



**Ce document n'est pas un formulaire officiel :**  
Formulaire commenté de candidature a un projet de **mobilité de l'enseignement scolaire**

**A. Informations générales**

Remarques Introductives. C'est 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/19/mobilite-enseignement-scolaire-2015> ou le guide Erasmus + [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide\\_fr.pdf](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_fr.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.

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 du personnel de l'enseignement scolaire
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 ← Sélectionner "Français" dans le menu déroulant.

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

**B.1. Identification du projet**

Titre du projet	Donner un nom à votre projet. Celui-ci vous identifiera auprès de à l'Agence Nationale et de la Commission Européenne.
Date de début du projet (jj-mm-aaaa)	01-06-2015 ← Indiquer le 01/06/2015 pour démarrer la période contractuelle de votre projet.
Durée totale du projet (mois)	12 mois ← Choisir 12 ou 24 mois
Date de fin du projet (jj-mm-aaaa)	01-06-2016

**Ce champs se complète 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.**

Code-barre du formulaire 1BE7813321967845

Ce formulaire n'a pas encore été soumis

FR



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

Agence Europe Education Formation France

Code-barres du formulaire



1BE7813321967845

## 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](http://ec.europa.eu/education/erasmus-plus/national-agencies_en.htm)

### Conseils :

- 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.
  - 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.
  - 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>
- Veillez également prendre connaissance du guide du programme Erasmus+ de 2015 accessible sur la fiche action de Penelope+ : <http://www.erasmusplus.fr/penelope/fiches/19/mobilite-enseignement-scolaire-2015> ainsi que le BOEN 2015 : [http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=85262](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=85262)



### C. Organisme(s) participant(s)

#### C.1. Organisme candidat

Code identifiant du participant (ou PIC, de l'anglais « Participant Identification Code »)	949671905	Saisir votre <b>code PIC</b> (code à 9 chiffres délivré lors de l'enregistrement sur la plateforme URF) puis cliquer sur " <b>check PIC</b> ": les champs grisés se complètent automatiquement.
Nom légal complet (langue nationale)	A2E2F	
Nom légal complet (caractères latins)	Agence Europe Education Formation France	
Acronyme	Organisme candidat = établissement scolaire. Exemple ici avec le code PIC agence.	
Identifiant national (si applicable)	187 512 512 000 34	
Service/Département (le cas échéant)		
Adresse	25 QUAI DES CHARTRONS	
Pays	France	
Région	FR61 - Aquitaine	
Boîte postale		
Code postal	33080	
CEDEX	CEDEX	
Ville	BORDEAUX	
Site Internet	http://www.erasmusplus.fr	
Adresse électronique		
Téléphone 1	+33 556 00 944 00	
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 ?	NON
Nombre total de personnels	90
Nombre total d'apprenants	200



**Consortium/projet groupé** : un consortium est composé d'au moins de **3 partenaires d'envoi français**. Le coordinateur du consortium peut également - mais pas obligatoirement - agir comme un 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.**

Version du formulaire: 2.03

### 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

Veillez décrire succinctement votre organisme.

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

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

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

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

Identifier la ou les personnes référente(s) au sein de votre organisme. Faire la synthèse de leur expérience et de leurs aptitudes dans la gestion de projets européens, ou autres. Indiquez si une équipe pédagogique sera mise en place (fonctions, activités menées au sein du projet, etc.).

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

NON



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.1.4. Représentant légal

Civilité	Mr	
Sexe	Homme	- Pour les établissements publics du second degré : le chef d'établissement
Prénom	Prénom du Représentant Légal	- Pour les établissements publics du premier degré (écoles) : Mairie ou OCCE
Nom	Nom du Représentant Légal	- Pour les établissements privés sous contrat : les directeurs d'établissement, OGEC
Service/Département		
Fonction	Fonction	
Adresse électronique	Email du Représentant Légal	
Téléphone 1	Numéro du Représentant Légal	

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

### C.1.5. Personne de contact

Code-barre du formulaire 1BE7813321967845

FR

Ce formulaire n'a pas encore été soumis



Civilité	La personne de contact doit être la personne référente et coordinatrice durant toute la durée du projet.	
Sexe	Femme	
Prénom	Prénom de la personne de contact	
Nom	Nom de la personne de contact	
Service/Département		L'adresse email saisie doit être valide et consultée régulièrement. L'agence utilisera cet email pour toutes les correspondances liées au projet.
Fonction	Fonction	
Adresse électronique	Email de la personne de contact	
Téléphone 1		

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

Si votre projet comporte du job shadowing (stage d'observation) ou de la mobilité d'enseignement chez un organisme partenaire, merci de cliquer sur le bouton ci-dessous pour ajouter des informations sur le(s) partenaire(s).

