

Candidature

Programme	Erasmus+
Type d'action	KA120-SCH - Accreditation Erasmus dans l'enseignement scolaire
Appel	2023
Session	Session 1

Table des matières

Information Générales.....	3
Organisme candidat.....	4
Informations générales.....	5
Plan Erasmus : Objectifs.....	8
Plan Erasmus : Activités.....	12
Plan Erasmus : Standards de qualité.....	13
Plan Erasmus : Gestion.....	16
Annexes.....	17
Liste de vérification.....	18
Historique.....	19

Information Générales

Bienvenue sur le formulaire de candidature à l'accréditation Erasmus du secteur de Enseignement scolaire

Avant de commencer à rédiger votre dossier de candidature, vous devez lire la section dans le Guide du Programme Erasmus+ qui décrit les règles des accréditations Erasmus+. Merci de prêter attention à:

- Les règles du contenu original et des droits d'auteur: votre candidature doit être rédigée par votre organisme. Il est formellement interdit de payer d'autres organismes ou individus externes pour rédiger la candidature pour votre compte.
- Les critères d'éligibilité: veuillez lire les critères attentivement et consulter le site de l'Agence Nationale pour vérifier que votre organisme est éligible pour le secteur choisi (enseignement et formation professionnels, enseignement scolaire, éducation des adultes). Si vous n'êtes pas certain du secteur pour lequel vous êtes éligible, vous devez prendre contact avec votre Agence Nationale pour conseil.

En plus de ce qui est mentionné plus haut, vous pourriez juger utile de lire la section du Guide du Programme concernant les projets de mobilités accrédités. Cette section décrit la modalité selon laquelle vous recevrez votre financement si votre demande d'accréditation est approuvée.

Le Guide du Programme Erasmus+ est disponible sur le site Europa : [lci](#)

La liste des Agences Nationales est également disponible sur le site Europa : [lci](#)

Avant de commencer à rédiger votre dossier de candidature, nous vous invitons à lire le dossier de candidature dans son intégralité, pour mieux appréhender sa structure et l'interconnexion entre les différentes sections. Dans le Guide du Programme, vous pouvez consulter les critères d'éligibilité qui seront utilisés pour l'évaluation de votre candidature - vous devez les garder en tête pendant la rédaction de vos réponses.

Chaque candidature à l'accréditation ne couvre qu'un seul secteur (enseignement scolaire, éducation des adultes ou l'enseignement et la formation professionnels). Si vous souhaitez postuler pour plusieurs secteurs, vous devrez soumettre des candidatures séparées. Il n'est pas permis de soumettre plusieurs candidatures pour le même secteur.

Les candidats retenus pour l'accréditation Erasmus+ bénéficieront d'un accès simplifié à **Action clé 1** Le plan Erasmus a pour objectif d'offrir des opportunités de financement dans leur domaine pour la durée de validité de l'accréditation, dans les conditions définies dans les appels à propositions annuels publiés par la Commission européenne.

Secteur Enseignement scolaire

Agence nationale

Langue utilisée pour remplir le formulaire

Type d'accréditation

Quel type d'accréditation Erasmus souhaitez-vous demander ?

Veuillez noter que vous ne pouvez pas soumettre des candidatures séparées en tant qu'organisme individuel et en tant que coordinateur d'un consortium de mobilité dans le même secteur. Les coordinateurs de consortium de mobilité sont autorisés à organiser eux-mêmes des activités de mobilité, et il n'est donc pas nécessaire de soumettre deux types de candidatures.

Organisme candidat

Pour compléter cette rubrique, vous aurez besoin du numéro d'identification de votre organisme (OID). Depuis 2019, le numéro d'identification de l'organisme a remplacé le code d'identification du participant (PIC) comme identifiant unique pour les actions gérées par les agences nationales Erasmus+.

