

# **Projets en soutien à la coopération Appel 2021**

Partenariats de coopération - AC220  
Aide à la candidature

# L'équipe AC2

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

TEL.02/542.62.74

TEL.02/542.62.71

Joëlle Majois (assistante)

Paulina Santander (assistante)

Laetitia Ricklin (gestionnaire)

Donatienne de San (gestionnaire)

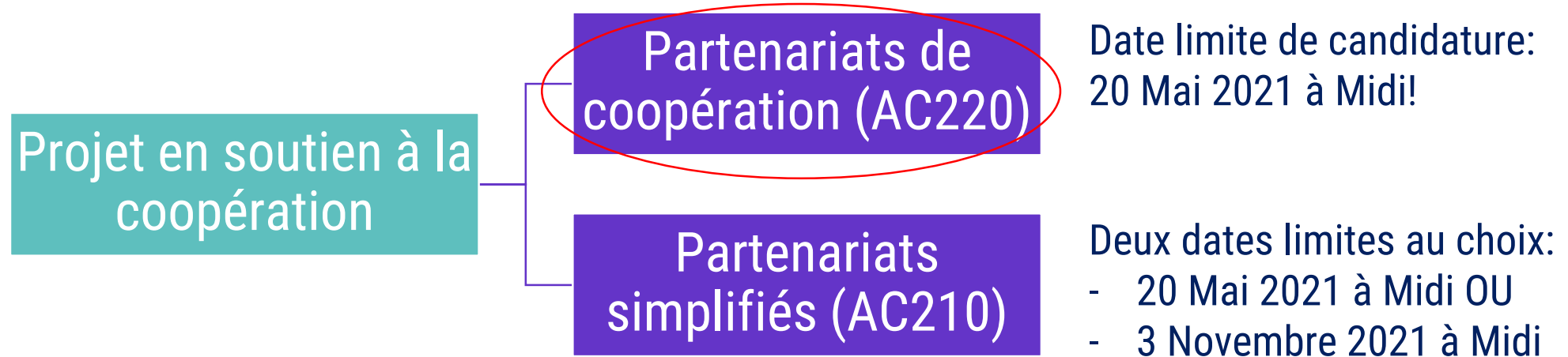
+ Frédéric Raes (responsable IT)



# Contenu de la présentation :

- Qu'est-ce qu'un partenariat de coopération (AC220)?
- Principales évolutions de la nouvelle programmation
- Comment sera évaluée ma candidature?
- Créer le budget de votre projet
- Concevoir votre projet
- Le formulaire de candidature
- Informations complémentaires

# Qu'est-ce qu'un projet en soutien à la coopération?



## Dans quel secteur déposer une candidature?

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

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

# Budget prévisionnel estimatif

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

# Qui peut participer?

- ✓ Tout organisme, public ou privé, actif dans le secteur de l'éducation, la formation, la jeunesse et le sport, et, pour certaines actions les acteurs du **marché du travail**
  
- ✓ Ce sont les **organisations** (existence légale) qui déposent les candidatures pour les projets - et non les participants individuels
  
- ✓ **Pays éligibles:**
  - ☐ Les *33 pays « Programmes »* peuvent participer pleinement à toutes les actions Erasmus+
    - les 27 États membres de l'Union européenne et les pays et territoires d'outre-mer
    - les pays tiers associés au programme:
      - les pays de l'AELE/EEE: l'Islande, le Liechtenstein et la Norvège
      - les pays candidats à l'adhésion à l'UE: Turquie, Macédoine du Nord et la Serbie
  - ☐ En outre, certaines actions du programme Erasmus+ sont ouvertes aux organisations de pays tiers non associés au programme: *les pays « Partenaires »*
    - = le reste du monde (dont Royaume-Uni et Suisse), répartis en 14 différentes « Régions »

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

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

# Objectifs et priorités d'un Partenariat de coopération (AC220)

## Objectifs

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

## Priorités

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

### Priorités horizontales:

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

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



# Durée d'un Partenariat de coopération (AC220)

Entre 12 et 36 mois (maximum)

## Caractéristiques:

- Début du projet entre 1er novembre 2021 et le 28 février 2022 ;
- Possibilité de prolongation si dûment justifié (demande d'avenant) et sans augmentation budgétaire ;
- La durée d'un projet ne peut jamais excéder 36 mois

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

- **« ONGs européennes »**: les candidatures doivent être déposées auprès de l'EACEA (voir définition dans le Guide du Programme).
- **Partenariats simplifiés** (SCO, EFP, Adultes): durée de 6 à 24 mois, minimum 2 organismes de 2 pays Programmes, financement via 2 forfaits uniques (alors que les Partenariats de coopération restent dans une logique de coûts unitaires-postes identiques à l'ancien programme).
- **Simplification** des règles concernant les **activités d'apprentissage (mobilités)**: pas de durée minimum, etc.
- Possibilité d'organiser des **événements multiplicateurs virtuels** : 15€/participant, max 5.000€ pour ce type d'évènements par projet.
- **Valeur ajoutée de la participation d'un organisme d'un pays Partenaire**: si celle-ci n'est pas jugée pertinente, seul ce partenaire spécifique est rejeté, et non plus l'ensemble du projet.
- **Inclusion des participants avec moins d'opportunités**: 100 EUR/participant + coûts additionnels (100% des coûts réels éligibles)

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

## ➤ **Lieu des activités:**

- dans les pays des organismes participant au projet (y compris partenaires « associés »)
- Sièges des institutions UE
- Activités de promotion des résultats du projet peuvent avoir lieu lors d'évènements/conférence thématiques transnationaux pertinents (pays Programme ou Partenaire – et uniquement pour les Partenariats de coopération).

➤ **Livrables:** ce qu'on appelait avant "Productions intellectuelles" est maintenant repris sous le terme "Résultats".

➤ **Bénévoles:** forfait spécifique pour leur contribution à l'élaboration des « Résultats »

➤ **Lignes directrices** pour certains aspects qualitatifs des projets: gestion de projet (rappel des différentes phases du projet), conception inclusive des activités de projet et implication des participants avec moins d'opportunités, pratiques durables et vertes, utilisation des outils digitaux et des plateformes de coopération virtuelle pour la préparation et la mise en œuvre des activités.

➤ **Budget maximum** pour les partenariats de coopération: 400.000 EUR (et non plus 450.000 EUR)

➤ Analyse de la **capacité financière ET opérationnelle** des candidats

➤ **Analyse de risque** sur base de la performance passée des candidats

# Comment sera évaluée ma candidature?

# Evaluation des candidatures

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

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

Seuil de qualité:

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

Chaque critère doit recevoir plus que la moitié des points

**Consulter la grille d'évaluation détaillée!**



# Pertinence du projet (30pts)



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



- Le **profil et l'expérience du candidat** sont-ils pertinents par rapport au secteur et aux priorités?
- La proposition est-elle basée sur une solide **analyse des besoins**?
- La proposition permet-elle des **synergies** entre différents secteurs? (qui se traduisent par le choix de priorités issues de différents secteurs)
- La proposition est-elle **innovante**?
- La proposition est-elle **complémentaire** à d'autres initiatives portées par le candidat?
- La proposition démontre-t-elle que la **dimension européenne** est nécessaire pour atteindre les résultats?

# Qualité de la conception (20 pts)

- Les **objectifs** du projet sont-ils **clairement définis, réalistes** et répondent-ils aux **besoins** des organisations participantes et des groupes cibles (dans le secteur de dépôt de la candidature)?
- La proposition présente-t-elle une **méthodologie** claire, adéquate et réalisable?
  - ✓ **Programme de travail** clair, complet et efficace
  - ✓ **Rapport qualité-prix** et allocation de ressources adéquates pour chaque activité
  - ✓ Mesures de **contrôle de la qualité, monitoring et évaluation**.
- Le projet est-il **inclusif** et accessible pour les personnes ayant moins d'opportunités?
- Le projet intègre-t-il des **outils numériques** pour compléter les activités physiques (eTwinning, EPAL, School Education Gateway, Europass)?
- Le projet est-il conçu de manière à respecter **l'environnement** (pratiques écologiques)?
- Si le projet comprend des **activités de formation/d'apprentissage/d'enseignement** (« mobilités »):
  - ✓ Ces activités et le profil/nombre de participants sont-ils bien **pertinents** par rapport aux objectifs du projet?
  - ✓ Les **dispositions pratiques** liées à ces activités sont-elles de qualité?
  - ✓ Les mécanismes de reconnaissance et de validation pour les **acquis d'apprentissage** sont-ils de qualité?





