous assurer que vous ne dépassez pas le maximum autorisé (Taille totale (kB)).

The screenshot displays the 'Annexes' section of the application. The sidebar on the left shows the 'Annexes' menu item highlighted in blue with a circled '2' and an orange arrow pointing to it. The main content area is divided into three sections:

- Add Declaration On Honour:** A table with columns 'File Name' and 'File Size (kB)'. It contains one row: 'af.annexes.declaration-on-honor.file-name.pdf' with a size of 218 kB. A 'Total Size (kB)' row shows 218. A red 'x' icon is visible in the top right corner of the table.
- Add Mandate:** A table with columns 'File Name' and 'File Size (kB)'. It contains one row: 'Total Size (kB)' with a value of 0.
- Add Document:** A table with columns 'File Name' and 'File Size (kB)'. It contains one row: 'Conformity form.pdf' with a size of 522 kB. A 'Total Size (kB)' row shows 522. A red 'x' icon is visible in the top right corner of the table. Below this table, a 'Total Size (kB)' row is highlighted with an orange box, showing a value of 740.

## Articles associés

- [FR\\_Ajouter des organismes à une candidature](#)
- [FR\\_Annexes](#)
- [FR\\_Comment remplir le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Contexte](#)
- [FR\\_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation](#)
- [FR\\_Fonctionnalités PDF](#)
- [FR\\_Historique de soumission](#)
- [FR\\_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Mes Candidatures](#)
- [FR\\_Mes Contacts](#)
- [FR\\_Opportunités](#)
- [FR\\_Organisations participantes](#)
- [FR\\_Personnes associées](#)
- [FR\\_Soumettre un formulaire de candidature](#)

# FR\_Suivi

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

### Cette page est consacrée à :

- Erasmus+ Appel 2021
  - **KA122** - Mobilité des apprenants et du personnel de l'enseignement scolaire, de l'enseignement et de la formation professionnels, et de l'éducation des adultes
  - **KA130** - Accréditation Erasmus pour les consortiums de mobilité de l'enseignement supérieur
  - **KA210** - Partenariats à petite échelle
  - **KA220** - Partenariats de coopération

La section **Suivi** du formulaire de candidature demande des informations sur les activités de diffusion et d'évaluation que vous réaliserez.

Notre exemple montre comment compléter la section Suivi de votre candidature à l'aide du formulaire de candidature pour l'**accréditation Erasmus pour les consortiums de mobilité de l'enseignement supérieur (KA130-HED)**.

## A noter

Les questions ou les domaines peuvent varier en fonction de l'**action** pour laquelle vous candidatez. Veuillez lire attentivement les informations affichées à l'écran pour compléter les domaines et sections pertinents.

- [Étapes rapides](#)
- [Étapes détaillées](#)
- [Résultat attendu](#)
- [Articles associés](#)

---

## Étapes rapides

1. Accéder au "Suivi".
2. Renseignez toutes les sections disponibles

## Étapes détaillées

### 1. Accéder au "Suivi".

Cliquez sur l'option **Suivi** dans le menu Contenu. L'écran Suivi s'ouvre.

**Content menu**

- Context
- Consortium Summary
- Participating organisations
- Consortium Description
- Follow Up**
- Annexes (0)
- Checklist
- History

**Navigation**

- Follow Up
  - Impact
  - Dissemination of Results of the Consortium
  - Evaluation

**Follow Up**

Please describe what will happen after the end of your main activities.

**Impact**

What is the expected impact on the participants and national and transnational/international partners of organising mobility via this consortium as compared to the organisation by each individual HEI? \*

Information here... 5000

What is the expected impact of the consortium at the institutional/organisational, local, regional, national and/or international levels? \*

Information here... 5000

**Dissemination of Results of the Consortium**

Which activities will you carry out in order to share the results of your consortium outside your organisation, members and partners? What will be the target groups of your dissemination activities? \*

Information here... 5000

### 2. Renseignez toutes les sections disponibles

Renseignez les informations requises par section dans les domaines disponibles. Utilisez l'arbre de **navigation** pour accéder facilement aux différentes sections.

Dans notre exemple, nous devons fournir des informations sur les thèmes **Impact, Diffusion des résultats du consortium et Évaluation**. Les sections complétées sont marquées d'un crochet vert.

**Navigation**

- Follow Up
  - Impact
  - Dissemination of Results of the Consortium
  - Evaluation

**Follow Up**

Please describe what will happen after the end of your main activities.

**Impact**

What is the expected impact on the participants and national and transnational/international partners of organising mobility via this consortium as compared to the organisation by each individual HEI? \*

Information here... 4980

What is the expected impact of the consortium at the institutional/organisational, local, regional, national and/or international levels? \*

Information here... 4980

**Dissemination of Results of the Consortium**

Which activities will you carry out in order to share the results of your consortium outside your organisation, members and partners? What will be the target groups of your dissemination activities? \*

Information here... 5000

Continuez jusqu'à ce que toutes les sections soient complétées.



### Navigation

Filter Expand all

- ✓ Follow Up
- ✓ Impact
- ✓ Dissemination of Results of the Consortium
- ✓ Evaluation

### Follow Up

What is the expected impact on the participants and national and transnational/international partners of organising mobility via this consortium as compared to the organisation by each individual HEI? \*

Information here.... 4980

What is the expected impact of the consortium at the institutional/organisational, local, regional, national and/or international levels? \*

Information here.... 4980

#### Dissemination of Results of the Consortium

Which activities will you carry out in order to share the results of your consortium outside your organisation, members and partners? What will be the target groups of your dissemination activities? \*

Information here.... 4980

#### Evaluation

Which activities will you carry out in order to assess whether, and to what extent, your consortium has reached its objectives and results? \*

Information here.... 4980

## Résultat attendu

- Section de suivi marquée comme complète

### Content menu

- ✓ Context
- ✓ Consortium Summary
- ✓ Participating organisations
- ✓ Consortium Description
- ✓ **Follow Up**
- i Annexes 0

## Articles associés

- [FR\\_Ajouter des organismes à une candidature](#)
- [FR\\_Annexes](#)
- [FR\\_Comment remplir le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Contexte](#)
- [FR\\_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation](#)
- [FR\\_Fonctionnalités PDF](#)
- [FR\\_Historique de soumission](#)
- [FR\\_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Mes Candidatures](#)
- [FR\\_Mes Contacts](#)
- [FR\\_Opportunités](#)
- [FR\\_Organisations participantes](#)
- [FR\\_Personnes associées](#)
- [FR\\_Soumettre un formulaire de candidature](#)

# FR\_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

### Cette page est consacrée à :

- Appel 2021
- Toutes les actions clés

La section **Liste de contrôle** du formulaire de candidature vous aidera à vérifier si votre candidature est prête à être soumise. Notre exemple ci-dessous montre les écrans de la liste de contrôle pour un formulaire de candidature **KA130 - Accréditation Erasmus pour les consortiums de mobilité de l'enseignement supérieur**.

## A noter

Les questions ou les champs peuvent varier en fonction de **l'action** pour laquelle vous postulez. Veuillez lire attentivement les informations affichées à l'écran pour remplir les champs et sections pertinents.

- [Pas à pas](#)
- [En détails](#)
- [Résultat attendus](#)
- [Articles liés](#)

---

## Pas à pas

1. [Accéder à la "liste de contrôle"](#)
2. [Contrôler les éléments et cocher](#)

# En détails

## 1. Accéder à la "liste de contrôle"

Cliquez sur l'option **Liste de contrôle** dans le menu de contenu. L'écran Liste de contrôle s'ouvre. Vous y trouverez une série de points à vérifier, un lien vers l'**avis de protection des données** et les cases à cocher correspondantes.

**Content menu**

- Context
- Consortium Summary
- Participating organisations
- Consortium Description
- Follow Up
- Checklist**
- Annexes

**Checklist**

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- It fulfills the eligibility criteria listed in the Programme Guide.
- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is: PL01 Foundation for the Development of the Education System
- I agree with the specific privacy statement on [data protection](#)

Please also keep in mind the following:

The documents proving the legal status of the applicant and each consortium member must be uploaded in the participants' portal (for more details, see Part C of the Programme Guide - "Information for applicants").

## 2. Contrôler les éléments et cocher

Examinez les éléments selon la liste de contrôle et, si vous êtes d'accord, cochez les cases correspondantes. Toutes les cases doivent être cochées. Une fois que tous les éléments ont été examinés et que les cases ont été cochées, la liste de contrôle dans le menu de contenu est marquée comme étant complète.

