



Ce document n'est pas un formulaire officiel :

Formulaire commenté pour un projet de

mobilité à destination du public de la formation et de l'enseignement professionnels.

A. Informations générales

Les différents champs sont limités à **5000 caractères maximum** (cela est indiqué sur le formulaire de candidature lorsque vous positionnez le curseur sur le champ concerné).

Les porteurs de projet ayant **plus de 200 partenaires** à inscrire sur le formulaire de candidature sont invités à **contacter l'Agence Nationale** :
05 56 00 94 00 / mobilite@agence-erasmus.fr

Nous vous conseillons d'**enregistrer régulièrement le document sur votre ordinateur** afin de ne pas perdre les données saisies.

Veuillez prendre en considération le fait que **l'évaluateur de votre candidature ne connaît pas forcément votre secteur**. N'oubliez pas de **formuler vos propos de manière compréhensible** et d'**expliquer les sigles utilisés**.

En complétant le formulaire de candidature, n'oubliez pas de **prendre en compte** le cas échéant **les différents types de participants aux mobilités** qui seront intégrés dans votre projet : mobilités de personnel et/ou mobilités d'apprenants.

B. Contexte

Programme	Erasmus+
Action clé	Mobilité des individus à des fins d'éducation et de formation
Action	Mobilité des apprenants et du personnel
Type d'Action	Mobilité des apprenants EFP et du personnel
Appel	2015
Session	Appel 1
Limite de soumission (jj-mm-aaaa hh:mm:ss - Heure de Bruxelles, Belgique)	04-03-2015 12:00:00
Langue utilisée pour compléter le formulaire	Français

NB : Les champs de couleurs rouges sont obligatoires, les champs grisés se complètent automatiquement.

B.1. Identification du projet

Titre du projet	Donnez, à titre indicatif, un nom au choix à votre projet permettant de personnaliser le projet dans l'établissement et à l'agence nationale.
Acronyme du projet	Indiquer le 01/06/2015 pour démarrer la période contractuelle de votre projet.
Date de début du projet (jj-mm-aaaa)	01-06-2015
Durée totale du projet (mois)	24 mois

Durée du projet : choisir **12 ou 24 mois** (menu déroulant).



Erasmus+

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

01-06-2017

Nom légal complet de l'organisme candidat
(caractères latins)

Agence Erasmus France (duplicate)

Code-barres du formulaire



EE4A68E9E2932BC9

Fin de projet : **Cela se complètera automatiquement.**

- **01/06/2016** pour un projet de **12 mois**

- **01/06/2017** pour un projet de **24 mois**

NB : Les mobilités ne pourront s'effectuer qu'entre les dates de début et de fin de projet.

B.2. Agence nationale de l'organisme candidat

Identification

FR01 (FRANCE)

Sélectionner **FR01(FRANCE)** dans le menu déroulant.

Pour plus de détails sur les Agences nationales Erasmus+, merci de consulter la page suivante :

http://ec.europa.eu/education/erasmus-plus/national-agencies_en.htm

Il est indispensable de consulter l'Annexe I du Guide du programme Erasmus+ : Règles spécifiques et informations concernant les activités de mobilité de la formation professionnelle, pp. 287-292, depuis le lien :

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_fr.pdf

Cette annexe contient des critères supplémentaires et des informations importantes concernant la préparation, la mise en œuvre et le suivi de projets de mobilité. Les organismes qui entendent développer un projet au titre de cette action sont invités à lire attentivement les parties correspondantes de cette annexe, **avant de soumettre leur demande de subvention.**



C. Organisme(s) participant(s)

C.1. Organisme candidat

Code identifiant du participant (ou PIC, de l'anglais « Participant Identification Code »)

949707116

Saisir votre **code PIC** (code à 9 chiffres délivré lors de l'enregistrement sur la plateforme URF) puis cliquer sur "**check PIC**" : les champs grisés se complètent automatiquement.

Nom légal complet (langue nationale)

Agence Erasmus France (duplicate)

Nom légal complet (caractères latins)

Agence Erasmus France (duplicate)

Acronyme

Identifiant national (si applicable)

dddddd

Service/Département (le cas échéant)

Adresse

25 quai des chartrons

Pays

France

Région

FR61 - Aquitaine

Boîte postale

Code postal

CEDEX

Ville

BOrdeaux

Site Internet

<http://www.erasmusplus.fr>

Adresse électronique

Téléphone 1

+33251691485

Téléphone 2

Fax

C.1.1. Profil

Type d'organisme

Organisme public national

Votre organisme est-il un organisme public ?

OUI

Votre organisme est-il à but non lucratif ?

OUI

Nombre total de personnels

80

Nombre total d'apprenants

0



Si ce champ ne vous concerne pas, veuillez renseigner 0.



Consortium / Projet groupé : un consortium est composé d'au moins **3 partenaires d'envoi français**. Le coordinateur du consortium peut également - mais pas obligatoirement - agir comme organisme d'envoi. Le consortium peut donc être composé du coordinateur et de 2 partenaires d'envoi minimum. **Tous les partenaires d'envoi d'un consortium doivent disposer d'un code PIC et être identifiés dans le formulaire de candidature.** Ceux-ci doivent fournir **un mandat** signé avec le coordinateur en annexe du formulaire. Un modèle de mandat est disponible sur la fiche action Pénélope +, rubrique "Candidature" <http://erasmusplus.fr/penelope/fiches/17/mobilite-formation-enseignement-professionnels-2015>

C.1.2. Consortium

Soumettez-vous pour le compte d'un consortium?

NON



Si vous cochez « **oui** », vous devrez renseigner obligatoirement **2 organismes d'envoi français**, identifiés comme membres du consortium.
NB : les organismes intermédiaires français ne doivent pas figurer dans cette rubrique.

C.1.3. Contexte et expérience

Veuillez décrire succinctement votre organisme.

Veuillez présenter l'historique de votre structure, votre secteur d'activité, votre type de public, etc...