Les indications du guide du programme Erasmus+ de 2015 en page 63, n'obligent pas à renseigner les coordonnées des organismes d'accueil. Cependant, il est **conseillé** d'avoir identifié les organismes d'accueil au moment de la candidature (pour les stages d'observation et les missions d'enseignement) d'un point de vue qualitatif. Si vous avez déjà des organismes d'accueil identifiés, vous devez cliquer sur "ajouter un partenaire" et indiquer le numéro de code PIC. En effet, ces organismes d'accueil doivent être enregistrés **préalablement** sur le portail URF et obtenir un code PIC.



## 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'établissement ? (des exemples de champs d'amélioration sont indiqués dans la question). S'appuyer 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.

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 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.

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 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 ?

Pour garantir et maximiser l'impact des activités de mobilité sur le développement professionnel de l'ensemble du personnel, décrire de quelle manière vous vous assurez que les connaissances acquises par le personnel seront diffusées à travers tout l'établissement et intégrées dans leur pratique pédagogique.

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

Votre organisme utilisera-t-il eTwinning en relation avec votre projet de mobilité ? Si oui, veuillez décrire comment.

La plateforme eTwinning est accessible par le lien suivant :

[www.etwinning.net](http://www.etwinning.net)

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

Info : la nouvelle plateforme "Gateway" permettra une meilleure visibilité des offres de formation en Europe (lien non disponible).

Pour vous aider dans la rédaction du plan de développement européen, vous pouvez consulter le document **"Construire un plan de développement européen"** disponible sur la fiche action Pénélope+, à la rubrique CANDIDATURE et Conseils : <http://www.erasmusplus.fr/penelope/fiches/19/mobilite-enseignement-scolaire-2015>



**E. Descriptif du projet**

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

Evoquer ici les raisons pour lesquelles vous mettez en oeuvre 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 oeuvre.  
--> 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...  
--> Expliquer les apports de la mobilité à l'étranger en termes d'objectifs de formations attendus et évoquer particulièrement la dimension transnationale en termes de plus-value.

Quels sont les principaux thèmes abordés dans votre projet?

Décrochage scolaire/combattre l'échec scolaire ← 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 Penelope+ et à ce lien : [http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=85262](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=85262)

Erasmus+

Mobilité du personnel de l'enseignement scolaire

Version du formulaire: 2.03

## 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.

Décrire le public visé pour chaque activité de mobilité (par exemple le personnel enseignant de quelles disciplines, quels membres de l'équipe de direction, quel personnel administratif etc.) et en préciser les besoins de formation.

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

La procédure de sélection doit se faire de façon juste, transparente et doit être accessible à toutes les parties concernées : cf. Guide Erasmus+ AP 2015 - Rubrique "projet de mobilité pour le personnel de l'enseignement scolaire" Annexe I - p. 293

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide\\_fr.pdf](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_fr.pdf)

### F.1. Acquis d'apprentissage

Référence : Guide du programme Erasmus+, page 9 « Reconnaissance et validation des compétences et certifications »

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 plus est d'améliorer le développement professionnel des enseignants (cf. guide Erasmus+ partie B Projet de Mobilité - p.30) [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide\\_fr.pdf](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_fr.pdf)

Décrire les compétences et connaissances qui devront être acquises ou améliorées par les participants en mobilité.

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 ?

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

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

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

Indiquer pour chaque outils/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.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...)

La direction de l'établissement scolaire doit jouer un rôle actif dans la planification, le soutien et le suivi du projet de mobilité. Il est primordial d'associer toutes les parties prenantes : le chef d'établissement, le représentant légal, l'agent comptable et l'équipe pédagogique, personnel enseignants. Ils doivent conjointement réfléchir aux types d'activités auxquels les membres du personnel participeront et à la manière d'assurer un suivi efficace de ces activités de retour dans l'établissement d'origine.