# Qualité du consortium (20 pts)

- Le projet inclut-il un **mélange approprié** d'organisations en termes de profil, d'expérience du programme E+ et d'expertise?
- L'équipe inclut-elle des **primodemandeurs** et des organisations moins expérimentées? et si oui, avez-vous décrit tous les aspects positifs liés à leur participation?
- La **répartition des tâches** démontre-t-elle l'engagement et la contribution active de tous les membres du consortium?
- La proposition inclut-elle des **mécanismes de coordination** et de communication efficaces entre partenaires?
- Si le consortium intègre une organisation d'un « **pays partenaire** »: avez-vous fourni des explications convaincantes concernant sa **valeur ajoutée essentielle**? Si elles ne le sont pas, l'organisation en question sera exclue de la proposition de projet.





# Impact (30pts)



- La proposition comprend-elle des mesures concrètes et logiques pour **intégrer les résultats du projet** dans le travail régulier des organisations participantes?
- Le projet est-il susceptible d'avoir des **effets positifs** sur les participants, les organisations participantes et leurs communautés?
- Les résultats attendus du projet pourront-ils être utilisés **en dehors des organisations participant au projet** pendant la durée de celui-ci et par la suite, ainsi qu'au niveau local, régional, national ou européen?



- La proposition comprend-elle un **plan de communication** détaillé pour faire connaître les résultats du projet au sein des organisations participantes, les partager avec d'autres organisations et le public et mentionner publiquement le financement de l'Union européenne?
  - ✓ Si le projet comprend des livrables, avez-vous bien décrit comment ceux-ci seront mis librement à disposition et diffusés grâce à des **licences ouvertes** et sans restriction disproportionnée?
- La proposition décrit-elle comment la **pérennité** du projet va être assurée et comment celui-ci va continuer à produire des résultats après la fin du financement?

# Principe de proportionnalité

Lors de l'évaluation, et pour chaque critère, le **principe de proportionnalité** est pris en compte en fonction de :

- L'ambition et la nature du projet ;
- L'ampleur des activités ;
- La taille de l'organisme;
- L'expérience des partenaires ;
- Les capacités et ressources des partenaires ;
- La demande budgétaire.



# **Créer le budget de votre projet: les règles financières**

# Règles générales

- Le budget prévisionnel est à établir au stade de la candidature ;
- Seules les dépenses prévues dans le projet sont éligibles ;
- Subvention = contribution! Il s'agit d'un co-financement qui n'est pas destiné à couvrir les dépenses de l'ensemble du projet ;
- Le coordinateur reçoit l'ensemble du financement, qu'il doit redistribuer entre les partenaires

# Partenariats de coopération : règles de financement

La subvention totale est un montant variable entre **100.000 euros** et un **maximum de 400.000 euros**.

Systeme de financement en coûts unitaires: liste de postes de coûts dans laquelle les candidats choisiront en fonction des activités qu'ils souhaitent entreprendre et des résultats souhaités.

## Lignes budgétaires de base:

Gestion et Mise en œuvre

Réunions transnationales (à justifier)

## Lignes de financement spécifique:

« Résultats » de qualité, réutilisables, transférables et améliorables avec un potentiel d'exploitation à un plus large niveau

Evénements multiplicateurs (uniquement si la ligne « Résultats » a été ouverte)

Soutien pour l'inclusion

Coûts exceptionnels

Activités d'apprentissage, d'enseignement, de formation (mobilités)

- Frais de voyage
- Frais de séjour
- Soutien linguistique

# Partenariats de coopération : règles de financement

Coûts éligibles	Mécanismes de financement	Montant	Conditions d'allocation
<p><u>Gestion et mise en œuvre du projet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du projet (par exemple planification, finances, coordination et communication entre les partenaires, etc.);</li> <li>• Déploiement de supports, outils et méthodes d'enseignement /d'apprentissage/de formation à petite échelle, etc.</li> <li>• Coopération virtuelle et activités de projet locales (par exemple, travail en classe avec les apprenants, activités socio-éducatives, organisation et tutorat d'activités d'apprentissage/de formation intégrées, etc.);</li> <li>• Information, promotion et partage des résultats du projet (par exemple, brochures, prospectus, informations sur le web, etc.).</li> </ul>	Contribution aux coûts unitaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation coordinatrice: 500 EUR /mois</li> <li>- Autres organisations participantes: 250 EUR par organisation/mois</li> <li>- Plafond de 2.750 EUR max/mois</li> </ul>	En fonction de la durée du partenariat stratégique et du nombre d'organisations participantes concernées.
<p><u>Réunions de projet transnationales</u></p> <p>Participation aux réunions entre partenaires du projet pour la mise en œuvre et la coordination du projet.</p> <p>Contribution aux frais de voyage et de séjour.</p>	Contribution aux coûts unitaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trajets entre 100 et 1 999 km: 575 EUR par participant/réunion.</li> <li>- Trajets de 2 000 km et plus: 760 EUR par participant/réunion</li> </ul>	En fonction de la distance parcourue et du nombre de personnes (utilisation du calculateur de distance fourni par la CE). Condition: cette demande de contribution doit être justifiée.

# Partenariats de coopération : règles de financement

Coûts éligibles	Mécanismes de financement	Montant	Conditions d'allocation
<p><u>Résultats du projet</u>            Résultats tangibles du projet (ex: programmes d'enseignement, supports pédagogiques outils informatiques, analyses, études,...)</p> <p>Les livrables devront être de qualité, réutilisables, transférables et adaptables avec un potentiel d'exploitation à un plus large niveau.</p>	<p>Contribution aux coûts unitaires</p>	<p>Le montant de la subvention dépend du profil du personnel impliqué dans la réalisation du livrable et du pays de l'organisation participante dont le personnel est associé.</p> <p>Ex: Organisme Belge:            Gestionnaire → 280 EUR            Enseignant/formateur → 214 EUR            Technicien → 162 EUR            Pers. Administratif/volontaire → 131 EUR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les coûts de personnel relatifs aux gestionnaires et au personnel administratif doivent déjà être couverts par le poste «Gestion et mise en œuvre du projet». Pour éviter tout risque de chevauchement, les candidats devront justifier le type et le volume des coûts de personnel.</li> </ul>
<p><u>Évènements multiplicateurs</u>            Coûts liés aux conférences, séminaires et événements nationaux et transnationaux ayant pour objectif de disséminer les résultats du projet.</p>	<p>Contribution aux coûts unitaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100 EUR par participant local (issu du pays où se déroule l'évènement).</li> <li>- 200 EUR par participant international (issu d'un autre pays)</li> <li>- 15 EUR par participant en événement virtuel</li> <li>- Plafond de 30 000 EUR/projet dont 5000 EUR pour les événements virtuels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uniquement pour projets bénéficiant d'une subvention pour des « résultats »</li> </ul>



# Partenariats de coopération : règles de financement

Coûts éligibles	Mécanismes de financement	Montant	Conditions d'allocation
<p><u>Soutien Inclusion</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coûts concernant directement les participants avec moins d'opportunités.</li> <li>- <u>Coûts additionnels</u> concernant directement les participants avec moins d'opportunités et les personnes qui les accompagnent (y compris les frais de voyage et de subsistance, si justifiés. Et sauf si une subvention a déjà été demandée pour ces participants dans les postes «voyage» et «soutien individuel»).</li> </ul>	<p>Contribution aux coûts unitaires</p> <p>Coûts réels</p>	<p>100 EUR/participant</p> <p>100% des coûts éligibles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En fonction du nombre de participants avec besoins spécifiques qui reçoivent un soutien supplémentaire sur base de coûts réels dans la même catégorie.</li> <li>- La demande d'aide financière visant à couvrir les besoins spécifiques doit être justifiée.</li> </ul>
<p><u>Coûts exceptionnels</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribution aux coûts réels qui se rapporte à des opérations de sous-traitance ou à l'achat de biens et services</li> <li>- Frais de voyage élevés des participants, inclus l'utilisation de transport durable.</li> </ul>	<p>Coûts réels</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 80 % des coûts éligibles</li> <li>- Max 50 000 EUR/projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La demande doit être justifiée.</li> <li>- Les opérations de sous-traitance doivent avoir pour objet des services ne pouvant être directement fournis par les organisations participantes.</li> <li>- Les équipements ne peuvent être le matériel de bureau normal ou les équipements habituellement utilisés par les organisations participantes.</li> </ul>



