



Erasmus+

Application Form

Call: 2014

KA1 - Learning Mobility of Individuals

Ce document n'est pas un formulaire officiel :

Formulaire commenté de candidature a un projet de **mobilité de l'enseignement scolaire**

A. General Information

Remarques Introductives. C'est désormais l'établissement scolaire qui conçoit et dépose un « projet de mobilité » pour le personnel de son établissement (enseignants, équipe de direction, personnel administratif etc.) afin d'obtenir un financement européen.

L'amélioration des connaissances et des compétences du personnel de l'établissement via une expérience de formation à l'étranger est une opportunité de développement et d'ouverture internationale.

Le formulaire de candidature guide la rédaction d'un projet de qualité et permet de formaliser les points clés d'une telle démarche, en particulier dans les rubriques « Plan de développement européen », préparation, impacts et diffusion.

L'établissement peut moduler la durée du projet (1 ou 2 ans), le nombre de mobilités (minimum une mobilité), les types d'activités (stage d'observation, mission d'enseignement, participation à un cours), les périodes de mobilité et la durée de chaque mobilité (2 jours à 2 mois). Toutes les mobilités doivent être en cohérence avec les besoins identifiés par l'établissement et les objectifs ciblés.

Objectifs et caractéristiques du projet de Mobilité Enseignement scolaire Erasmus + :

consulter la plateforme Pénélope+ <http://www.erasmusplus.fr/penelope/fiches/4/mobilite-enseignement-scolaire-2014>

ou le guide Erasmus + http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf)

Renseignements préalables à détenir au moment de la candidature :

- Le code PIC (Personnal Identification Code) de votre établissement (établissement d'envoi)*

Quelles que soient les activités de mobilité prévues, il n'est pas obligatoire de compléter la rubrique partenaire au stade de la candidature. Cependant vous devrez indiquer la stratégie employée pour trouver le cours qui correspondra à vos attentes ou la structure d'accueil pour un stage d'observation ou une mission d'enseignement. Le contrôle des activités se fera lors de l'analyse de votre rapport. Pour construire le budget, vous devrez cependant cibler un pays et programmer la durée de chaque mobilité.

B. Context

Programme

Erasmus+

Seuls les champs de couleurs sont à renseigner, les champs grisés se complètent automatiquement

Key Action

Learning Mobility of Individuals

Action

Mobility of learners and staff

Action Type

School education staff mobility

Call

2014

Round

Round 1

Deadline for Submission (dd-mm-yyyy
hh:nn:ss - Brussels, Belgium Time)

17-03-2014 12:00:00

Language used to fill in the form

French



Sélectionner French dans le menu déroulant

B.1. Project Identification

Project Title

Donner un nom au choix à votre projet. Ceci à titre indicatif mais qui permet de personnaliser le projet dans l'établissement et à l'agence nationale.

Project Start Date (dd-mm-yyyy)

01-07-2014



Indiquer le 01/07/2014 pour démarrer la période contractuelle de votre projet

Project Total Duration (Months)

12 months



Durée du projet : Choisir 12 ou 24 mois (menu déroulant)

Project End Date (dd-mm-yyyy)

30-06-2015

Applicant Organisation Full Legal Name (Latin characters)

Form hash code



A527EC07AAA0730D

B.2. National Agency of the Applicant Organisation

Form hash code: A527EC07AAA0730D

Form has not been submitted yet

Fin de projet :

- Indiquer le 30/06/2015 pour un projet de 12 mois

- Indiquer le 30/06/2016 pour un projet de 24 mois

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

EN



Erasmus+

Application Form

Call: 2014

KA1 - Learning Mobility of Individuals

Form Version: 1.06
Adobe Reader Version: 11

Identification

FR01 (FRANCE)



Sélectionner **FR01 (France)** dans le menu déroulant

For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page:

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

Conseils :

- 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'expliciter les sigles utilisés.
- 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).
- Nous vous conseillons d'enregistrer régulièrement le document sur votre ordinateur afin de ne pas perdre les données saisies.
- Pensez à envoyer une copie numérique de votre candidature à la DAREIC de votre académie.
<http://www.education.gouv.fr/cid1013/un-relais-dans-les-academies-les-dareic.html>

Form hash code: A527EC07AAA0730D

Form has not been submitted yet

EN



C. Participating organisation(s)

C.1. Applicant Organisation

PIC

949671905

Full legal name (National Language)

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

Full legal name (Latin characters)

Acronym

National ID (if applicable)

187 512 512 000 34

Department (if applicable)

Address

25 QUAI DES CHARTRONS

Country

France

Region

FR61 - Aquitaine

P.O. Box

Post Code

33080

CEDEX

CEDEX

City

BORDEAUX

Website

Email

Telephone 1

+33 556 00 944 00

Telephone 2

Fax

C.1.1. Profile

Type of Organisation

National Public body

Is your organisation a public body?

