

Guide d'aide à la complétion de saisie budgétaire Projets de mobilité de courte durée (KA122)

Formulaire de candidature 2025

Secteurs Enseignement et Formations Professionnelles (EFP) et Education des Adultes (ADU)

Table des matières

Introduction et conseils d'ordre général	4
I. Pour ouvrir une candidature	5
II. Contexte	7
III. Organismes participants et organismes de soutien	8
1. Organisme candidat	8
2. Organisme de soutien	11
IV. Informations générales et objectifs du projet	14
V. Activités	14
VI. Compléter la section « Budget »	21
1. Partie « Contribution à l'organisation du projet »	21
2. Partie « Voyage »	22
3. Partie « Soutien individuel » (ou « contribution aux frais de séjour »)	24
4. Partie « Soutien linguistique »	25
5. Partie « Frais de cours »	26
6. Partie « Visite préparatoire »	28
7. Partie « Soutien pour l'inclusion »	29
8. Partie « Coûts exceptionnels d'une activité »	30
VII. Spécificité d'une mobilité entrante	32
VIII. Budget	33
IX. Standards de qualité, suivi, résumé du projet et valeurs de l'UE	34

X. Annexes	34
a. Déclaration sur l'Honneur	34
b. Autres documents.....	35
XI. Soumission de votre candidature	35
XII. Problème de soumission	36
XIII. Réaccéder à sa candidature.....	37
XIV. FAQ.....	38

La version du guide du programme Erasmus+ 2025 prise en référence dans ce document est la version française n°1 du 19/11/2024.

Introduction et conseils d'ordre général

Ce guide est une aide technique pour vous accompagner dans le remplissage des parties budgétaires (notamment la partie activités) et dans la soumission de votre formulaire de candidature pour les projets de mobilité de courte durée AC122 dans le domaine de l'Enseignement et de la Formation Professionnels (EFP) et de l'Education des Adultes (ADU).

En fonction du secteur de candidature et du type de projet concerné, différents guides proposés par l'Agence et la Commission Européenne sont disponibles sur la plateforme Mon Projet Erasmus+ : <https://monprojet.erasmusplus.fr/mobilite>. Avant de débiter votre candidature, nous vous invitons à prendre connaissance du [Guide du programme 2025](#) et du [BOEN 2025](#).

Pendant toute la complétion des étapes de la candidature, l'enregistrement en ligne se fait automatiquement. Chaque onglet « vert » ✓ permet de s'assurer que tous les champs obligatoires du formulaire sont renseignés. C'est uniquement **à la fin de la complétion de votre candidature que vous devrez la soumettre.**

Les candidats doivent obligatoirement disposer d'un identifiant (code OID) avec les documents nécessaires dès la soumission de leur candidature :



- ⇒ Si les candidats ont déjà participé au programme Erasmus+, ils doivent **obligatoirement** utiliser leur code OID existant ;
- ⇒ Si les candidats **n'ont jamais** participé au programme Erasmus+ (en tant que porteur ou partenaire d'un projet qu'importe l'action), ils doivent vérifier que leur organisme ne possède pas de code OID via la [plateforme 'Erasmus+ and European Solidarity Corps'](#), et en créer un le cas échéant en suivant les indications mentionnées dans le [guide de création et mise à jour du code OID](#).

*Pour rappel, l'organisme d'accueil est l'organisme **qui reçoit le participant en mobilité**. L'organisme d'accueil peut être renseigné avec ou sans OID.*

Une candidature pour un projet de courte durée peut inclure jusqu'à **30 participants maximum**. Les visites préparatoires et la participation d'accompagnateurs ne sont pas comptabilisées dans ce calcul.

Les mobilités accompagnateurs ne sont possibles **que pour accompagner des apprenants, des élèves**. Pour les mobilités de personnels, d'experts invités, d'accueil d'enseignants et d'éducateurs en cours de formation, les accompagnateurs ne sont autorisés que si le participant présente un handicap nécessitant leur présence.

De même, veuillez, le cas échéant solliciter un nombre proportionnel de mobilités accompagnateurs par rapport au nombre de mobilités d'apprenants/élèves prévues, ainsi qu'un nombre raisonnable de visites préparatoires.

Ce formulaire de candidature est ouvert **uniquement aux organismes individuels**. **Il ne concerne pas :**

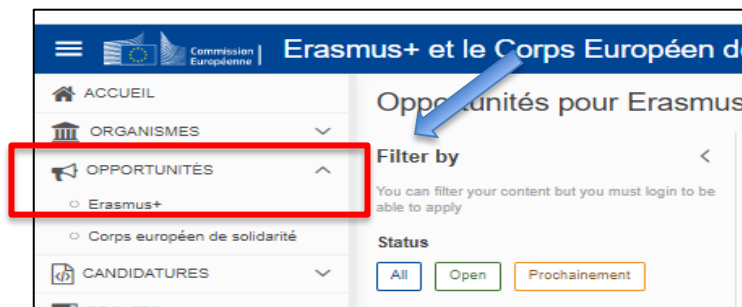
- Les coordinateurs de consortium ;
- Les organismes détenteurs d'une accréditation sur le même secteur.

Pour chaque appel à propositions, un seul projet de mobilité de courte durée peut être porté par un organisme candidat pour un même secteur.

I. Pour ouvrir une candidature

Connectez-vous sur la plateforme des candidatures en ligne : [Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité | Portail pour les candidats et bénéficiaires](#)

Cliquez sur « **Opportunités** » puis sur « **Erasmus+** ». Nous vous conseillons d'utiliser **Google Chrome** comme navigateur internet.



Les candidatures ouvertes apparaissent selon les secteurs. Choisissez le formulaire de candidature qui vous convient :

KA122-ADU = [projet de courte durée secteur Education des Adultes](#)

KA122-VET = [projet de courte durée secteur Enseignement et Formation Professionnels](#)

Commission européenne | Erasmus+ et le Corps Européen de Solidarité

Anna Bichon
NA User, FR01

FR

HOME
ORGANISATIONS
OPPORTUNITIES
APPLICATIONS
ASSESSMENTS
ASSESSMENT (OEET)
PROJECT MANAGEMENT
PROJECTS
NATIONAL AGENCIES
DASHBOARDS
SUPPORT
RESOURCES

Opportunités pour Erasmus+

Filtrer par

Vous pouvez filtrer votre contenu mais vous devez vous connecter pour pouvoir postuler

Statut
Tous Ouvert Prochainement

Domaines
Tous Education des adultes
Enseignement et formation professionnels
Enseignement scolaire
Enseignement supérieur Jeunesse
Sport

Appels ouverts

Vue liste

Projets de mobilité accrédités pour les apprenants et le personnel de l'enseignement et la formation professionnels (KA121-VET)
Appel 2025
Cette action soutient les prestataires d'enseignement et de formation professionnels (EFP) et d'autres organismes actifs dans le domaine de l'EFP qui souhaitent organiser des activités de mobilité d'apprentissage pour les apprenants et le personnel de l'EFP. Les organismes candidats doivent être titulaires d'une accréditation Erasmus valide dans le domaine de l'EFP.
Délai de soumission: 19/02/2025 12:00:00 (heure de Bruxelles)
50 jours restants
Déposer une candidature

