



UNE AGENCE
AU SERVICE DU
PROGRAMME STAR
DE L'EUROPE !

AGENCE.ERASMUSPLUS.FR

APPRENTIS
SCOLAIRES
ETUDIANTS
FORMATEURS
ADULTES

Charte Erasmus pour l'Enseignement Supérieur – ECHE 2021-2027

*Appel à candidatures 2021 :
réponses aux questions*



Bienvenue dans ce webinaire consacré à la candidature 2021 à la Charte Erasmus pour l'Enseignement Supérieur – ECHE 2021-2027.

Cette session s'inscrit dans le cycle de webinaires « Prêts pour Erasmus+ 2021 » organisé par l'Agence nationale, et dont vous trouverez tous les détails sur le site web de l'Agence : agence.erasmusplus.fr
<https://agence.erasmusplus.fr/2021/03/25/webinaires-pretpour-erasmus>

Ce webinaire s'adresse aux candidats à la Charte ECHE

Il a pour pour objectifs de :

- ▶ Répondre à vos questions
- ▶ Faciliter les missions d'information et d'accompagnement des établissements
- ▶ Rassurer sur les contenus de la Charte
- ▶ Mettre en avant les points essentiels de la candidature

QUESTIONS REponses

QUELQUES RAPPELS

?

A quel type d'activités donne accès la Charte ECHE ?

Action clé 1 : projets de mobilité
Action clé 2 : projets de coopération
Action clé 3 : projets de soutien aux politiques publiques
Activités Jean Monnet

Participation aux appels à propositions à partir de 2022

?

Où trouver le formulaire de candidature ?

Sur le portail *Funding and Tender Opportunities*
Lien depuis Mon Projet Erasmus+

?

Quel est le calendrier ?

10 juin 2021 à 17h :
Clôture de l'appel à candidatures ECHE 2021-2027

QUESTIONS REponses

SUR LA PROCEDURE

?

Comment savoir de quelle procédure relève un établissement ?

?

Notre lycée a l'accréditation Erasmus dans le secteur de l'enseignement scolaire et a mené des actions KA1 et KA2 dans ce même secteur lors des campagnes 2018/2019/2020. Devons-nous candidater à la procédure complète ou à la procédure simplifiée ?

Pour les renouvellements → mail Agence
Pour les primo-demandeurs → procédure complète

Sauf si votre établissement a reçu un mail de l'Agence nationale l'informant qu'il relève de la procédure simplifiée, vous devrez candidater à la procédure complète.



Pour les renouvellements → mail Agence
Pour les primo-demandeurs → procédure complète

Sauf si votre établissement a reçu un mail de l'Agence nationale l'informant qu'il relève de la procédure simplifiée, vous devrez candidater à la procédure complète.

Pour rappel :

- La procédure simplifiée s'adresse aux établissements déjà chartés et ayant participé aux appels à projets du programme Erasmus+ dans le cadre des appels à proposition lancés en 2017, 2018 ou 2019. Cette procédure s'applique également aux établissements chartés en 2019 pour participation aux appels à projets 2020 du programme.
- La procédure complète s'adresse aux autres établissements non chartés et aux établissements chartés entre 2014 et 2019 mais non actifs au cours des appels à proposition Erasmus+ 2017, 2018 et 2019.

Les établissements d'enseignement supérieur déjà impliqués dans le programme Erasmus+ dans des secteurs éducatifs autres que l'enseignement supérieur, relèvent également de la procédure complète.

QUESTIONS REponses

CAS DES CONSORTIUMS

?

Comment candidater dans le cas d'un consortium de mobilité ?

2021 : 1 candidature ECHE par établissement

2022 : candidature à l'accréditation de consortium de mobilité & demandes de financement



Tous les établissements membres du consortium doivent candidater à la Charte de manière individuelle.

Si le coordonnateur du consortium est un établissement d'enseignement supérieur, il doit également obtenir la Charte.