Si applicable, pensez à décrire les membres du consortium en présentant également l'origine de sa constitution.

Quelles sont les activités et les expériences de votre organisme dans les domaines concernés par cette candidature ?

Veuillez décrire et détailler les expériences dans le domaine concerné par le projet, les expertises et compétences particulières pertinentes pour votre projet.

Si applicable, pensez à intégrer les membres du consortium dans votre réponse.

Veuillez fournir des informations sur les personnes clés impliquées dans la candidature et sur les compétences et les expériences passées qu'elles apporteront au projet.

Veuillez identifier la ou les personnes référentes pour le projet au sein de l'organisme et faire la synthèse de l'expérience et des qualifications opérationnelles /organisationnelles pertinentes des membres de l'équipe impliqués.

Si applicable, pensez à intégrer les membres du consortium dans votre réponse.

Avez-vous postulé à/reçu une subvention d'un programme de l'Union européenne dans les 12 mois précédant cette candidature ?

OUI



Si vous répondez **OUI** (menu déroulant), il vous sera demandé de renseigner :
- le **programme concerné**.
- l'**année** et le **numéro du contrat** (ou le numéro de candidature le cas échéant).
- le **nom de l'organisme candidat/bénéficiaire**.

Veuillez indiquer:

Programme de l'Union européenne	Année	Identifiant du projet ou numéro de contrat	Nom du candidat/bénéficiaire
Par exemple : EFTLV	2014	2014-1-FR1-KA102-XXXXXX	Indiquez le nom de la structure

C.1.4. Représentant légal

Civilité

Sexe

Prénom

Personne désignée pour représenter et engager la structure candidate.

Nom

Service/Département

Fonction

Code-barre du formulaire EE4A68E9E2932BC9

Ce formulaire n'a pas encore été soumis

FR



Adresse électronique

Attention à renseigner une adresse mail valide!

Téléphone 1

☐ Si l'adresse est différente de celle de l'organisme, veuillez cocher cette case.

C.1.5. Personne de contact

Civilité

Sexe

Prénom

Nom

La personne de contact doit être la personne référente et coordinatrice durant toute la durée du projet.

Service/Département

Fonction

Adresse électronique

Attention à renseigner une adresse mail valide!

Téléphone 1

☐ Si l'adresse est différente de celle de l'organisme, veuillez cocher cette case.

Les adresses mails saisies doivent être valides et consultées régulièrement.

L'Agence utilisera ces adresses électroniques pour toutes les correspondances liées au projet.



C.2. Organisme partenaire

Code identifiant du participant (ou PIC, de l'anglais « Participant Identification Code »)

Nom légal complet (langue nationale)

Nom légal complet (caractères latins)

Acronyme

Identifiant national (si applicable)

Service/Département (le cas échéant)

Adresse

Pays

Région

Boîte postale

Code postal

CEDEX

Ville

Site Internet

Adresse électronique

Téléphone 1

Téléphone 2

Fax

Pour être renseignés dans le formulaire de candidature, les **organismes d'accueil** doivent préalablement s'être **enregistrés sur le portail URF** et **disposer d'un code PIC**. Vous devez obligatoirement renseigner **au minimum un code PIC d'un organisme d'accueil étranger** pour pouvoir soumettre votre candidature.

Plus d'informations sur la "**Notice d'utilisation pour le Portail des organismes participants**" disponible sur la fiche action Pénelope + , rubrique "Candidature" (<http://erasmusplus.fr/penelope/fiches/17/mobilite-formation-enseignement-professionnels-2015>)

Pour les organismes d'accueil dont vous ne disposez pas le code PIC, veuillez renseigner le **tableau Excel**, disponible sur la fiche action Pénelope + , rubrique "Candidature" et **le joindre en annexe** du formulaire de candidature.

C.2.1. Profil

Type d'organisme

L'organisme partenaire est-il un organisme public ?

L'organisme partenaire est-il à but non lucratif ?

Nombre total de personnels

Nombre total d'apprenants

C.2.2. Contexte et expérience



Présentez succinctement l'organisme partenaire

Veuillez présenter l'historique de la structure partenaire, le secteur d'activité, le type de public, etc...

Quelles sont les activités et les expériences de l'organisme dans les domaines concernés par cette candidature ?

Veuillez décrire et détailler les expériences dans le domaine concerné par le projet, les expertises et compétences particulières pertinentes pour votre projet.

Veuillez fournir des informations sur les personnes clés impliquées dans la candidature et sur les compétences et les expériences passées qu'elles apporteront au projet.

Veuillez identifier la ou les personnes référentes au sein de l'organisme partenaire et faire la synthèse de l'expérience et des qualifications opérationnelles /organisationnelles pertinentes des membres de l'équipe impliqués.

C.2.3. Représentant légal

Civilité	
Sexe	
Prénom	
Nom	
Service/Département	
Fonction	
Adresse électronique	Veuillez renseigner une adresse mail valide!
Téléphone 1	

☐ Si l'adresse est différente de celle de l'organisme, veuillez cocher cette case.

C.2.4. Personne de contact

Civilité	
Sexe	
Prénom	
Nom	
Service/Département	



Erasmus+

Formulaire de candidature

Appel: 2015

KA1 - Mobilité des personnes à des fins d'apprentissage
Mobilité des apprenants EFP et du personnel

Version du formulaire: 2.03

Fonction

Adresse électronique

Veillez renseigner une adresse mail valide!

Téléphone 1

☐ Si l'adresse est différente de celle de l'organisme, veuillez cocher cette case.

Code-barre du formulaire EE4A68E9E2932BC9

Ce formulaire n'a pas encore été soumis

FR



D. Plan de développement européen

Quels sont les besoins de l'organisme en termes de développement de la qualité et d'internationalisation ? Veuillez identifier les domaines d'amélioration principaux (par exemple compétences managériales, compétences du personnel, nouvelles méthodes ou outils d'enseignement, dimension européenne, compétences linguistiques, programme d'études, organisation de l'enseignement et de l'apprentissage).

