



Erasmus+ Action-clé 1 Mobilités
Enseignement scolaire et éducation des adultes
Appel 2018

Guide du candidat – DOs & DON'Ts

Introduction

Si vous consultez ce document, l'idée de déposer un projet dans le cadre de l'Action-clé 1 Mobilités a certainement déjà été réfléchi. Ce guide a pour objectif de vous assister dans la préparation et la rédaction de votre candidature.

Il a été organisé de telle sorte à vous offrir des conseils précis, résultant de l'analyse des commentaires des évaluateurs exprimés lors des précédents Appels. Après une présentation générale des sections du formulaire, les trois critères de sélection sont abordés en deux parties : ce qu'il faut faire (DOs) et ce qu'il ne faut pas faire (DON'Ts).

Il est important de garder à l'esprit que le contenu de ce guide n'est en aucun cas exhaustif.

1. Avant de commencer

Pour compléter le formulaire de candidature, des informations sur votre organisme et sur vos partenaires potentiels vous seront demandées.

Avant de commencer, assurez-vous d'être en possession de votre PIC (Participant Identification Code), code composé de neuf chiffres. C'est un élément obligatoire pour déposer une candidature AC1-Mobilités dans le cadre du programme Erasmus+.

Aussi, assurez-vous d'avoir :

- échangé avec les membres de votre Direction et vos collègues sur le projet en lui-même
- discuté des modalités de coopération avec vos potentiels partenaires, si déjà identifiés
- consulté les parties du Guide du programme Erasmus+ relatives au secteur visé
- consulté le Guide technique pour compléter un e-form, ainsi que le Guide des experts pour l'évaluation qualitative afin de connaître les éléments pris en compte lors du processus d'évaluation.

2. Le formulaire de candidature

Section A à C

Les premières parties du formulaire concernent les informations générales relatives au projet :

- Section A : Informations générales
- Section B : Contexte, identification du projet : titre, dates du projet
- Section C : Organismes participants (candidat, consortium ?, expérience) : l'introduction du PIC remplit automatiquement les cases relatives aux informations de l'organisme. Si vous désirez ajouter un partenaire, il suffit de cliquer sur la case prévue à cet effet.



Section D : le Plan de Développement Européen

L'un des objectifs du programme Erasmus+ est d'améliorer l'internationalisation des organismes participants, notamment en permettant d'aller chercher dans d'autres pays programme des compétences, méthodes, savoir-faire qu'il n'y a pas sur le territoire de son pays d'origine.

En lien avec cette idée et afin de pouvoir juger de la pertinence de votre projet par rapport aux objectifs de l'Action-clé visée et du programme en général, il vous sera demandé de présenter un Plan de Développement Européen.

Concrètement, il s'agit d'exprimer :

- les besoins de l'organisme : POURQUOI ? Quels sont vos besoins ? Il est bien question des besoins de l'organisme, et non seulement de deux ou trois individus isolés. Erasmus+ appuie la logique institutionnelle.
- les activités prévues pour répondre à ces besoins : COMMENT ? Quelles activités vont permettre de pallier ces manques identifiés.
- les modalités de dissémination des résultats : partir en mobilité n'est que le début du processus. Au retour, comment allez-vous faire profiter l'ensemble de votre organisme ? Un projet est un investissement qu'il faut justifier.

Section E : Description du projet

Il s'agit dans cette section de préciser les objectifs du projet. Bien entendu, ceux-ci doivent correspondre à votre Plan de Développement Européen.

Section F et G : Profil des participants et préparation

Dans un projet de mobilité, les participants sont au centre. Ils sont les utilisateurs finaux, ceux qui ont la responsabilité d'aller chercher ailleurs ce qu'il n'y a pas en Belgique, avant d'en faire profiter les collègues et les apprenants. Ainsi, votre organisme devra identifier leur profil, les acquis d'apprentissage visés, mais aussi comment ils ont été sélectionnés et comment ils seront préparés (préparation linguistique, psychologique, culturelle, pédagogique...).

Vous devrez aussi expliquer comment vous comptez gérer le projet et tout ce que cela implique : conventions, contrats de mobilités, assurance, logistique, collaboration avec les partenaires.

Section H : Activités principales

Un projet de mobilités se déroule sur un laps de temps que vous avez préalablement défini. Il est amené à évoluer en fonction des aléas rencontrés. Pourtant, à l'étape de la candidature, il est important de déjà préciser les grandes lignes : le calendrier du projet, la communication, le suivi des participants. Plus vous êtes préparés et organisés en amont, plus facile il sera de pouvoir suivre son évolution et apporter les actions correctrices adéquates.