Si votre organisme a déjà participé à Erasmus+ avec un code PIC, un OID lui a été attribué automatiquement. Dans ce cas, vous ne devez pas réenregistrer votre organisme. Suivez ce lien pour trouver l'OID qui a été attribué à votre PIC : [Plateforme d'enregistrement des organismes \(ORS\)](#)

Vous pouvez également vous rendre sur cette même page pour enregistrer un nouvel organisme qui n'a jamais eu de code PIC ou de code OID, ou bien pour mettre à jour des informations existantes concernant votre organisme.

OID de l'organisme candidat	Nom légal	Pays
-----------------------------	-----------	------

Détails de l'organisme candidat

Nom légal
Pays
Région
Ville
Site web

Informations générales

Il s'agit d'une rubrique très importante. En donnant des réponses informatives et précises, vous permettrez aux personnes qui évalueront votre candidature de comprendre votre contexte et vos intentions. Une bonne rédaction de ces informations générales vous aidera également à répondre aux questions de la deuxième partie de la candidature.

Veillez garder à l'esprit que le programme est ouvert à de nombreux types d'organismes dans toute l'Europe. Ce formulaire de candidature est conçu pour s'adresser à tous ces organismes. De ce fait, certaines questions peuvent vous sembler évidentes ou inutiles. Même si cela semble être le cas, il est très important que vous donniez des réponses claires et précises. Veillez à lire attentivement les questions et à répondre à toutes les sous-questions. Si certaines sous-questions ne sont pas pertinentes pour votre organisme, indiquez-le explicitement.

Si vous postulez au nom d'un organisme d'une taille plus conséquente, comportant de nombreux départements ou services, il est important que vous décriviez clairement la structure de l'organisme dans son ensemble, et que vous expliquiez quelles parties de l'organisme travaillent dans le secteur couvert par cette candidature. Le secteur de la candidature est indiqué dans la rubrique "Information Générales" et peut être l'Education des adultes, l'Enseignement et la Formation Professionnels, ou l'Enseignement scolaire.

Profil de l'organisme

Les informations suivantes sont complétées et basées sur les informations fournies dans le numéro d'identification de votre organisme (OID de l'organisme candidat)

Votre organisme est-il un organisme public ?

Votre organisme est-il à but non lucratif ?

Veillez choisir le type de structure qui décrit le mieux votre organisme.

Type d'organisme

Veillez présenter brièvement votre organisme. Avant de répondre, assurez-vous de lire les critères d'éligibilité de l'appel, ainsi que les informations complémentaires publiées par votre Agence nationale.

i. Quelles sont les activités principales de votre organisme (dans votre travail régulier, hors Erasmus+) ?

ii. Quel est le rôle de votre organisme dans le secteur de l'éducation et de la formation vous permettant de prétendre à une accréditation Erasmus+, sur la base des critères d'éligibilité de cet appel à projets ?

iii. Quels sont les profils et les âges des apprenants avec lesquels vous travaillez ?

iv. Combien d'années d'expérience votre organisme possède-t-il dans ce rôle ?

Veillez décrire la structure de votre organisme.

- Y a-t-il différents services ou départements au sein de votre organisme ? Si votre organisme travaille dans plusieurs secteurs de l'éducation et de la formation, veuillez expliquer quels services ou quels départements travaillent dans le secteur de cette candidature.
- Comment les activités de gestion et de pilotage sont-elles mises en place dans votre organisme ? Qui en sont les principaux responsables ?
- Si possible, veuillez inclure un organigramme dans les annexes de la candidature. Cela peut aider à rendre votre réponse plus courte et plus claire. Vous pouvez joindre votre organigramme ici : [Annexes](#)

Quelle est la taille de votre organisme en termes de nombre de personnels ? Si votre organisme travaille dans plusieurs secteurs de l'éducation et de la formation, veuillez n'inclure que les personnels travaillant dans le secteur de cette candidature.

Nombre d'apprenants

Nombre d'enseignants

Nombre de personnes non enseignantes

Quels sont les besoins et les défis les plus importants auxquels votre organisme est actuellement confronté ? Comment votre organisme peut-il être amélioré au profit de ses apprenants ? Veuillez illustrer vos réponses par des exemples concrets.