# Partenariats de coopération : règles de financement

## Activités d'apprentissage, d'enseignement, de formation (mobilités)

Coûts éligibles	Mécanismes de financement	Montant	Conditions d'allocation
<p><u>Voyage</u> Participation aux frais de voyage des participants, A/R.</p>	Contribution aux coûts unitaires	<p>Le montant dépend de la distance parcourue. Top up disponible si le participant utilise un moyen de transport durable.</p> <p><u>Ex:</u> catégorie 3 (500-1999km): 275 euros pour voyage standard – 320 euros pour un voyage vert.</p>	- En fonction de la distance parcourue par chaque participant. Les distances doivent être calculées à l'aide du calculateur de distance fourni par la CE.
<p><u>Soutien individuel</u> Coûts directement liés aux frais de séjour des participants pendant l'activité.</p>	Contribution aux coûts unitaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour membres du personnel/ enseignants: 106 EUR/jour</li> <li>- Pour apprenants: 58 EUR/jour</li> </ul>	- En fonction du nombre de participants et de la durée du séjour. Soutien disponible pour une activité allant jusqu'à 365 jours MAIS montant alloué = forfait qui varie en fonction du nombre de jours d'activité (voir détails dans le guide).
<p><u>Soutien linguistique</u> Coûts liées au soutien offert aux participants afin qu'ils améliorent leurs connaissances dans la langue d'enseignement ou de travail.</p>	Contribution aux coûts unitaires	150 EUR par participant nécessitant un soutien linguistique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En fonction du nombre de participants.</li> <li>- Uniquement pour des activités durant de 2 à 12 mois.</li> </ul>



# Concevoir votre projet

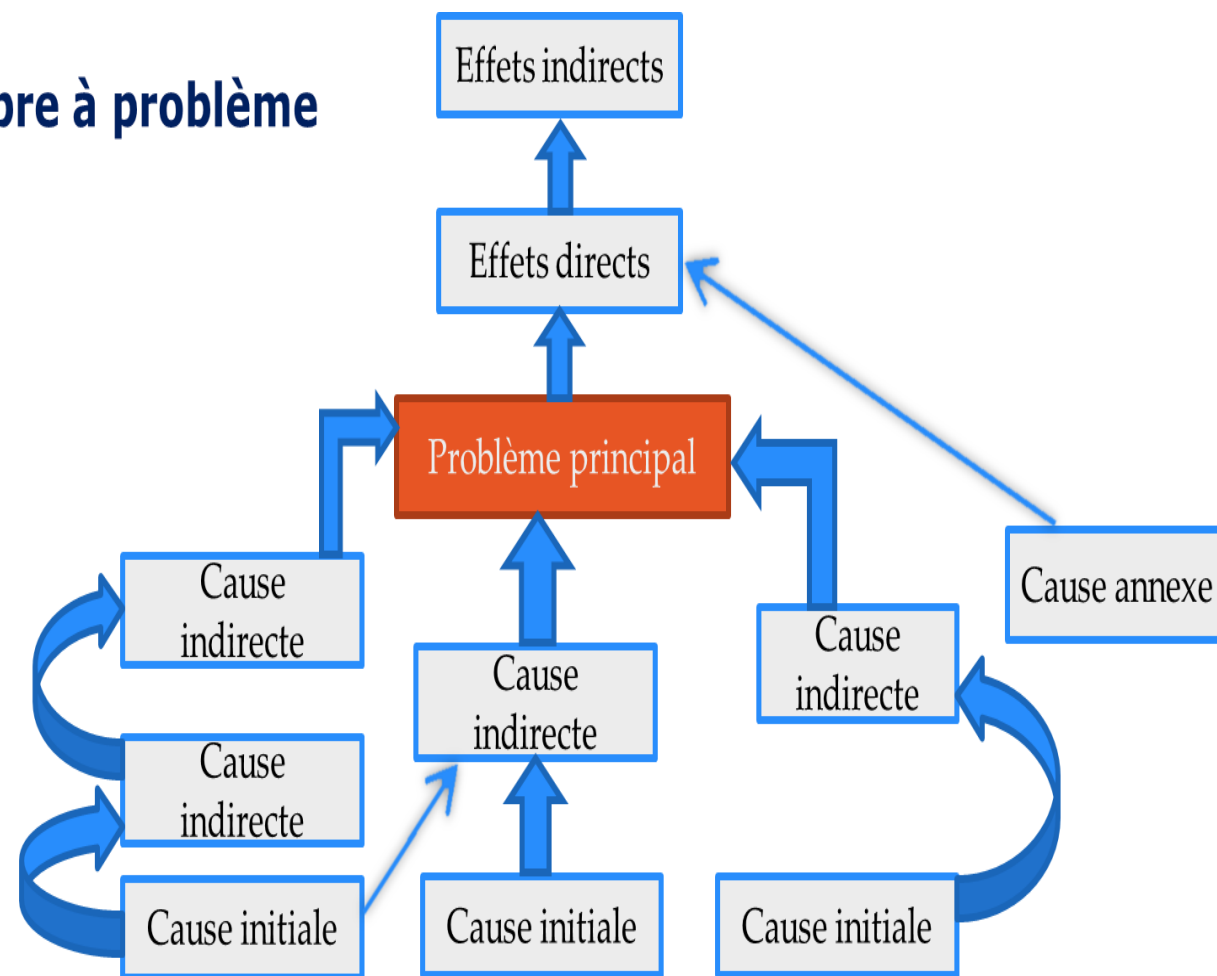
# Analyser les besoins

- Pourquoi?

→ Identifier les causes de votre problème principal (national et européen) pour définir vos besoins fondamentaux

→ La présence d'une analyse des besoins fait partie des critères d'évaluation de la « Pertinence » de votre projet

- L'arbre à problème



# Définir la situation idéale

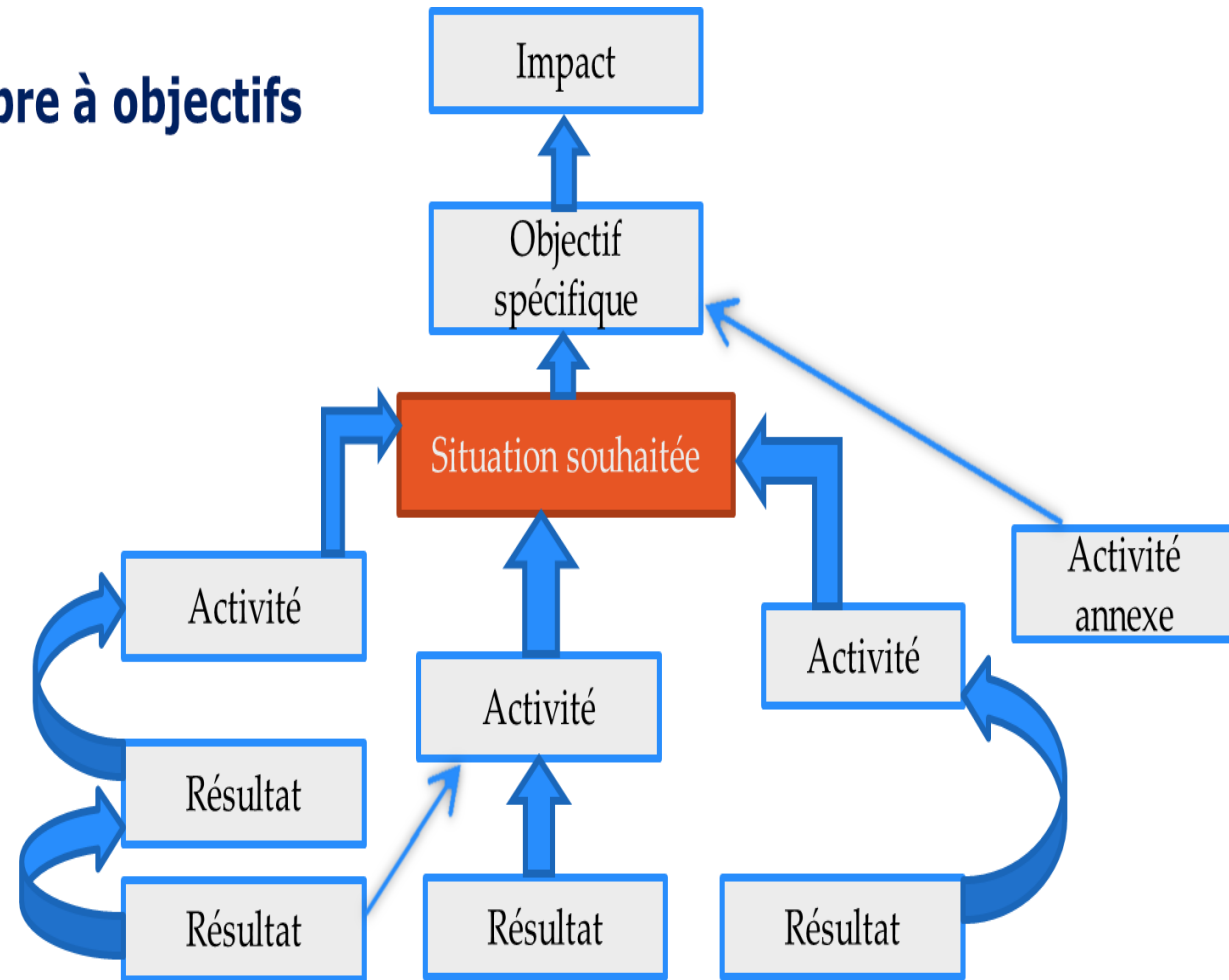
- **Définir la situation idéale**

→ En transformant les causes négatives (de la situation actuelle) en buts atteignables