C'est dans cette section que vous allez mentionner les activités demandées, à l'aide des différents menus déroulants prévus.

Section I : Suivi

Comme dit précédemment, un projet de mobilité est un investissement, aussi bien personnel que financier, qui doit pouvoir produire des résultats bénéfiques à ceux qui n'ont pas pu partir. Dans cette partie, il vous sera demandé d'expliquer en quoi votre choix de formation, les acquis d'apprentissage visés auront un impact sur les acteurs du projet, c'est-à-dire les participants, les organismes, et les groupes-cibles.

La deuxième partie de cette section concerne la dissémination des résultats. La plus-value des mobilités ne doit pas rester confinée aux seuls participants. Dès lors, il est nécessaire de penser à une stratégie de dissémination, en décrivant les activités prévues.

Enfin, que vous soyez novice dans les projets ou avec de l'expérience, il est important de toujours évaluer le travail effectué. En d'autres termes, il s'agit d'évaluer le projet en tant que tel, afin de constater si oui ou non les objectifs ont été remplis.

Section J : Budget

Cette partie est la traduction budgétaire des activités demandées dans la section H. Elle reprend les postes budgétaires du projet : frais de voyage, de séjour, de cours, de soutien linguistique et de soutien à l'organisation à la mobilité.



Astuce – Frais de cours

J.4. Frais de cours					
Activité n°	Type d'activité	Durée (jours)	Nb de participants	Subvention par participant/jour	Subvention totale demandée
A1	SE-SC-TE - Cours structurés/Séminaires de formation	5	2	70.00	700.00
A1	SE-SC-TE - Cours structurés/Séminaires de formation	3	2	70.00	420.00
Total					1120.00

Les frais se calculent sur base de la durée de chaque cours. Attention : si des cours de durée différente sont prévus, n'oubliez pas de les ajouter à l'aide du bouton « + ».

Section K : Résumé du projet

Pour avoir une vision rapide du projet entrepris, il vous est demandé de fournir un court résumé, en français et en anglais. Si votre projet obtient un financement du programme Erasmus+, il sera susceptible d'être publié sur les plateformes de la Commission européenne.

Cette section contient également la liste des organismes participants que vous aurez renseignés en candidature, ainsi que les activités demandées.

Section L : Checklist

Elle vous indique les documents nécessaires et à envoyer pour éviter un rejet formel de la candidature.



Section N : déclaration sur l'honneur

Lors de la soumission, cette déclaration est à annexer à la candidature, après avoir été imprimée et signée par le représentant légal de votre organisme.

3. Les critères de sélection

Votre projet sera évalué sur base de trois critères qualitatifs. Ci-dessous, vous trouverez des conseils pour répondre positivement aux questions posées.

Pertinence du projet

30 points

Expliquer en quoi la candidature est pertinente au regard des objectifs de l'Action-clé, des besoins et objectifs des organismes participants mais aussi en quoi la candidature produira des résultats de haute qualité et renforcera les capacités d'internationalisation des organismes

DO

- ✓ **Expliquez pourquoi vous déposez un projet de mobilité**
C'est la question centrale : avez-vous réellement besoin de déposer un projet ?
- ✓ **Identifiez les besoins en lien avec votre contexte/réalité**
Renvoi vers le Plan de Développement Européen
- ✓ **Démontrez la cohérence entre les activités et les objectifs du projet**
Est-ce que les activités choisies répondent à vos besoins, vos objectifs ?
- ✓ **Si vous postulez en consortium, démontrez sa plus-value**
Mise en commun des ressources humaines ? Facilitateur de contact, administratif ?
- ✓ **Expliquez la plus-value européenne du projet**
Pourquoi aller chercher ailleurs ce qu'il y a ici ?
- ✓ **Identifiez les résultats à venir de votre projet**
Soyez concret ! Compétences, savoir-faire, savoir-être, nouvelles pédagogies
- ✓ **Démontrez que votre organisme renforcera son internationalisation avec le projet**
- ✓ **Restez clair, concis (phrase de 15/20 mots maximum), mais vérifiez que tout y est**
Faites relire votre candidature par une personne extérieure au projet, pour voir si votre logique, votre cohérence ressortent.

DON'T

- ✓ **Ne soyez pas trop général dans vos réponses**
- ✓ **Evitez les réponses trop succinctes**
- ✓ **Ne choisissez pas une période de projet trop longue par rapport à vos objectifs**
- ✓ **N'oubliez pas de mettre en avant la plus-value européenne**
- ✓ **Ne vous limitez pas aux seuls participants : l'organisme, les collègues, les apprenants font partie du projet !**

Qualité de la mise en œuvre du projet**40 points**

Décrire avec clarté, complétude et qualité les différentes phases du projet : sélection, préparation, suivi, reconnaissance des acquis, évaluation. Démontrer la cohérence entre les objectifs du projet et les activités demandées, notamment au travers du Plan de Développement Européen.