En fonction de votre formulaire de candidature, vous pouvez également avoir un lien vers le profil d'accréditation de votre organisme ou une notification spécifique si la subvention demandée pour votre candidature dépasse les 60 000 EUR disponibles.

**Content menu**

- Context
- Consortium Summary
- Participating organisations
- Consortium Description
- Follow Up
- Checklist**
- Annexes

**Checklist**

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- It fulfills the eligibility criteria listed in the Programme Guide.
- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is: PL01 Foundation for the Development of the Education System
- I agree with the specific privacy statement on [data protection](#)

Please also keep in mind the following:

The documents proving the legal status of the applicant and each consortium member must be uploaded in the participants' portal (for more details, see Part C of the Programme Guide - "Information for applicants").

## Résultat attendu

- La section "liste de contrôle" est marquée comme complétée

## Articles liés

- [FR\\_Ajouter des organismes à une candidature](#)
- [FR\\_Annexes](#)
- [FR\\_Comment remplir le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Contexte](#)
- [FR\\_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation](#)
- [FR\\_Fonctionnalités PDF](#)
- [FR\\_Historique de soumission](#)
- [FR\\_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Mes Candidatures](#)
- [FR\\_Mes Contacts](#)
- [FR\\_Opportunités](#)
- [FR\\_Organisations participantes](#)
- [FR\\_Personnes associées](#)
- [FR\\_Soumettre un formulaire de candidature](#)

# FR\_Soumettre un formulaire de candidature

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

### Cette page est consacrée à :

- Erasmus+ Appel 2021
- Corps Européen de Solidarité Appel 2021

Cette page explique comment soumettre un formulaire de candidature pour Erasmus+ ou le Corps européen de solidarité et comment traiter une nouvelle candidature.

L'exemple ci-dessous montre comment soumettre une candidature en utilisant un formulaire d'**accréditation Erasmus pour les consortiums de mobilité de l'enseignement supérieur (KA130-HED)**.

## A noter

Toutes les sections de votre formulaire de candidature doivent être complétées et toutes les annexes requises doivent être jointes avant que vous puissiez soumettre votre formulaire de candidature.

- [Pas à pas](#)
- [En détail](#)
- [Résultat attendu](#)
- [Articles associés](#)

---

## Pas à pas

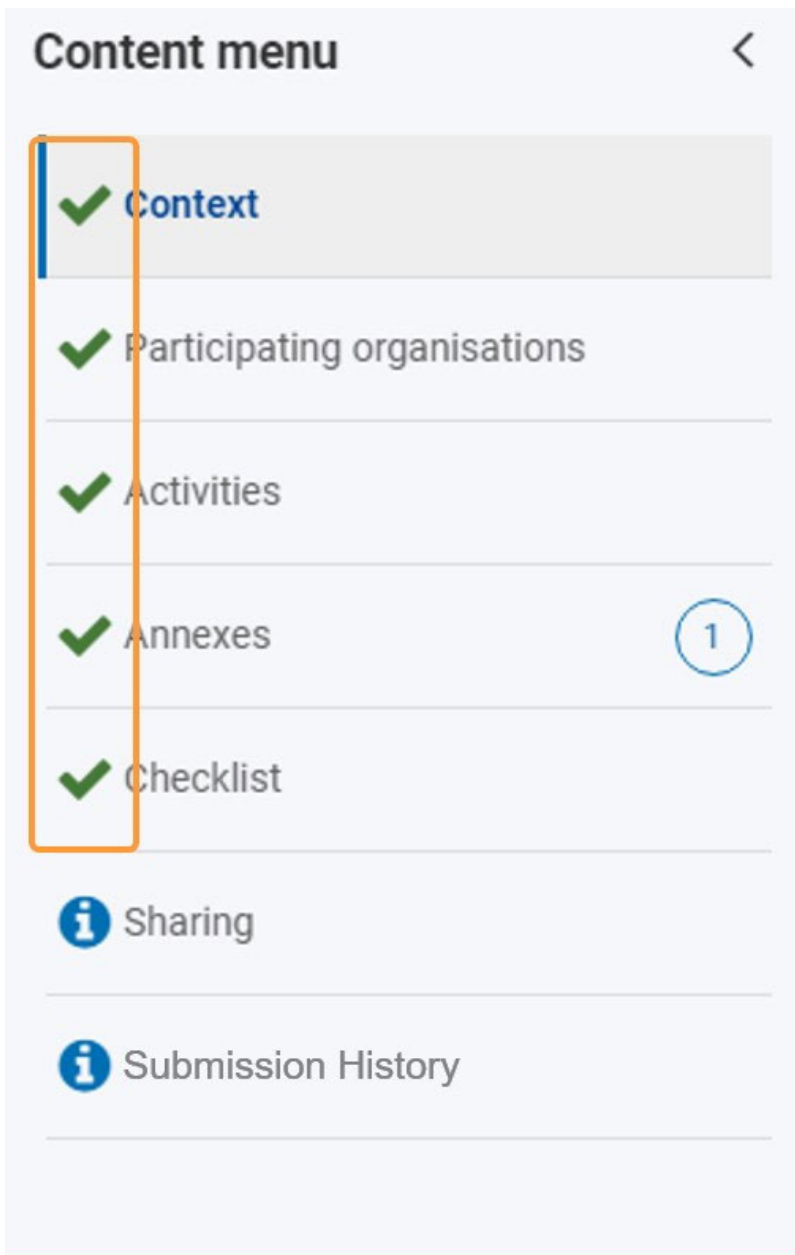
1. Soumettre une candidature
    - 1.1. S'assurer que la candidature est complète
    - 1.2. Cliquez sur "Soumettre"
    - 1.3. Confirmation de la soumission
    - 1.4. Notification de confirmation.
  2. Soumettre la candidature plus d'une fois (resoumission)
    - 2.1. Accéder à "Mes candidatures"
    - 2.2. Rouvrir le formulaire de candidature
    - 2.3. Confirmer la réouverture du formulaire
    - 2.4. Modifier et rouvrir le formulaire mise à jour
  3. Soumission tardive d'une candidature
  4. Historique de soumission
-

# En détail

## 1. Soumettre une candidature

### 1.1. S'assurer que la candidature est complète

Si toutes les sections de votre formulaire de candidature sont cochées en vert et que vous avez joint tous les documents requis, vous pouvez soumettre votre formulaire à votre agence nationale.



### 1.2. Cliquez sur "Soumettre"

Pour soumettre la candidature, cliquez sur le bouton "**Soumettre**" dans le coin supérieur droit de votre écran. Ce bouton n'est activé que lorsque toutes les sections obligatoires de la candidature sont remplies, que les documents requis sont joints et que toutes les tâches de la liste de contrôle sont confirmées.

#### A noter

Les sections requises varient en fonction du formulaire de candidature que vous essayez de soumettre. Les captures d'écran présentées proviennent d'un formulaire KA131-HED.

- Partage n'est pas requis
- L'historique n'est pas requis

Application details

Form ID : KA131-HED-B51DE9BB

Applicant : NEW DESIGN UNIVERSITY PRIVATUNIVERSITÄT GESMBH ( E10137975 - Austria)  
 Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : 1 - Key action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

26 days left! DRAFT Reopened and draft

Submit PDF Download Form Translations

Content menu

- Context
- Participating organisations
- Activities
- Annexes
- Checklist
- Sharing
- Submission History

Checklist

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- It fulfills the eligibility criteria listed in the Programme Guide.
- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is: AT01 OeAD – OeAD (Österreichische Austauschdienst)-GmbH
- I agree with the specific privacy statement on [data protection](#)

Please also keep in mind the following:

You may submit only one application form for all your activities as an individual higher education institution. If you submit more than one as an individual higher education institution, please note that only the last one sent within the deadline will be processed.

The documents proving the legal status of the applicant must be uploaded in the ORS (for more details, see the Programme Guide - "Information for applicants").

### 1.3. Confirmation de la soumission

Un message pop-up s'affiche, confirmant la soumission. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre.



Une fois soumis, le formulaire de candidature se ferme et vous serez redirigé vers l'écran [Mes candidatures](#). Dans **Mes candidatures**, vous pouvez maintenant trouver votre candidature soumise avec le statut **SOUMIS**.