Participation antérieure

Type d'action	Nombre de candidatures	En tant que candidat		En tant que partenaire ou membre d'un consortium	
		Nombre de projets subventionnés	Nombre de candidatures	Nombre de projets subventionnés	Nombre de candidatures

Documents stratégiques

Pour compléter les réponses fournies ci-dessus, vous pouvez inclure des documents stratégiques pertinents pour appuyer votre candidature.

Une stratégie d'internationalisation ou un autre type de stratégie de développement de l'organisme est le type de document le plus pertinent que vous pouvez inclure. La stratégie peut être rédigée spécifiquement pour votre candidature à l'accréditation Erasmus, ou avoir un caractère plus général.

Les documents stratégiques ne sont pas une partie obligatoire de votre candidature. Toutefois, ils peuvent fournir un contexte utile pour expliquer vos objectifs dans le cadre du Programme, en particulier si vous prévoyez de solliciter des montants de soutien financier plus importants ou un grand nombre de participants. Si vous décidez de joindre des documents stratégiques, veillez à expliquer pourquoi vous les avez inclus lorsque vous répondez aux questions concernant votre Plan Erasmus. Les documents joints qui ne sont pas expliqués et liés à votre Plan Erasmus ne seront pas considérés comme pertinents par les experts qui évalueront votre candidature. Il n'est pas non plus permis d'utiliser des pièces jointes pour fournir des réponses plus longues aux mêmes questions que dans le formulaire de candidature. Si vous n'êtes pas sûr qu'un de vos documents puisse être annexé en tant que document stratégique, veuillez contacter votre Agence Nationale pour obtenir des conseils.

Vous pouvez joindre vos documents stratégiques ici : [Annexes](#)

Plan Erasmus : Objectifs

Introduction

Qu'est-ce qu'un plan Erasmus ?

L'action clé 1 du programme offre des possibilités de mobilité à des fins d'apprentissage aux individus et soutient le développement des établissements d'enseignement et d'autres organismes impliqués dans l'apprentissage tout au long de la vie en Europe.

Les financements que votre organisme reçoit du Programme doivent contribuer à ces deux objectifs. Ceci veut dire qu'en organisant des activités de mobilités pour vos participants, vous devez aussi travailler sur des objectifs plus larges pour votre organisme. Pour atteindre ceci, nous vous demandons de développer un "Plan Erasmus" dans les sections suivantes: un plan qui lie les activités de mobilité aux besoins et objectifs de votre organisme.

Votre plan Erasmus doit répondre à une question clé : comment allez-vous utiliser le financement de l'action clé 1 du programme pour en faire bénéficier votre organisme et l'ensemble de son personnel et de ses apprenants, qu'ils participent ou non à des activités de mobilité.

Le plan Erasmus est composé de trois parties: objectifs, activités, planification de gestion et de ressources. Nous vous demanderons de souscrire aux standards de qualité Erasmus qui consistent des lignes directrices communes à tous les organismes participant au programme à travers l'Europe

Qu'est-ce qu'un plan Erasmus de bonne qualité ?

Le point le plus important à prendre en compte est que votre Plan Erasmus devrait être cohérent et adapté à votre organisme, à ses expériences, à ses ambitions. La candidature doit être une proposition originale, rédigée par votre organisme et spécifiquement pour votre organisme. Lorsque vous répondez aux questions et définissez les objectifs, vous devriez être aussi concret que possible et vous référer à vos autres réponses, en particulier celles de la rubrique "Informations générales" dans laquelle vous avez décrit les besoins et les défis que vous souhaitez viser au sein de votre organisme. Si vous avez joint des documents stratégiques à votre candidature, vous devriez également y faire référence dans vos réponses. N'hésitez pas à répéter une information importante si vous pensez qu'elle aidera les évaluateurs à comprendre vos intentions et objectifs.

Votre candidature à l'accréditation Erasmus devrait être le résultat d'un travail commun au sein de votre organisme. Vos réponses devraient être le fruit d'un échange avec les collègues et responsables pertinents. Si la candidature vous paraît trop difficile, vous pouvez envisager de réduire le nombre d'objectifs et de participants que vous proposez. L'accréditation Erasmus est conçue pour permettre aux organismes d'apprendre et de se développer au fil du temps. Une approche progressive de votre participation au Programme ne réduira pas vos chances de réussite.