DO

- ✓ **Décrivez chaque phase du projet**
Sélection des participants, suivi, évaluation des mobilités, reconnaissance: comment allez-vous faire ?
- ✓ **Soyez réalistes**
Pendant la confection du projet, posez-vous la question de savoir si votre structure peut réellement mettre en œuvre ce qui est dit
- ✓ **Insérez un calendrier avec des dates**
Un projet est un cycle, avec des périodes différentes : indiquez-les !
- ✓ **Expliquez les critères de sélection des participants, en lien avec le profil choisi**
La qualité du projet dépend aussi des participants : tout le monde n'a pas les capacités pour partir en mobilité, prévoyez donc des critères de sélection
- ✓ **Décrivez les tâches de chaque partie, chaque acteur**
Au sein de votre organisme, différents services, mais également auprès du partenaire
- ✓ **Définissez des indicateurs pour mesurer les résultats des mobilités**
Définissez des indicateurs par rapport aux objectifs de la mobilité : est-ce que la mobilité a été réussie ?
- ✓ **Soyez complet ! l'évaluateur ne va pas « deviner » vos réponses, même si cela vous paraît logique**

DON'T

- ✓ **Ne pensez pas que l'évaluateur connaît le fonctionnement interne de votre organisme**
- ✓ **N'oubliez pas d'impliquer les différents services de votre organisme dans la structure du projet, pour éviter la survenance de problèmes organisationnels une fois le projet en cours**
- ✓ **Ne négligez pas les phases de sélection et de préparation : développez, argumentez !**
- ✓ **N'oubliez pas de mentionner les programmes des formations et les acquis d'apprentissage visés !**

Impact et dissémination**30 points**

Expliquer les différentes mesures d'évaluation du projet et de diffusion des résultats, mais aussi son impact potentiel sur les acteurs du projet, c'est-à-dire participants, organismes, à niveau local, régional, national et/ou européen.

DO

- ✓ **Décrivez l'impact sur les participants, le reste du personnel, l'organisme et les élèves**
C'est un projet institutionnel, tout le monde doit en profiter : sans impact potentiel, la candidature perd de sa force. L'impact peut être sur le fonctionnement interne, les compétences professionnelles, personnelles, transversales, savoir-être, savoir-faire
- ✓ **Définissez des critères quantitatifs et qualitatifs pour mesurer l'impact**
Par exemple, créer un questionnaire de satisfaction qui interrogera le participant sur le contenu de la mobilité
- ✓ **Listez l'impact par catégorie**
Pour les apprenants, les professeurs, le personnel administratif
- ✓ **Décrivez l'impact aux différents niveaux géographiques**
Un projet Erasmus+ doit produire des effets sur votre organisme, mais aussi peut agir sur la communauté locale, régionale, voire nationale, s'il s'agit d'un projet particulièrement innovant.
- ✓ **Désignez un responsable pour la mise en œuvre et le suivi de la mesure de l'impact**
Affectez quelqu'un qui sera chargé de cette tâche, qui pourra ensuite transmettre à la Direction de l'organisme
- ✓ **Définissez une stratégie de communication/dissémination/diffusion des résultats**
Qui voulez-vous toucher ? Comment ? Quand ? Qui sera responsable de la mise en œuvre ?
- ✓ **Soyez proportionnel**
- ✓ **Soyez concret**

DON'T

- ✓ **Ne vous limitez pas à une dissémination passive !**
- ✓ **N'utilisez pas le conditionnel : soit vous le faites et vous êtes en mesure de le faire, soit vous ne le faites pas, pas d'entre-deux !**
- ✓ **Ne sous-estimez pas la mesure de l'impact : il existe des critères à court, moyen et long terme, pour tout type de structure.**



Le processus d'évaluation

Une fois le formulaire soumis électroniquement, la candidature est évaluée par des experts externes et indépendants, sur base du Guide des experts pour l'évaluation qualitative. À la fin du délai imparti, l'Agence communique les résultats des sélections.

Un projet peut alors être :

- accepté pour un financement
- mis sur liste de réserve
- rejeté pour manque de qualité
- rejeté pour manque de budget.

Liens utiles :

Site web de l'AEF-Europe : www.erasmusplus-fr.be

Site web de la Commission européenne : https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/node_fr