My Applications

Search and filter

Search results: 65 items found

Selected criteria: All programmes, All calls, All Rounds, KA131-HED

Form ID : KA131-HED-B51DE9BB

Applicant : NEW DESIGN UNIVERSITY PRIVATUNIVERSITÄT GESMBH (E10137975 - Austria)  
 Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

25 days left! SUBMITTED Submitted Actions

Form ID : KA131-HED-DFEC7D6C

Applicant : Centrum Innowacyjnego Rozwoju Społeczeństwa (E10174226 - Poland)  
 Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

25 days left! DRAFT Draft Actions

Form ID : KA131-HED-9D6530E9

Applicant : NEW DESIGN UNIVERSITY PRIVATUNIVERSITÄT GESMBH (E10137975 - Austria)  
 Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

25 days left! DRAFT Draft Actions

Form ID : KA131-HED-A50EEF14

Applicant : (E10107870 - )  
 Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

25 days left! DRAFT Draft Actions

### 1.4. Notification de confirmation.



Un e-mail de confirmation est envoyé aux personnes de contact privilégiées et au représentant légal des organismes participants (candidat, partenaires, à l'exclusion des partenaires d'accueil, membres du consortium, institutions et partenaires non universitaires des pays partenaires) après soumission. L'e-mail contient les informations suivantes concernant votre candidature :

- Informations sur le projet :
  - Titre du projet : visible uniquement si le titre du projet est disponible
  - Action : Type d'action, par exemple Mobilité pour les apprenants et le personnel des organismes agréés dans l'enseignement et la formation professionnels (KA121-VET)
  - Appel à propositions : Année de l'appel
  - Agence nationale : Nom complet de votre AN et code de l'AN
- Informations sur l'organisme :
  - Nom légal : Nom légal de l'organisme candidat
  - Numéro d'identification de l'organisme : Numéro OID du candidat
  - Rôle de l'organisme dans la candidature : Candidat ou membre ou partenaire du consortium.
- Informations sur la soumission :
  - Form ID : FormID du formulaire soumis
  - ID de la soumission : ID de la soumission
  - Date de soumission (jj/mm/aaaa) : Date de soumission au format jj/mm/aaaa
  - Heure de soumission (heure de Bruxelles, Belgique) : Heure de soumission au format hh24:mm:ss

## 2. Soumettre la candidature plus d'une fois (resoumission)

### 2.1. Accéder à "Mes candidatures"

Si vous devez apporter des modifications à une candidature déjà soumise avant la date limite de soumission, vous pouvez rouvrir le formulaire et le soumettre à nouveau une fois les modifications effectuées.

Ceci n'est possible que pendant la période de candidature et non après la date limite de soumission.

A partir de la plateforme Erasmus+ et du Corps européen de solidarité, accédez aux **CANDIDATURES** puis à **Mes candidatures**. Vous pouvez utiliser la fonctionnalité de **recherche** pour trouver rapidement la candidature que vous souhaitez modifier et soumettre à nouveau.

**My Applications**

Search and filter

2021 2022

Rounds

All 1 2 3

KEY ACTIONS

All Key Actions

KA1

KA121-VET - Accredited projects f...

KA121-SCH - Accredited projects ...

KA121-ADU - Accredited projects ...

KA122-VET - Short-term projects f...

KA122-SCH - Short-term projects f...

KA122-ADU - Short-term projects f...

KA130-HED - Erasmus accreditat...

KA131-HED - Mobility of higher ed...

KA150-YOU - Erasmus accreditat...

KA151-YOU - Mobility of younge...

Search results

65 items found

Selected criteria: All programmes All calls All Rounds KA131-HED

Reset All

Customise

Sort By

Export

Form Id : KA131-HED-B51DE9BB

Applicant : NEW DESIGN UNIVERSITY PRIVATUNIVERSITAT GESMBH (E10137975 - Austria)

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

25 days left!

SUBMITTED

Submitted

Actions

Form Id : KA131-HED-DFEC7D6C

Applicant : Centrum Innowacyjnego Rozwoju Społeczeństwa (E10174226 - Poland)

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

25 days left!

DRAFT

Draft

Actions

Form Id : KA131-HED-9D6530E9

Applicant : NEW DESIGN UNIVERSITY PRIVATUNIVERSITAT GESMBH (E10137975 - Austria)

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

25 days left!

DRAFT

Draft

Actions

Form Id : KA131-HED-A50EEF14

Applicant : (E10107870 - )

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

25 days left!

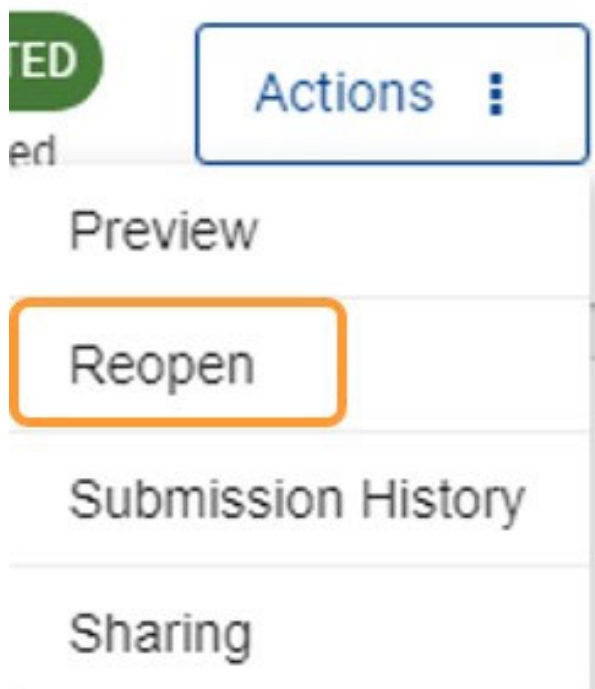
DRAFT

Draft

Actions

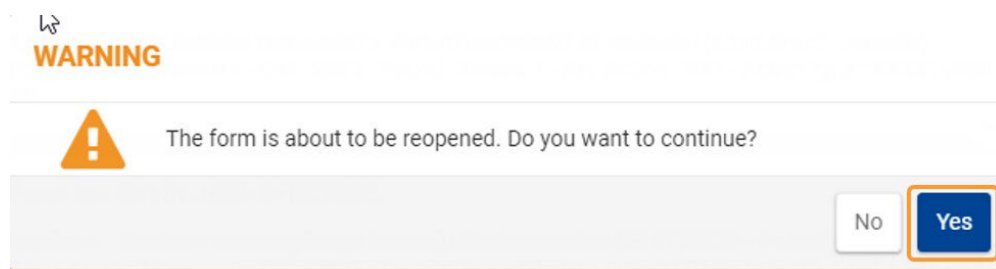
### 2.2. Rouvrir le formulaire de candidature

Pour rouvrir le formulaire de candidature en vue d'une nouvelle soumission, cliquez sur le bouton **Actions** du formulaire que vous souhaitez soumettre à nouveau, puis sélectionnez **Rouvrir**.

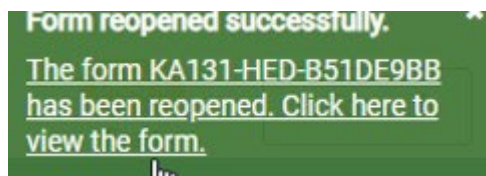


### 2.3. Confirmer la réouverture du formulaire

Cliquez sur "oui" pour confirmer la la demande de réouverture du formulaire.



Un message confirmant la réussite de la réouverture s'affiche dans le coin inférieur droit.



### 2.4. Modifier et rouvrir le formulaire mise à jour

Le formulaire de candidature s'ouvre à nouveau dans le statut **Brouillon**, incluant tous les détails déjà soumis.

Application details

Form ID : KA131-HED-B51DE9BB

Applicant : NEW DESIGN UNIVERSITY PRIVATUNIVERSITÄT GESMBH (E10137975 - Austria)  
 Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : 1 - Key action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

25 days left !

DRAFT  
Reopened and draft

Content menu

- Context
- Participating organisations
- Activities
- Annexes (1)
- Checklist
- Sharing
- Submission History

Context

Project Start Date (dd/mm/yyyy) \* : 01/06/2021

Project Total Duration \* : 26 months

Project End Date (dd/mm/yyyy) \* : 31/07/2023

National Agency of the Applicant Organisation \* : AT01 OeAD - OeAD (Österreichische Austauschdienst)-GmbH

Language used to fill in the form \* : Estonian

For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Protection of Personal Data

Please read our privacy statement to understand how we process and protect your personal data

Apportez les modifications requises dans le formulaire. Une fois les modifications effectuées, soumettez à nouveau la candidature en cliquant sur le bouton **Soumettre**. Si vous ne finalisez pas la soumission, les modifications sont uniquement enregistrées dans le formulaire de candidature mais ne sont pas soumises à votre Agence nationale.