Quelle est la durée de validité de l'accréditation Erasmus ?

Si votre candidature est approuvée, l'accréditation Erasmus de votre organisme restera valable au moins jusqu'à la fin de la période de programmation actuelle en 2027, à condition que votre organisme continue de remplir les obligations définies dans l'Appel à propositions accréditations Erasmus.

Le plan Erasmus que vous soumettez au titre de cette candidature peut s'étaler de 2 à 5 ans. Dans les sections suivantes, vous pouvez choisir la durée de votre Plan Erasmus en définissant les objectifs et en estimant le nombre d'activités de mobilité que vous envisagez de mettre en place durant les prochaines années. Sur la base de votre candidature, l'Agence Nationale définira la périodicité des rapports de suivi ainsi que les prochaines mises à jour de votre Plan Erasmus pour que celui-ci reste à jour. Dans le cas où d'importants changements s'opèrent au sein de votre organisme, vous serez également en mesure de demander une mise à jour de votre Plan Erasmus.

Durée du plan Erasmus+.

Veillez indiquer la durée de votre plan Erasmus+.

Objectifs

Veillez définir les objectifs que votre organisme souhaite atteindre en mettant en œuvre les activités de mobilité de l'action clé 1.

Vos objectifs doivent être concrets, réalistes, et doivent représenter un bénéfice réel pour votre organisme. N'oubliez pas de les lier aux besoins auxquels votre organisme et vos apprenants sont confrontés. Dans le cas où vous auriez joint des documents stratégiques dans la section "Informations Générales", vous devez veiller à ce que les objectifs pertinents statués dans ces documents soient reflétés dans votre Plan Erasmus de cette section. Si besoin, vous pouvez reprendre les informations des réponses précédentes, ou simplement y faire référence dans le cadre de votre réponse concernant les objectifs définis.

Si votre accréditation est approuvée, vos progrès vers la réalisation des objectifs du plan Erasmus feront partie de l'évaluation des activités Erasmus que vous mettez en œuvre. Par conséquent, vous devez choisir des objectifs qu'il est possible de suivre et vous devez expliquer comment vous allez évaluer vos progrès. Vous pouvez définir entre un et dix objectifs.

Veillez énumérer vos objectifs ci-dessous.

Objectif 1**Titre**

Quel est votre objectif, que voulez vous atteindre ?

Explication

Décrire l'objectif et expliquer dans quelle mesure il est lié aux besoins et défis que vous avez expliqués dans la section "Information Générales"

Horaire

Quand pensez-vous obtenir des résultats pour cet objectif ?

Mesure des progrès accomplis

Comment allez-vous suivre et évaluer vos progrès par rapport à cet objectif ?

Quelles sont les personnes qui ont participé à la définition des objectifs de votre plan Erasmus+ ? Quels types de discussions ou de préparations ont eu lieu ?

Plan Erasmus : Activités

Dans cette rubrique, il vous est demandé de proposer un planning général des activités que vous souhaitez organiser et des participants que vous souhaitez soutenir avec les fonds du programme.

Les objectifs que vous proposez ici ne sont pas contraignants pour votre organisme, ni pour l'Agence nationale, car le nombre final d'activités mises en œuvre peut dépendre de divers facteurs, notamment de la disponibilité des fonds.

Prévoyez-vous d'organiser des activités de mobilité du personnel ?

Prévoyez-vous d'organiser des activités de mobilité des apprenants ?

Plan Erasmus : Standards de qualité

Les organismes qui mettent en oeuvre des activités de mobilité doivent adhérer à un ensemble commun de standards de qualité Erasmus. Ces standards visent à garantir une bonne expérience de mobilité et une reconnaissance des acquis d'apprentissage pour tous les participants, et s'assurer que tous les organismes qui reçoivent un financement au titre du programme contribuent à ces objectifs. Dans un consortium de mobilité, les standards de qualité Erasmus s'appliquent aux activités mises en oeuvre par tous les organismes bénéficiaires : le coordinateur et les membres du consortium.