Projets de mobilité de courte durée pour les apprenants et le personnel de l'éducation des adultes (KA122-ADU)
Appel 2025 | Session 1
Cette action contribue à l'organisation d'activités de mobilité pour les apprenants et le personnel de l'éducation des adultes par les prestataires de services d'éducation des adultes et d'autres organismes actifs dans le domaine de l'éducation des adultes.
Délai de soumission: 19/02/2025 12:00:00 (heure de Bruxelles)
50 jours restants
Déposer une candidature

Projets de mobilité de courte durée pour les élèves et le personnel de l'enseignement scolaire (KA122-SCH)
Appel 2025 | Session 1
Cette action soutient les écoles et autres organismes actifs dans le domaine de l'enseignement scolaire qui souhaitent organiser des activités de mobilité d'apprentissage pour les élèves et le

Projets de mobilité de courte durée pour les apprenants et le personnel de l'enseignement et la formation professionnels (KA122-VET)
Appel 2025 | Session 1
Cette action soutient les prestataires d'enseignement et de formation professionnels (EFP) et d'autres organismes actifs

Vous pouvez changer de langue en cliquant sur le symbole ci-dessus.

Pour ouvrir une candidature, cliquez ici.

Vous pouvez choisir le secteur en cliquant sur le domaine qui vous concerne.

Ce guide détaillera l'ensemble des sections : contexte, organisme participant, activités, budget, annexes, listes de contrôle et soumission de la candidature. Merci de bien suivre l'ordre chronologique lors de la complétion de ces différentes parties.

II. Contexte

Cliquez sur la section 'Contexte'. Puis complétez les champs obligatoires marqués par un astérisque *.

Formulaire de candidature

Form ID: KA122-VET-B2D326B0
 Titre : Test NCU
 Programme : Erasmus+ - Appel : 2024 - Session : Session 1 - Type d'action : Projets de mobilité de courte durée pour les apprenants et le personnel dans l'enseignement et la formation professionnels (KA122-VET)

Menu principal

- Toutes les sections
- Marques rouges
- Contexte**
- Organismes participants
- Informations générales
- Objectifs du projet
- Activités
- Budget

Contexte

Bienvenue sur le formulaire de candidature d'un projet de mobilité de l'action clé 1 - Projets de mobilité de courte durée pour les apprenants et le personnel dans l'enseignement et la formation professionnels (KA122-VET)

Veuillez vérifier que votre organisme est éligible pour le secteur que vous avez choisi. Si vous n'êtes pas certain du secteur pour lequel vous pouvez déposer une candidature, vous devriez contacter votre Agence Nationale pour obtenir des conseils.

Secteur
 Enseignement et formation professionnels

Titre du projet *
 Test NCU

Titre du projet en anglais *
 Test NCU

Date de début du projet (jj/mm/aaaa) *
 01/06/2024

Durée totale du projet (mois) *
 18 months

Date de fin du projet (jj/mm/aaaa) *
 30/11/2025

Agence nationale de l'organisme candidat *
 FR01 - Agence Erasmus+ France / Education et Formation

Langue utilisée pour compléter le formulaire *
 Veuillez sélectionner...

Utilisez ces symboles pour passer en mode plein écran.

La date de début du projet doit être comprise entre le 01/06/2025 et le 31/12/2025, sinon un message d'erreur apparaîtra.

La durée maximum possible est de 18 mois.

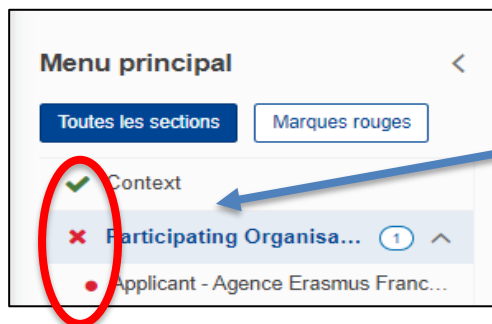
Agence nationale de l'organisme candidat

FR01 - Agence Erasmus+ France / Education et Formation

Sélectionnez **obligatoirement FR01** pour votre candidature.

III. Organismes participants et organismes de soutien

1. Organisme candidat



Pour rappel : lorsque les données sont correctement complétées, des coches vertes apparaissent. Celles avec des données manquantes ou non conformes ont des croix rouges. Dans ce cas, vous devez obligatoirement compléter ou corriger les données afin que les coches vertes apparaissent.

The screenshot shows the 'Organismes participants' form. The left sidebar has 'Organismes participants' selected. The main content area has a title 'Organismes participants' with a red cross and a blue circle with the number 1. Below the title, there is explanatory text about the OID code. A red arrow points to the 'Code OID' field, which contains the value 'E10287555'. To the right of the 'Code OID' field, there are fields for 'Nom légal' (Agence Erasmus France) and 'Pays' (France). Below these fields, there is a table with columns 'Code OID', 'Nom légal', 'Pays', and 'Actions'. The 'Code OID' field is highlighted with a red box containing the text: 'Veuillez renseigner le code OID de votre organisme. Pour rappel, ce code commence par la lettre E et est suivi de 8 chiffres (ex : EXXXXXXXXX).'. Below the table, there is a section titled 'Mon organisme prévoit de travailler avec d'autres organisations de soutien qui ne vont pas accueillir nos participants, mais qui vont aider à la mise en œuvre des activités.' with a dropdown menu showing 'Non'.

Après l'insertion de votre code OID, si celui-ci est reconnu, les données concernant votre organisme seront remplies automatiquement. Si un message d'erreur apparaît, veuillez vérifier le code OID que vous avez renseigné.

Cliquez ensuite sur le nom de votre organisme (cf. encadré rouge photo ci-dessous) pour indiquer les informations (Nom - Prénom) relatives au **représentant légal et personne de contact** de votre organisme. Pour cela, cliquez sur le bouton **+ Ajouter une personne de contact**.

Organismes participants (1) ^

Candidat - Agence Erasmus F...

Agence Erasmus France
Code OID : E10287555 - Pays : France

Personnes de contact

Vous devez nommer au moins deux personnes différentes afin qu'il soit toujours possible de contacter votre organisme même si l'une d'entre elles n'est pas disponible.
Au moins une personne associée et au plus une personne associée doit être une personne de contact principal.
Vous devez choisir une personne qui sera la personne de contact dédiée à la plateforme OLS. Vous ne pouvez pas sélectionner plus d'une personne pour ce rôle.
Vous devez inclure le représentant légal de l'organisme

+ Ajouter une personne de contact

Recherche sur ma liste de contacts

Vous devez obligatoirement saisir **au minimum** 2 accès : « **Représentant légal** » puis « **personne de contact** », **avec deux adresses mails différentes**. Dans ce cas, l'une de ces personnes devra également être cochée comme « **Personne de contact pour le soutien linguistique en ligne** ».

Lors de l'enregistrement de ces personnes, n'oubliez pas d'indiquer leur rôle dans le projet (**cadre vert**).

Représentant légal Représentant légal
Adresse e-mail : nelly.cuyalaa@agence-erasmus.fr - Rôle(s) : Représentant lég

Compléter

Titre
Représentant légal

Nom de famille *
Représentant légal

Prénom *
Représentant légal

Téléphone *
+330556009400

Adresse e-mail *
nelly.cuyalaa@agence-erasmus.fr

☒ Représentant légal ☐ Primary contact person ☐ Personne de contact pour le soutien linguistique en ligne

Pour le n° de téléphone, vous devez commencer par l'indicateur +33.