Vous devez attendre d'avoir obtenu la Charte pour pouvoir candidater aux différents appels à propositions du programme. L'accréditation de consortium peut se faire dès l'année suivante, en même temps que la demande de financements d'un projet de mobilité.

QUESTIONS REponses

SUR LE FORMULAIRE

?

Y aura-t-il un formulaire de candidature ECHE 2021 en français, et si oui, quand ?

Formulaire de candidature 2021 en anglais uniquement

?

La demande de Charte ECHE doit-elle forcément être faite en anglais ?

Complétion de la candidature possible en français

Q1 :

Le formulaire de candidature n'existe qu'en anglais. Cependant, l'Agence a produit un formulaire de candidature commenté en français afin de vous guider dans la complétion de ce document.

Q2 :

Non, vous pouvez tout à fait rédiger votre candidature en français ; les 24 langues officielles de l'Union européenne sont acceptées.

QUESTIONS REponses

SUR LE FORMULAIRE

?

Le formulaire complété doit faire 25 pages max. En dehors de cette limite, les réponses sont-elles limitées à un certain nombre de caractères?

Formulaire de candidature - Description technique
Partie B :

- Aucune limite de caractères
- 25 pages maximum
- Police Arial - Taille 9

?

A quoi correspond la case « *Project acronym* » ?

Proposition : ECHE 2021 + abréviation
établissement

Q1 :

Non, aucune des questions à remplir n'est limitée par un nombre de caractères. En revanche, veuillez à ne pas dépasser le maximum de 25 pages (Formulaire de candidature - Description technique Partie B) en police Arial - taille 9, car l'évaluation n'ira pas au-delà. Par exemple, la partie « Annexes » ne peut pas se trouver en page 26. Vous ne pouvez pas non plus supprimer certaines parties du formulaire.

Il est attendu des candidats qu'ils aillent droit au but dans leur argumentaire.

Q2 :

C'est une case générique sur le portail *Funding & Tender Opportunities*, que l'on retrouve pour les dépôts de candidatures de tous les projets.

En réalité, elle n'est pas vraiment pertinente dans le cas de la candidature à la Charte.

Nous vous proposons d'y inscrire « ECHE 2021 accompagné de l'abréviation du nom de votre établissement.

QUESTIONS REponses

SUR LE FORMULAIRE

?

A quoi fait référence la partie « Annexes » dans le formulaire de candidature - Description technique Partie B ?

Renvoi vers le descriptif de la Charte

?

Sur le portail de candidature *Funding & Tender Opportunities*, à quoi correspond l'annexe à télécharger ?

Formulaire **complété** de la Description technique - Partie B

Q1 :

La partie « Annexes » a seulement pour objet de vous renvoyer vers le descriptif de la Charte.

Il n'est pas attendu du candidat qu'il joigne des documents en annexe à ce descriptif technique.

Q2 :

L'annexe à télécharger fait référence au PDF de votre formulaire de candidature - Description technique Partie B **complété**.

QUESTIONS REponses

SUR LE FORMULAIRE

?

Lorsque l'on souhaite compléter sa candidature en plusieurs fois, que « récupère-t-on » exactement quand on clique sur « *Edit Draft* » ?

Draft de la Description administrative – Partie A uniquement

?

Une fois la partie A du formulaire « *Save and close* », peut-on y revenir ultérieurement pour effectuer des modifications (comme par exemple, reprendre le résumé) ? Et si oui, comment ?

Oui :
« *Manage my area* »
« *My Proposal(s)* »
Sélectionner le dossier concerné
« *Actions* »
« *Edit Draft* »

Q1 :

Vous récupérez uniquement la partie A du formulaire de candidature. La complétion de la partie B se fait *via* un document à télécharger et remplir hors de la plateforme, sur Word.

Q2 :

Oui, vous pouvez y revenir autant de fois que vous le voulez avant la date limite de candidature, et modifier les éléments remplis auparavant.

Dans ce cas, cliquez sur « *Manage my area* » / « *My Proposal(s)* » / sélectionnez le dossier concerné puis cliquez sur « *Actions* » puis « *Edit Draft* ».