Quels sont les besoins de l'organisme/du consortium? (des exemples de champs d'amélioration sont indiqués dans la question). Appuyez-vous sur les axes prioritaires du projet de l'organisme/du consortium, les projets ou expériences menés jusqu'à présent, les acteurs impliqués, le contexte de votre organisme/du consortium...

Les besoins identifiés permettent de fixer des objectifs. Veillez à rester réaliste et précis de façon à pouvoir évaluer si les objectifs ont été atteints en fin de projet.

Veillez décrire les projets de l'organisme pour les activités de mobilité européenne et de coopération, et expliquer en quoi ces activités contribueront à répondre aux besoins identifiés.

Décrire et justifier les types de mobilités choisies (stage en entreprise et/ou organisme de formation professionnelle pour les apprenants, stage d'observation et/ou mission d'enseignement et de formation pour le personnel) ainsi que les profils des participants qui sont ou seront sélectionnés.

Les activités choisies doivent être en adéquation avec les besoins identifiés précédemment.

Veillez expliquer comment votre organisme intégrera les compétences et expériences acquises par le personnel participant au projet dans son développement stratégique.

Résultats attendus pour les apprenants, le personnel et l'organisme/le consortium : citer des exemples concrets et les modalités d'utilisation des acquis des mobilités effectuées (nouveaux outils, nouvelles méthodes pédagogiques...).

Comment l'organisme/le consortium intégrera les résultats des mobilités ? Comment ces mobilités participent-elles à l'amélioration de la qualité de l'organisme/du consortium ?

Comment les mobilités amélioreront la dimension internationale de l'organisme/du consortium ?

Pour vous aider dans la rédaction du plan de développement européen de votre organisme/consortium, vous pouvez consulter le document "**Construire un plan de développement européen**" disponible sur la fiche action Pénélope+.

<http://erasmusplus.fr/penelope/fiches/17/mobilite-formation-enseignement-professionnels-2015>



IMPORTANT: en décrivant votre projet, veuillez à faire référence aux **objectifs spécifiques du programme** ! Cf. **Guide du programme Erasmus+**, pp. 26-27 « Objectifs Spécifiques ».

E. Descriptif du projet

Pourquoi voulez-vous mettre en place ce projet ? Quels sont ses objectifs ?



Vous pouvez évoquer ici les raisons pour lesquelles vous mettez en œuvre ce projet, préciser sa genèse, les objectifs visés et les besoins identifiés. Il est important de démontrer de quelle manière les besoins ont été identifiés et analysés et d'assurer la cohérence entre ces besoins, les objectifs affichés du projet et les moyens mis en œuvre.

--> Veuillez indiquer en quoi le projet répond aux problématiques et besoins liés aux personnes, au secteur, à votre structure, au contexte local, à des priorités (territoriales, nationales, européennes...), etc...

--> Expliquez les apports de la mobilité à l'étranger en termes d'objectifs de formations attendus et évoquez particulièrement la dimension transnationale en termes de plus-value.

Comment avez-vous choisi vos partenaires ? Quelles expériences et compétences vont-ils apporter au projet ? Veuillez également décrire comment le projet répond aux besoins et objectifs de vos partenaires.

Vous pouvez préciser les critères de sélection de vos partenaires d'accueil et démontrer leur complémentarité ainsi que la cohérence du choix des pays d'accueil par rapports aux objectifs et aux besoins mentionnés dans la section précédente.

Il est nécessaire de joindre en annexe un tableau de l'ensemble des organismes d'envoi et d'accueil, impliqués dans votre projet surtout si ceux-là n'ont pas de code PIC. Il est important d'en faire le descriptif, renseigner les personnes, le qui fait quoi ?...Veuillez utiliser le modèle de tableau Excel mis à disposition sur la fiche action Pénélope +, rubrique "Candidature".

Si applicable, pensez à intégrer les membres du consortium dans votre réponse (en plus des partenaires d'accueil).

Le partage, la mutualisation et la diffusion des pratiques, de l'expérience, des connaissances des équipes impliquées constituent un axe fondamental des projets de consortia.

Pour rappel, tous les organismes d'envoi dans le cadre d'un consortium doivent obligatoirement avoir un code PIC.

Quels sont les principaux thèmes abordés dans votre projet?



Vous pouvez choisir dans le menu déroulant **jusqu'à trois thématiques**.



Concernant l'éligibilité des publics, veuillez vous référer au BOEN 2015 accessible depuis la fiche action Pénélope + : http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=85262

F. Profil des participants

Veuillez décrire pour chaque activité prévue le contexte et les besoins des participants impliqués et comment ces participants ont été ou seront sélectionnés.

ATTENTION : veuillez à bien distinguer vos différents types de public (apprenants et/ou personnel).

Veuillez décrire les profils des participants (âge, niveau de formation, parcours antérieur...), les besoins identifiés.

Il est important de détailler les différents statuts de vos participants :

- scolaires, apprentis, jeunes diplômés, stagiaires de la formation professionnelle...
- enseignants, personnel administratif et/ou de direction, formateurs, ingénieurs de formation...

Indiquez si la mobilité est intégrée ou non à un parcours de formation, le ou les secteurs d'activité concernés...

Veuillez également préciser pour chaque type de public les critères de sélection utilisés, les modalités d'organisation et de déroulement des sessions de sélection, si une information a eu lieu en amont, etc... Un processus de sélection doit autant que possible être transparent et équitable.

--> Veuillez justifier dans cette rubrique votre demande de financement si des participants ayant des besoins spécifiques et/ou ayant le moins d'opportunités sont concernés.

F.1. Acquis d'apprentissage

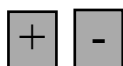
Quelles compétences (en termes de savoirs, d'aptitudes et de savoir-être/comportements) devront être acquises/renforcées par les participants au projet ?