L'Agence Nationale vous conseille fortement d'indiquer **une adresse mail générique pour toute personne de contact** (ex: ce.xxxxxxx@ac-xxxxxxx.fr). Ainsi, cette adresse sera accessible par un plus grand nombre de personnes durant toute la durée du projet.

Personne de contact Personne de contact
Adresse e-mail : mobilite@agence-erasmus.fr - Rôle(s) : Primary contact person, Personne de contact pour le soutien linguistique en ligne

Compléter

Titre
Personne de contact

Position
Personne de contact

Nom de famille *
Personne de contact

Prénom *
Personne de contact

Téléphone *
+330556009400

Adresse e-mail *
mobilite@agence-erasmus.fr

☐ Représentant légal ☒ Primary contact person ☒ Personne de contact pour le soutien linguistique en ligne

Veuillez consulter le tableau ci-dessous pour connaître le représentant légal que vous devez renseigner, selon le type d'organisme auquel vous appartenez.

Type d'organisme	Documents doivent être signés par
Association loi 1901 dont : - OGEC / établissement privé enseignement catholique, Direction diocésaine - MFR (Maison Familiale Rurale) / FRMFR (Fédération Régionale Maisons Familiales Rurales) - Maison de l'Europe	Président
Lycée public EPLE	Proviseur
Lycée public agricole EPLEFPA	Directeur
Société Anonyme	Directeur

2. Organisme de soutien

Si vous prévoyez de travailler avec des organismes de soutien dans le cadre de vos mobilités, il convient de les présenter lors de votre candidature.

Comme décrit en p. 107 (EFP) et 152 (ADU) du [Guide du programme 2025](#), un organisme de soutien, aussi appelé organisme intermédiaire, est une « organisation qui aide l'organisation bénéficiaire dans les aspects pratiques de la mise en œuvre du projet qui ne concernent pas les missions principales du projet. Les missions principales du projet comprennent la gestion financière des fonds du programme, les contacts avec l'agence nationale, l'établissement de rapports sur les activités mises en œuvre, ainsi que toutes les décisions ayant une incidence directe sur le contenu, la qualité et les résultats des activités mises en œuvre (telles que le choix du type d'activité, la durée et l'organisation d'accueil, la définition et l'évaluation des acquis d'apprentissage), etc. » Les [standards de qualité Erasmus+](#) rappellent que les organismes de soutien, « **assistent le bénéficiaire pour l'exécution de tâches spécifiques de mise en œuvre** (que ce soit sur une base rémunérée ou bénévole). [Ils] doivent être enregistrés à ce titre dans les rapports officiels. La participation d'organismes intermédiaires doit présenter une réelle valeur ajoutée au développement organisationnel de l'organisme bénéficiaire et à la qualité des activités de mobilité. Dans tous les cas, **l'organisme bénéficiaire demeure responsable de la qualité et des résultats des activités réalisées, indépendamment de la participation d'autres organismes** ».

« La participation d'une organisation de soutien est soumise à l'approbation de l'agence nationale. Les organisations de soutien et l'organisation bénéficiaire doivent convenir ensemble d'une définition formelle du rôle et des obligations de ces organisations de soutien. L'organisation de soutien opère sous le contrôle de l'organisation bénéficiaire, à qui il appartient en dernier ressort de veiller aux résultats et à la qualité des activités mises en œuvre. Toutes les contributions des organisations de soutien doivent respecter les standards de qualité Erasmus. En cas de mauvaise mise en œuvre des standards de qualité ou de toute autre forme de non-respect de ces exigences, l'agence nationale peut demander que le bénéficiaire cesse de recevoir une assistance pour certaines missions et qu'il les exécute lui-même. À titre de mesure corrective finale, l'agence nationale peut résilier la convention de subvention.

Les organisations d'accueil qui fournissent du contenu d'apprentissage et un tutorat aux participants de l'organisation bénéficiaire ne sont pas considérées comme des organisations de soutien, à moins qu'elles ne soutiennent en même temps le bénéficiaire dans d'autres tâches de gestion de projet qui sont normalement exécutées par l'organisation d'envoi. » (cf. p. 107 (EFP) et p.152 (ADU) [Guide du programme 2025](#))

Pour plus d'informations concernant les organismes de soutien, nous vous invitons à prendre connaissance du guide [Travailler avec les organisations de soutien](#), communiqué au titre de l'appel à propositions 2023 et applicable aux propositions ultérieures.

En cochant oui à la question suivante, une rubrique « **Organismes de soutien** » se crée (cf. **encadré jaune**).

Mon organisme prévoit de travailler avec d'autres organisations de soutien qui ne vont pas accueillir nos participants, mais qui vont aider à la mise en œuvre des activités. *

Oui

Veillez sélectionner...

Oui

Non

organismes de soutien, s'ils vous soutiennent en même temps dans vos autres activités de gestion de projet.

Nouveautés 2025 :

- Les organismes de soutien doivent obligatoirement disposer d'un code OID.

Dans la rubrique « **Organismes de soutien** », cliquez sur « **Ajouter un organisme de soutien** ». Pour chaque organisme de soutien, veuillez renseigner son OID. **Cet OID est obligatoire** et vous permettra de remplir automatiquement les cases relatives au nom légal, pays, etc de votre organisme de soutien.

Organismes participants 2

Candidat - Agence Erasmus Fran...

Organismes de soutien 1

Informations générales

Objectifs du projet 1

Activités 5

Budget 7

Votre organisation conserve la responsabilité finale des résultats et de la qualité des activités mises en œuvre, et doit veiller à ce que les participations des organisations de soutien soient conformes aux standards de qualité Erasmus.

Veillez identifier ici les Organismes de soutien prévus. Vous devez utiliser un identifiant d'organisation pour identifier l'organisme de soutien.

Code OID * Nom légal Pays Actions

France

+ Ajouter un Organisme de soutien

Comment les organisations de soutien vont-elles vous assister dans la mise en œuvre de votre projet ? *

- **Vous devez répondre à cinq questions relatives aux organismes de soutien.** La collaboration avec des organismes de soutien nécessite une explication qualitative, concernant le choix et la pertinence de ces organismes de soutien. Veuillez à répondre de manière la plus détaillée et précise aux différentes questions suivantes

Comment avez-vous choisi l'Organisme de soutien proposé ? Veuillez expliquer comment vous avez assuré la conformité avec les exigences relatives au meilleur rapport qualité-prix lors de l'utilisation de subventions de l'UE. *

Veuillez compléter...

1000

Quels avantages l'implication des Organismes de soutien apportera-t-elle à votre projet en termes de développement organisationnel et de qualité des activités de mobilité ? *

Veuillez compléter...

2000

The field is mandatory.

Comment vous assurerez-vous que votre organisme garde le contrôle du contenu, de la qualité et des résultats des activités mises en œuvre ? *

Veuillez compléter...

1000

The field is mandatory.

Comment superviserez-vous le travail effectué par les organismes de soutien ? *

Veuillez compléter...

1000

The field is mandatory.