→ Certaines causes problématiques ne peuvent pas être rendues positives=contraintes

Causes initiales=Résultats  
Causes indirectes=Activités  
Effet direct= Objectif Spécifique  
Effets indirects= Impacts

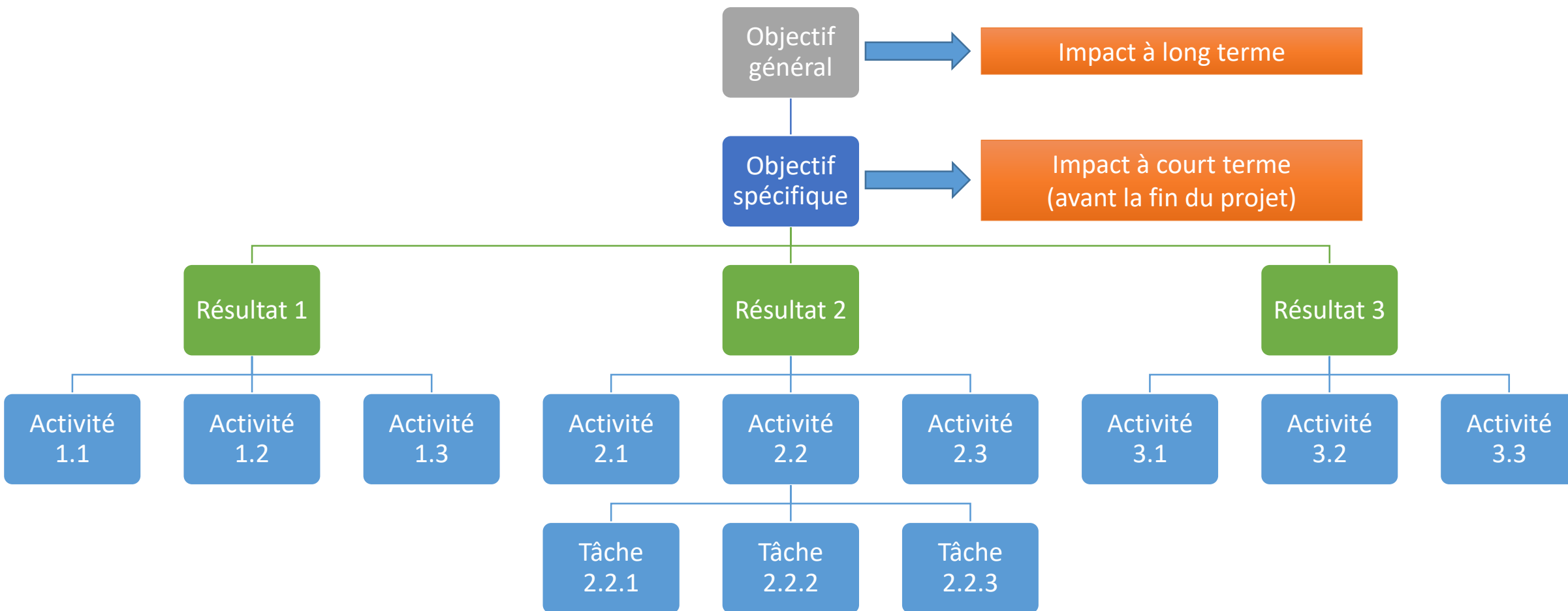
- **L'arbre à objectifs**



# Elaborer une stratégie - Cadre logique

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

# Elaborer une stratégie - Cadre Logique





# Elaborer une stratégie - Cadre Logique

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

# Elaborer une stratégie - Cadre Logique

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

Source: Fiche-outil 1 AFD (Agence française de développement) – Le cadre logique  
<http://https://www.afd.fr/en/media/download/430>



# Planifier

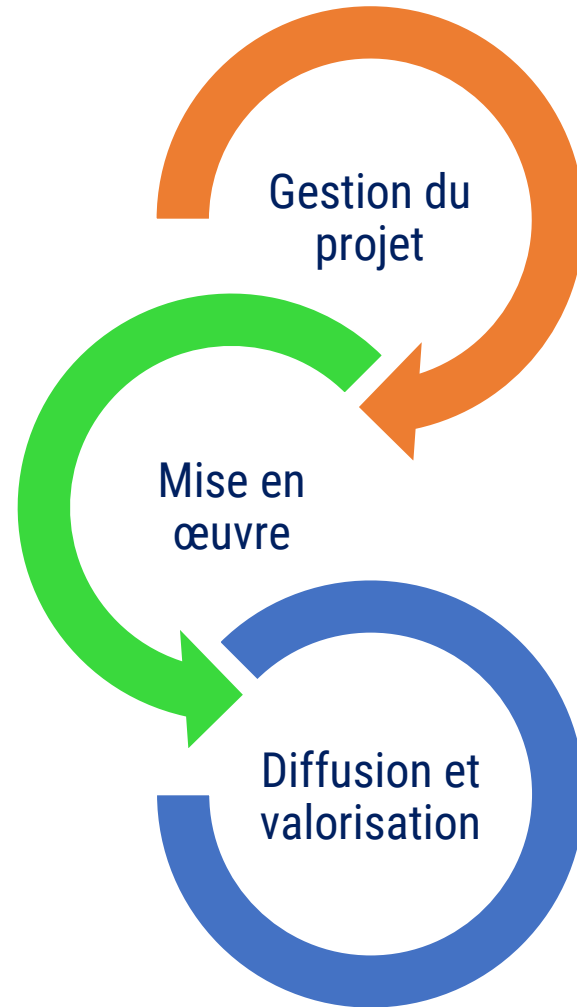
- Coupler son cadre logique avec la planification

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

# Déterminer les activités

Par exemple:

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



- Coordination (Répartition des tâches, Structure de gestion, Processus décisionnel, etc.)
  - Planification (Plan de travail détaillé, GANTT, etc.)
  - Monitoring et évaluation (Plan qualité)
  - Suivi administratif et financier (justificatifs, accords bilatéraux, redistribution des préfinancements, encodage dans les outils de la Commission européenne, etc.)
  - Préparation et suivi des participants prenant part aux activités, etc.
- 
- Elaboration de la stratégie de communication (objectifs de communication, messages clés, groupes cibles, medias, calendrier des actions, etc.)
  - Identité visuelle
  - Conférences, promotion des résultats du projet, etc.

# Focus Monitoring et évaluation

Présence dans la proposition d'un **plan qualité** comprenant:

- les principaux indicateurs mesurables et vérifiables avec des objectifs définis
- les processus d'évaluation (tableau de suivi des indicateurs avec en annexe la fréquence et les outils de collecte, personnes responsables, mode de calcul, etc.)
- Analyse de risques et les mesures de remédiation
- Etc.

# Focus Monitoring et évaluation – cadre logique et plan qualité

Cadre logique	Eléments du plan qualité	Exemples de sources de données (liste non exhaustive)
Objectif général	L'impact à long terme (après la fin de la période de reporting)	✓ Statistiques et enquêtes publiques
Objectif spécifique	Les impacts à court terme (avant la fin de la période de reporting)  ➤ Réalisation de l'objectif spécifique mais d'autres impacts à court terme peuvent aussi être relevés: sur les systèmes, les organisations, les participants, les public cibles, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enquêtes auprès des partenaires et des participants externes (par ex. avant et après pour mesurer les progrès)</li> <li>✓ Auto-évaluation</li> <li>✓ Evaluation externe</li> </ul>
Résultats	La qualité des résultats (tangibles et/ou intangibles)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comité d'experts</li> <li>✓ Tests (par ex. Test d'une nouvelle méthode lors d'une activité d'apprentissage/d'enseignement/de formation)</li> </ul>
Activités	La qualité du processus (dans les délais et le budget impartis, l'implication des partenaires, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tableau de suivi des indicateurs</li> <li>✓ Enquête de satisfaction des partenaires</li> <li>✓ PVs de réunion</li> </ul>
	La qualité des activités de mise en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enquête de satisfaction des participants aux activités</li> </ul>



# Le formulaire de candidature AC220

## 0. ENREGISTREMENT

- Veuillez vous assurer que chaque organisme prenant part au consortium dispose bien de tous les codes OID nécessaires et d'un compte EU LOGIN.
- **NB:** Depuis octobre 2019, le code PIC est remplacé par le code OID.