Yes

Is your organisation a non-profit?

No

C.1.2. Background and Experience

Please briefly present your organisation.

Décrire brièvement votre établissement : ses caractéristiques (nombre d'élèves/personnels, localisation, caractéristiques de la population scolaire, etc.)



Have you applied for/received a grant from any European Union programme in the 12 months preceding this application?

No ☐ Si vous répondez oui, il vous sera demandé de renseigner le programme concerné, l'année et le numéro du contrat (ou le numéro de candidature le cas échéant) ainsi que le nom de l'organisme candidat/bénéficiaire.

C.1.3. Legal Representative

Title		Mr
Gender		Male
First Name	Personne désignée pour représenter et engager la structure candidate	Prénom du Représentant Légal
Family Name		Nom du Représentant Légal
Department		
Position	Les champs en rouge sont obligatoires	Fonction
Email		Email du Représentant Légal
Telephone 1		

- Pour les établissements publics du second degré : le chef d'établissement
- Pour les établissements publics du premier degré (écoles) : l'inspecteur IEN (autorité académique)
- Pour les établissements privés sous contrat : les directeurs d'établissement

☐ If the address is different from the one of the organisation, please tick this box

C.1.4. Contact Person

Title		
Gender		Female
First Name	La personne de contact doit être la personne référente et coordinatrice durant toute la durée du projet.	Prénom de la personne de contact
Family Name		Nom de la personne de contact
Department		
Position		Fonction
Email		Email de la personne de contact
Telephone 1		

L'adresse mail saisie doit être valide et consultée régulièrement. L'agence utilisera cet email pour toutes les correspondances liées au projet.

☐ If the address is different from the one of the organisation, please tick this box

If your project includes job shadowing or teaching assignment at a partner organisation abroad, please click the button below to add information about the partner organisation(s).



D. European Development Plan

What are the organisation's needs in terms of quality development and internationalisation? Please identify the main areas for improvement (for example management competences, staff competences, new teaching methods or tools, European dimension, language competences, curriculum, the organisation of teaching and learning).

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

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

Please outline the organisation's plans for European mobility and cooperation activities, and explain how these activities will contribute to meeting the identified needs.

Décrire et justifier les **types de mobilités choisies** (stage d'observation, mission d'enseignement, participation à un cours) ainsi que les **profils des participants** qui sont ou seront sélectionnés. Les **activités** choisies doivent être **en adéquation avec les besoins** identifiés précédemment.

Please explain how your organisation will integrate the competences and experiences acquired by staff participating in the project, into its strategic development in the future?

Résultats attendus pour les élèves, le personnel éducatif et autres personnels et l'établissement: citer des **exemples concrets** et les **modalités d'utilisation des acquis des mobilités** effectuées (nouveaux outils, nouvelles méthodes pédagogiques...).

Comment l'établissement va intégrer les résultats des mobilités ? Comment ces mobilités participent-elles à l'amélioration de la qualité de l'établissement ?

Comment les mobilités amélioreront la dimension internationale de l'établissement ?

Will your organisation use eTwinning in connection with your mobility project? If so, please describe how.

The eTwinning website can be accessed through the following hyperlink:

www.etwinning.net

Décrire les **modalités d'utilisation de la plateforme eTwinning** tout au long du projet, si besoin.



Erasmus+

Application Form

Call: 2014

KA1 - Learning Mobility of Individuals

Form Version: 1.06
Adobe Reader Version: 11

E. Description of the Project

What are the most relevant topics addressed by your project?

Early School Leaving / combating failure in education

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



F. Participants' Profile

Please describe the background and needs of the participants involved and how these participants have been or will be selected.

Décrire le **contexte et les besoins** des **participants** impliqués et comment ceux-ci ont été ou seront sélectionnés **au regard des besoins identifiés**.