Une fois la candidature soumise (bouton « *Submit* »), vous pourrez revenir dessus (par exemple pour l'imprimer) mais vous ne pourrez plus la modifier.

QUESTIONS REponses

SUR LE CONTENU

?

Pour le nombre de projets en tant que coordinateur/partenaire, doit-on parler uniquement des projets Erasmus+ Enseignement Supérieur ou de tous les projets Erasmus+ (Enseignement Scolaire et EFP) ?

Priorité aux projets Erasmus+ Enseignement supérieur
Tout autre projet européen ou international pertinent

?

Pour le nombre de personnels administratifs travaillant pour le programme dans les bureaux des relations internationales, peut-on mettre 0 puisque nous sommes un lycée et que nous n'avons pas de bureau des RI ?

Minimum 1 personne dédiée
Si membre d'un consortium, le préciser



Q1 :

Si vous êtes impliqués en tant que coordonnateur/partenaire de projets Erasmus+ Enseignement supérieur, il vous est conseillé de communiquer en priorité sur ces projets là.

Si vous êtes impliqués dans Erasmus+ sur d'autres secteurs éducatifs uniquement, vous pouvez le valoriser car cela démontre la capacité de votre établissement à s'investir dans un projet à un niveau européen ou international.

Quel que soit le secteur éducatif, n'hésitez pas à renseigner si vous êtes impliqués dans des projets financés par d'autres programmes.

Q2 :

Etant donné que vous demandez l'accès au programme Erasmus+ dans l'enseignement supérieur, vous devez démontrer que vous êtes en capacité de déposer des demandes de financements, les suivre et gérer la subvention qui vous sera accordée. Il faudra donc que votre établissement mobilise le personnel nécessaire pour y veiller.

Dans le cas où votre établissement est membre d'un consortium de mobilités de l'enseignement supérieur, il faut le mentionner et préciser que la personne ressource se trouve au sein de la structure coordinatrice.

QUESTIONS REponses

SUR LE CONTENU

?

Ma structure est devenue un centre CFA en septembre 2020. Or, les données sur le personnel, les profs et les étudiants évoluent. Comment le prendre en compte dans ma candidature ?

Derniers chiffres en date disponibles
Expliquer brièvement le contexte
Uniquement les chiffres relevant de l'enseignement supérieur

?

Comment s'assurer que les principes de la charte sont « bien communiqués et appliqués *par le personnel à tous les niveaux de l'institution* » ?

- Publication de la Charte sur le site web de l'établissement & affichage dans les locaux
- Utilisation de l'outil ECHE Self-Assessment

Q1 :

Vous devez donner les derniers chiffres en date disponibles. Si ces données sont susceptibles d'évoluer, vous pouvez expliquer brièvement le contexte. Par ailleurs, vous ne devez donner que les chiffres relevant de l'enseignement supérieur.

Q2 :

A minima :

- Publication de la Charte sur le site web de l'établissement & affichage dans les locaux
- Utilisation de l'outil ECHE Self-Assessment

Cependant, il est attendu que la préparation de la candidature à la Charte fasse l'objet d'une concertation au sein de l'établissement. Les personnels à tous les niveaux de l'institution devraient donc être associés en amont de la candidature. L'établissement peut s'appuyer sur l'outil ECHE Self-Assessment pour amorcer le sujet en interne.

QUESTIONS REponses

SUR LES PRINCIPES

?

Quels conseils donneriez-vous concernant la promotion de l'engagement civique et de la citoyenneté active ?

Cf. formulaire commenté
Promotion d'activités au sein d'associations d'étudiants, d'*alumni*, parrainages entre étudiants entrants et sortants

?

Comment intégrer la reconnaissance des ECTS pour les BTS qui ne l'intègrent pas encore ?