Comme pour la candidature initiale, le bouton **Soumettre** ne sera actif que si toutes les sections du formulaire sont remplies, valides et cochées en vert.

### 3. Soumission tardive d'une candidature

Les candidatures pour Erasmus+ et le Corps européen de solidarité ont une date limite déterminée, visible sur l'écran d'accueil et dans l'en-tête du formulaire. Si la date limite est dépassée, les candidats ne pourront pas soumettre leur candidature.

Une exception est faite si le candidat peut prouver qu'il a essayé de poser sa candidature avant la date limite officielle et qu'il n'a pas pu le faire pour des raisons techniques. Dans ce cas, le candidat doit contacter son **Agence Nationale**.

La candidature tardive peut encore être prise en compte si les trois conditions suivantes sont remplies :

1. La date et l'heure de la dernière tentative de soumission, telles que mentionnées dans la section **Historique** du formulaire de candidature électronique, sont antérieures à la date limite de candidature officielle applicable.
2. Le candidat a informé l'Agence nationale **dans les 24 heures** suivant la date limite de candidature (heure de Bruxelles). Passé ce délai, la demande ne peut plus être prise en compte.
3. Le candidat a envoyé à l'Agence nationale dans les 24 heures suivant la date limite de dépôt des candidatures (heure de Bruxelles), par courrier électronique, un formulaire de candidature complet et non modifié après sa tentative de soumission (en format pdf). Voir comment imprimer le formulaire pour plus de détails.

L'Agence nationale décidera alors d'accepter ou non la soumission tardive. Si elle est acceptée, l'Agence nationale rouvrira la candidature et donnera au candidat la permission de ne soumettre que sa candidature ou d'y apporter des modifications avant de la soumettre.

La nouvelle date limite de soumission sera communiquée par l'Agence nationale, et le nombre de jours restants pour la soumission tardive est également affiché dans l'onglet **Mes candidatures**. La date limite initiale de l'appel/du cycle reste affichée à l'intérieur du formulaire.

Après la réouverture de la candidature, soumettez-la de la même manière que celle décrite à la rubrique **Soumettre une candidature**.

### 4. Historique de soumission

Chaque fois que vous soumettez (ou essayez de soumettre) votre candidature, la soumission est enregistrée dans la section **Historique**. Chaque soumission d'une candidature est identifiée par une **version** et un ID de soumission.

Voir **Historique des soumissions** pour plus de détails.

**Submission History**

Submission History

Version	Submission time	Submitted by	Submission id	Submission status
1	2020-10-01T09:37:15.131Z	John Doe	7	Submitted
2	2020-10-01T08:52:54.793Z	John Doe	5	Failed
3	2020-10-01T08:53:23.042Z	John Doe	6	Failed

## Résultat attendu

- Le formulaire de candidature est marqué comme soumis.
- La candidature est disponible à partir de Mes candidatures.
- La date de soumission de la candidature est indiquée dans la section Historique du formulaire.

## Articles associés

- [FR\\_Ajouter des organismes à une candidature](#)
- [FR\\_Annexes](#)
- [FR\\_Comment remplir le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Contexte](#)
- [FR\\_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation](#)
- [FR\\_Fonctionnalités PDF](#)
- [FR\\_Historique de soumission](#)
- [FR\\_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Mes Candidatures](#)
- [FR\\_Mes Contacts](#)
- [FR\\_Opportunités](#)
- [FR\\_Organisations participantes](#)
- [FR\\_Personnes associées](#)
- [FR\\_Soumettre un formulaire de candidature](#)

# FR\_Historique de soumission

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

### Cette page est consacrée à :

- Erasmus+ Appel 2021
- Corps Européen de Solidarité Appel 2021

La section **Historique des soumissions** du formulaire de candidature vous donnera un aperçu des soumissions (échouées et réussies) de votre candidature.

- [Pas à pas](#)
- [En détail](#)
- [Articles associés](#)

---

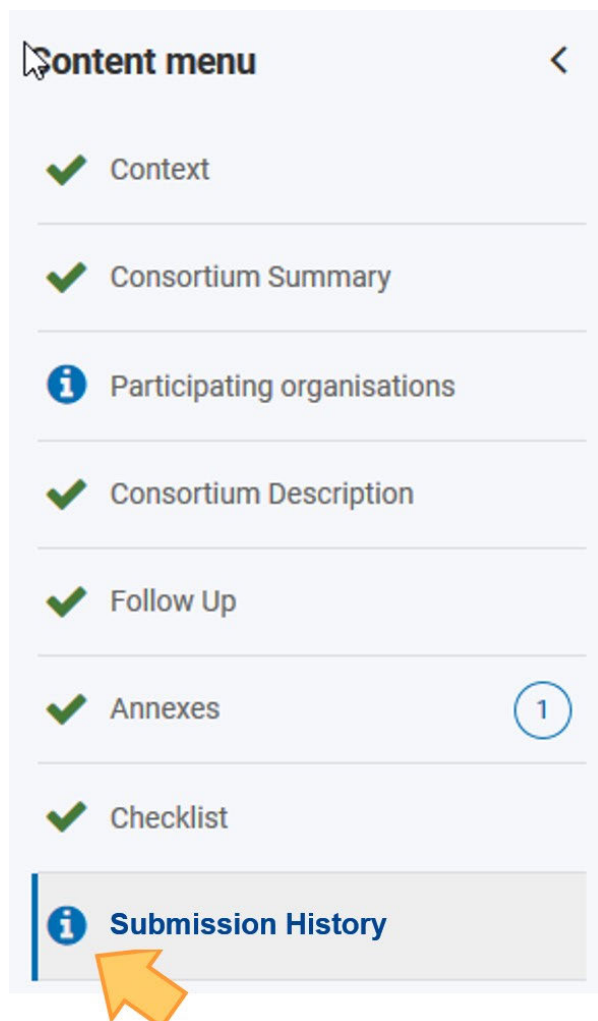
## Pas à pas

1. [Accéder à "Historique de soumission"](#)
2. [Détails de l'écran Historique des soumissions](#)

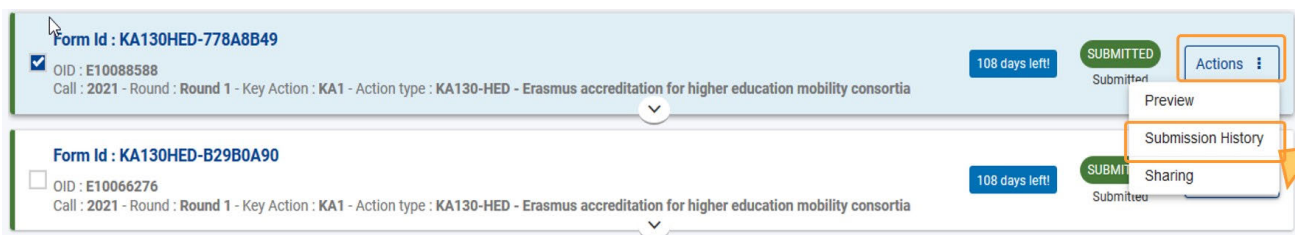
## En détail

### 1. Accéder à "Historique de soumission"

Cliquez sur "Historique des soumissions" dans le menu "Contenu" de votre formulaire de candidature.



Vous pouvez également accéder à [FR\\_Mes Candidatures](#), utiliser le bouton **Actions** et sélectionner **Historique des soumissions** pour la candidature concernée.