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



## 0. TRUCS ET ASTUCES

**DEADLINE stricte: 20 Mai 2021 à Midi! Au-delà de cette limite, votre candidature est inéligible!  
=> Evitez-vous les problèmes techniques et sueurs froides et soumettez **24 heures à l'avance!****

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



# 0. LA NOUVELLE PLATEFORME

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

**Sélection de la langue** : l'anglais est défini comme langue par défaut. Pour en changer, cliquez ici et sélectionnez la langue de votre choix dans le menu.

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

The screenshot displays the user interface of the Erasmus+ and European Solidarity Corps portal. The top navigation bar includes the European Commission logo, the text 'Commission européenne', and a welcome message. A language selection menu in the top right corner shows 'EN' selected. The main content area features a search bar and a list of search results under the heading 'OPPORTUNITÉS'. Two cards are visible, each with a megaphone icon and the text 'Erasmus+' and 'Corps européen de solidarité', followed by the instruction 'Voir les opportunités et débiter votre candidature'. The left sidebar contains a list of navigation options: ACCUEIL, ORGANISMES, OPPORTUNITES, CANDIDATURES, PROJETS, SUPPORT, RESSOURCES, and OUTILS. The 'ORGANISMES', 'OPPORTUNITES', 'CANDIDATURES', 'SUPPORT', and 'RESSOURCES' options are highlighted with red boxes. A red box also highlights the 'EN' language selection button in the top right corner.

# 0. LE FORMULAIRE DE CANDIDATURE

The screenshot shows the 'Opportunités pour Erasmus+' page. On the left is a blue sidebar menu with the following items: ACCUEIL, ORGANISMES, OPPORTUNITÉS, CANDIDATURES (highlighted with a red box), PROJETS, AIDE, RESSOURCES, and OUTILS. The main content area has a header with the European Commission logo and the text 'Erasmus+ et le Corps Européen de Solidarité'. Below this is the title 'Opportunités pour Erasmus+' and a sub-section 'SECTEUR D'OPPORTUNITÉ'. Five cards are displayed, each with a title, an image, and a 'Voir les appels ouverts' button. The 'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR' card is highlighted with a red box. A red callout box points to this card with the text: 'Pour ouvrir un nouveau formulaire de candidature, cliquez sur le secteur correspondant à votre projet'. Another red callout box points to the 'CANDIDATURES' menu item with the text: 'Votre brouillon s'enregistre automatiquement dans le menu « Candidatures »'. The top right of the page shows a 'Welcome' message and a user profile icon.

Commission Européenne

Erasmus+ et le Corps Européen de Solidarité

ACCUEIL

ORGANISMES

OPPORTUNITÉS

CANDIDATURES

PROJETS

AIDE

RESSOURCES

OUTILS

Accueil > Opportunities for Erasmus+

Welcome



FR

## Opportunités pour Erasmus+

EACEA

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

### SECTEUR D'OPPORTUNITÉ

- ENSEIGNEMENT SCOLAIRE  
  
Voir les appels ouverts
- ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
  
Voir les appels ouverts
- ENSEIGNEMENT ET FORMATION PROFESSIONNELS  
  
Voir les appels ouverts
- JEUNESSE  
  
Voir les appels ouverts
- EDUCATION DES ADULTES  
  
Voir les appels ouverts

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

# 0. LE FORMULAIRE

Retour au menu principal

Référence de votre formulaire  
(à envoyer en cas de problème technique)

Action clé et secteur que vous avez choisi pour vérifier que vous remplissez le bon formulaire.

Le bouton « PDF » permet d'exporter la candidature vers un document au format PDF.  
Le bouton « Soumettre » ne sera actif qu'une fois toutes les parties de la candidature remplies.

Changer la langue

The screenshot shows the 'Détails de la candidature' page. The top navigation bar includes 'Accueil > Détails de la candidature', a 'Welcome' message, a user profile icon, and a language selector 'FR'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Soumettre', 'PDF', and 'Télécharger les traductions des formulaires'. The main content area displays the 'Form ID : KA220-SCH-0FE09150', the title 'Test - Application School Education (Cooperation)', and the program details 'Programme : Erasmus+ - Appel : 2021- Session : Session 1 - Action clé : KA2 - Type d'action : KA220-SCH - Partenariats de coopération dans l'enseignement scolaire'. A '37 jours restants!' timer and a 'BROUILLON' status are also visible. On the left, a 'Menu du contenu' sidebar lists sections: 'Contexte' (checked), 'Organisations participantes' (unchecked), 'Description du projet' (unchecked), 'Préparation' (checked), 'Gestion' (unchecked), and 'Production des résultats du projet' (unchecked). A red box highlights the 'Menu du contenu' sidebar, and a callout box explains its status: 'Le menu des principales sections de la candidature. Les informations sont manquantes ou le formulaire n'a pas été correctement complété (la soumission n'est pas possible) Tous les champs obligatoires sont correctement remplis'.

# 0. STRUCTURE DU FORMULAIRE

1. Contexte
2. Organisations participantes
  - i. Profil
  - ii. Contexte et expérience
  - iii. Personnes associées
3. Description du projet
  - i. Priorités et thèmes
  - ii. Description du projet
  - iii. Participants
4. Préparation
5. Gestion
  - i. Fonds pour la gestion et la mise en œuvre
  - ii. Réunions de projets transnationales
  - iii. Gestion de projet
  - iv. Mise en œuvre
6. Production des résultats du projet
  - i. Détails du résultat n°1 du projet
    - a. Budget résultats du projet
    - b. Détails budgétaires
  - ii. Détails du résultat n°2 du projet
7. Événements de dissémination
  - i. Détails de l'événement de dissémination n°1
  - ii. Budget de l'événement de dissémination n°1

8. Activités d'apprentissage, d'enseignement, de formation
  - a. Résumé des activités
    - i. Activité C1
      - i. Groupe de participants n°1
        - i. Budget du groupe
        - ii. Résumé du budget du groupe
        - iii. Frais de voyage
        - iv. Soutien individuel
        - v. Soutien à l'inclusion
  - b. Informations générales
9. Calendrier
10. Coûts spécifiques
  - a. Soutien à l'inclusion
  - b. Coûts exceptionnels
11. Suivi
  - a. Impact
  - b. Partage, promotion et utilisation des résultats du projet
  - c. Pérennisation
12. Résumé du budget
  - a. Synthèse du budget du projet
  - b. Budget par organisme participant
12. Résumé du projet
13. Annexes
14. Liste de contrôle

OPTIONNEL

OPTIONNEL

# 1. CONTEXTE

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

Entre 12 et 36 mois

## Contexte

Objectif principal du projet

Titre du projet

Titre du projet en anglais

Date de début du projet (jj-mm-aaaa)

Durée totale du projet

Acronyme du projet

Date de fin du projet (jj-mm-aaaa)

Agence nationale de l'Organisme Candidat

Langue utilisée pour remplir le formulaire

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

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

Le formulaire peut être rempli en anglais ou en français.

## 2. ORGANISATIONS PARTICIPANTES (I)

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

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

Le nom et le pays de votre établissement apparaissent automatiquement.

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

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

Nombre de participants par organisme 4

**+ Ajouter un organisme partenaire**

**Cliquer ici** pour ajouter d'autres partenaires (Budget de gestion et mise en œuvre pour maximum 10 partenaires). Attention, le projet doit impliquer des organismes issus d'au moins trois pays différents participant au programme Erasmus+ (voir pays « programme » dans le Guide du Programme)



## 2. ORGANISATIONS PARTICIPANTES (II)

**Remarque:** Si l'organisme est un établissement de l'enseignement supérieur dans un Pays « programme », il doit être en possession de la Charte Erasmus pour être éligible. S'il est issu d'un pays « partenaire », il doit adhérer à ses principes.