Pour rappel, un des objectifs spécifiques du programme Erasmus + est d'améliorer le niveau de connaissances et les compétences clés, notamment en ce qui concerne leur pertinence pour le marché du travail et leur contribution à une société de cohésion. Ceci passe en particulier par l'augmentation des possibilités de mobilités d'apprentissage et le renforcement de la coopération entre le monde de l'éducation et de la formation et le monde du travail.

ATTENTION : veuillez à bien distinguer vos différents types de public (apprenants et/ou personnel).

- Pour les apprenants, vous pouvez présenter ici le ou les référentiels concernés.
- Pour les personnels, n'hésitez pas à formuler les améliorations de compétences professionnelles et/ou personnelles attendues.

Le programme Erasmus+ encourage l'utilisation d'outils/certificats tels qu'Europass, ECVET et Youthpass pour valider les compétences acquises par les participants pendant leurs expériences à l'étranger. Votre projet utilisera-t-il de tels outils/certificats européens ? Si oui, lesquels ?



En cliquant sur "+", vous confirmez vouloir utiliser de tels outils/certificats européens : un menu déroulant s'affiche.

Vous pouvez **sélectionner jusqu'à trois outils maximum entre les options proposées.**

Prévoyez-vous d'utiliser des outils/certificats nationaux ? Si oui, lesquels ?

Veuillez indiquer et expliciter les documents de validation nationaux qui seront utilisés (attestation de stage/mobilité, certificat, diplôme de langue,...).

Comment utiliserez-vous les outils/certificats européens/nationaux choisis?

Veuillez indiquer pour chaque instrument/certificat que vous avez listé et mentionné ci-dessus de quelle manière la validation est assurée, par qui, si elle est certifiante, non formelle, ...

Référence : Guide du programme Erasmus plus, p. 9 « Reconnaissance et validation des compétences et certifications », p. 288 « ECVET - Protocole d'accord », p. 291 « ECVET ».

Pour plus d'informations sur **ECVET** et **Europass**, veuillez consulter le site de l'Agence :

<http://www.agence-erasmus.fr/page/ecvet>

<http://www.agence-erasmus.fr/page/europass>



G. Préparation

Veillez décrire pour chaque activité prévue la préparation qui sera effectuée par votre organisme et, le cas échéant, par vos partenaires et/ou membres du consortium, avant les activités principales.

G.1. Logistique

Comment seront gérés les aspects pratiques et logistiques du projet (par ex. voyage, logement, assurance, sécurité et protection des participants, visa, sécurité sociale, tutorat et soutien, réunions préparatoires avec les partenaires, etc...)

Cette rubrique permet de développer les aspects organisationnels et logistiques et leurs prises en charge par le porteur du projet et/ou les partenaires. La communication interne et externe doit être régulière (mails, visio-conférence, skype...).

--> Vous pouvez indiquer ce qui est ou sera mis en place en cas de problème d'hébergement, de transport...

--> Vous pouvez préciser si des déplacements sur place sont envisagés ou si un autre système d'encadrement est prévu.

Conseil : une cohérence d'ensemble doit être recherchée, pour garantir sa viabilité. Il est nécessaire de présenter la répartition des tâches, tout en tenant compte des ressources, de l'expérience et des compétences de chacun.

Si applicable, pensez à intégrer les membres du consortium dans votre réponse.

Dans tous les cas, une équipe doit être constituée au sein de l'établissement ou de chaque établissement qui compose le consortium avec un référent (lui-même s'appuyant sur une équipe pédagogique impliquée dans le projet). Il est indispensable de prévoir un comité de pilotage avec des réunions de travail régulières à des moments clés du projet. La répartition des tâches doit être discutée, équilibrée, en tenant compte des ressources, de l'expérience et des compétences de chacun.

G.2. Gestion du projet

Comment seront abordées les problématiques de gestion (par ex: mise en place des conventions ou des protocoles d'accord avec les partenaires, les conventions de stages avec les participants, etc...) ?

La gestion d'un projet démarre en amont du dépôt de candidature.

--> Veuillez décrire précisément comment votre proposition de projet a été préparée avec vos partenaires. Vous pouvez présenter les conditions prévues pour garantir la qualité des mobilités. Il est conseillé de formaliser le partenariat en indiquant clairement les rôles et missions de chacun (convention, charte, cahier des charges ...) et de prévoir des modalités de modification, d'adaptation voire d'annulation.

--> Veuillez indiquer de quelle façon vous avez négocié le contenu de formation de la période de mobilité des participants (activités, objectifs, compétences attendues), et ce qui est envisagé en cas de problème de placement (contenu de stage non adapté,...).

Le contenu de formation diffère en fonction des types de publics (apprenants et/ou personnel), pensez à bien les distinguer et précisez les acquis d'apprentissage visés pour chaque profil de participant.

Si applicable, pensez à intégrer les membres du consortium dans votre réponse.

Conseil : établir des conventions entre établissements même français est une étape importante. Ceci permet à chacun de réaliser les engagements pris et de se donner les moyens de les assumer.

G.3. Préparation des participants

Quel type de préparation sera proposé aux participants (par ex : en relation avec les tâches à accomplir, interculturelle, linguistique, prévention des risques, etc...) ? Qui assurera de telles activités préparatoires ?

Vous pouvez présenter les différentes activités de préparation prévues, et décrire les modalités de mises en œuvre (période et durée, intervenants,...).

Les activités de préparation prévues doivent être clairement cohérentes avec les besoins/profils des participants.



ATTENTION : veuillez à bien distinguer vos différents types de public (apprenants et/ou personnel).

Conseil pour les consortia : des activités pédagogiques, linguistiques et professionnelles sont à prévoir dans chaque établissement. Certaines activités culturelles peuvent être communes et servent à fédérer les organismes d'envoi partenaires. Si c'est le cas, précisez-le. La mutualisation des outils, le partage d'expériences sont des collaborations qui permettent de dynamiser les équipes pédagogiques.



H. Activités principales

Veuillez expliciter par ordre chronologique les activités que vous entendez organiser. Si pertinent, merci de décrire le rôle de chaque partenaire du projet et/ou des membres du consortium dans les activités.