### 2. Détails de l'écran Historique des soumissions

Chaque fois que vous soumettez (ou essayez de soumettre) votre candidature, la soumission est enregistrée dans la section **Historique des soumissions**. Les détails suivants sont disponibles pour chaque soumission :

- Le numéro de version de la candidature soumise
- L'heure et la date de la soumission
- L'utilisateur de votre organisme qui a soumis la candidature
- L'ID de la soumission
- Le statut de la demande

**Submission History**

## Submission History

Version	Submission time	Submitted by	Submission id	Submission status
1	2020-10-01T09:37:15.131Z	John Doe	7	Submitted
2	2020-10-01T08:52:54.793Z	John Doe	5	Failed
3	2020-10-01T08:53:23.042Z	John Doe	6	Failed



## Articles associés

- [FR\\_Ajouter des organismes à une candidature](#)
- [FR\\_Annexes](#)
- [FR\\_Comment remplir le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Contexte](#)
- [FR\\_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation](#)
- [FR\\_Fonctionnalités PDF](#)
- [FR\\_Historique de soumission](#)
- [FR\\_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Mes Candidatures](#)
- [FR\\_Mes Contacts](#)
- [FR\\_Opportunités](#)
- [FR\\_Organisations participantes](#)
- [FR\\_Personnes associées](#)
- [FR\\_Soumettre un formulaire de candidature](#)

# FR\_Fonctionnalités PDF

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

### Cette page est consacrée à :

- Erasmus+ Appel 2021
  - KA1 - Mobilité des individus
  - KA3 - Soutien à la réforme des politiques
  - KA2 - Coopération pour l'innovation et l'échange de bonnes pratiques
- Corps Européen de Solidarité Appel 2021
  - Tous

Vous avez la possibilité d'exporter et d'enregistrer/imprimer votre candidature au format PDF. Cette page explique comment.

- [Pas à pas](#)
- [Pas à pas](#)
- [Résultat attendu](#)
- [Articles associés](#)

---

## Pas à pas

1. Cliquez sur le bouton "PDF"
2. Ouvrir/sauvegarder le PDF
3. Ouvrir le PDF dans Adobe Acrobat

# Pas à pas

## 1. Cliquez sur le bouton "PDF"

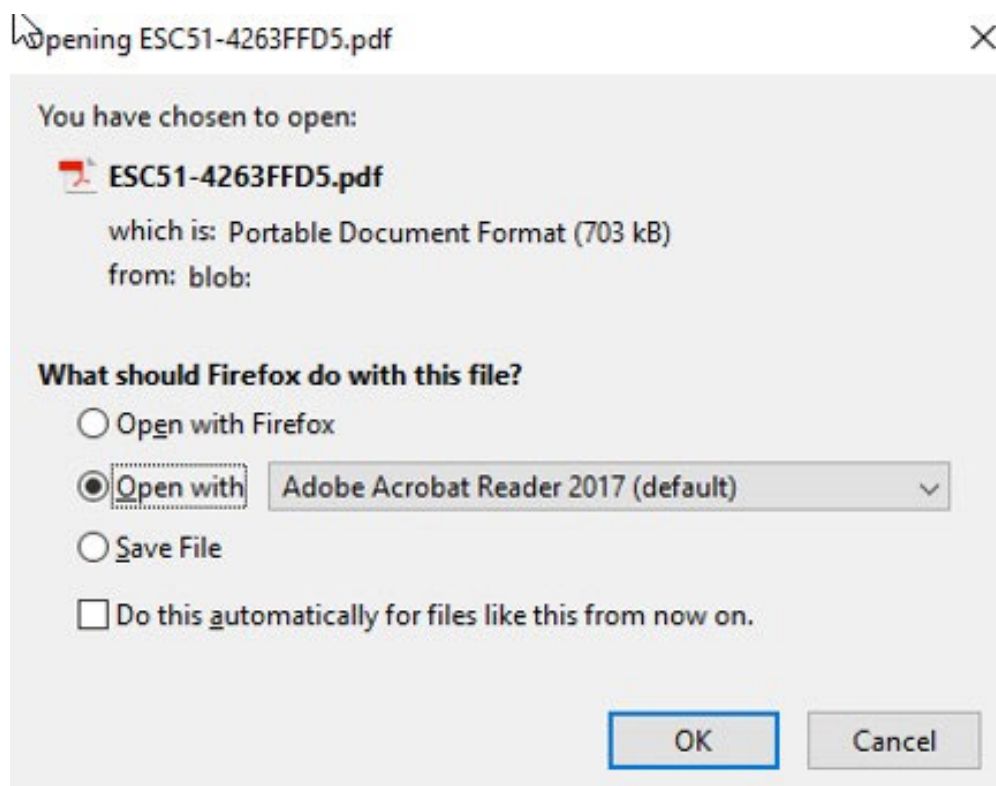
Dans votre formulaire de candidature, vous trouverez le **bouton PDF** dans le coin supérieur droit de l'écran.

The screenshot shows the 'Application details' page. At the top right, there are two buttons: 'Submit' and 'PDF'. The 'PDF' button is highlighted with an orange box and an orange arrow pointing to it. Below the buttons, the form ID is 'KA130HED-778A8B49'. The program is 'Erasmus+', call is '2021 - Round: 1', and action type is 'Erasmus accreditation for higher education mobility consortia (KA130-HED)'. The deadline for submission is '03/02/2021 12:00:00 - Brussels, Belgium Time'. On the left, there is a 'Content menu' with items like 'Context', 'Consortium Summary', 'Participating organisations', 'Consortium Description', 'Follow Up', 'Annexes', 'Checklist', and 'History'. The 'Context' section is active, showing a note about validity, a dropdown for 'National Agency of the Applicant Organisation' (RO01 (ROMÂNIA)), and a dropdown for 'Language used to fill in the form' (English). There is also a link for further details about available Erasmus+ National Agencies.

## 2. Ouvrir/sauvegarder le PDF

En fonction du navigateur sélectionné et des paramètres locaux, il se peut que l'on vous propose d'ouvrir/enregistrer le PDF. Si tel est le cas :

- Une fenêtre pop up s'ouvrira, vous demandant de choisir soit d'ouvrir directement l'acte de candidature exporté dans votre navigateur, dans Adobe Reader ou de l'enregistrer sur votre machine locale.
- Choisissez l'option qui vous convient le mieux et cliquez sur OK.

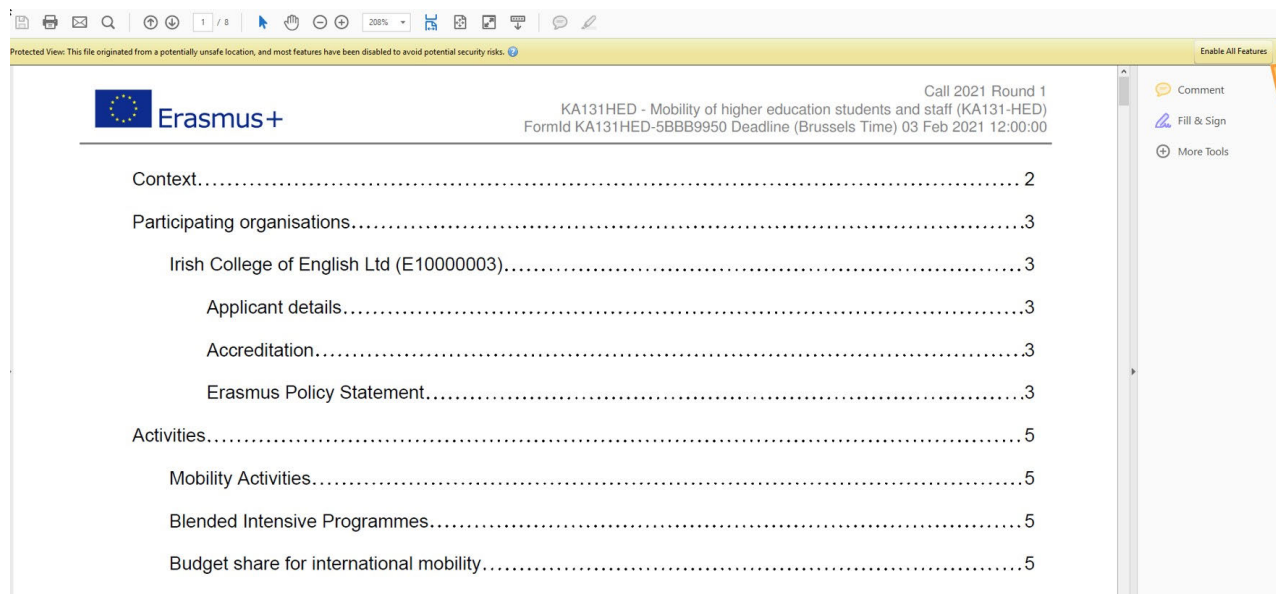


Sinon, le document PDF sera automatiquement téléchargé dans votre dossier de téléchargement local, d'où il pourra être ouvert dans la visionneuse PDF de votre navigateur ou dans Adobe Acrobat.

### 3. Ouvrir le PDF dans Adobe Acrobat

Si vous avez choisi d'ouvrir le fichier PDF extrait dans Adobe Reader, vous remarquerez un message en haut du document. Ce message vous informe que le fichier est ouvert en vue protégée. Vous ne verrez pas les détails de votre candidature.