**Menu du contenu**

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

**Navigation**

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

**Organisations participantes**

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

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

Nom	Prénom	Adresse électronique	Représentant légal	Personne de contact principale	Actions
Latour	Laurent	laurent@test.be	✓		✗ ✎
Dupont	Luc	Luarent@gmail.com		✓	✗ ✎

[+ Ajouter une personne associée](#) [Chercher sur ma liste de contacts](#)

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

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

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

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

### 3. DESCRIPTION DU PROJET (I) – Priorités et thèmes

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

Form ID : KA220-SCH-0FE09150

Titre : Test - Application Schoold Education (Cooperation)

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

40 jours restants ! BROUILLON

Menu du contenu

- Contexte
- Organisations participantes
- Description du projet**
- Préparation
- Gestion
- Production des résultats du projet
- Événements de dissémination

Navigation

- Description du projet
- Priorités et thèmes**
- Description du projet
- Participants

Description du projet

Priorités et thèmes

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

HORIZONTAL Environnement et lutte contre le changement climatique

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

ENSEIGNEMENT SCOLAIRE : Développement des compétences clés

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

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

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

### 3. DESCRIPTION DU PROJET (II)

Cette section présente l'architecture de votre projet:

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

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

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

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

En fonction de l'ambition de votre projet, il peut être utile de joindre en annexe les éventuelles études qui étayeraient votre analyse des besoins.

### 3. DESCRIPTION DU PROJET (III)

Comment avez-vous choisi les **partenaires du projet** et que vont-ils apporter au projet ? Le projet implique-t-il des organismes qui n'ont jamais participé auparavant à un projet de partenariat financé par l'UE ?

- En complément des questions qui se trouvent dans la section « Organismes participants ».
- Décrivez l'expertise et l'expérience de chaque partenaire et ce qu'ils vont apporter au projet. Attention: équilibre entre newcomers et partenaires expérimentés dans Erasmus+
- Si le projet inclut des organismes de pays « partenaires: démontrer ici leur valeur ajoutée. Si la valeur ajoutée n'est pas démontrée, le partenaire sera écarté de l'évaluation.

Le cas échéant, veuillez identifier et expliquer la participation des **partenaires associés**, qui ne participent pas officiellement au projet.

Expliquer le rôle d'éventuels « partenaires associés » qui ne recevront donc pas de financement pour leurs activités dans le cadre du projet.

=> Le partenariat aura cependant la possibilité d'organiser des événements de dissémination dans les pays dans lesquels se trouvent ces partenaires.

### 3. DESCRIPTION DU PROJET (IV) – Participants

- Processus de sélection et le profil des personnes qui participeront directement aux activités de votre projet.
- Si « Activités d'apprentissage, de formation et d'enseignement », veiller à la cohérence des informations avec la section qui y est dédiée dans le formulaire et vérifier les critères d'admissibilité.
- **Personnes ayant moins d'opportunités:** indiquez le nombre de personnes concernées, le type de difficulté (handicap, difficultés culturelles, scolaires, économiques, géographiques, sociales, problèmes de santé, réfugiés), la manière dont vous allez les soutenir et la manière dont vous allez les impliquer.

=> Il est possible de demander un budget spécifique pour l'inclusion des personnes ayant moins d'opportunités.

## 4. PREPARATION

*Veillez décrire la préparation faite en amont par votre organisme/groupe et par vos partenaires/groupe avant que les activités du projet n'aient réellement lieu.*

Les sujets suivants peuvent être abordés:

- Accords bilatéraux entre le coordinateur et chacun des partenaires,
- Gestion des risques et de la sécurité des participants,
- Organisation de la coordination et de la communication,
- Présentation du projet en interne et à l'extérieur de l'organisme,
- Enquête préliminaire afin de mesurer l'impact du projet à la fin du projet
- Etc.

Il s'agit ici de décrire les activités de préparation entre le démarrage officiel du projet et le début de la mise en œuvre.



## 5. GESTION DU PROJET (I)

### Quelles activités avec les fonds « Gestion ET mise en œuvre » ?

- Gestion du projet (ex. planification, finances, coordination et communication entre les partenaires, etc.)
- Résultats tangible ou intangibles à petite échelle comme: création de supports, outils et méthodes d'enseignement/d'apprentissage/de formation, etc.
- Coopération virtuelle et activités locales (p. ex. travail en classe avec les apprenants, activités socio-éducatives, organisation et mentorat d'activités d'apprentissage/de formation intégrées, etc.)
- Information, promotion et diffusion (p. ex., brochures, prospectus, informations sur le web, etc.)
- Autres activités non couvertes par d'autres sources de financement

### « Réunions transnationales »

- Objectif: gestion et de coordination du projet entre partenaires. Il ne faut pas les confondre avec les « activités d'apprentissage, de formation et d'enseignement »
- Titre, thèmes abordés, partenaires présents et lieu de la réunion.
- Justifier leur fréquence. L'AEF-Europe recommande de prévoir deux réunions par an pour deux personnes par organisme.

## 5. GESTION DU PROJET (II)

### Suivi/monitoring

Description du système de monitoring de la qualité du processus, des activités et ses résultats du projet

- Qui? (Décrivez les partenaires et profils impliqués dans ce travail de suivi/monitoring du projet)
- Comment? (Quels outils? Quels indicateurs qualitatifs et/ou quantitatifs? Quelle sources d'information?)
- A quelle fréquence?
- Quelles sont les mesures de remédiation en cas de problème?

En fonction des ambitions de votre projet, il peut être utile d'annexer un « **plan qualité** » plus détaillé en annexe à votre candidature. Mais attention, le cœur de votre réponse doit demeurer dans le formulaire.

## 5. GESTION (III) - Mise en œuvre du projet

Q1. Il s'agit ici de décrire les **activités** qui mèneront à la livraison des résultats attendus et des objectifs fixés que vous aurez préalablement décrits dans la partie « Description du projet (II)» de ce formulaire.

=> Le lecteur doit percevoir clairement le lien entre ces activités et les résultats et objectifs attendus. En d'autres mots, il est attendu que vous décriviez la méthodologie qui sera utilisée pour mener à bien votre projet.

Q2. Il est question de décrire les **moyens de communication entre partenaires** et la fréquence à laquelle vous allez échanger avec eux. Quels outils permettant la coopération allez-vous mettre en place pour livrer ensemble les résultats attendus du projet?

Q3. L'utilisation des **outils de la Commission européenne** eTwinning et School Education Gateway (pour le secteur scolaire) et EPALE (éducation des adultes) sera évaluée positivement.

## 6. PRODUCTIONS DES RESULTATS DU PROJET (I)

Menu du contenu <

- ✗ Description du projet ⓘ
- ✗ Préparation ⓘ
- ✗ Gestion ⓘ
- ✓ Production des résultats du projet ⓘ
- ✓ Événements de dissémination ⓘ

Production des résultats du projet

Production des résultats du projet

Avez-vous l'intention de produire des résultats dans le cadre de votre projet ?

Non ▾

OPTIONNEL

**IMPORTANT:** Pour être considéré comme un « **Résultat** », celui-ci doit être tangible, transférable/réutilisable, adaptable. Il faut prouver son potentiel d'impact et d'exploitation au-delà du cercle restreint des organisations qui participent au partenariat. Le « résultat » doit donc être substantiel en termes de qualité et de quantité pour pouvoir prétendre à ce type de financement. Il faut aussi décrire les besoins auxquels ce résultat répond et les groupes cibles qu'il vise.

- **Tangible:** études, plateformes e-learning, guides, etc. (>< réseaux, apprentissages, expériences)
- **Transférable/réutilisable:** pourront être utilisés par d'autres en dehors du partenariat et seront accessibles librement (>< exposition itinérante, pièce de théâtre, expérimentation avec élèves, etc.)

## 6. PRODUCTIONS DES RESULTATS DU PROJET (II)

Pour chaque organisme et chaque « résultat », spécifier les profils qui seront impliqués et le nombre de jours de travail. En fonction des forfaits préétablis, le montant final est automatiquement calculé par le formulaire.

La catégorie de personnel se définit en fonction du **rôle de la personne** dans la réalisation de la production et non en fonction de son statut dans l'organisme auquel elle appartient.

Les coûts de personnel pour la gestion générale et administrative du projet (profils « Gestionnaire » et « administratif ») dans son ensemble sont déjà couverts par le forfait « Gestion et mise en œuvre du projet ».

=> À éviter, sauf si c'est essentiel pour le projet. Dans ce cas, justifier et l'Agence statuera.

Les personnes travaillant à la réalisation des « résultats » doivent faire partie du « **staff/personnel** » de l'une des organisations du partenariat.

⇒ Lien formel entre organisme et travailleur (contrat d'employé, propriétaire d'entreprise, bénévole, etc.)