☒ Je confirme avoir lu et compris les règles relatives aux tâches des projets de base dans le guide du programme et dans les standards de qualité Erasmus, y compris le fait que mon projet peut être interrompu et la subvention réduite en cas de non-respect de ces règles.



Cette case doit être cochée pour valider votre candidature.

L'ensemble de ces rubriques doivent être remplies pour pouvoir valider votre demande de financement

IV. Informations générales et objectifs du projet

Ces deux rubriques sont qualitatives. Il est impératif de répondre à toutes les questions comportant un astérisque rouge. Il est attendu que vous développiez les principales activités de votre organisme, son expérience ainsi que les apprenants concernés par les actions de votre organisme.

Les objectifs du projet, les besoins et les défis auxquels votre organisme est confronté sont également à expliciter.

V. Activités

Dans cette section, vous indiquerez les types de mobilités que vous souhaitez solliciter, incluant le nombre de participants, leur durée, le nombre d'accompagnateurs, etc. Chaque partie sera détaillée dans les pages suivantes.

Vous devez compléter au minimum une « activité », qui dépendra de plusieurs points : *le type de public, la destination, la durée et le type de formation concernés par les mobilités.*

A la partie « Activités », sélectionnez l'activité que vous prévoyez de réaliser via le curseur (cf. capture d'écran ci-dessous)

Menu principal

- Toutes les sections
- Marques rouges
- Contexte
- Organismes participants
- Candidat - Agence Erasmus Fra...
- Informations générales
- Objectifs du projet
- Activités**
- Budget
- Contribution à l'organisatio...
- Voyage
- Soutien individuel
- Soutien linguistique
- Visites préparatoires
- Soutien à l'inclusion
- Coûts exceptionnels

Activités

Veuillez choisir les types d'activités que vous souhaitez mettre en œuvre dans votre projet et compléter les détails des activités que vous avez choisies. Veuillez ouvrir chaque type d'activités du tableau ci-dessous en cliquant sur leur nom.

Dans ce tableau et dans les tableaux récapitulatifs spécifiques ci-dessous, vous pouvez voir l'aperçu des informations que vous avez fournies.

Avant de remplir ce tableau, assurez-vous de bien connaître les descriptions et les règles de chaque type d'activité telles que présentées dans le guide du programme Erasmus+. Il est préférable de remplir le tableau avec le Guide du programme ouvert.

Liste des types d'activités

Nombre total de participants : 1 Durée moyenne pour les participants (en jours) : 0
 Nombre total d'accompagnateurs : 0 Durée moyenne pour les accompagnateurs (en jours) : 0,00
 Montant total de la subvention (EUR) : 0,00 €

Mobilité d'apprentissage à court terme des apprenants de l'EFPP

Nombre de participants : - Durée moyenne pour les participants (en jours) : 0
 Nombre d'accompagnateurs : 0 - Durée moyenne pour les accompagnateurs (en jours) : 0,00
 Montant total de la subvention (EUR) : 0,00 €

Intitulé	Montant
Type d'activité *	Mobilité d'apprentissage à court terme des apprenants de l'EFPP
Nombre de participants *	
Durée moyenne pour les participants (en jours) *	0

Veuillez impérativement vous reporter au [Guide du programme 2025](#) et au [BOEN 2025](#) :

Pour l'action Enseignement et Formation Professionnels : page 93 du [Guide du programme 2025](#) version FR

Pour l'action Education des adultes : page 141 du [Guide du programme 2025](#) version FR

Mobilité des apprenants

- participation à des concours de métiers dans l'EFPP
- Mobilité de groupe des apprenants EFP
- Mobilité d'apprentissage à court terme des apprenants de l'EFPP
- Mobilité d'apprentissage à long terme des apprenants de l'EFPP (ErasmusPro)

Mobilité du personnel

- Stage d'observation
- Missions d'enseignement ou de formation
- Cours et formations

Autres activités

- Expert invités
- Accueil d'enseignants et d'éducateurs en formation

Pour ajouter des activités, cliquez sur .

Par défaut, tous les types d'activités possibles apparaissent selon le secteur sur lequel vous déposez votre candidature. Veuillez sélectionner les activités qui vous intéressent.

Toutes les activités que vous aurez sélectionnées préalablement apparaîtront dans le menu (cf. **cadre rose**).

Menu principal

- Toutes les sections
- Marques rouges
- Contexte
- Organismes participants (1)
- Candidat - Agence Erasmus Fra...
- Informations générales
- Objectifs du projet (1)
- Activités (2)**
- Budget (8)
- Contribution à l'organisatio... (2)
- Voyage (2)
- Soutien individuel (2)

Activités (2)

Veillez choisir les types d'activités que vous souhaitez mettre en œuvre dans votre projet et compléter les détails des activités que vous avez choisies. Veuillez ouvrir chaque type d'activités du tableau ci-dessous en cliquant sur leur nom.

Dans ce tableau et dans les tableaux récapitulatifs spécifiques ci-dessous, vous pouvez voir l'aperçu des informations que vous avez fournies.

Avant de remplir ce tableau, assurez-vous de bien connaître les descriptions et les règles de chaque type d'activité telles que présentées dans le guide du programme Erasmus+. Il est préférable de remplir le tableau avec le Guide du programme ouvert.

Liste des types d'activités

Nombre total de participants : 1 | Durée moyenne pour les participants (en jours) : 0
 Nombre total d'accompagnateurs : 0 | Durée moyenne pour les accompagnateurs (en jours) : 0,00
 Montant total de la subvention (EUR) : 0,00 €

Mobilité d'apprentissage à court terme des apprenants de l'EFP

Nombre de participants : - | Durée moyenne pour les participants (en jours) : 0
 Nombre d'accompagnateurs : 0 | Durée moyenne pour les accompagnateurs (en jours) : 0,00
 Montant total de la subvention (EUR) : 0,00 €

Incomplet [Ajouter] [Supprimer] [Fermer]

Intitulé	Montant
Type d'activité *	Mobilité d'apprentissage à court terme des apprenants de l'EFP

Vous ne pouvez pas solliciter 2 fois le même type d'activité. A défaut, un message d'erreur apparaîtra.
 Au sein de la même activité, vous devez déclarer toutes les **mobilités concernées par cette activité** (qu'importe la durée, le nombre, la destination... A l'intérieur d'une activité, vous pourrez ensuite créer différents flux (avec des destinations, des durées différentes, etc.).



A ce stade la saisie de vos activités n'est pas terminée.

Lorsque vous aurez choisi vos **types d'activité**, veuillez cliquer sur chacune d'elles (cf. **cadre rose** ci-dessous) afin de renseigner vos **flux de mobilité**, précisant les destinations, le nombre de participants, la durée par participant et le nombre d'accompagnateurs (le cas échéant) et leur durée par types d'activités.

Pour rappel : un flux de mobilité est un participant ou un groupe de participants (avec ou sans accompagnateur) se rendant vers la même destination pour une même durée et avec les mêmes dispositions.

Menu principal

Toutes les sections Marques rouges

Contexte

Organismes participants (1)

Candidat - Agence Erasmus Fra...