Conseil pour les consortia : Penser à intégrer les membres du consortium dans votre réponse. Une cohérence de l'ensemble des acteurs doit être démontrée. Dans tous les cas, une équipe doit être constituée au sein de chaque établissement qui compose le consortium avec un référent (lui-même s'appuyant sur une équipe pédagogique impliquée dans le projet, si applicable). 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.

Cette rubrique permet de développer les aspects organisationnels et logistiques des mobilités et leurs prises en charge par l'établissement en lien avec les organismes d'accueil, organismes intermédiaires le cas échéant et les participants.

Il est conseillé d'être vigilant sur les différentes assurances annulation (voyages et cours). Dans le cas d'une sous-traitance via un organisme intermédiaire, consulter le guide suivant : [http://www.erasmusplus.fr/docs/tous/documentation/fiche\\_suivi/guide-organismes-intermediaires.pdf](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, la couverture sociale et la responsabilité civile des participants (ordres de mission sans frais délivrés par votre établissement ou votre administration). Pour les questions de visas et de permis de séjour : consulter le Guide Erasmus+ p.12, rubrique "protection et sécurité des participants" [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide\\_fr.pdf](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_fr.pdf)

Rappel des rôles des parties prenantes (liste non exhaustive) : cf Guide Erasmus+ p.61  
[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide\\_fr.pdf](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_fr.pdf)

Organisme d'envoi : participer à la mise en place des dispositions pratiques avec les organismes partenaires pour l'organisation des activités. Prendre des dispositions particulières pour des personnes en situations de handicap ou ayant des besoins d'apprentissage spécifique. Etablir des canaux de communication appropriés afin de favoriser l'organisation et le suivi des mobilités.

Organisme d'accueil : chargée de recevoir les enseignants et autres membres du personnel de l'enseignement scolaire et de leur proposer un programme d'activités, ou de les faire bénéficier d'une activité d'enseignement qu'il dispense lui-même.

Organisme intermédiaire : contribuer au placement des participants chez les organismes d'accueil correspondant au mieux à leur profil et à leurs besoins de formation. S'assure du logement et du transport. Attention : un organisme intermédiaire n'est pas un organisme d'envoi, ni même un organisme d'accueil.

#### G.2. Gestion du projet

Référence : Guide du programme Erasmus+, page 294 « Contrat de mobilité »

Comment seront gérés les aspects 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 du projet démarre en amont du dépôt de candidature.  
Décrire comment votre proposition de projet va être préparée avec vos partenaires. Présenter les conditions prévues pour garantir la qualité des mobilités. Formaliser le partenariat en indiquant clairement les rôles et missions de chacun.

Penser à intégrer les membres du consortium dans votre réponse, si applicable.



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

Expliquer de quelle manière le participant une fois sélectionné, avec l'aide de l'établissement scolaire d'origine (et de l'organisation partenaire si la mobilité concerne une mission d'enseignement ou une observation en situation de travail), conviendra formellement du type de formation à suivre et de son contenu. Préciser comment il se préparera à cette formation et diffusera les connaissances/compétences acquises au sein de l'établissement scolaire et en dehors, ainsi que les avantages de sa participation au niveau institutionnel et à titre personnel.

Renseigner de quelle manière la formation sera évaluée et reconnue par l'établissement scolaire d'origine ?

Indiquer de quelle façon vous avez négocié ou négocierez les activités de la période de mobilité des participants (activités, objectifs, résultats attendus).

S'assurer du contenu pour les cours structurés et du programme de travail pour les périodes d'observation.

Un contrat pédagogique (cf. fiche-action 2014 Annexe IV modèle 2014) peut vous aider à la rédaction du contenu du programme de travail qui peut être joint à la candidature. Celui-ci doit être établi avant le début de l'activité de mobilité. Il a pour principal but de clarifier les attentes de l'établissement scolaire d'origine, de l'organisation d'accueil et du participant et de s'assurer de la pertinence du séjour à l'étranger.

### 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 ?

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, ...). S'assurer que les participants ont une bonne compréhension de la culture et de la mentalité du pays d'accueil.