Attention, le projet ne se limite pas aux périodes de mobilité mais s'étale sur la durée totale du contrat, qui peut aller jusqu'à 24 mois.

Spécifiez le programme de travail et le calendrier défini en clarifiant et développant les différentes phases du projet, en insistant sur les périodes clés, les pics d'activité, les étapes cruciales.

Justifiez et argumentez la pertinence de vos choix. Identifiez, si besoin, les activités liées aux participants, aux partenaires, et à votre structure.

Conseils :

- Impliquer une équipe pluridisciplinaire
- Constituer un comité de pilotage
- Construire un calendrier détaillé des activités (le mettre en annexe)
- Élaborer une note explicative pour toutes les personnes impliquées dans le projet de mobilité

Indiquez quelles tâches spécifiques seront assignées à chaque organisme impliqué. Précisez leur typologie sur l'ensemble du partenariat et la complémentarité de leurs rôles.

- PARTENAIRE D'ENVOI : organisme situé en France, en charge de la sélection et de l'envoi des participants à l'étranger.

- PARTENAIRE D'ACCUEIL : organisme situé hors de France, en charge de l'accueil des participants, qui propose un programme d'activités ou qui bénéficie d'une activité de formation (pour les personnels en mobilité).

Ne pas confondre avec l'organisme intermédiaire dont il est possible d'utiliser les prestations (voir ci dessous).

- ORGANISME INTERMEDIAIRE : Organisme actif sur le marché du travail ou dans les secteurs de l'éducation, de la formation et de la jeunesse. Il n'est pas un organisme d'envoi. Il peut contribuer au placement des stagiaires dans des entreprises correspondant le mieux à leur profil et besoins de formation ainsi qu'à leur préparation. Pour plus d'informations, référez-vous au Guide « conseils pour négocier et mener un projet avec des organismes intermédiaires » accessible sur la plateforme Penelope+.

NB : les organismes intermédiaires français ne doivent pas être identifiés avec un code PIC dans le formulaire de candidature. Si applicable, leur présence et leur rôle peuvent être évoqués dans les parties narratives.

- COORDINATEUR DE CONSORTIUM (PROJET GROUPE) : à la tête d'un consortium national d'organismes partenaires dont le but est d'envoyer des participants apprenants et personnels en mobilité en Europe. Un consortium est composé d'au moins 3 partenaires d'envoi. Le coordinateur du consortium peut également – mais pas obligatoirement – agir comme organisme d'envoi. Le consortium peut donc être composé du coordinateur et de 2 partenaires d'envoi minimum.

Le cas échéant, comment avez-vous l'intention de coopérer et de communiquer avec vos partenaires du projet et/ou membres du consortium et autres parties prenantes ?

La circulation de l'information est décisive sur des projets à dimension européenne.

--> Des moyens adéquats (technologiques mais pas seulement) doivent être mis en place pour garantir la communication.

Précisez comment sera mise en place la communication à distance, quels outils seront employés : mails, téléphone, Skype, plateforme collaborative, visio-conférence ou déplacements...

Si applicable, pensez à intégrer les membres du consortium dans votre réponse.

Comment les participants seront-ils suivis pendant leur mobilité ? Qui contrôlera leur programme de travail et leurs progrès ?

Veuillez indiquer quel sera le rôle exact de chaque partenaire pour le suivi et le tutorat (participants, tuteurs, professeurs, maîtres de stage, organisme d'envoi et d'accueil...). Vous pouvez préciser quels outils seront utilisés, quand et à quelle fréquence, par qui.



Veillez décrire les actions correctives envisagées et comment elles seront mises en œuvre.

Veillez préciser comment sera évalué le parcours de mobilité des participants, les bénéfices d'un stage à l'étranger, si des temps d'échanges formels se tiendront à leur retour.

Conseil pour les consortia : une mise en commun des outils d'évaluation des participants peut être organisée (évaluation professionnelle, linguistique, pédagogique et culturelle). C'est une démarche collective impliquant l'équipe pédagogique, le chef d'entreprise, le tuteur, l'élève, le partenaire d'accueil aux différents moments du projet (en amont, pendant et après la mobilité).

Les cas échéant, veuillez justifier votre demande d'accompagnateurs.

Veillez justifier et argumenter dans cette rubrique la nécessité de faire appel à des accompagnateurs durant le déroulement de votre projet de mobilité si des accompagnateurs sont indiqués dans la rubrique «Budget ».

**H.1. Détails des activités**

Veuillez renseigner les différentes activités de mobilité que vous prévoyez de mettre en oeuvre dans votre projet.

Activité n°												A1		
Type d'activité												Stage d'apprenants VET en entreprise à l'étranger		
L'activité est-elle une mobilité de longue durée ? (plus de 2 mois)												NON		
Flux n°	Pays d'origine	Pays de destination	Tranche kilométrique	Durée (mois entiers)	Durée (jours supplémentaires)	Durée totale hors voyage (jours)	Jours de voyage	Durée totale voyage inclus (jours)	Nb de participants	Participants avec besoins spécifiques (inclus dans le nombre total de participants)	Nb d'apprentis (inclus dans le nombre total de participants)	Participants avec moins d'opportunités (inclus dans le nombre total de participants)	Accompagnateurs (inclus dans le nombre total de participants)	
1	France	Danemark	100 - 499 km	0	14	14	2	16	15	0	0	0	0	
						Total	14	2	16	15	0	0	0	0

Il est indispensable de vous référer au Guide budgétaire et technique pour toute question relative au budget

disponible sur la fiche action Pénélope +, rubrique "Candidature" :

<http://erasmusplus.fr/penelope/fiches/17/mobilite-formation-enseignement-professionnels-2015>



H.1.1. Résumé des activités et des participants

Type d'activité	Nb d'activités	Nb de participants
Stage d'apprenants VET en entreprise à l'étranger	1	15
Total	1	15



I. Suivi

Veillez décrire ce qui se passera après la fin de vos activités principales.