Informations générales

Objectifs du projet (1)

Activités (2)

Mobilité d'apprentissage ... (2)

Cours et formations (1)

Budget (6)

Contribution à l'organisatio... (3)

Voyage (3)

Soutien individuel (3)

Soutien linguistique (2)

Frais de cours (1)

Visites préparatoires (2)

Soutien à l'inclusion (3)

Activités (2)

Mobilité d'apprentissage à court terme des apprenants de l'EFP

flux de mobilité trouvé(s)

Identifiant du Flux de mobilité	Pays de destination	Nombre de participants	Durée (en jours)	Nombre d'accompagnateurs	Durée pour les accompagnateurs (en jours)	Actions
SHORT-01	Veillez sélectionner...			0	0	Aller à ✕
SHORT-02	Veillez sélectionner...			0	0	Aller à ✕
Total				0	0	

flux de mobilité trouvé(s)

Identifiant du Flux de mobilité	Pays de destination	Nombre de participants	Participants ayant moins d'opportunités	Environnement d'accueil	Mobilités hybrides	Moyens de transport écoresponsables	Apprentis	Jeunes diplômés
SHORT-01				Veillez sélectionner...	☐	☐		

Veillez cliquer sur le bouton « ajouter » afin de créer une 2^{de} ligne (flux) au sein de la même activité, le cas échéant.

Exemple d'activité choisie, en cas d'erreur cliquer sur la croix ✕ pour supprimer l'activité.



Veillez à aller jusqu'au bout de la ligne en utilisant le curseur vertical si nécessaire. Si vous n'êtes pas concerné par l'une des rubriques, par défaut, indiquez « 0 ».

Pour chaque flux de mobilité, toutes les données avec un astérisque rouge * doivent **OBLIGATOIREMENT** être complétées. Pour tout renseignement complémentaire, veuillez consulter le [Guide du programme 2025](#) et le [BOEN 2025](#) :

- La case « **Pays de destination** » concerne le pays d'accueil. Selon le secteur sélectionné (EFP ou ADU), veuillez-vous référer à la liste des destinations éligibles dans le [Guide du programme 2025](#).
- La case « **Nombre de participants** » fait référence au nombre de participants concernés par ce flux de mobilités, **sans comptabiliser vos accompagnateurs**.
- Dans la case « **Durée (en jours) ou Durée pour les accompagnateurs (en jours)** », il convient de renseigner la **durée d'une mobilité, sans les jours de voyage**.

Attention :

- Dans le cas de mobilités hybrides, la partie virtuelle des mobilités n'est pas comptabilisée dans la durée totale.
- Les jours de voyage ne comptent pas dans la durée minimale, maximale, cible des activités puisque les participants ne reçoivent aucun contenu d'apprentissage pendant les jours de voyage. Vous **ne** devez donc **pas comptabiliser vos jours d'approche/de voyage à cet endroit**.

Pour rappel : Les jours de voyage seront à indiquer dans les cases prévues à cet effet dans la partie « **Soutien individuel** » (cf. p. 24 de ce guide).

Exemple : Un apprenant A part en mobilité de courte durée à des fins d'apprentissage. Le 1^{er} jour de la mobilité est le lundi 17 novembre 2025 et le dernier jour le vendredi 28 novembre 2025. Ceci correspond donc à **12 jours de mobilité**, donnée que vous devez renseigner dans votre formulaire.

- Dans la case « **Nombre d'accompagnateurs** », indiquez le nombre d'accompagnateurs concerné, le cas échéant, par flux de mobilités selon la destination et la durée des mobilités pour lesquels vous sollicitez une subvention Erasmus+.

ATTENTION : Les mobilités accompagnateurs ne sont possibles **que pour accompagner des apprenants, des élèves**. Pour les mobilités de personnels, d'experts invités, d'accueil d'enseignants et d'éducateurs en cours de formation, les accompagnateurs ne sont autorisés **que si le** participant présente un handicap nécessitant leur présence.

Veillez, le cas échéant, solliciter un nombre proportionnel de mobilités accompagnateurs par rapport au nombre de mobilités d'apprenants/élèves prévues.

Lorsque vous avez complété les rubriques précédentes, d'autres précisions pour ces mêmes flux d'activités seront à compléter :

Menu principal < x Activités 2 1

Mobilité d'apprentissage à court terme des apprenants de l'EFP

Faire défiler vers : < > <>>

Les informations que vous fournissez dans ce tableau seront automatiquement copiées dans les détails du budget. Vous pouvez revenir à tout moment à ce tableau si vous souhaitez modifier les données ou séparer un flux de mobilité en deux.

2 flux de mobilité trouvés(s) + Ajouter

Identifiant du Flux de mobilité	Pays de destination ?	Nombre de participants ?	Durée (en jours) ?	Nombre d'accompagnateurs	Durée pour les accompagnateurs (en jours) ?	Actions
SHORT-01	Allemagne	12	12	1	5	Aller à x
SHORT-02	Norvège	4	19	2	3	Aller à x
Total		16	31	3	8	

2 flux de mobilité trouvés(s)

Identifiant du Flux de mobilité	Pays de destination	Nombre de participants	Participants ayant moins d'opportunités	Environnement d'accueil	Mobilités hybrides ?	Moyens de transport écoresponsables ?	Apprentis	Jeunes diplômés
SHORT-01	Allemagne	12		Veuillez sélectionner...	☐	☐		
SHORT-02	Norvège	4		Veuillez sélectionner...	☐	☐		
Total		16						

- La case « **Nombre de participants ayant moins d'opportunités** » (cf. **encadré jaune**) signifie que les participants renseignés dans cette case doivent respecter l'un des 9 critères inscrits dans le [BOEN 2025](#) et dans le Guide inclusion 2025 (à venir). En identifiant des participants comme « **ayant moins d'opportunité** » dans votre formulaire de candidature, vous sollicitez un **complément financier forfaitaire de 125€/participant** au titre du soutien pour l'inclusion des organismes.

Précision : Le soutien pour l'inclusion peut être fourni sous deux formes : un soutien pour l'inclusion pour les organismes (forfaitaire) et/ou un soutien pour l'inclusion pour les participants (au réel). Cf. [Guide du programme 2025](#) pages 111 (EFP) et 156 (ADU) et au [BOEN 2025](#). Dans la case ci-dessus, il ne s'agit que du soutien pour l'inclusion des organismes. La demande de soutien pour l'inclusion des participants **sera à indiquer dans les cases prévues à cet effet dans la rubrique « Soutien à l'inclusion »** (voir p. 29 de ce guide).

- La case « **Environnement d'accueil** » (cf. **encadré rose**) concerne le lieu où se déroulera ce flux de mobilités : « entreprise » ou « école ».
- La case « **Mobilité hybride** » est à cocher si les participants renseignés vont réaliser des activités hybrides (une partie virtuelle faite en France et une partie en présentiel effectuée dans le pays d'accueil).
- La case « **Moyens de transport écoresponsables** » (cf. **encadré vert**) se cochera automatiquement dès que vous aurez indiqué dans la partie « **Budget** » puis « **voyage** » que les personnes renseignées dans ce flux se déplaceront avec un moyen écoresponsable soit le bus, le train, le vélo ou le covoiturage pour la majorité de leur déplacement. (cf. p. 484 du [Guide du programme 2025](#))
- Dans la case « **Apprentis** », veuillez remplir le nombre d'apprentis concernés par ce flux de mobilités.
- Dans la case « **Jeunes diplômés** », veuillez remplir le nombre d'apprenants récemment diplômés (depuis moins d'un an).