Montrer que vous avez préparé un plan d'action pour prévenir les risques (encadrement des participants par un outil de communication, que faire en cas de désistements, cas de force majeure...).

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



Référence : Guide du programme Erasmus+, page 63 « Durée du projet » et « Durée de l'activité de mobilité »

### H. Activités principales

Veillez 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.

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 et à votre établissement (des méthodes et outils peuvent être utilisés : rétro-planning, diagramme de Gant par exemple ...).

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
- => Indiquer quelles tâches spécifiques seront assignées à chaque organisme impliqué. Précisez leur typologie sur l'ensemble du partenariat et la complémentarité de leurs rôles. Ceci est d'autant plus important sur des projets de consortium.

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. 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)

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

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).

Préciser qui évaluera le parcours de mobilité des participants, les **bénéfices / résultats de la mobilité** à l'étranger, si des temps d'échanges formels se tiendront à leur retour.

Il est important de présenter la qualité des modalités pratiques, de la gestion et des dispositifs de soutien. La qualité de la mise en œuvre et du suivi du projet par l'établissement sera prise en considération dans l'évaluation de la candidature.

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

**ATTENTION** dans le cas d'une mobilité de personnel, seulement les personnes ayant des besoins spécifiques (personnes en situation de handicap) peuvent être assistées d'un accompagnateur durant leur mobilité.



Erasmus+

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

- **Structured Courses/Training Events** (= participation à un cours structuré)
- **Teaching assignments abroad** (=mission d'enseignement)
- **Job shadowing** (=stage d'observation)

Ainsi que du **pays de destination**, de la **durée** de la mobilité et du **nombre de participants** concernés.

### H.1. Détails des activités

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

Activité n°											A1
Type d'activité											Structured Courses/Training Events
Flux n°	Pays d'origine	Pays de destination	Tranche kilométrique	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)	Accompagnateurs (inclus dans le nombre total de participants)	Nb de personnels non enseignant (inclus dans le nombre total de participants)	
1	France	Finlande	500 - 1999 km	12	2	14	2	0	0	0	
2	France	Allemagne	500 - 1999 km	12	2	14	2	0	0	0	
<b>Total</b>				24	4	28	4	0	0	0	

Activité n°											A2
Type d'activité											Teaching assignments abroad
Flux n°	Pays d'origine	Pays de destination	Tranche kilométrique	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)	Accompagnateurs (inclus dans le nombre total de participants)	Nb de personnels non enseignant (inclus dans le nombre total de participants)	
1	France	Espagne	500 - 1999 km	60	2	62	1	0	0	0	
<b>Total</b>				60	2	62	1	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 Penelope+, rubrique CANDIDATURE : <http://www.erasmusplus.fr/penelope/fiches/19/mobilite-enseignement-scolaire-2015>**

Code-barre du formulaire 1BE7813321967845

FR

Ce formulaire n'a pas encore été soumis



H.1.1. Résumé des activités et des participants

Type d'activité	Nb d'activités	Nb de participants
Structured Courses/Training Events	1	4
Teaching assignments abroad	1	1
Total	2	5



### I. Suivi

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

#### I.1. Impact

Réf : Guide du programme Erasmus+ p. 333 (version FR) « Qu'entend-on par impact et durabilité ? »

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

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.

Présenter les impacts à court, moyen et long terme de ce projet et précisez la manière dont vous mesurez 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. Dissémination des résultats du projet

Guide du programme Erasmus+ p. 333 (version FR) : « Qu'entend-on par diffusion et exploitation ? »

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?

Indiquer quels sont les différents types de publics que vous souhaitez informer des résultats de votre projet, 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. Évaluation

Réf : Guide du programme Erasmus+ p. 336 (version FR) « 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. Ce dernier doit être évalué pendant toute la durée de son cycle de vie (avant, pendant et après les activités de mobilité).

L'évaluation du projet peut se dérouler en interne (par le chef de projet, le comité de pilotage, l'équipe pédagogique, ...) et/ou en externe (recours à un consultant, à une boîte de conseil, ...), et peut être à la fois quantitative (statistiques) et qualitative (bilans, entretiens, ...).