I.1. Impact **Référence:** Guide du programme Erasmus+, p. 333 « Qu'entend-on par impact et durabilité ? ».

Quel est l'impact attendu sur les participants, les organismes participants et les publics cibles?

Attention à ne pas confondre les résultats tangibles du projet et les impacts (effets durables du projet sur les personnes, compétences, systèmes,...). Vous trouverez en annexe II du guide Erasmus+ 2015 un chapitre sur la définition des mots clés : impact, diffusion, exploitation et la notion de résultats tangibles, intangibles...

Veillez présenter les impacts à court, moyen et long terme de ce projet et précisez la manière dont vous mesurerez cet impact. Évitez les impacts génériques et démesurés.

Identifiez les impacts :

- sur les participants (résultats attendus aux examens, obtention d'un diplôme, poursuite d'études, insertion professionnelle,...)
 - et sur votre organisme (évolution du projet de l'organisme, son image, rayonnement local / régional ou académique...).
- >La définition d'indicateurs pertinents permet de mesurer l'impact avec précision. Précisez les actions, outils de mesure et de suivi que vous utiliserez.

NB : veuillez prendre en compte la notion de proportionnalité. Il s'agit de remettre les activités/mesures/outils mentionnés à l'échelle de l'organisme/du consortium et du degré de l'expérience acquise.

Quel est l'impact escompté du projet au niveau local, régional, national, européen et/ou international ?

Pensez à bien distinguer les différents niveaux d'influence, et identifiez les interlocuteurs, les équipes concernées. Veuillez expliquer en quoi les résultats pourraient contribuer à un développement académique / régional par exemple. Les impacts peuvent prendre plusieurs formes : transfert, exploitation du projet, retombées, rayonnement à un niveau géographique supérieur, au-delà de votre organisme, ...

Précisez si votre projet fait référence à un secteur professionnel particulier ou spécifique, à des priorités régionales, académiques, nationales, ou européennes, et en quoi il permettrait d'y contribuer.

I.2. Dissémination des résultats du projet

Quelles activités allez-vous mettre en oeuvre pour partager les résultats de votre projet en dehors de votre organisme/consortium et partenaires ? Quels seront les publics cibles de vos activités de dissémination?

Veillez indiquer sous quelle forme (brochures, plaquette, site web, conférences, CD Rom, article de presse, journée porte ouverte...) et par quels moyens (événements professionnels, diffusion à travers les réseaux de partenaires, médias ...) les résultats du projet seront communiqués à tous les acteurs et aux différents partenaires, en interne et en externe, qu'ils soient financeurs, professionnels ou pédagogiques (partenaires d'envoi, autres ou d'accueil).

La diffusion est en effet le moment de solliciter tous les partenaires identifiés précédemment. Elle permet de valoriser le travail effectué et de pérenniser le projet. Une réelle stratégie de diffusion peut ainsi être mise en place.

I.3. Évaluation **Référence:** Guide du programme Erasmus+, pp 336-337 « Comment évaluer le succès ? ».

Quelles activités mènerez-vous pour évaluer si, et dans quelle mesure, votre projet a atteint ses objectifs et a obtenu les résultats escomptés?

Attention à distinguer évaluation des participants et évaluation du projet.

La période de mobilité ne constitue qu'une partie du projet qui doit être suivi dans sa totalité. Il importe qu'en amont soient définis des points d'étape pour évaluer la concordance de l'évolution du projet avec les objectifs initiaux. Vous pouvez décrire les indicateurs, méthodes, outils utilisés et les actions correctives prévues.



Erasmus+

Formulaire de candidature

Appel: 2015

KA1 - Mobilité des personnes à des fins d'apprentissage
Mobilité des apprenants EFP et du personnel

Version du formulaire: 2.03

L'évaluation du projet est à la fois quantitative (statistiques...) et qualitative (bilans, entretiens...). Vous pouvez aborder l'évaluation envisagée après le projet, le but étant d'améliorer sa qualité pour une future candidature et de capitaliser l'expérience acquise.

Conseil : pour aller plus loin dans la démarche d'auto-évaluation, vous pouvez, quel que soit le type de votre structure, consulter le guide réalisé dans le cadre du projet QALEP.

<http://eduscol.education.fr/cid59929/projet-europeen-qalep.html>



J. Budget

Pour plus d'informations, veuillez consulter le Guide du programme, résumant les règles de financement. Veuillez noter que tous les montants doivent être libellés en Euros.

J.1. Voyage

Activité n°	Type d'activité	Flux n°	Pays d'origine	Pays de destination	Tranche kilométrique	Nb de participants	Subvention pour le voyage par participant	Subvention totale demandée pour le voyage
A1	Stage d'apprenants VET en entreprise à l'étra	1	France	Danemark	100 - 499 km	15	180.00	2700.00
Total								2700.00

J.2. Frais de séjour

Activité n°	Type d'activité	Flux n°	Pays de destination	Durée totale (jours)	Nb de participants (hors accompagnateurs)	Subvention par participant	Nb d'accompagnateurs	Subvention par accompagnateur	Subvention totale demandée
A1	Stage d'apprenants VET en entreprise à l'étra	1	Danemark	16	15	586.00	0	2464.00	8790.00
Total									8790.00

J.3. Organisation de la mobilité

Nb de participants (hors accompagnateurs)	Subvention totale demandée
15	5250.00

J.4. Frais pour Besoins spécifiques

Activité n°	Type d'activité	Nombre de participants avec Besoins Spécifiques	Description des coûts	Subvention totale demandée
-------------	-----------------	---	-----------------------	----------------------------



Activité n°	Type d'activité	Nombre de participants avec Besoins Spécifiques	Description des coûts	Subvention totale demandée
Total				

J.5. Coûts exceptionnels

Activité n°	Type d'activité	Nb de participants	Description des coûts	Subvention totale demandée
Total				

Veuillez fournir tout commentaire additionnel que vous souhaiteriez faire à propos du budget renseigné ci-dessus.