RAPPEL : Si certains participants sont prévus vers la même destination mais ont des modalités différentes (*par exemple : une distance kilométrique, ou un mode de voyage différent, ou une durée différente, ou un Erasmus numérique, etc...*), il est impératif de **créer deux flux de mobilités distincts au sein de la même activité.**

Après avoir complété les informations quantitatives pour chacun de vos flux de mobilités, veuillez répondre aux questions qualitatives. Il vous est, entre autres, demandé de développer le contenu, les profils des participants aux mobilités ainsi que l'impact et les résultats attendus (cf. capture d'écran ci-dessous). Toutes les questions avec un astérisque rouge * sont obligatoires.

Pour rappel : si vous n'êtes pas concerné par l'une des rubriques, par défaut, indiquez « 0 ».

Activités 2 ?

Mobilité d'apprentissage à court terme des apprenants de l'EFP

les activités prévues.

Veillez décrire le contenu prévu et les profils des participants à l'Mobilité d'apprentissage à court terme des apprenants de l'EFP *

Veillez compléter...

Veillez décrire brièvement les résultats d'apprentissage attendus : qu'est-ce que les participants vont apprendre grâce à Mobilité d'apprentissage à court terme des apprenants de l'EFP. *

Les résultats d'apprentissage des activités de mobilité doivent être reconnus après l'activité, comme défini dans les [Standards de qualité Erasmus](#). Vous pouvez utiliser [Europass Mobilité](#) en tant que document de reconnaissance normalisé, ou vous pouvez appliquer un instrument différent pour le même objectif.

Veillez compléter...

Activités 2

- Mobilité d'apprentissage ...** 2
- Cours et formations 1

Budget 6

- Contribution à l'organisatio...
- Voyage
- Soutien individuel
- Soutien linguistique
- Frais de cours
- Visites préparatoires
- Soutien à l'inclusion
- Coûts exceptionnels

Test

Quels objectifs du projet les activités prévues contribueront-elles ?

Test

ii. Comment allez-vous évaluer les résultats d'apprentissage après la r

☒ Objectif 1 : Test

Comment avez-vous trouvé ou comment allez-vous trouver des organi

Quel type d'organismes considérez-vous comme des organismes d'ac

Test

A noter : après avoir renseigné toutes vos activités : durée, nombre, destinations et répondu aux questions, **n'oubliez pas de sélectionner l'objectif concerné par votre activité**. Ainsi, l'activité obtiendra une coche verte lorsque toutes les données seront complétées.

VI. Compléter la section « Budget »

Une fois toutes les activités saisies, la partie « **Budget** » doit être renseignée. Cette partie comprend plusieurs sous-rubriques : « **Contribution à l'organisation du projet** », « **Voyage** », « **Soutien individuel** », « **Soutien linguistique** », « **Frais de cours** », « **Visites préparatoires** », « **Soutien à l'inclusion** » et « **Coûts exceptionnels** ».

1. Partie « Contribution à l'organisation du projet »

Après avoir complété le nombre de participants, les frais de contribution à l'organisation du projet se calculent automatiquement. C'est un montant forfaitaire fixé par le guide du programme (cf. cercle rouge ci-dessous). Cf. [Guide du programme 2025](#) - pages 109 (EFP) et 154 (ADU)

Menu principal < **Budget** 3 ⓘ

Contribution à l'organisation du projet

La contribution à l'organisation du projet couvre divers coûts directement liés à la mise en œuvre des activités de mobilité et non couverts par d'autres catégories de coûts...

Cela comprend la préparation (pédagogique, interculturelle et autre), l'encadrement, le suivi et le soutien des participants pendant la mobilité, les services, les outils et les équipements nécessaires aux composantes virtuelles dans les activités hybrides, la reconnaissance des acquis d'apprentissage, le partage des résultats et la visibilité du financement de l'Union européenne auprès du public.

Veuillez garder à l'esprit que la contribution à l'organisation du projet couvre les coûts encourus par les organismes d'envoi et d'accueil (sauf dans le cas de la mobilité du personnel pour des cours et des formations). La subvention doit être partagée entre les deux organismes en fonction de leurs tâches et de leurs dépenses.

1 élément(s) trouvé(s)

ID du flux de mobilité	Type d'activité	Pays de destination	Nombre de participants	Nombre d'accompagnateurs	Taux de base de la contribution à l'organisation du projet (EUR)	Subvention de contribution à l'organisation du projet (EUR)	Actions
SHORT-01	Mobilité d'apprentissage à court terme des apprenants de l'EFP	Allemagne	12	1	350,00	4 200,00	Aller à
SHORT-02	Mobilité d'apprentissage à court terme des apprenants de l'EFP	Norvège	4	2	350,00	1 400,00	Aller à
COURS-01	Cours et formations	Bulgarie	2	0	100,00	200,00	Aller à
Total			18	3	800,00	5 800,00	

2. Partie « Voyage »

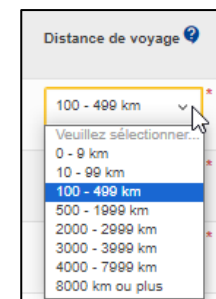
Les données (destinations, nombre de participants et nombre d'accompagnateurs) sont reprises automatiquement selon ce que vous avez renseigné dans les activités (voir page 14 de ce guide).

- La case « **Moyens de transport écoresponsables** » (cf. **encadré jaune ci-dessous**) doit être cochée dans le cas où les participants utilisent des moyens de transport à faibles émissions pour la majeure partie du déplacement vers et depuis le pays d'accueil, tel que le bus, le train, le vélo ou le covoiturage.
- Puis, pour chaque **flux de mobilité**, dans la case « **Distance de voyage** » (cf. **encadré vert ci-dessous**), vous devez renseigner la borne/tranche kilométrique. Pour calculer cette borne, vous devez **obligatoirement** utiliser le **calculateur de distance** mis à disposition par la Commission européenne.

Précision : Sur ce calculateur : vous indiquerez la ville d'envoi et la ville d'accueil (*lieu de la formation/du stage*). Le calcul des distances se fera automatiquement. Il s'entend au sens de la distance à vol d'oiseau.

Seul l'aller est pris en compte dans le calcul de la distance. Cependant le montant affiché tient compte de l'aller et du retour. Vous devez donc inscrire la distance affichée sur le calculateur.

Exemple : Un apprenant A part en mobilité en Italie, à Rome. Selon le calculateur de distance, la distance de voyage entre la ville de départ et la structure d'accueil de B est de 1105kms. Il conviendra donc de sélectionner la tranche kilométrique « **500 – 1999 kms** » dans la case « **Distance de voyage** ».



La tranche kilométrique détermine un taux unitaire qui apparaîtra dans la colonne « **Coût unitaire du voyage** » et le montant total pour les frais de voyage de tous les participants d'un flux de mobilité se calculera automatiquement dans la case « **Subvention de voyage** ».

Taux en vigueur : cf. [Guide du programme 2025](#) pages 110 (EFP) et 154-155 (ADU).