Veuillez décrire le **mode de sélection** des participants aux mobilités (information en amont, appel à candidatures, critères de sélection, etc.).

Voir le Guide Erasmus + p.222 : http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf

F.1. Learning Outcomes

Référence : Guide du programme Erasmus plus, p. 11, « Recognition and validation of skills and qualification »

Which competences (i.e. knowledge, skills and attitudes/behaviours) are to be acquired/improved by participants in your project?

Pour **rappel**, un des objectifs spécifiques du programme Erasmus plus est d'améliorer le développement professionnel des enseignants (cf. **guide Erasmus +- partie B- Projet de Mobilité**) :

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

- Décrire les **compétences** et **connaissances** qui devront être **acquises ou améliorées** par les participants en mobilité et comment elles seront reconnues au niveau de l'établissement.

The Erasmus+ Programme promotes the use of instruments/certificates like Europass, ECVET and Youthpass to validate the competences acquired by the participants during their experiences abroad. Will your project make use of such European instruments/certificates? If so, which ones?

Are you planning to use any national instrument/certificate? If so, which one?

Indiquer et expliciter les **documents de reconnaissance nationaux** qui seront utilisés, si nécessaire.

How will you use the European/national instrument(s)/certificate(s) selected?

Indiquer pour chaque outil/certificat que vous avez listé et mentionné ci-dessus **de quelle manière la validation est assurée, par qui, si celle-ci est certifiante** etc.

Pour **rappel**, La Commission européenne propose un outil européen de reconnaissance des compétences tel qu'EUROPASS : <http://www.2e2f.fr/page/europass>

**G. Preparation**

Please describe what will be done in preparation, by your organisation and, if relevant, by your partners before the main activities take place.

G.1. Practical Arrangements

How will the practical and logistic matters of the project be addressed (e.g. travel, accommodation, insurance, safety and protection of participants, visa, social security, mentoring and support, preparatory meetings with partners etc.)?

Cette rubrique permet de développer les **aspects organisationnels et logistiques des mobilités** et leurs prises en charge par l'établissement en lien avec les partenaires.

Il est conseillé d'être vigilant sur les différentes assurances annulation (voyages et cours).

Si vous faites appel à un organisme intermédiaire, veuillez vous référer au guide en ligne proposé par l'agence :

http://www.erasmusplus.fr/docs/tous/documentation/fiche_suivi/guide-organismes-intermediaires.pdf

- Indiquer ce qui est ou sera mis en place au préalable pour préparer l'hébergement, le transport, le séjour sur place.

Vous penserez également à la **couverture sociale** et à la **responsabilité civile** des participants (ordres de mission sans frais délivrés par votre établissement ou votre administration).

- On peut également faire Référence page 24 du guide Era+ « Visa et permis de séjour » sur les modalités à mettre en œuvre en amont du déplacement

Partenaire d'envoi : votre établissement situé en France, en charge de la sélection et de l'envoi du personnel 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 intermédiaire : Organisme actif sur le marché du travail ou dans les secteurs de l'éducation, de la formation et de la jeunesse.

Il fait partie d'un consortium national, mais n'est pas un organisme d'envoi (attention, les partenaires doivent être identifiés au stade de la candidature ; le consortium doit être composé d'un minimum de 3 organismes de formation/d'envoi).

Il peut contribuer au placement des personnels de l'établissement chez les partenaires d'accueil correspondant le mieux à leur profil et à leurs besoins de formation ainsi qu'à leur préparation.

G.2. Project Management

Référence : Guide du programme Erasmus plus, p. 222, « Mobility agreement »

How will you address quality and management issues (e.g. setting up of agreements with partners, learning agreements with participants, etc.)?

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

Décrire **comment votre proposition de projet va être 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 ...).

Indiquer **de quelle façon vous avez négocié ou négocierez les activités de la période de mobilité** des participants (activités, objectifs, résultats attendus) : programme du stage d'observation, contrat d'enseignement pour les missions d'enseignement (définition des activités d'enseignement dans l'établissement partenaire, voir modèle en ligne sur Pénélope +), pré-inscription à un cours structuré.

De quelle manière le **contenu de formation** a-t-il été défini au préalable, identification des besoins professionnelles, faire le lien avec les besoins de la structure.

Quel(s) **contact(s)** avez-vous établi **avec vos partenaires** ?