Les standards de qualité Erasmus font partie de l'appel à propositions accréditations Erasmus. Ils sont également présentés ci-dessous afin que vous puissiez les lire et y accéder à nouveau facilement lors de la rédaction de votre candidature. Si nécessaire, l'agence nationale compétente déclinera les standards de qualité Erasmus de manière plus détaillée dans le contexte national.

Veuillez lire attentivement les standards de qualité Erasmus présentés ci-dessous et confirmer votre accord.

I. Principes fondamentaux

- **Inclusion et diversité** : les organismes bénéficiaires doivent respecter les principes d'inclusion et de diversité dans tous les aspects de leurs activités. Les organismes bénéficiaires doivent garantir des conditions justes et équitables à tous les participants.

Chaque fois que possible, les organismes bénéficiaires devraient activement impliquer des participants ayant moins d'opportunités. Les organismes bénéficiaires devraient utiliser au maximum les outils et les financements octroyés par le programme à cette fin.

- **Développement durable et éco-responsabilité**: les organismes bénéficiaires doivent promouvoir un comportement durable et éco-responsable auprès de leurs participants. Les organismes bénéficiaires devraient utiliser au maximum les financements octroyés par le programme pour favoriser les modes de déplacement durables.
- **Enseignement numérique - y compris la coopération virtuelle, la mobilité virtuelle et la mobilité hybride** : les organismes bénéficiaires devraient utiliser des outils et des méthodes d'apprentissage numériques en complément de leurs activités de mobilité physique, et pour améliorer la coopération avec les organismes partenaires. Les organismes bénéficiaires devraient utiliser au maximum les outils numériques, les plateformes en ligne et les autres moyens offerts par le programme à cet effet.
- **Participation active au réseau des organismes Erasmus** : l'un des objectifs du programme est de soutenir le développement de l'Espace européen de l'éducation. Les organismes bénéficiaires devraient s'efforcer de devenir des membres actifs du réseau Erasmus, par exemple en accueillant des participants d'autres pays, ou en prenant part aux échanges de bonnes pratiques ainsi qu'à d'autres activités organisées par les agences nationales ou d'autres organismes. Les organismes expérimentés devraient partager leurs connaissances avec d'autres organismes moins expérimentés, en leur offrant des conseils, un tutorat ou une autre forme de soutien. Le cas échéant, les organismes bénéficiaires devraient encourager leurs participants à prendre part aux activités et aux réseaux des anciens participants.

II. Bonne gestion des activités de mobilité

- **Missions principales- conserver la responsabilité des activités essentielles du projet**: les organismes bénéficiaires doivent conserver en interne les tâches essentielles de mise en oeuvre, qu'ils ne peuvent confier à d'autres organismes.

Les missions principales intègrent la gestion financière des fonds européens, les contacts avec l'agence nationale, les rapports sur les activités mises en oeuvre, ainsi que les décisions qui impactent le contenu, la qualité et les résultats des activités réalisées (comme le choix du type d'activités, de leur durée, de l'organisation d'accueil, la définition et l'évaluation des acquis d'apprentissage attendus, etc.)

- **Organismes intermédiaires, transparence et responsabilité**: pour les aspects pratiques de la mise en oeuvre des projets, les organismes bénéficiaires peuvent recevoir des conseils, une assistance ou des services de la part d'autres organismes, sous réserve de conserver le contrôle du contenu, de la qualité et des résultats des activités réalisées, comme décrit dans la section « Missions principales ».

Si les organismes bénéficiaires utilisent des fonds du programme pour rémunérer d'autres organismes pour l'exécution de tâches spécifiques de mise en oeuvre, les obligations de ces organismes doivent être officiellement définies afin de garantir le respect des standards de qualité Erasmus et la protection des fonds de l'Union. Les éléments suivants doivent figurer dans un accord formel entre le bénéficiaire et le prestataire de services: les tâches à effectuer, les mécanismes de contrôle de la qualité, les conséquences en cas de défaut d'exécution ou d'exécution insuffisante, et les mécanismes de flexibilité applicables en cas d'annulation ou de report des services convenus, qui

doivent garantir un partage juste et équilibré du risque en cas d'événement imprévu. Les documents définissant ces obligations doivent être disponibles pour vérification par l'agence nationale.