Menu principal

Toutes les sections Marques rouges

- Contexte
- Organismes participants 1
- Candidat - Agence Erasmus Fra...
- Informations générales
- Objectifs du projet 1
- Activités 2
- Mobilité d'apprentissage à ... 2
- Cours et formations 1
- Budget 3**
- Contribution à l'organisatio... 3
- Voyage 3**
- Soutien individuel 3

Budget 3

Voyage

La subvention de voyage couvre les frais de voyage aller-retour des participants et des personnes accompagnantes de leur lieu d'origine au lieu de l'activité.

1 élément(s) trouvé(s)

ID du flux de mobilité	Type d'activité	Coûts exceptionnels pour les frais de voyage élevés ?	Pays de destination	Nombre de participants	Nombre d'accompagnateurs	Moyens de transport écoresponsables (voyages verts)	Distance de voyage ?	Coût unitaire du voyage (EUR)	Subvention de voyage (EUR)	Actions
SHORT-01	Mobilité d'apprentissage à court terme des apprenants de l'EFP	☐	Allemagne	12	1	☐	Veuillez sélectionner...			Allez à
SHORT-02	Mobilité d'apprentissage à court terme des apprenants de l'EFP	☐	Norvège	4	2	☐	Veuillez sélectionner...			Allez à
COURS-01	Cours et formations	☐	Bulgarie	2	0	☐	Veuillez sélectionner...			Allez à
Total				18	3				0,00	

Dans les cas où la contribution aux frais de voyage basée sur le coût unitaire (forfait) **ne couvre pas 70 %** des frais de voyage des participants, il est possible de faire une demande de « **Coûts exceptionnels pour frais de voyage élevés** ». La prise en charge se fait à hauteur **de 80 % maximum des frais réels éligibles**. (cf. p. 113 (EFP) et p.157 (ADU) du [guide du programme 2025](#)).

Précisions : Les participants concernés par des frais de voyage élevés ne pourront pas obtenir des frais de voyage dits « classiques » (forfaitaires). En effet, chaque participant ou accompagnateur **ne peut recevoir qu'un seul type de financement pour les frais de voyage (réel ou classique)**.

S'agissant de coûts exceptionnels, vous devez **impérativement** fournir **en annexe de votre candidature, des justificatifs/devis**, prouvant ou attestant le **dépassement** des taux unitaires fixés par le [calculateur de distance](#) afin de permettre la vérification par l'Agence Nationale. **Sans ces documents**, l'Agence ne sera pas en mesure d'évaluer la demande financière de ces frais **et la demande sera refusée**.

En cas d'acceptation par l'Agence Nationale, ces dépenses devront **être justifiées au réel lors de l'analyse de votre rapport final** (justificatifs).

En cochant la case « coûts exceptionnels pour les frais de voyage élevés » une nouvelle section apparaîtra.

☐ Coûts exceptionnels

Si vous êtes concerné par cette demande, après vérification de votre part des conditions présentées ci-dessus, veuillez aller page 30 de ce guide.

3. Partie « Soutien individuel » (ou « contribution aux frais de séjour »)

Les données (nombre de participants, durée de la mobilité, destinations, nombre d'accompagnateurs) sont reprises automatiquement selon les informations saisies dans la rubrique « **Activités** » (voir page 14 de ce guide). Elles se traduisent automatiquement par un montant forfaitaire. Ce poste correspond aux frais d'hébergement, de restauration et de déplacement sur place dans le pays d'accueil.

Dans cette rubrique, vous allez avoir la possibilité d'ajouter des jours de voyage, appelés aussi jours d'approche.

Comme indiqué en p. 17 de ce guide, les jours de voyage ne doivent pas être comptabilisés dans la durée totale des activités. **Les jours de voyage doivent être indiqués dans la case prévue à cet effet (cf. encadré rouge ci-dessous).**

Pour rappel : vous pouvez solliciter jusqu'à 2 jours maximum **de voyage** pour les participants effectuant un trajet avec un moyen de transport standard et jusqu'à 6 jours maximum **de voyage** pour les participants empruntant des moyens de transport écoresponsables. Les moyens de transports écoresponsables concernent l'utilisation de transports à faibles émissions pour la majeure partie du déplacement, tel que le bus, le train, le vélo ou le covoiturage.

Précision : il s'agira au maximum de 1 jour ou 3 jours **avant** l'activité et 1 jour ou maximum 3 jours **après** l'activité selon le type de transport utilisé. Il n'est pas possible de changer la répartition des jours de voyage.

- Dans la case « **Jours de voyage** » (cf. **cadre rouge** ci-dessous), il convient d'additionner le nombre de jours de voyage aller et retour pour un participant, **sans** comptabiliser les jours d'activité.

Exemple : Trois apprenants A, B et C partent en mobilité de courte durée à des fins d'apprentissage.

Le 1er jour d'activité de A et de B est le lundi 17 novembre 2025 et le dernier jour d'activité le vendredi 28 novembre 2025. Les apprenants A et B voyagent en avion le dimanche 16 novembre 2025 (aller) et le samedi 29 novembre 2025 (retour).

Le 1er jour d'activité de C est le lundi 8 décembre 2025 et le dernier jour d'activité le vendredi 19 décembre 2025. Le participant C voyage en train le samedi 6 et le dimanche 7 pour se rendre sur le lieu de la mobilité, il rentrera en train le samedi 20 et le dimanche 21 décembre 2025.

Il convient donc de renseigner deux flux de mobilité :

- Un pour l'apprenant A et B, en remplissant dans la case « **Jours de voyage** » : 2 (1 jour aller + 1 jour retour) ;
- Un pour l'apprenant C, en remplissant dans la case « **Jours de voyage** » : 4 (2 jours aller + 2 jours retour).

Menu principal < **Budget** 3 ⓘ

Soutien individuel

Le soutien individuel couvre les frais de séjour des participants et des personnes accompagnantes pendant l'activité. Veuillez noter que pour que les calculs soient effectués, vous devez préciser votre agence nationale dans la section Contexte et choisir le pays de destination dans la section Activités.

Le soutien individuel peut également couvrir les frais de séjour pour le temps de déplacement avant et après l'activité. Pour plus de détails, veuillez consulter le guide du programme.

1 élément(s) trouvé(s)

ID du flux de mobilité	Type d'activité	Pays de destination	Nombre de participants	Durée (en jours)	Nombre d'accompagnateurs	Durée pour les accompagnateurs (en jours)	Jours de voyage ⓘ	Taux de base du soutien individuel pour les participants (EUR)	Taux de base pour les frais de séjour des personnes accompagnantes (EUR)	Soutien individuel pour les participants (EUR)	Frais de séjour pour les accompagnateurs (EUR)	Total de la subvention de soutien individuel (EUR)	Actions
SHORT-01	Mobilité d'apprentissage à court terme des apprenants de l'EFP	Allemagne	12	12	1	5		65,00	150,00	9 360,00	750,00	10 110,00	Aller à
SHORT-02	Mobilité d'apprentissage à court terme des apprenants de l'EFP	Norvège	4	19	2	3		65,00	150,00	4 560,00	900,00	5 460,00	Aller à
COURS-01	Cours et formations	Bulgarie	2	5	0	0		116,00	0,00	1 160,00	0,00	1 160,00	Aller à
Total			18	36	3	8				15 080,00	1 650,00	16 730,00	

4. Partie « Soutien linguistique »

Cette partie n'est pas automatique, elle n'apparaît que pour les flux de mobilité concernés, selon le secteur. Cf. [Guide du programme 2025](#) pages 112 (EFP) et 156 (ADU).