Convenez en amont avec les partenaires d'accueil du **contenu de formation**: négociation du programme de travail (objectifs, missions, activité, tâches et compétences attendues conformément aux besoins du participant...).

G.3. Preparation of Participants

Which kind of preparation will be offered to participants (e.g. task-related, intercultural, linguistic, risk-prevention etc.)? Who will provide such preparatory activities?

Présenter les différentes **activités de préparation culturelle, linguistique, professionnelle** pour chaque personnel en mobilité 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.

**H. Main Activities***Référence : Guide du programme Erasmus plus, p. 56, « Duration of project » et « Duration of activity »*

Please outline the main activities you plan to organise. If relevant, please describe the role of each project partner in the activities.

Les 3 questions de cette rubrique ont pour objectif de **détailler les différentes phases du projet** (les principales activités sous la forme d'un plan de travail), de préciser les relations avec les établissements et organismes partenaires et d'indiquer le suivi des participants.

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.

Spécifier 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.

Identifier, si besoin, les **activités** liées aux **participants**, aux **partenaires** et à votre **établissement** (des méthodes et outils existent et peuvent être utilisés : comité de pilotage, rétro-planning, diagramme de Gant par exemple...).

If applicable, how do you intend to cooperate and communicate with your project partners and other relevant stakeholders?

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

Préciser comment sera **mise en place** la **communication à distance**, quels **outils** seront employés : mails, téléphone, Skype, plateforme collaborative, visio-conférence ou déplacements (réunions préparatoires)...

What is the role of each partner in the activities? How do you intend to cooperate and communicate with your project partners and other relevant stakeholders? How will the participants be monitored during their training placement? Who will monitor their work programme and progress?

Indiquer quel sera le **rôle exact de chacun des partenaires** pour le **suivi des participants ou le tutorat** (dans le cas de mission d'enseignement).

Veuillez préciser **qui évaluera** le **parcours de mobilité** des participants, les **bénéfices du stage** à l'étranger, si des temps d'échanges formels se tiendront à leur retour.

H.1. Activities' Details

Please enter the different mobility activities you intend to implement in your project.

Activity No.						A1
Activity Type	Staff training abroad					
No. of Participants	4					
Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	0					
Accompanying Persons (out of total number of Participants)	0					
Is this a long-term activity?	No					
Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Duration (months)	Duration (days)	No. of Participants	
1	France	Finland		10	2	
2	France	Germany		15	2	

NB : toujours sélectionner NO (non) à la question « Is this a long-term activity ? » (Est-ce une mobilité de longue durée ?). Toutes les mobilités inférieures à 2 mois sont considérées comme des mobilités courtes.



Erasmus+

Application Form

Call: 2014

KA1 - Learning Mobility of Individuals

Form Version: 1.06
Adobe Reader Version: 11

Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Duration (months)	Duration (days)	No. of Participants
Total					4

Activity No.	A2
Activity Type	Training/teaching assignments abroad
No. of Participants	1
Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	0
Accompanying Persons (out of total number of Participants)	0
Is this a long-term activity?	No

Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Duration (months)	Duration (days)	No. of Participants
1	France	Spain		60	1
Total					1

Ce tableau va déterminer le budget des mobilités en fonction du type d'activité :

- Staff Training abroad ou Formation à l'étranger (= stage d'observation ou participation à un cours)
- Training/teaching assignments abroad (mission d'enseignement)

ainsi que du pays de destination, de la durée de la mobilité et du nombre de participants concernés. Veuillez vous référer impérativement au guide budgétaire et technique (lien à prévoir vers la plate-forme Penelope +, fiche action "Mobilité de l'enseignement scolaire 2014").

Form hash code: A527EC07AAA0730D

Form has not been submitted yet

EN



I. Follow-up

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

I.1. Impact

Référence : Guide du programme Erasmus plus, p. 248, « What do impact and sustainability mean? »

What is the expected impact on the participants, participating organisation(s) and target groups?

Citer les **impacts escomptés**, à différents niveaux, à l'issue des mobilités ?

Impacts = répercussions (ou effets) du projet et de ses résultats sur les diverses parties prenantes, les systèmes concernés et les pratiques.

Veuillez présenter les **impacts à court, moyen et long terme** de ce projet et précisez la manière dont vous mesurerez cet impact. Identifiez les impacts durables :

- sur les **participants** (compétences, progrès linguistiques, enrichissement des connaissances pédagogiques...)
- sur votre **organisme** (évolution du projet d'établissement, son image, rayonnement local / régional ou académique...)
- sur les **élèves** (progrès, motivation...)