⇒ Attention à la sous-traitance

## 7. EVENEMENTS DE DISSEMINATION

Uniquement pour les projets avec des « résultats ». L'objectif de ces événements DOIT être de les diffuser. Les autres activités de diffusion et de promotion seront à financer sur le poste budgétaire "Gestion et la mise en œuvre du projet".

- Contribution forfaitaire aux **frais d'organisation**, calculée en fonction du nombre de participants « locaux » (issus du pays où se déroule l'évènement - 100 EUR) et « internationaux » (issus d'un autre pays - 200 EUR), « virtuels » si l'évènement est organisé online (15 EUR)
- Uniquement **participants externes** aux organisations participantes
- Maximum 30.000 EUR, dont 5.000 EUR max pour les **participants « virtuels »**
- Pays d'accueil:
  - pays du consortium
  - « partenaires associés »
  - dans l'une des villes accueillant les institutions européennes (Bruxelles, Francfort, Luxembourg, Strasbourg, et La Haye)
  - dans le cadre d'évènements/conférence thématiques transnationaux pertinents dans les « pays programme » ou les « pays partenaires »



## 8. ACTIVITES D'APPRENTISSAGE/D'ENSEIGNEMENT/DE FORMATION (I)

**Optionnel** - doivent contribuer aux objectifs et résultats attendus du projet (pas un objectif en soi)

**Participants:** les apprenants ou le personnel des organismes faisant partie du partenariat

**Pays d'accueil:** dans les pays des « partenaires officiels » OU dans les pays des « partenaires associés » et si justifié: dans les villes qui accueillent les institutions européennes: Bruxelles, Francfort, Luxembourg, Strasbourg et La Haye

### **Description:**

Fournir des informations sur l'activité prévue dans son ensemble, définir l'organisme Pilote de l'activité et énumérer les autres organismes participants. L'organisme pilote est généralement celui qui accueille l'activité dans ses locaux.

Si ce n'est pas le cas, fournir une explication.

« Soutien individuel » disponible pour une activité allant jusqu'à 365 jours. Pas de durée minimum.

### **Structure dans le formulaire:**

#### 1) Activité C1

- i. Groupe de participants n°1 (Partenaire A)
  - i. Frais de voyage (dont « frais de voyage élevés » )
  - ii. Soutien individuel
  - iii. Soutien à l'inclusion
- ii. Groupe de participants n°2 (Partenaire B)
  - i. Frais de voyage
  - ii. Soutien individuel
  - iii. Soutien à l'inclusion

## 9. CALENDRIER

Détails de la candidature

Soumettre PDF Télécharger les traductions des formulaires

**Menu du contenu**

- Gestion
- Production des résultats du projet
- Événements de dissémination
- Activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation
- Calendrier**
- Coûts spécifiques
- Suivi
- Résumé du budget
- Résumé du projet

**Navigation**

Filter Développer tout

- Calendrier
- Autres activités pertinentes dans le calendrier

**Calendrier**

Notez que les réunions de projet transnationales, la production de résultats de projet, les événements de dissémination et les activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation seront listés dans ce tableau automatiquement une fois que vous les aurez créés dans la section dédiée du formulaire.

Vous pouvez créer d'autres activités pertinentes qui ne reçoivent pas de soutien spécifique mais qui sont financées par le poste budgétaire Gestion et mise en œuvre du projet et les ajouter au tableau.

Identifiant	Type d'activité	Période de démarrage	Fin de la période	Titre de l'activité
1	Réunion de projet transnationale	11/2021	11/2023	
2	Réunion de projet transnationale	11/2021	11/2023	
3	Résultats de projet	11/2021	11/2021	

Les activités encodées seront automatiquement listées ici. Veuillez vérifier la cohérence de la chronologie proposée et revoir les dates de début et de fin des activités dans chacun des onglets si nécessaire.

Afin d'améliorer la clarté du plan de travail, nous recommandons d'annexer un **diagramme de GANTT** à la candidature.

## 10. COÛTS SPECIFIQUES (I) – Soutien à l'inclusion

Deux formes de soutien financier à l'inclusion:

1. un **soutien forfaitaire** de 100 EUR par personne ayant moins d'opportunités pour l'organisation des LTT
2. un **remboursement supplémentaire** de 100% des dépenses réelles éligibles  
=> Apporter une justification et une description des besoins. Ces dépenses devront être justifiées par des factures au stade du rapport final si le projet est sélectionné.

A cet effet, vous renseignerez les informations relatives aux personnes ayant moins d'opportunités dans plusieurs sections du formulaire de candidature et veillerez à leur cohérence:

- Description du Projet – Participants (IV)
- Activités d'apprentissage/d'enseignement/de formation
- Coûts spécifiques – soutien à l'inclusion

## 10. COÛTS SPECIFIQUES (II) – Coûts exceptionnels

- Frais de **sous-traitance ou achat** de biens et de services non standards, c'est-à-dire pas l'équipement de bureau ou habituellement utilisé par les partenaires (y compris tests Covid!).
- La subvention demandée équivaut à **80% des coûts réels éligibles** estimés avec un **maximum de 50.000 euros**.
- Conditions supplémentaires:
  - Services ne pouvant être directement fournis par les organisations participantes pour des raisons dûment justifiées.
  - Leur utilité devra être explicitée et démontrée dans la candidature pour prétendre à leur validation.
  - Ces coûts ne pourront pas concerner des aspects déjà couverts par l'un des autres postes budgétaires.
- Lorsque les montants demandés sont importants, il peut être utile de joindre des **devis** en pièce-jointe afin de renforcer la pertinence de la demande.
- Ils devront être justifiés par des factures et des preuves de paiement au stade du rapport final si le projet est sélectionné.
- Attention: si le projet est retenu, le bénéficiaire est tenu de choisir le prestataire qui offre le meilleur rapport qualité-prix (être en mesure de le prouver)

## 11. SUIVI DU PROJET (I) - Impact

**Critère impact et la dissémination des résultats = 30/100 pts**

Voir documents produits par l'AEF-Europe

Q1. Décrire l'impact attendu sur les participants, les organismes participants, les groupes cibles et les autres acteurs concernés .

Q2. Quel est l'impact souhaité du projet aux niveaux local, régional, national, européen et/ou international ? Le niveau d'impact attendu sera jugé proportionnellement à la taille et aux ambitions du projet.

Q3. Il est très important aussi de montrer que vous avez réfléchi en amont à des indicateurs qualitatifs et/ou quantitatifs et à un système de mesure qui vous permettront, au stade du rapport final, de démontrer l'impact de votre projet.

## 11. SUIVI DU PROJET (II) - Partage, promotion et utilisation des résultats du projet

Décrire la **stratégie de communication**.

Selon l'ampleur de votre projet, il sera peut-être nécessaire de fournir un **plan détaillé en annexe** à votre candidature.

Q1. Quels seront les groupes cibles de vos activités de partage et de promotion au sein et en dehors de votre partenariat (niveau local/régional/national/européen/international)?

Q2. Quelles activités allez-vous mener avec vos partenaires afin de diffuser les résultats de votre projet au-delà de votre partenariat ?

Q3. Qui sera responsable des activités de diffusion et de promotion au sein de votre partenariat et quelle expertise spécifique possède-t-il dans ce domaine ?

Q4. Comment allez-vous garantir le libre accès du public aux résultats tangibles? Cf licences Creative Commons.

**Rappel:** les activités de communication sont cofinancées par le budget « Gestion et mise en œuvre ». Si vous avez prévu un budget spécifique pour organiser des « événements de dissémination », veuillez veiller à la cohérence avec la section correspondante.

## 12. SUIVI DU PROJET (III) – Pérennité des résultats du projet

La **durabilité/pérennité** est la capacité du projet à se poursuivre et à utiliser ses résultats au terme de la période de financement

Q5. Comment allez-vous vous assurer que les résultats du projet resteront disponibles et pourront être utilisés par d'autres ?

Q6. Quels sont les activités et les résultats qui seront maintenus après la fin du financement de l'UE, et comment allez-vous garantir les ressources nécessaires pour les maintenir ?

⇒ Certains résultats deviendront-ils pérennes en étant intégrés au travail journalier des membres du consortium?



## 13. RESUME DU PROJET

Fournir un **résumé** de votre projet et une traduction en anglais de celui-ci en utilisant la structure demandée:

- Pourquoi ce projet? A quels besoins répond-il?
- Objectif(s) du projet
- Description des activités
- Résultats et impacts attendus

Si le projet est rédigé en anglais, il suffit de copier-coller le résumé dans la case du dessous.