Les organismes qui assistent le bénéficiaire pour l'exécution de tâches spécifiques de mise en oeuvre (que ce soit sur une base rémunérée ou bénévole) seront considérés comme des organismes intermédiaires et doivent être enregistrés à ce titre dans les rapports officiels. La participation des organismes intermédiaires doit présenter une réelle valeur ajoutée au développement organisationnel de l'organisme bénéficiaire et à la qualité des activités de mobilité.

Dans tous les cas, l'organisme bénéficiaire demeure responsable de la qualité et des résultats des activités réalisées, indépendamment de la participation d'autres organismes.

- **Contributions versées par les participants:** sous la forme de cofinancement, l'organisme bénéficiaire peut demander aux participants à des activités de mobilité de contribuer, au paiement des biens et des services nécessaires à la réalisation de ces activités. Le montant de la contribution demandée aux participants doit rester proportionnel à la subvention accordée pour la réalisation de l'activité, être clairement justifié, être perçu dans un but non lucratif et ne pas créer des obstacles inéquitables à la participation (tout particulièrement pour les participants ayant moins d'opportunités). Des frais supplémentaires ou autre contribution des participants ne peuvent être collectés par des organismes intermédiaires ou tout autre prestataire de services choisis par l'organisme bénéficiaire.
- **Intégration des résultats des activités de mobilité dans l'organisme:** les organismes bénéficiaires doivent intégrer les résultats des activités de mobilité réalisées (par exemple, les connaissances acquises par le personnel dans le cadre du développement professionnel), afin d'en faire bénéficier l'ensemble de l'organisme, son personnel et les apprenants.
- **Développement des capacités:** beneficiary organisations should use the programme funds (and organisational support in particular) in a way that gradually increases their capacity to work internationally on a sustainable, long-term basis. In a mobility consortium, all organisations should benefit in this way.
- **Mises à jour régulières :** les organismes bénéficiaires doivent régulièrement déclarer les informations relatives aux activités de mobilité planifiées et réalisées dans les outils prévus à cet effet par la Commission européenne.
- **Collecte et utilisation des retours d'expérience des participants:** les organismes bénéficiaires doivent veiller à ce que les participants complètent le questionnaire fourni par la Commission européenne. Les organismes bénéficiaires devraient utiliser les informations fournies en retour par les participants pour améliorer leurs activités futures.

III. Assurer un accompagnement et soutien de qualité aux participants

- **Modalités pratiques :** les organismes bénéficiaires doivent veiller à la qualité des modalités pratiques et logistiques (pour les déplacements, l'hébergement, les demandes de visa, la sécurité sociale, etc.). Si ces tâches sont déléguées au participant ou à un prestataire de services, l'organisme bénéficiaire conserve la responsabilité finale de s'assurer de leur bonne exécution et de leur qualité.
- **Santé, sécurité et respect de la réglementation applicable :** toutes les activités doivent être organisées avec un niveau élevé de sécurité et de protection des participants et doivent respecter l'ensemble de la réglementation applicable (par exemple en ce qui concerne le consentement parental, l'âge minimum des participants, etc.). Les organismes bénéficiaires doivent s'assurer que leurs participants disposent d'une couverture d'assurance appropriée, telle que prévue par les règles générales du programme et par la réglementation applicable.
- **Sélection des participants :** les participants doivent être sélectionnés dans le cadre d'une procédure de sélection transparente, équitable et inclusive.
- **Préparation :** les participants doivent pouvoir demander et recevoir un soutien de leurs organismes d'envoi et d'accueil à tout moment de leur mobilité. Les personnes de contact dans les deux organismes, les moyens de les contacter et les protocoles à suivre en cas de circonstances exceptionnelles doivent être définis avant le début de la mobilité. Tous les participants doivent être informés de ces dispositions.
- **Suivi et tutorat :** si le format de l'activité s'y prête, les organismes d'envoi et d'accueil doivent désigner un tuteur ou une personne clé similaire, qui suivra le participant durant son séjour dans l'organisme d'accueil et l'aidera à atteindre les acquis d'apprentissage visés. Il conviendrait d'accorder une attention particulière à la présentation et à l'intégration du participant dans l'organisme d'accueil, ainsi qu'au suivi de son processus d'apprentissage.
- **Soutien pendant l'activité :** les participants doivent pouvoir demander et recevoir un soutien de leurs organismes