La définition d'indicateurs pertinents permet de mesurer l'impact avec précision.

Indiquer les **actions, outils de mesure et de suivi** que vous utiliserez.

I.2. Dissemination of projects' results

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

Veuillez indiquer **sous quelle forme** (brochures, plaquette, blogs, conférences, CD Rom, article de presse, expositions...) 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. Evaluation

Référence : Guide du programme Erasmus plus, p. 251, « How to assess success ? »

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

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 du projet avec les objectifs initiaux**.

Vous pouvez décrire les **indicateurs, méthodes, outils** utilisés et les **actions correctives** prévues.

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.

Elaborez des **outils de mesure** pour suivre, tout au long du projet, et dans les différentes phases son avancement, l'atteinte des objectifs (objectifs atteints, points à améliorer).

Définissez en conséquence les **indicateurs**, les **méthodes**, les **outils** utilisés, les **actions** correctives.



Erasmus+

Application Form

Call: 2014

KA1 - Learning Mobility of Individuals

Form Version: 1.06
Adobe Reader Version: 11

J. Budget

For further information please consult the Programme Guide for the overview of funding rules. Please note that all amounts must be expressed in Euros.

J.1. Travel

Activity No.	Activity Type	Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Distance Band	No. of Participants	Travel Grant per Participant	Total Travel Grant Requested
A1	Staff training abroad	1	France	Finland	500 - 1999 km	2		
A1	Staff training abroad	2	France	Germany	500 - 1999 km	2		
A2	Training/teaching assignments abroad	1	France	Spain	500 - 1999 km	1		
Total								

J.2. Individual Support

Activity No.	Activity Type	Flow No.	Country of Destination	Duration (days)	No. of Participants	Grant per Participant	Total Grant Requested
A1	Staff training abroad	1	Finland	10	2		
A1	Staff training abroad	2	Germany	15	2		
A2	Training/teaching assignments abroad	1	Spain	60	1		
Total							

J.3. Organisational Support

No. of Participants (excluding accompanying persons)	Total Grant Requested
5	

J.4. Course Fees

Form hash code: A527EC07AAA0730D
Form has not been submitted yet

EN



Erasmus+

Application Form

Call: 2014

KA1 - Learning Mobility of Individuals

Form Version: 1.06
Adobe Reader Version: 11

Activity No.	Activity Type	Duration (days)	No. of Participants	Grant per Participant/Day	Total Grant Requested
Total					

J.5. Special needs' Support

Activity No.	Activity Type	No. of Participants With Special Needs	Description of Costs	Total Grant Requested
Total				

Please provide any further comments you may have concerning the above entered budget.



K. Project summary

Please provide a short summary of your project. Please recall that this section [or part of it] may be used by the European Commission, Executive Agency or National Agencies in their publications. It will also feed the Erasmus+ dissemination platform.

Be concise and clear and mention at least the following elements: context/background of project; objectives of your project; number and profile of participants; description of activities; methodology to be used in carrying out the project; a short description of the results and impact envisaged and finally the potential longer term benefits.

Veuillez fournir un **bref résumé** de votre projet. Veuillez noter que cette section [ou une partie de cette section] 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 Erasmus+.

Soyez **concis et clair** et mentionnez au moins les éléments suivants : **contexte et objectifs** de votre projet, **nombre et profil** des **participants**, **méthodologie** de **gestion de projet**, une brève **description** des **résultats** et **impacts** envisagés, et enfin, les **bénéfices** potentiels à **long-terme**.

Il vous est demandé de fournir un **résumé clair et structuré**.

Un bon résumé permet de comprendre rapidement le but principal et la cohérence globale du projet.

Please provide a translation in English.

Veuillez fournir une **traduction en anglais**.



Erasmus+

Application Form

Call: 2014

KA1 - Learning Mobility of Individuals

Form Version: 1.06
Adobe Reader Version: 11

K.1. Summary of participating organisations

Name of the Organisation	Country of the Organisation	Type of Organisation
	France	National Public body
Total number of participating organisations		1



K.2. Budget Summary

The sum of previous sections representing the total grant requested for this application.