Cf. Guide des ECTS

- Reconnaissance et certifications des périodes d'études et de stages
- Réflexion sur la conception et la mise en œuvre des programmes pédagogiques

Q1 :

Faire la promotion d'activités qui engagent les participants d'un point de vue civique, sur base du volontariat. Il s'agirait par exemple de mettre en place un parrainage entre étudiants entrants et sortants, de confier certaines actions aux associations d'*alumni*, et de faire du lien avec la stratégie d'inclusion de l'établissement candidat.

Q2 :

L'objectif est d'être transparent sur la reconnaissance des acquis d'études ou de stage issus des périodes de mobilité des étudiants. Si votre établissement n'utilise pas encore le système des crédits ECTS, il lui est recommandé de communiquer sur le système existant.

A terme, une réflexion sur l'engagement à intégrer le système de reconnaissance des ECTS devra être menée au sein des EES concernés, avec leur autorité de tutelle.

QUESTIONS REponses

OUTILS

? Qu'est-ce que l'Europass ?

Outils Europass :

- CV Europass
- Supplément au certificat
- **Europass Mobilité** (décrit les périodes de stages ou de formation à l'étranger)
- **Supplément au diplôme** (approche compétences)

? A quoi sert OLS ?

Le soutien linguistique en ligne (OLS) :

- Aider les participants au programme Erasmus+ à améliorer leurs connaissances de la langue ;
- tirer le meilleur parti de leur expérience à l'étranger



Q1 :

Outils Europass :

- CV Europass
- Supplément au certificat
- **Europass Mobilité** (décrit les périodes de stages ou de formation à l'étranger) : [l'Europass Mobilité](#) aide les apprenants et personnels à présenter les compétences acquises dans le cadre de leur expérience de mobilité, d'une manière simple, cohérente et compréhensible. L'Europass Mobilité contribue à décrire les expériences internationales et les compétences acquises lors des études, des stages ou de toute activité de bénévolat à l'étranger.
- **Supplément au diplôme** (approche compétences) : le [supplément au diplôme](#) fournit des informations qui permettent de comprendre plus facilement les connaissances et compétences acquises dans l'enseignement supérieur. Le supplément au diplôme fournit des informations utiles sur le diplôme de l'enseignement supérieur (notes, acquis d'apprentissage par exemple) pour aider les étudiants et personnels à poursuivre de nouvelles formations ou à postuler à un nouvel emploi. Le Supplément au diplôme doit être délivré à tous les diplômés de l'enseignement supérieur, qu'ils aient ou non effectué une période de mobilité d'études ou de stage. La délivrance du document est obligatoire pour tous les diplômes depuis un décret du code de l'éducation en 2002.

Q2 :

Online Linguistic Support = outil OLS mis en place par la Commission européenne, qui sera utile dès la préparation de la mobilité pour évaluer le niveau de langue et le renforcer. Cet outil devra être accessible aux bénéficiaires pour progresser dans la langue d'enseignement et aussi dans toute autre langue parlée dans le pays de destination.

QUESTIONS REponses

AUTRES QUESTIONS

Nous recevons beaucoup de questions des candidats
dont les réponses sont dans les outils mis à disposition !

Notre conseil :

Prendre connaissance des documents à disposition sur Mon Projet Erasmus + !

Fiche Mon Projet Erasmus +

Formulaire commenté - Description administrative pour la Partie A

Formulaire commenté - Description technique pour la Partie B

ECHE Guidelines

Critères d'attribution

QUESTIONS REponses

POUR NOUS CONTACTER

Merci de votre attention !

Si vous avez d'autres questions :

- sur la procédure de candidature : EACEA-ECHE@ec.europa.eu
- sur le contenu : promotion.superieur@agence-erasmus.fr

Le contenu de ce document est sous licence Creative Commons Attribution 4,0 International.



BY: Le document peut être librement utilisé, à la condition de nous l'attribuer en citant notre nom.

NC: Ce document est restreint aux utilisations non commerciales.

SA: L'agence Erasmus+ France / Education Formation autorise les modifications aux documents. Dans le cas où vous effectuez une transformation ou une création à partir de ce document, vous devez diffuser le document modifié dans les mêmes conditions, la même licence avec laquelle le document original a été diffusé.