K. Résumé du projet

Veillez fournir un bref résumé de votre projet. Veuillez noter que cette section [ou une partie de celle-ci] pourra être utilisée par la Commission européenne, l'Agence exécutive ou les agences nationales dans leurs publications. Elle pourra également alimenter la plateforme de dissémination d'Erasmus+.

Soyez concis et clair et mentionnez au moins les éléments suivants : le contexte et les objectifs de votre projet, le nombre et le profil des participants, la description des activités, la méthodologie sur laquelle vous vous appuyerez pour mener le projet, une brève description de l'impact et des résultats escomptés, et enfin, les avantages potentiels à long terme.

RAPPEL : ce résumé EN FRANCAIS pourra être utilisé à des fins de diffusion par la Commission européenne.

Veillez clairement présenter votre projet de mobilité et soigner la rédaction du texte.

Veillez fournir une traduction en anglais.

RAPPEL : ce résumé EN ANGLAIS pourra être utilisé à des fins de diffusion par la Commission européenne.

Veillez fournir une traduction correcte du résumé rédigé ci-dessus.



Erasmus+

Formulaire de candidature

Appel: 2015

KA1 - Mobilité des personnes à des fins d'apprentissage

Mobilité des apprenants EFP et du personnel

Version du formulaire: 2.03



K.1. Résumé des organismes participants

Nom de l'organisme	Pays de l'organisme	Type d'organisme
Agence Erasmus France (duplicate)	France	Organisme public national
Nombre total d'organismes participants		2



K.2. Résumé du budget

La somme des sections précédentes représente la subvention totale demandée pour cette candidature.

Activité n°	Type d'activité	Voyage	Frais de séjour	Frais de Besoins Spécifiques	Coûts exceptionnels	Total
A1	Stage d'apprenants VET en entreprise à l'étranger	2700.00	8790.00			11490.00
Total		2700.00	8790.00			11490.00

Organisation de la mobilité	5250.00
-----------------------------	---------

K.2.1. Subvention totale du projet

Subvention calculée	16740.00
---------------------	----------



L. Liste de contrôle

Avant de soumettre votre candidature en ligne auprès de votre Agence Nationale, veuillez vous assurer qu'elle réponde aux critères d'éligibilité listés dans le Guide du Programme et vérifiez que:

- ☐ vous avez utilisé le formulaire de candidature officiel pour l'Action-Clé 1.
- ☐ tous les champs obligatoires de ce formulaire de candidature ont été remplis.
- ☐ vous avez sélectionné l'Agence nationale du pays dans lequel votre organisme est établi.
- ☐ le formulaire de candidature a été complété à l'aide d'une des langues officielles des pays du Programme Erasmus+.
- ☐ tous les documents requis ont été annexés :
 - ☐ la déclaration sur l'honneur signée par le représentant légal indiqué dans la candidature.
 - ☐ les mandats de chaque partenaire du candidat, signés par les deux parties.
- ☐ tous les organismes participants ont chargé les documents prouvant leur statut légal sur le portail des participants (pour plus de détails, voir section "Critères de sélection" en partie C du Guide du Programme).
- ☐ pour des subventions supérieures à 60 000 EUR, vous avez enregistré les documents justificatifs de votre capacité financière sur le portail des participants (pour plus de détails, voir rubrique "Critères de sélection" en partie C du Guide du Programme). Non applicable pour les organismes publics ou les organisations internationales.
- ☐ vous respectez la date limite publiée dans le Guide du programme.
- ☐ vous avez sauvegardé ou imprimé votre propre exemplaire du formulaire complété.

Attention :

Avant de soumettre, assurez-vous de respecter les critères d'éligibilité consultables à la rubrique "Eligibilité" de la fiche action sur Penelope +. Cette liste des critères sera publiée prochainement.

<http://erasmusplus.fr/penelope/fiches/17/mobilite-formation-enseignement-professionnels-2015>



M. Informations sur la protection des données

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Ce formulaire de candidature sera traité électroniquement. Toutes les données personnelles (telles que les noms, adresses, CV, etc.) seront traitées conformément au Règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données. Toute donnée personnelle demandée sera uniquement utilisée dans le but visé, c'est-à-dire :

- dans le cas de formulaire de candidature à une subvention : pour l'évaluation de votre candidature conformément aux spécifications de l'appel à propositions,
- Dans le cas des formulaires de candidature à une accréditation : l'évaluation de votre candidature conformément aux spécifications de l'appel à propositions,
- Dans le cas des formulaires de rapport : le suivi statistique et financier (le cas échéant) des projets.

Pour une description exacte des données personnelles recueillies, de leur traitement et du motif de leur recueil, veuillez vous référer à la déclaration spécifique de confidentialité accompagnant ce formulaire.

Vous êtes en droit d'obtenir l'accès à vos données personnelles sur demande et de rectifier toute donnée erronée ou incomplète. Pour toute question concernant le traitement de vos données personnelles, vous pouvez vous adresser à votre agence nationale. Vous pouvez exercer un droit de recours à tout moment auprès de votre organisme national de supervision pour la protection des données ou auprès du Contrôleur européen de la protection des données pour des questions relatives au traitement de vos données personnelles.

Vous êtes informé qu'à des fins de protection des intérêts financiers des Communautés, vos données à caractère personnel peuvent être transmises aux services d'audit interne, à la Cour des comptes européenne, à l'Instance spécialisée en matière d'irrégularités financières et/ou à l'Office européen de lutte antifraude (OLAF).

<http://www.edps.europa.eu/>



N. Déclaration sur l'honneur

La déclaration doit être signée par la personne légalement autorisée à représenter l'organisme candidat. Une fois signée, celle-ci doit être scannée et annexée au formulaire de candidature.

Je, soussigné(e), certifie que les informations contenues dans ce formulaire de candidature sont, à ma connaissance, exactes. Je soumetts une demande de subvention Erasmus+ du montant indiqué à la rubrique BUDGET de ce formulaire de candidature.