Activity No.	Activity Type	Travel	Individual Support	Course fees	Special Needs Support	Total
A1	Staff training abroad					
A2	Training/teaching assignments abroad					
Total						

Organisational Support	
------------------------	--

K.2.1. Project Total Grant

Grant Calculated	
Grant Requested	



L. Checklist

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that it fulfils the eligibility criteria listed in the Programme Guide and check that:

- ☐ you have used the official Key- Action 1 application form.
- ☐ all relevant fields in the application form have been completed.
- ☐ the application form is submitted to the National Agency of the country in which your organisation is established.
- ☐ the application form has been completed using one of the official languages of the Erasmus+ Programme Countries.
- ☐ you have annexed all the relevant documents:
 - ☐ the Declaration of Honour signed by the legal representative mentioned in the application.
 - ☐ the mandates of each partner to the applicant signed by both parties.
- ☐ all participating organisations have uploaded the documents to give proof of their legal status in the participants' portal (for more details, see the section "Selection Criteria" in Part C of the Programme Guide).
- ☐ for grants exceeding 60 000 EUR, you have uploaded the documents to give proof of your financial capacity in the participants' portal (for more details, see the section "Selection Criteria" in Part C of the Programme Guide). Not applicable in the case of public bodies or international organisations.
- ☐ you are complying with the deadline published in the Programme Guide.
- ☐ you have saved or printed the copy of the completed form for yourself.

Attention : Veillez à respecter tous les critères d'éligibilité avant de soumettre votre formulaire.



M. Data Protection Notice

PROTECTION OF PERSONAL DATA

The application form will be processed electronically. All personal data (such as names, addresses, CVs, etc.) will be processed in pursuant to Regulation (EC) No 45/2001 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. Any personal data requested will only be used for the intended purpose, i.e.:

- In the case of grant application forms: the evaluation of your application in accordance with the specifications of the call for proposals,
- In the case of application for accreditation forms: the evaluation of your application in accordance with the specifications of the call for proposals,
- In the case of report forms: statistical and financial (if applicable) follow-up of the projects.

For the exact description of the collected personal data, the purpose of the collection and the description of the processing, please refer to the Specific Privacy Statement accompanying this form.

You are entitled to obtain access to your personal data on request and to rectify any such data that is inaccurate or incomplete. If you have any queries concerning the processing of your personal data, you may address them to your National Agency. You have the right of recourse at any time to your national supervising body for data protection or the European Data Protection Supervisor for matters relating to the processing of your personal data.

You are informed that for the purposes of safeguarding the financial interest of the Communities, your personal data may be transferred to internal audit services, to the European Court of Auditors, to the Financial Irregularities Panel and/or to the European Anti-Fraud Office (OLAF).

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



N. Declaration of Honour

To be signed by the person legally authorised to enter into legally binding commitments on behalf of the applicant organisation.

I, the undersigned, certify that the information contained in this application form is correct to the best of my knowledge. I put forward a request of an Erasmus+ grant as set out in section BUDGET of this application form.

Declare that:

- All information contained in this application, is correct to the best of my knowledge.
- In the case of projects in the field of youth, the participants involved in the activities fall in the age limits defined by the Programme.
- The organisation I represent has the adequate legal capacity to participate in the call for proposals.

EITHER

The organisation I represent has financial and operational capacity to complete the proposed action or work programme

OR

The organisation I represent is considered to be a "public body" in the terms defined within the Call and can provide proof, if requested of this status, namely:

It provides learning opportunities and

- Either (a) at least 50% of its annual revenues over the last two years have been received from public sources;
- Or (b) it is controlled by public bodies or their representatives

I am authorised by my organisation to sign Community grant agreements on its behalf.

Certify that (in case the grant requested exceeds 60.000€):

The organisation I represent:

- is not bankrupt, being wound up, or having its affairs administered by the courts, has not entered into an arrangement with creditors, has not suspended business activities, is not the subject of proceedings concerning those matters, nor is it in any analogous situation arising from a similar procedure provided for in national legislation or regulations;
- has not been convicted of an offence concerning its professional conduct by a judgment which has the force of 'res judicata';
- has not been guilty of grave professional misconduct proven by any means which the National Agency can justify;
- has fulfilled its obligations relating to the payment of social security contributions or the payment of taxes in accordance with the legal provisions of the country in which it is established or those of the country where the grant agreement is to be performed;
- has not been the subject of a judgment which has the force of 'res judicata' for fraud, corruption, involvement in a criminal organisation or any other illegal activity detrimental to the Communities' financial interests;
- it is not currently subject to an administrative penalty referred to in Article 96(1) of the Financial Regulation (Council Regulation 1605/2002 of 25/06/02, as amended).