d'envoi et d'accueil à tout moment de leur mobilité. Les personnes de contact dans les deux organismes, les moyens de les contacter et les protocoles à suivre en cas de circonstances exceptionnelles doivent être définis avant le début de la mobilité. Tous les participants doivent être informés de ces dispositions.

- **Soutien linguistique** : les organismes bénéficiaires doivent dispenser une formation en langue appropriée, adaptée aux besoins personnels et éducatifs ou professionnels des participants. Le cas échéant, les organismes bénéficiaires devraient utiliser au maximum les outils et les financements spécifiques octroyés par le programme.
- **Définition des acquis d'apprentissage** : les acquis d'apprentissage attendus à l'issue de la période de mobilité doivent être convenus pour chaque participant ou groupe de participants. Les acquis d'apprentissage doivent être convenus entre les organismes d'envoi et d'accueil, ainsi qu'avec le participant (en cas d'activité individuelle). La forme de l'accord dépendra du type d'activité.
- **Évaluation des résultats d'apprentissage** : les acquis d'apprentissage et les autres bénéfices pour les participants devraient être systématiquement évalués. Les résultats de l'évaluation devraient être analysés et servir à améliorer les activités futures.
- **Reconnaissance des résultats d'apprentissage** : les acquis d'apprentissage formels, informels et non formels et les autres résultats obtenus par les participants durant leur activité de mobilité doivent être dûment reconnus par leur organisme d'envoi. Dans la mesure du possible, les instruments européens et nationaux existants devraient être utilisés aux fins de cette reconnaissance.

IV. Partage des résultats et des connaissances sur le programme

- **Partage des résultats au sein de l'organisme** : Les organismes bénéficiaires doivent faire connaître largement leur participation au programme au sein de l'organisme et créer des opportunités pour les participants de partager leur expérience de mobilité avec leurs pairs. Dans le cas de consortiums de mobilité, le partage doit avoir lieu dans l'ensemble du consortium.
- **Partager les résultats avec d'autres organismes et le public** : les organismes bénéficiaires devraient faire connaître les résultats de leurs activités à d'autres organismes et au grand public.
- **Reconnaissance publique du financement de l'Union européenne** : les organismes bénéficiaires devraient faire connaître leur participation au programme au sein de leur communauté et du grand public. Ils doivent également informer tous les participants de la provenance de leur financement.

Souscrire aux standards qualité Erasmus

Pour demander une accréditation Erasmus, votre organisme doit souscrire aux standards de qualité Erasmus et accepter d'être évalué sur la base de ces standards. L'accréditation Erasmus étant valable pour toute la durée du programme, les performances de votre organisme en matière de respect des standards de qualité Erasmus influenceront également le montant du financement que vous pourrez recevoir les années suivantes.

Veuillez lire attentivement les déclarations suivantes et confirmer votre accord :

- J'ai lu et compris les standards de qualité Erasmus ci-dessus.
- Je comprends et j'accepte que les standards de qualité Erasmus fassent partie des critères d'évaluation des activités mises en œuvre dans le cadre de cette accréditation
- Je comprends et accepte que les résultats de l'évaluation basée sur ces standards feront partie des critères de décision pour toute subvention ultérieure dans le cadre de cette accréditation.

Plan Erasmus : Gestion

Dans cette rubrique, vous devriez expliquer comment vous prévoyez de mettre en place la gestion des activités de mobilité de l'Action Clé 1 au sein de votre organisme afin de garantir le succès de leur mise en œuvre.