## 14. ANNEXES

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

Détails de la candidature

Form ID : KA220-SCH-0FE09150

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

36 jours restants ! BROUILLON

Menu du contenu

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

Annexes

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

Déclaration sur l'Honneur

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

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

Veillez télécharger, faire signer et joindre:

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

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

# 15. LISTE DE CONTRÔLE

Détails de la candidature ?

Soumettre PDF Télécharger les traductions des formulaires

Form ID : KA220-SCH-OFE09150

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

36 jours restants ! BROUILLON Brouillon

Menu du contenu

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

Liste de contrôle

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 l'agence nationale correcte du pays dans lequel votre organisation est établie. L'Agence Nationale actuellement sélectionnée est : BE01 - Agence francophone pour l'éducation et la formation tout au long de la vie - AEF-Europe

Veuillez également tenir compte des points suivants :

Il convient de présenter les mandats de chaque partenaire au candidat, signés par les deux parties. au plus tard avant la signature de la convention de subvention. Si la demande est approuvée pour le financement, les mandats signés seront considérés comme une condition pour la signature de la convention de subvention.

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

Dernière ligne droite: cet onglet vous permet de vérifier que votre formulaire a bien été rempli

Veuillez également tenir compte des points suivants :

Il convient de présenter les mandats de chaque partenaire, signés par les deux parties (coordinateur et partenaire) au plus tard avant la signature de la convention de subvention. Si la demande est approuvée pour le financement, les mandats signés seront considérés comme une condition pour la signature de la convention de subvention.

# 16. PARTAGER

Cet onglet vous permet de partager votre formulaire de candidature.

**Attention:**

- Une seule personne à la fois peut ouvrir le formulaire
- Lorsque le formulaire vient d'être fermé, l'accès pour une autre personne peut prendre quelques minutes

Détails de la candidature

Form ID : KA220-SCH-0FE09150

Titre : Test - Application Schoold Education (Cooperation)

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

36 jours restants ! BROUILLON

Menu du contenu

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

Partager

Actif	ID	Dernière modification	Courriel	Nom de famille	Prénom	OID	Nom légal de l'organisme	Niveau de permission	Partagé par	Con
-------	----	-----------------------	----------	----------------	--------	-----	--------------------------	----------------------	-------------	-----

Veuillez noter que votre adresse électronique sera incluse dans la notification concernant le partage de cette candidature !

Enregistrer les modifications

Partager avec une nouvelle personne

Partager avec une personne associée

Partager à part

Partager la demande avec

Sélectionnez l'adresse électronique de la personne avec qui partager dans les contacts de la candidature.

laurent@test.be - (Laurent Latour)

Sélectionnez les permissions \*

READ

READ/WRITE

READ/WRITE/SUBMIT

Veuillez noter que la personne sera informée des droits de partage uniquement lorsque vous les activez.

Partager avec une nouvelle personne qui doit posséder un compte EU Login (voir page 2)

Partager avec une personne déjà reprise dans le formulaire comme personne de contact ou représentant légal (encodée dans l'onglet « Organisations participantes »)

Type d'accès/permission:

- LECTURE
- LECTURE/ECRITURE
- LECTURE/ECRITURE/SOUMISSION

# 17. HISTORIQUE

Erasmus+ et le Corps Européen de Solidarité

Détails de la candidature ?

Soumettre PDF Télécharger les traductions des formulaires

Menu du contenu <

- ✗ Résumé du projet ⓘ
- ✗ Annexes 0 ⓘ
- ✗ Liste de contrôle ⓘ
- Partager ⓘ
- Historique ⓘ

Historique

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

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

Remarque: Un même brouillon peut être soumis plusieurs fois.

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

# 18. APRES LA SOUMISSION

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

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

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

The screenshot shows the 'Mes candidatures' (My Applications) dashboard. On the left is a navigation menu with 'CANDIDATURES' highlighted. The main area displays search filters and two application entries. The first entry is for Form ID KA220-SCH-0FE09150, submitted by Lycée Technique Provincial Jean Boets. The second entry is for Form ID KA210-ADU-B7FD09F6, titled 'Test Joelle'. Both entries show '37 jours restants !'. A red box highlights the 'Actions' menu for the first entry, which includes options like 'Brouillon', 'Modifier', 'Supprimer', 'Historique des soumissions', and 'Partager'. Another red box highlights the 'CANDIDATURES' menu item. A third red box highlights the 'Confirmation de soumission' table from the top right of the page.

**Erasmus+ et le Corps Européen de Solidarité**

**Mes candidatures** Export

**Chercher et filtrer**

Filtre actif ? Supprimer

**Vous n'utilisez actuellement aucun filtre actif** Actions

Filtre rapide

Recherche ?

Rechercher...

Programmes

Tous Erasmus+ European Solidarity Corps

**Résultats de la recherche**  
2 Éléments trouvés

Critères sélectionnés : Réinitialiser tout Tous les programmes Tous les appels Toutes les sessions

**Form ID : KA220-SCH-0FE09150**

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

Titre : Test - Application Schoold Education (Cooperation) 37 jours restants !

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

**Form ID : KA210-ADU-B7FD09F6**

Titre : Test Joelle 37 jours restants !

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

**BROUILLON** Actions

- Brouillon
- Modifier
- Supprimer
- Historique des soumissions
- Partager
- Brouillon

## PROCEDURE EN CAS DE PROBLEME TECHNIQUE DE SOUMISSION

Si vous avez essayé de déposer votre candidature avant la date limite de soumission mais vous n'avez pas pu le faire **en raison d'un problème technique en lien avec la plateforme de la Commission**, votre candidature pourra être considérée si elle remplit les 3 **conditions cumulatives** suivantes:

- La date et l'heure de votre dernière tentative de soumission, telles que mentionnées dans la section « Historique de la soumission », sont antérieures à la limite de dépôt de candidature.
- Vous en avez informé votre agence nationale dans un délai de 2 heures après la date limite de candidature (heure de Bruxelles). Passé ce délai, votre candidature n'est plus recevable.
- Vous avez envoyé par courrier électronique, à votre agence nationale, dans un délai de 2 heures après la date limite de candidature (heure de Bruxelles),  votre formulaire de candidature complet (au format pdf) et inchangé depuis votre dernière tentative de soumission en ligne.



# Informations complémentaires



# Plateformes et recherche de partenaires :

## Trouver des partenaires et informations:

- School Education Gateway: [www.schooleducationgateway.eu](http://www.schooleducationgateway.eu)



- eTwinning (scolaire) <https://www.etwinning.net> et en FWB: [www.enseignement.be/etwinning](http://www.enseignement.be/etwinning)  
([etwinning@cfwb.be](mailto:etwinning@cfwb.be))

- Plateforme EPALE (formation des adultes): <https://ec.europa.eu/epale/fr/home-page>

- Plateforme de diffusion des résultats Erasmus+: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

- Via les fédérations européennes (métiers, disciplines, ...), les jumelages de villes, la cellule Europe de votre réseau,...



europass

- L'Europass Mobilité est délivré à toute personne ayant eu une expérience de mobilité dans le cadre d'un apprentissage, d'une formation ou d'un stage en Europe quel que soit son âge ou son niveau de formation.
- L'Europass mobilité décrit les objectifs de la formation et les nouvelles compétences acquises lors de votre séjour à l'étranger.
  - Adresse de contact : [patrick.meuwissen@aef-europe.be](mailto:patrick.meuwissen@aef-europe.be)
    - → Lien pour obtenir le document :  
<https://be.europass-db.com/de/europass-mobilitaet-login.asp?language=FR&>



# Suivez-nous sur les réseaux sociaux

#ErasmusPlusMovesEurope

et inscrivez-vous à notre newsletter

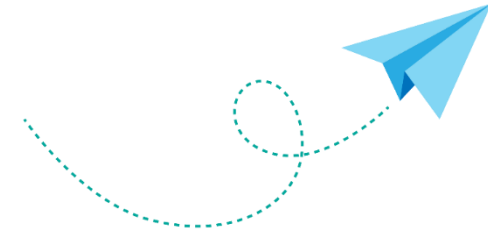
Erasmus+ enrichit les vies, ouvre les esprits  
[www.erasmusplus-fr.be](http://www.erasmusplus-fr.be)



# AEF-Europe: Suivez toutes nos actus!

Inscrivez-vous à notre [newsletter](#)

<https://www.erasmusplus-fr.be/inscription-a-la-newsletter/>



Rejoignez un Café avec Erasmus+

Echanger avec des porteurs de projets les mardis de 13h30 à 14h.

<https://www.erasmusplus-fr.be/menu-expert/ou-trouver-de-linspiration/un-cafe-avec-erasmus/>

Une question? [communication@aef-europe.be](mailto:communication@aef-europe.be)