Acknowledge that:

The organisation I represent will not be awarded a grant if it finds itself, at the time of the grant award procedure, in contradiction with any of the statements certified above, or in the following situations:

- subject to a conflict of interest (for family, personal or political reason or through national, economic or any other interest shared with an organisation or an individual directly or indirectly involved in the grant award procedure);
- guilty of misrepresentation in supplying the information required by the National Agency as a condition of participation in the grant award procedure or has failed to supply this information.

In the event of this application being approved, the National Agency has the right to publish the name and address of this organisation, the subject of the grant and the amount awarded and the rate of funding.

Commit:



Erasmus+

Application Form

Call: 2014

KA1 - Learning Mobility of Individuals

Form Version: 1.06
Adobe Reader Version: 11

- my organisation and the other partner organisations herein, to take part upon request in dissemination and exploitation activities conducted by National Agencies, the Executive Agency and/or the European Commission, where the participation of individual participants may also be required.

I acknowledge that administrative and financial penalties may be imposed on the organisation I represent if it is guilty of misrepresentation or is found to have seriously failed to meet its contractual obligations under a previous contract or grant award procedure.

Place:

Date (dd-mm-yyyy):

Name of the applicant organisation:

Name of legal representative:

Signature:

National ID number of the signing person (if requested by the National Agency):

Stamp of the applicant organisation (if applicable):

Déclaration sur l'honneur:

1. Imprimer le document "N. declaration of honour"
2. Le compléter et le faire signer par le représentant légal
3. Scanner le document puis le joindre à votre candidature "O. Annexes"

N.B écoles maternelles et primaires: tout au long du processus de préparation et soumission de la candidature, il est impératif que votre établissement tienne informé à la fois l'IEN et la mairie ou l'OCCE, car les deux entités ont une responsabilité légale particulière vis-à-vis de l'école : administrative pour l'IEN et juridique/financière pour la mairie/OCCE. Il faudra s'assurer que les deux parties prenantes soient pleinement informées de ce projet de mobilité (**voir guide responsable légal pour une école primaire sur la fiche action Pénélope +**).



O. Annexes

Please note that all documents mentioned in section "Checklist" need to be attached here before you submit your application online.

File Name	File Size (kB)
Total Size	

Joindre l'ensemble des documents mentionnés dans la "checklist" (partie L) en cliquant sur le bouton "Add"
- la déclaration sur l'honneur dûment complétée et signée par le représentant légal (partie N)
- tout autre document utile à l'évaluation de la candidature



P. Submission

Vous devez valider votre formulaire avant de le soumettre.

Before submitting the form electronically, please validate it. Please note that only the final version of your form should be submitted electronically.

P.1. Data Validation

Validation of compulsory fields and rules

Cliquer sur "validate".
Le message suivant doit apparaître: "the form is valid"

P.2. Standard Submission Procedure

Online submission (requires internet connection)

Cliquer sur "submit online"

P.3. Alternative Submission Procedure

If you cannot submit your application online you can still do it by sending an email to your National Agency within the 2 hours following the official application deadline. The email must contain the complete electronic form and any file attachments you wish to send. You must also attach a snapshot of section "Submission Summary" indicating that this electronic form could not be submitted online. Your National Agency will analyse your situation and provide you with further instructions.

P.4. Submission Summary

This table provides additional information (log) of all form submission attempts, particularly useful for the National Agencies in case of multiple form submissions.

Number	Time	Event	Form Hash Code	Status
1	2014-01-29 13:41:36 *	Soumission en ligne	A527EC07477374B5	OK

* means local PC time, which cannot be considered authoritative and cannot be used for claiming that the form has been submitted in time

P.5. Form Printing

Print the entire form

Imprimer votre formulaire et/ou l'enregistrer sur votre ordinateur

Veuillez vérifier que la soumission en ligne a bien été effectuée . Le statut "soumis" est indiqué à la partie P.4 ainsi qu'en bas du formulaire.

Form hash code: A527EC07AAA0730D

Form Ce formulaire a été soumis en ligne le ...