Cliquez sur **Activer toutes les fonctionnalités**. Le fichier PDF affichera alors tous les détails de votre candidature et vous pourrez l'imprimer ou le sauvegarder.



## Résultat attendu

- Le formulaire de candidature sélectionné est exporté au format PDF et sauvegardé localement/imprimé selon la ou les options sélectionnées.

## Articles associés

- [FR\\_Ajouter des organismes à une candidature](#)
- [FR\\_Annexes](#)
- [FR\\_Comment remplir le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Contexte](#)
- [FR\\_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation](#)
- [FR\\_Fonctionnalités PDF](#)
- [FR\\_Historique de soumission](#)
- [FR\\_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Mes Candidatures](#)
- [FR\\_Mes Contacts](#)
- [FR\\_Opportunités](#)
- [FR\\_Organisations participantes](#)
- [FR\\_Personnes associées](#)
- [FR\\_Soumettre un formulaire de candidature](#)

# FR\_Formulaires de candidature - Index

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

- [FR\\_ESC30 - Solidarity Projects Index](#)
- [FR\\_ESC51 - Volunteering, Traineeships and Jobs Projects Index](#)
- [FR\\_KA120 - Accréditation Erasmus dans le domaine de l'enseignement scolaire](#)
- [FR\\_KA121 - Projets de mobilité accrédités pour les apprenants et le personnel de l'enseignement scolaire, de l'enseignement et de la formation professionnels et de l'éducation des adultes](#)
- [FR\\_KA122 - Projets de mobilité de courte durée pour les apprenants et le personnel](#)
- [FR\\_KA130 - Accréditation Erasmus pour les consortiums de mobilité de l'enseignement supérieur](#)
- [FR\\_KA131 - Mobilité des étudiants et du personnel de l'enseignement supérieur](#)
- [FR\\_KA150 - Erasmus accreditation in youth Index](#)
- [FR\\_KA151 - Mobility of young people for accredited organisations Index](#)
- [FR\\_KA152 - Mobility of young people Index](#)
- [FR\\_KA153 - Mobility of youth workers Index](#)
- [FR\\_KA154 - Youth participation activities Index](#)
- [FR\\_KA210 - Projet de partenariat simplifié domaines de l'enseignement scolaire, de l'éducation des adultes, de l'enseignement et de la formation professionnels, de la jeunesse et du sport](#)
- [FR\\_KA220 - Les partenariats de coopération dans les domaines de l'éducation des adultes, de l'enseignement supérieur, de l'enseignement scolaire, de l'enseignement et la formation professionnels et de la jeunesse et du sport](#)

# FR\_ESC30 - Solidarity Projects Index

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

This Action support groups of young people to implement a Solidarity Project to address needs of their local community.

## ESC30 - Solidarity Projects



## Basics

- [FR\\_Ajouter des organismes à une candidature](#)
- [FR\\_Annexes](#)
- [FR\\_Comment remplir le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Contexte](#)
- [FR\\_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation](#)
- [FR\\_Fonctionnalités PDF](#)
- [FR\\_Historique de soumission](#)
- [FR\\_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Mes Candidatures](#)
- [FR\\_Mes Contacts](#)
- [FR\\_Opportunités](#)
- [FR\\_Organisations participantes](#)
- [FR\\_Personnes associées](#)
- [FR\\_Soumettre un formulaire de candidature](#)

## Specifics

### Content by label

There is no content with the specified labels

# FR\_ESC51 - Volunteering, Traineeships and Jobs Projects Index

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

This action supports volunteering, traineeships and jobs activities.

## ESC51 - Volunteering, Traineeships and Jobs Projects



### Basics

- [FR\\_Ajouter des organismes à une candidature](#)
- [FR\\_Annexes](#)
- [FR\\_Comment remplir le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Contexte](#)
- [FR\\_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation](#)
- [FR\\_Fonctionnalités PDF](#)
- [FR\\_Historique de soumission](#)
- [FR\\_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Mes Candidatures](#)
- [FR\\_Mes Contacts](#)
- [FR\\_Opportunités](#)
- [FR\\_Organisations participantes](#)
- [FR\\_Personnes associées](#)
- [FR\\_Soumettre un formulaire de candidature](#)

### Specifics

## Content by label

There is no content with the specified labels



# FR\_KA120 - Accréditation Erasmus dans le domaine de l'enseignement scolaire

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Les candidats qui obtiennent une accréditation Erasmus auront plus facilement accès aux possibilités de financement au titre de la future action clé n°1 dans le domaine de l'enseignement et de la formation professionnels, l'enseignement scolaire ou l'éducation des adultes. Les détenteurs actuels de la Charte de mobilité Erasmus EFP peuvent également répondre à cet appel afin de transférer leur charte vers le futur programme.

## KA120 - Accréditation Erasmus dans le domaine de l'enseignement scolaire



## Principes de base

- [FR\\_Ajouter des organismes à une candidature](#)
- [FR\\_Annexes](#)
- [FR\\_Comment remplir le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Contexte](#)
- [FR\\_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation](#)
- [FR\\_Fonctionnalités PDF](#)
- [FR\\_Historique de soumission](#)
- [FR\\_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Mes Candidatures](#)
- [FR\\_Mes Contacts](#)
- [FR\\_Opportunités](#)
- [FR\\_Organisations participantes](#)
- [FR\\_Personnes associées](#)
- [FR\\_Soumettre un formulaire de candidature](#)

## Spécificités

### Content by label

There is no content with the specified labels

# FR\_KA121 - Projets de mobilité accrédités pour les apprenants et le personnel de l'enseignement scolaire, de l'enseignement et de la formation professionnels et de l'éducation des adultes

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Trois formulaires de candidatures KA121 sont disponibles.

### **KA121-ADU Projets de mobilité accrédités pour les apprenants et le personnel de l'éducation des adultes**

Cette action soutient les prestataires de services d'éducation des adultes et les autres organismes actifs dans ce domaine qui souhaitent organiser des activités de mobilité à des fins d'apprentissage pour le personnel de l'éducation des adultes. Les organismes candidats doivent être en possession d'une accréditation Erasmus valide dans le domaine de l'éducation des adultes.

### **KA121-SCO Projets de mobilité accrédités pour les apprenants et le personnel de l'enseignement scolaire**

Cette action soutient les établissements scolaires et les autres organismes actifs dans ce domaine qui souhaitent organiser des activités de mobilité à des fins d'apprentissage pour le personnel de l'éducation des adultes. Les organismes candidats doivent être en possession d'une accréditation Erasmus valide dans le domaine de l'éducation des adultes.

### **KA121-EFP Projets de mobilité accrédités pour les apprenants et le personnel de l'enseignement et de la formation professionnels**

Cette action soutient les prestataires d'enseignement et de formation professionnels (EFP) et les autres organismes actifs dans le domaine de l'EFP qui souhaitent organiser des activités de mobilité à des fins d'apprentissage pour les apprenants et le personnel de l'EFP. Les organismes candidats doivent être en possession d'une accréditation Erasmus valide dans le domaine de l'EFP.

**KA121 - Projets de mobilité accrédités pour les apprenants et le personnel de l'enseignement scolaire, de l'enseignement et de la formation professionnels et de l'éducation des adultes**

**Principes de bases**

**Spécificités**



- [FR\\_Ajouter des organismes à une candidature](#)
- [FR\\_Annexes](#)
- [FR\\_Comment remplir le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Contexte](#)
- [FR\\_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation](#)
- [FR\\_Fonctionnalités PDF](#)
- [FR\\_Historique de soumission](#)
- [FR\\_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Mes Candidatures](#)
- [FR\\_Mes Contacts](#)
- [FR\\_Opportunités](#)
- [FR\\_Organisations participantes](#)
- [FR\\_Personnes associées](#)
- [FR\\_Soumettre un formulaire de candidature](#)

## Content by label

There is no content with the specified labels

# FR\_KA122 - Projets de mobilité de courte durée pour les apprenants et le personnel

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Trois formulaires de candidature KA122 sont disponibles.

### **KA122-ADU Projets de mobilité de courte durée pour les apprenants et le personnel de l'éducation des adultes**

Cette action soutient les prestataires de services d'éducation des adultes et d'autres organismes actifs dans le secteur de l'éducation des adultes qui souhaitent organiser des activités de mobilité à des fins d'apprentissage pour les apprenants et le personnel de l'éducation des adultes.