L'évaluation concerne :

- La qualité du contenu du projet : adéquation aux besoins, degré d'atteinte des objectifs, qualité des outils développés, ...
- La qualité du travail : méthodologie, communication interne, diffusion externe, processus de prise de décision, management, ...

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.



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	Structured Courses/Training Events	1	France	Finlande	500 - 1999 km	2	275.00	550.00
A1	Structured Courses/Training Events	2	France	Allemagne	500 - 1999 km	2	275.00	550.00
A2	Teaching assignments abroad	1	France	Espagne	500 - 1999 km	1	275.00	275.00
Total								1375.00

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	Structured Courses/Training Events	1	Finlande	14	2	1960.00	0	1960.00	3920.00
A1	Structured Courses/Training Events	2	Allemagne	14	2	1680.00	0	1680.00	3360.00
A2	Teaching assignments abroad	1	Espagne	62	1	5712.00	0	5712.00	5712.00
Total									12992.00

J.3. Organisation de la mobilité

Code-barre du formulaire 1BE7813321967845

Ce formulaire n'a pas encore été soumis

FR



Nb de participants (hors accompagnateurs)	Subvention totale demandée
5	1750.00

**J.4. Frais de cours**

Activité n°	Type d'activité	Durée (jours)	Nb de participants	Subvention par participant/jour	Subvention totale demandée
A1	Structured Courses/Training Events	12	4	70.00	2800.00
Total					2800.00

**J.5. Frais pour Besoins spécifiques**

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

**J.6. Coûts exceptionnels**

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

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

Code-barre du formulaire 1BE7813321967845

FR

Ce formulaire n'a pas encore été soumis



Erasmus+

Formulaire de candidature

Appel: 2015

KA1 - Mobilité des personnes à des fins d'apprentissage  
Mobilité du personnel de l'enseignement scolaire

Version du formulaire: 2.03

Code-barre du formulaire 1BE7813321967845

Ce formulaire n'a pas encore été soumis

FR



**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 et/ou l'agence nationale française.

Veillez présenter clairement votre projet de mobilité et soigner la rédaction du texte en suivant la chronologie des indications ci-dessus.

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 du personnel de l'enseignement scolaire

Version du formulaire: 2.03



Code-barre du formulaire 1BE7813321967845

Ce formulaire n'a pas encore été soumis

FR



**K.1. Résumé des organismes participants**

Nom de l'organisme	Pays de l'organisme	Type d'organisme
Agence Europe Education Formation France	France	Organisme public national
Nombre total d'organismes participants		1



**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 cours	Frais de Besoins Spécifiques	Coûts exceptionnels	Total
A1	Structured Courses/Training Events	1100.00	7280.00	2800.00			11180.00
A2	Teaching assignments abroad	275.00	5712.00				5987.00
Total		1375.00	12992.00	2800.00			17167.00

Organisation de la mobilité	1750.00
-----------------------------	---------

**K.2.1. Subvention totale du projet**

Subvention calculée	18917.00
---------------------	----------



### 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 ELIGIBILITE de la fiche action Penelope+ : <http://www.erasmusplus.fr/penelope/fiches/19/mobilite-enseignement-scolaire-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) :

**Déclaration sur l'honneur :**

1. Imprimer le document « N. Déclaration sur l'honneur »
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 Ecoles maternelles et primaires publiques: le Maire ou le Président de l'OCCE/OGEC**

**signe le formulaire** de candidature. L'Agence vous recommande fortement de faire **contresigner** le formulaire de candidature **par votre IEN** pour en valider le contenu pédagogique. 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 Circuit de signature « cas des écoles élémentaires publiques » la fiche action Pénélope +).





**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

Cliquer sur « Valider ».  
Le message suivant doit apparaître : « Le formulaire est valide »

**P.2. Procédure de soumission standard**

Soumission en ligne (nécessite une connexion Internet)

Cliquer sur « Soumission électronique »

**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.

Si la soumission est réussie, un tableau apparaît. Vérifier que la soumission en ligne a bien été effectuée par un "OUI" à la colonne "Soumis" et aussi, en bas de page :

**P.5. Imprimer le formulaire**

Imprimer le formulaire complet

Code-barre du formulaire 1BE7813321967845