Déclare que:

- Toutes les informations contenues dans cette demande sont, à ma connaissance, exactes.
- S'agissant des projets dans le secteur Jeunesse, les participants aux activités respectent les limites d'âge définies par le programme.
- L'organisme que je représente est habilité à participer à l'appel à propositions.

QUE

L'organisme que je représente est financièrement et opérationnellement habilité à accomplir l'action ou le programme de travail envisagé

OU QUE

L'organisme que je représente est considéré comme un « organisme public » selon les termes définis dans l'appel à propositions et peut fournir sur demande la preuve de ce statut, à savoir :

Il offre des opportunités d'éducation et de formation et :

- (a) Soit au moins 50 % de ses recettes annuelles sur les deux dernières années proviennent de sources publiques;
- (b) Soit il est géré par des organismes publics ou leurs représentants.

Je suis autorisé(e) par mon organisme à signer des contrats de subvention européenne en son nom.

Certifie que (en cas de demande de subvention supérieure à 60 000€):

L'organisme que je représente:

- n'est ni en faillite, ni en liquidation, ni en redressement judiciaire, qu'il n'a ni conclu d'accord avec des créanciers, ni cessé ses activités commerciales, ni fait l'objet de poursuites pour des faits similaires, et qu'il ne se trouve pas dans une situation analogue en vertu d'une procédure similaire prévue par la législation ou les réglementations nationales;
- n'a pas été condamné pour un délit mettant en cause sa conduite professionnelle par un jugement ayant acquis la qualité d'autorité de la chose jugée (« res judicata »);
- ne s'est pas rendu coupable d'une faute professionnelle grave prouvée de quelque façon que ce soit, que l'Agence nationale puisse justifier;
- est à jour du paiement de ses cotisations sociales ou fiscales conformément aux dispositions légales du pays dans lequel il est établi ou à celles du pays dans lequel l'accord de subvention doit être conclu;
- n'a pas fait l'objet d'un jugement ayant acquis la qualité d'autorité de la chose jugée (« res judicata ») pour fraude, corruption, liens avec une organisation criminelle, ou toute autre activité illégale préjudiciable aux intérêts financiers de l'Union européenne;
- ne fait pas l'objet d'une pénalité administrative comme précisé dans l'Article 109(1) du Règlement financier (Règlement du Conseil 966/2012).

Reconnaît que:

L'organisme que je représente ne se verra pas accorder de subvention s'il se trouve, au moment de la procédure d'attribution de la subvention, en contradiction avec l'une des déclarations certifiées ci-dessus ou dans l'une des situations suivantes :

- soumis à un conflit d'intérêts (pour des raisons familiales, personnelles ou politiques ou du fait d'intérêts nationaux, économiques ou de toute autre nature, en commun avec un organisme ou une personne directement ou indirectement impliquée dans la procédure d'attribution des subventions);
- coupable de fausse déclaration lors de la soumission des informations demandées par l'agence nationale et conditionnant la participation à la procédure d'attribution de la subvention ou ayant omis de divulguer ces informations;



Dans le cas où cette candidature serait approuvée, l'Agence nationale a le droit de publier le nom et l'adresse de cet organisme, l'objet de la subvention et le montant accordé, ainsi que le taux de financement.

Engage:

- mon organisme, et les autres organismes partenaires susmentionnés, à prendre part sur demande aux activités de propagation et d'exploitation menées par les agences nationales, l'Agence exécutive et/ou la Commission européenne, les participants individuels pouvant également être sollicités.

Je reconnais que l'organisme que je représente est passible de sanctions administratives et financières s'il est coupable de fausse déclaration ou si on juge qu'il a manqué sérieusement à ses obligations contractuelles dans le cadre d'un contrat précédent ou d'une précédente procédure d'attribution de subvention.

Lieu: Date (jj-mm-aaaa) :

Nom de l'organisme candidat :

Nom du représentant légal :

Signature:

Identifiant national de la personne signataire (si demandé par l'Agence nationale) :

Cachet de l'organisme candidat (le cas échéant) :

Attention :

La déclaration sur l'honneur est obligatoire, elle doit être signée par le représentant légal. Ensuite, vous devez la scanner et la joindre à votre formulaire de candidature en annexe avant de le soumettre en ligne.



O. Annexes

Tous les documents énumérés sous la rubrique « Liste de contrôle » doivent être joints ici avant la soumission en ligne de votre candidature.

Nom du fichier	Taille du fichier (Ko)
La première annexe doit être votre déclaration sur l'honneur signée et scannée.	
Taille totale	

Les autres documents doivent concerner le projet, et non votre organisme (la fiche d'entité légale, les statuts de l'organisme... ne sont pas des annexes du projet et sont à charger sur le portail URF depuis le lien :

<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>

NB: vous ne pouvez insérer plus de 10 pièces jointes pour un total de 10 Mo.



P. Soumission

Avant de soumettre électroniquement votre formulaire, veuillez le valider. Seule la version finale de votre formulaire doit être soumise électroniquement.

P.1. Validation des données

Validation des règles et des champs obligatoires

P.2. Procédure de soumission standard

Soumission en ligne (nécessite une connexion Internet)

P.3. Procédure de soumission alternative

Si vous ne pouvez pas soumettre votre candidature en ligne, vous pouvez encore la soumettre en envoyant un courrier électronique à votre agence nationale dans les 2 heures suivant la limite officielle de dépôt des candidatures. Ce courrier électronique doit contenir le formulaire électronique complet, ainsi que tous les fichiers joints que vous souhaitez envoyer. Vous devez également joindre une capture d'écran de la rubrique « Résumé de la soumission » indiquant que ce formulaire électronique n'a pas pu être soumis en ligne. Votre agence nationale examinera votre situation et vous fournira des instructions complémentaires.

P.4. Résumé de la soumission

Ce formulaire n'a pas encore été soumis.

P.5. Imprimer le formulaire

Imprimer le formulaire complet