### **KA122-SCO Projets de mobilité de courte durée pour les apprenants et le personnel de l'enseignement scolaire**

Cette action soutient les établissements scolaires et autres organismes actifs dans le secteur de l'enseignement scolaire qui souhaitent organiser des activités de mobilité à des fins d'apprentissage pour les élèves et le personnel.

### **KA122-EFP Projets de mobilité de courte durée pour les apprenants et le personnel de l'enseignement et de la formation professionnels**

Cette action soutient les prestataires d'enseignement et de la formation professionnels (EFP) et d'autres organismes actifs dans le secteur de l'EFP qui souhaitent organiser des activités de mobilité à des fins d'apprentissage pour les apprenants et le personnel de l'EFP.

## KA122 - Projets de mobilité de courte durée de l'enseignement scolaire, de l'enseignement et de la formation professionnels et de l'éducation des adultes



### Principes de bases

- [FR\\_Ajouter des organismes à une candidature](#)
- [FR\\_Annexes](#)
- [FR\\_Comment remplir le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Contexte](#)
- [FR\\_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation](#)
- [FR\\_Fonctionnalités PDF](#)
- [FR\\_Historique de soumission](#)
- [FR\\_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Mes Candidatures](#)
- [FR\\_Mes Contacts](#)
- [FR\\_Opportunités](#)
- [FR\\_Organisations participantes](#)
- [FR\\_Personnes associées](#)
- [FR\\_Soumettre un formulaire de candidature](#)

### Spécificités

- [FR\\_Suivi](#)

# FR\_KA130 - Accréditation Erasmus pour les consortiums de mobilité de l'enseignement supérieur

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Les candidats retenus pour l'accréditation nationale pour les consortiums de mobilité de l'enseignement supérieur auront accès aux opportunités de financement de l'Action Clé 1 pour la mobilité des étudiants et du personnel de l'enseignement supérieur.

## KA130 - Accréditation Erasmus pour les consortiums de mobilité de l'enseignement supérieur



## Principes de bases

- [FR\\_Ajouter des organismes à une candidature](#)
- [FR\\_Annexes](#)
- [FR\\_Comment remplir le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Contexte](#)
- [FR\\_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation](#)
- [FR\\_Fonctionnalités PDF](#)
- [FR\\_Historique de soumission](#)
- [FR\\_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Mes Candidatures](#)
- [FR\\_Mes Contacts](#)
- [FR\\_Opportunités](#)
- [FR\\_Organisations participantes](#)
- [FR\\_Personnes associées](#)
- [FR\\_Soumettre un formulaire de candidature](#)

## Spécificités

- [FR\\_Suivi](#)

# FR\_KA131 - Mobilité des étudiants et du personnel de l'enseignement supérieur

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Cette action soutient la mobilité physique et hybride des étudiants de l'enseignement supérieur quel que soit leur domaine d'études et leur cycle, et du personnel enseignant et administratif de l'enseignement supérieur, afin qu'ils participent à des activités de développement professionnel à l'étranger, ainsi que du personnel du monde du travail afin qu'ils enseignent et forment les étudiants ou le personnel des établissements d'enseignement supérieur.

## KA131 - Mobilité des étudiants et du personnel de l'enseignement supérieur



## Principes de bases

- [FR\\_Ajouter des organismes à une candidature](#)
- [FR\\_Annexes](#)
- [FR\\_Comment remplir le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Contexte](#)
- [FR\\_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation](#)
- [FR\\_Fonctionnalités PDF](#)
- [FR\\_Historique de soumission](#)
- [FR\\_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Mes Candidatures](#)
- [FR\\_Mes Contacts](#)
- [FR\\_Opportunités](#)
- [FR\\_Organisations participantes](#)
- [FR\\_Personnes associées](#)
- [FR\\_Soumettre un formulaire de candidature](#)

## Spécificités

- [Higher Education Mobility Handbook](#)

## Content by label

There is no content with the specified labels

# FR\_KA150 - Erasmus accreditation in youth Index

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Erasmus accreditation is a tool for organisations that want to open up to cross-border exchange and cooperation, foster youth participation and support capacity building of youth workers and youth work organisations through learning mobility activities.

## KA150 - Erasmus accreditation in youth



## Basics

- [FR\\_Ajouter des organismes à une candidature](#)
- [FR\\_Annexes](#)
- [FR\\_Comment remplir le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Contexte](#)
- [FR\\_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation](#)
- [FR\\_Fonctionnalités PDF](#)
- [FR\\_Historique de soumission](#)
- [FR\\_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Mes Candidatures](#)
- [FR\\_Mes Contacts](#)
- [FR\\_Opportunités](#)
- [FR\\_Organisations participantes](#)
- [FR\\_Personnes associées](#)
- [FR\\_Soumettre un formulaire de candidature](#)

## Specifics

### Content by label

There is no content with the specified labels




# FR\_KA151 - Mobility of young people for accredited organisations Index

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

This action supports organisations to carry out learning mobility activities in the field of youth. Applicant organisations must hold a valid Erasmus Youth Accreditation.

KA151 - Mobility of young people for accredited organisations	Basics	Specifics
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">FR_Ajouter des organismes à une candidature</a></li> <li>• <a href="#">FR_Annexes</a></li> <li>• <a href="#">FR_Comment remplir le formulaire de candidature</a></li> <li>• <a href="#">FR_Contexte</a></li> <li>• <a href="#">FR_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation</a></li> <li>• <a href="#">FR_Fonctionnalités PDF</a></li> <li>• <a href="#">FR_Historique de soumission</a></li> <li>• <a href="#">FR_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature</a></li> <li>• <a href="#">FR_Mes Candidatures</a></li> <li>• <a href="#">FR_Mes Contacts</a></li> <li>• <a href="#">FR_Opportunités</a></li> <li>• <a href="#">FR_Organisations participantes</a></li> <li>• <a href="#">FR_Personnes associées</a></li> <li>• <a href="#">FR_Soumettre un formulaire de candidature</a></li> </ul>	<p><b>Content by label</b></p> <p>There is no content with the specified labels</p>

**Information**

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

This action supports organisations to carry out learning mobility activities in the field of youth. Applicant organisations must hold a valid Erasmus Youth Accreditation.

## KA151 - Mobility of young people for accredited organisations

**Basics**

- [FR\\_Ajouter des organismes à une candidature](#)
- [FR\\_Annexes](#)
- [FR\\_Comment remplir le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Contexte](#)
- [FR\\_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation](#)
- [FR\\_Fonctionnalités PDF](#)
- [FR\\_Historique de soumission](#)
- [FR\\_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Mes Candidatures](#)
- [FR\\_Mes Contacts](#)
- [FR\\_Opportunités](#)
- [FR\\_Organisations participantes](#)
- [FR\\_Personnes associées](#)
- [FR\\_Soumettre un formulaire de candidature](#)

**Specifics**

## Content by label

There is no content with the specified labels

# FR\_KA152 - Mobility of young people Index

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

This action supports organisations and groups of young people to carry out Youth Exchanges, bringing together young people from different countries to exchange and learn outside their formal educational system.

## KA152 - Mobility of young people



## Basics

- [FR\\_Ajouter des organismes à une candidature](#)
- [FR\\_Annexes](#)
- [FR\\_Comment remplir le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Contexte](#)
- [FR\\_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation](#)
- [FR\\_Fonctionnalités PDF](#)
- [FR\\_Historique de soumission](#)
- [FR\\_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Mes Candidatures](#)
- [FR\\_Mes Contacts](#)
- [FR\\_Opportunités](#)
- [FR\\_Organisations participantes](#)
- [FR\\_Personnes associées](#)
- [FR\\_Soumettre un formulaire de candidature](#)

## Specifics

### Content by label

There is no content with the specified labels

# FR\_KA153 - Mobility of youth workers Index

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

This action supports organisations to carry out Youth Workers' mobility projects, fostering the professional development of youth workers and their organisations.

## KA153 - Mobility of youth workers



## Basics

- [FR\\_Ajouter des organismes à une candidature](#)
- [FR\\_Annexes](#)
- [FR\\_Comment remplir le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Contexte](#)
- [FR\\_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation](#)
- [FR\\_Fonctionnalités PDF](#)
- [FR\\_Historique de soumission](#)
- [FR\\_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Mes Candidatures](#)
- [FR\\_Mes Contacts](#)
- [FR\\_Opportunités](#)
- [FR\\_Organisations participantes](#)
- [FR\\_Personnes associées](#)
- [FR\\_Soumettre un formulaire de candidature](#)

## Specifics

### Content by label

There is no content with the specified labels

# FR\_KA154 - Youth participation activities Index

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

This action supports organisations and groups of young people to carry out Youth Participation Activities, to encourage, foster and facilitate young people's participation in Europe's democratic life.