Veuillez lire les standards de qualité Erasmus expliqués dans la rubrique précédente et en discuter avec vos collègues et votre direction. Vos réponses au sein de cette rubrique devraient montrer que votre organisme a évalué les ressources et le personnel nécessaires pour mettre en œuvre les activités prévues conformément aux standards établis.

Standards de qualité Partie I : Principes fondamentaux

Que fera votre organisme pour contribuer aux principes fondamentaux de l'accréditation Erasmus décrits dans les standards de qualité Erasmus ?

i) Inclusion

ii) Développement durable et éco-responsabilité

iii) Education numérique

iv) Participation active au sein du réseau des organismes bénéficiaires de fonds Erasmus

Standards de qualité Partie II : Bonne gestion des activités de mobilité

Comment les activités de mobilité dans le cadre de l'accréditation Erasmus vont-elles être coordonnées et supervisées dans votre organisme ?

- Comment avez-vous décidé qui sera le coordinateur Erasmus de votre organisme ?
- Qui sera responsable du suivi et du contrôle du respect des standards de qualité Erasmus ?
- Comment la direction de votre organisme va-t-elle être impliquée dans la mise en œuvre des activités de mobilité dans le cadre de l'accréditation Erasmus ?

Si des changements de personnel ou de direction surviennent au sein de votre organisme, comment garantirez-vous la poursuite de la mise en œuvre des activités de mobilité prévues ?

Que ferez-vous pour intégrer les résultats des activités de mobilité mises en œuvre dans le travail régulier de votre organisme ?

Standards de qualité Partie III : Assurer un accompagnement et soutien de qualité aux participants

Veuillez décrire comment vous prévoyez de répartir les tâches de mise en œuvre des activités prévues.

- Outre le coordinateur Erasmus et les autres personnes mentionnées comme personnes associées dans cette candidature, quelles autres personnes seront impliquées et comment ?
- Qui sera responsable des différentes tâches de mise en œuvre (telles que la gestion financière, les modalités pratiques, la préparation et le suivi des participants, le contenu des activités, ou la communication avec les organismes partenaires) ?

Standards de qualité Partie IV : Partage des résultats et des connaissances sur le programme

Que fera votre organisme pour partager les résultats de ses activités et les connaissances sur le programme ?

i) Partager les résultats au sein de votre organisme

ii) Partager les résultats avec d'autres organismes et le public

iii) Affirmer publiquement le financement de l'Union Européenne

Annexes

Le nombre maximum de toutes les pièces jointes est de 10. La taille maximale d'un fichier est de 15 Mo et la taille maximale totale de toutes les pièces jointes est de 100 Mo.

Déclaration sur l'Honneur

Veillez télécharger la déclaration sur l'honneur, l'imprimer, la faire signer par le représentant légal de votre structure et la joindre ici.

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

Autres documents

Veillez joindre tout autre document pertinent Maximum 9. L'organigramme et autres documents stratégiques auquel il est fait référence dans la section "Informations Générales" doivent être téléchargés ici. Veuillez utiliser des noms de fichiers clairs.

Si vous avez des questions supplémentaires, veuillez contacter votre agence nationale dont les coordonnées sont disponibles ici : [Liste des Agences nationales](#)

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

Taille totale (Mo)	0
--------------------	---

Liste de vérification

Avant de soumettre votre formulaire de candidature à l'Agence nationale, veuillez vous assurer que :

- Il remplit les critères d'éligibilité énumérés dans le [Guide du programme](#).
- Tous les champs pertinents du formulaire de candidature ont été remplis
- Vous avez choisi le bon secteur pour votre organisme. Actuellement, le secteur sélectionné est : Enseignement scolaire
- Vous avez choisi la bonne Agence nationale du pays dans lequel votre organisme est établi. Actuellement, l'Agence nationale sélectionnée est :

Les documents prouvant le statut légal du candidat doivent être téléchargés dans le système d'enregistrement des organismes, ici : [Système d'enregistrement des organismes](#)

Protection des données personnelles

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

Historique

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