## KA154 - Youth participation activities



### Basics

- [FR\\_Ajouter des organismes à une candidature](#)
- [FR\\_Annexes](#)
- [FR\\_Comment remplir le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Contexte](#)
- [FR\\_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation](#)
- [FR\\_Fonctionnalités PDF](#)
- [FR\\_Historique de soumission](#)
- [FR\\_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Mes Candidatures](#)
- [FR\\_Mes Contacts](#)
- [FR\\_Opportunités](#)
- [FR\\_Organisations participantes](#)
- [FR\\_Personnes associées](#)
- [FR\\_Soumettre un formulaire de candidature](#)

### Specifics

## Content by label

There is no content with the specified labels

# FR\_KA210 - Projet de partenariat simplifié domaines de l'enseignement scolaire, de l'éducation des adultes, de l'enseignement et de la formation professionnels, de la jeunesse et du sport

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Quatre formulaires de candidature KA210 sont disponibles.

### **KA210-SCH Projet de partenariat simplifié dans l'enseignement scolaire**

Cette action permet aux organismes participants d'acquérir une expérience de la coopération internationale et de renforcer leurs capacités. Les projets de partenariat simplifié sont conçus pour élargir l'accès au programme des petits acteurs et des personnes difficiles à atteindre dans les domaines de l'enseignement scolaire, de l'éducation des adultes, de l'enseignement et de la formation professionnels, de la jeunesse et du sport.

### **KA210-ADU Projet de partenariat simplifié dans le secteur de l'éducation des adultes**

Cette action permet aux organismes participants d'acquérir une expérience de la coopération internationale et de renforcer leurs capacités. Les projets de partenariat simplifié sont conçus pour élargir l'accès au programme des petits acteurs et des personnes difficiles à atteindre dans les domaines de l'enseignement scolaire, de l'éducation des adultes, de l'enseignement et de la formation professionnels, de la jeunesse et du sport.

### **KA210-VET Projet de partenariat simplifié dans l'enseignement et la formation professionnels**

Cette action permet aux organismes participants d'acquérir une expérience de la coopération internationale et de renforcer leurs capacités. Les projets de partenariat simplifié sont conçus pour élargir l'accès au programme des petits acteurs et des personnes difficiles à atteindre dans les domaines de l'enseignement scolaire, de l'éducation des adultes, de l'enseignement et de la formation professionnels, de la jeunesse et du sport.

### **KA210-You Projet de partenariat simplifié dans le domaine de la jeunesse**

Cette action permet aux organismes participants d'acquérir une expérience de la coopération internationale et de renforcer leurs capacités. Les projets de partenariat simplifié sont conçus pour élargir l'accès au programme des petits acteurs et des personnes difficiles à atteindre dans les domaines de l'enseignement scolaire, de l'éducation des adultes, de l'enseignement et de la formation professionnels, de la jeunesse et du sport.

**KA210 - FR\_KA210 - Projet de partenariat simplifié domaines de l'enseignement scolaire, de l'éducation des adultes, de l'enseignement et de la formation professionnels, de la jeunesse et du sport**

**Principes**

**Spécificités**



- [FR\\_Ajouter des organismes à une candidature](#)
  - [FR\\_Annexes](#)
  - [FR\\_Comment remplir le formulaire de candidature](#)
  - [FR\\_Contexte](#)
  - [FR\\_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation](#)
  - [FR\\_Fonctionnalités PDF](#)
  - [FR\\_Historique de soumission](#)
  - [FR\\_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature](#)
  - [FR\\_Mes Candidatures](#)
  - [FR\\_Mes Contacts](#)
  - [FR\\_Opportunités](#)
  - [FR\\_Organisations participantes](#)
  - [FR\\_Personnes associées](#)
  - [FR\\_Soumettre un formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Suivi](#)

# FR\_KA220 - Les partenariats de coopération dans les domaines de l'éducation des adultes, de l'enseignement supérieur, de l'enseignement scolaire, de l'enseignement et la formation professionnels et de la jeunesse et du sport

## Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Cinq formulaires de candidatures KA220 sont disponibles.

### **KA220-ADU Partenariat de coopération dans l'éducation des adultes**

Cette action permet aux organisations participantes d'acquérir de l'expérience en matière de coopération internationale et de renforcer leurs capacités, mais aussi de produire des résultats innovants de haute qualité. L'objectif principal des partenariats de coopération est de permettre aux organismes d'accroître la qualité et la pertinence de leurs activités, de développer et de renforcer leurs réseaux de partenaires, d'augmenter leur capacité à opérer conjointement au niveau transnational, en stimulant l'internationalisation de leurs activités et en échangeant ou en développant de nouvelles pratiques et méthodes ainsi qu'en partageant et en confrontant des idées.

### **KA220-HED Partenariat de coopération dans l'enseignement supérieur**

Cette action permet aux organisations participantes d'acquérir de l'expérience en matière de coopération internationale et de renforcer leurs capacités, mais aussi de produire des résultats innovants de haute qualité. L'objectif principal des partenariats de coopération est de permettre aux organismes d'accroître la qualité et la pertinence de leurs activités, de développer et de renforcer leurs réseaux de partenaires, d'augmenter leur capacité à opérer conjointement au niveau transnational, en stimulant l'internationalisation de leurs activités et en échangeant ou en développant de nouvelles pratiques et méthodes ainsi qu'en partageant et en confrontant des idées.

### **KA220-SCH Partenariat de coopération dans l'enseignement scolaire**

Cette action permet aux organisations participantes d'acquérir de l'expérience en matière de coopération internationale et de renforcer leurs capacités, mais aussi de produire des résultats innovants de haute qualité. L'objectif principal des partenariats de coopération est de permettre aux organismes d'accroître la qualité et la pertinence de leurs activités, de développer et de renforcer leurs réseaux de partenaires, d'augmenter leur capacité à opérer conjointement au niveau transnational, en stimulant l'internationalisation de leurs activités et en échangeant ou en développant de nouvelles pratiques et méthodes ainsi qu'en partageant et en confrontant des idées.

### **KA220-VET Partenariat de coopération dans l'enseignement et formation professionnels**

Cette action permet aux organisations participantes d'acquérir de l'expérience en matière de coopération internationale et de renforcer leurs capacités, mais aussi de produire des résultats innovants de haute qualité. L'objectif principal des partenariats de coopération est de permettre aux organismes d'accroître la qualité et la pertinence de leurs activités, de développer et de renforcer leurs réseaux de partenaires, d'augmenter leur capacité à opérer conjointement au niveau transnational, en stimulant l'internationalisation de leurs activités et en échangeant ou en développant de nouvelles pratiques et méthodes ainsi qu'en partageant et en confrontant des idées.

### **KA220-You Partenariat de coopération dans le domaine de la jeunesse**

Cette action permet aux organisations participantes d'acquérir de l'expérience en matière de coopération internationale et de renforcer leurs capacités, mais aussi de produire des résultats innovants de haute qualité. L'objectif principal des partenariats de coopération est de permettre aux organismes d'accroître la qualité et la pertinence de leurs activités, de développer et de renforcer leurs réseaux de partenaires, d'augmenter leur capacité à opérer conjointement au niveau transnational, en stimulant l'internationalisation de leurs activités et en échangeant ou en développant de nouvelles pratiques et méthodes ainsi qu'en partageant et en confrontant des idées.



**KA220 - Partenariat de coopération dans l'enseignement scolaire, l'enseignement supérieur, l'enseignement et la formation professionnels, l'éducation des adultes et la jeunesse**



**Principes**

- [FR\\_Ajouter des organismes à une candidature](#)
- [FR\\_Annexes](#)
- [FR\\_Comment remplir le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Contexte](#)
- [FR\\_Déposer une candidature pour une subvention ou une accréditation](#)
- [FR\\_Fonctionnalités PDF](#)
- [FR\\_Historique de soumission](#)
- [FR\\_Liste de contrôle dans le formulaire de candidature](#)
- [FR\\_Mes Candidatures](#)
- [FR\\_Mes Contacts](#)
- [FR\\_Opportunités](#)
- [FR\\_Organisations participantes](#)
- [FR\\_Personnes associées](#)
- [FR\\_Soumettre un formulaire de candidature](#)

**Spécificités**

- [FR\\_Suivi](#)