- Dans la case « **Langue** » (cf. **cadre jaune ci-dessous**), veuillez indiquer la langue de travail utilisée pendant le flux de mobilité correspondant, via le menu déroulant proposé.
- Dans la case « **Nombre de participant pour lesquels OLS est disponible** » (cf. **cadre rose ci-dessous**), indiquez le nombre de personnes pouvant bénéficier d'OLS selon le niveau et la disponibilité de la langue (information à consulter en cliquant sur le point d'interrogation, cf. **cercle bleu ci-dessus**). Pour information : le [Soutien linguistique en Ligne \(OLS\)](#) est disponible sur la plateforme [EU ACADEMY](#) (plateforme qui remplace l'ancien outil de soutien linguistique OLS).

Précision : En fonction du nombre de participants renseignés dans la case « **Nombre de participant pour lesquels OLS est disponible** », un calcul automatique se fera pour allouer le forfait de 150€ aux participants qui **ne pourraient pas** bénéficier d'OLS. L'utilisation de ces fonds sera contrôlé dans le cadre du rapport final.

Menu principal

Toutes les sections Marques rouges

- Contexte
- Organismes participants 1
- Candidat - Agence Erasmus Fra...
- Informations générales
- Objectifs du projet 1
- Activités 2
- Mobilité d'apprentissage à ... 2
- Cours et formations 1
- Budget 8**
- Contribution à l'organisatio... 3
- Voyage 3
- Soutien individuel 3
- Soutien linguistique 2**
- Frais de cours 1

Budget 2

Soutien linguistique

Contexte : Le soutien linguistique couvre les dépenses de fourniture de matériel d'apprentissage et de formation linguistique aux participants qui ont besoin d'améliorer la connaissance de la langue qu'ils utiliseront pour étudier ou recevoir une formation pendant leur activité.

Les postes soutien linguistique sont principalement disponibles à la place du Soutien linguistique en ligne (OLS) lorsque la langue ou le niveau approprié n'est pas disponible. Pour une meilleure estimation des besoins de votre projet, vous pouvez consulter les cours disponibles pour les langues et les niveaux spécifiques : [ici](#)

2 élément(s) trouvé(s)

ID du flux de mobilité	Type d'activité	Pays de destination	Nombre de participants	Langue	Nombre de participants pour lesquels OLS est disponible	Coût unitaire du soutien linguistique (EUR)	Bourse de soutien linguistique (EUR)	Actions
SHORT-01	Mobilité d'apprentissage à court terme des apprenants de l'EFP	Allemagne	12	Veuillez sélectionner				Aller à
SHORT-02	Mobilité d'apprentissage à court terme des apprenants de l'EFP	Norvège	4	Veuillez sélectionner				Aller à
Total			16					

5. Partie « Frais de cours »

Cette rubrique ne s'applique qu'aux candidats ayant indiqué des « **Cours et formations** » dans la rubrique « **Activité** ».

Pour rappel : selon les pages 93-94 (EFP) et 141 (ADU) du [guide du programme 2025](#), l'activité « **Cours et formations** » est définie ainsi : « les participants peuvent bénéficier d'un cours structuré ou d'un type de formation similaire dispensé par des professionnels qualifiés et fondés sur un programme d'apprentissage et des acquis d'apprentissage prédéfinis. **Les activités entièrement passives telles que l'écoute de conférences, de discours ou de conférences de masse ne sont pas soutenues.** »

ATTENTION : ce type d'activité est réservé exclusivement aux enseignants, formateurs ou membre du personnel. Les apprenants et élèves ne sont pas éligibles pour ce type d'activité. Selon le secteur, des règles spécifiques s'appliquent. Pour davantage d'informations, veuillez-vous référer aux pages mentionnées ci-dessus.

Nouveautés 2025 :

Si vous avez indiqué des « **Cours et formations** » dans la section « **Liste des activités** », **selon le secteur, des règles spécifiques s'appliquent** :

- Un nombre **maximal de trois personnes de la même organisation d'envoi** et un nombre maximal de **dix personnes du même consortium** de mobilité pourront bénéficier d'un financement pour suivre le même cours ensemble. **Chaque personne ne peut participer qu'à un seul cours par projet.**
- **Pour l'EFP uniquement** : le montant total de la subvention pour « **Cours et formation** » sera **limité à un maximum de 50 % de la subvention** accordée au projet. À titre exceptionnel, pour les projets bénéficiant d'une subvention totale inférieure à 40 000 EUR, cette limite sera fixée à 20 000 EUR.
- La **durée maximale de la mobilité « Cours et formations » est de 10 jours**.

Pour tout complément d'information concernant les **Cours et formations**, veuillez-vous référer aux pages 93-94 (EFP) et 141 (ADU) du [Guide du programme 2025](#)

Budget 1 ?

Frais de cours

Les frais de cours couvrent les frais d'inscription aux cours et aux formations.

Selon le secteur, des règles spécifiques s'appliquent. Veuillez-vous référer aux pages 93-94 (EFP) et 141 (ADU) du [guide du programme 2025](#).

1 élément(s) trouvé(s)

ID du flux de mobilité	Type d'activité	Pays de destination	Nombre de participants	Durée (en jours)	Demande de frais de cours maximum	Nombre total de jours pour les frais de cours	Coûts unitaires des cours (EUR)	Subvention pour frais de cours (EUR) ?	Actions
COURS-01	Cours et formations	Finlande	2	8	☒	16	80,00	1 280,00	Aller à ▼
Total			2	8				1 280,00	

Remarque : vous pouvez réduire la durée totale financée pour les frais de cours, pour l'ensemble de vos participants concernés, en décochant la case « **Demande de frais de cours maximum** » et en modifiant la **durée totale inscrite** dans la case « **Nombre total de jours pour les frais de cours** ».

Dans l'exemple ci-dessus (cf. capture d'écran), apparaissent 8 jours financés pour 2 participants réalisant une formation de 8 jours/personne (hors jours de voyage). Le total est donc de 1280€ pour les 2 participants soit (8 jours*80€*le nombre de participant). Seuls les jours où le participant sera réellement **en cours pourront bénéficier de ce forfait**.

6. Partie « Visite préparatoire »

Vous pouvez solliciter et organiser une visite préparatoire chez un partenaire d'accueil **pour préparer** tout type de mobilité des apprenants ou des membres du personnel à venir, **à l'exception des « cours et formations »**.

Ces visites préparatoires doivent avoir lieu **AVANT** que la mobilité des apprenants/élèves/personnels ait lieu. Elles doivent avoir une justification claire et doivent servir à améliorer l'inclusion, la portée et la qualité des activités de mobilité.

Elles sont **limitées à trois personnes au maximum**. Une visite préparatoire au maximum peut être organisée par organisation d'accueil.

Il s'agit d'un forfait global de 680€/personne (cf. pages 112 (EFP) et 156 (ADU) du [Guide du programme 2025](#)).

Pour rappel : veuillez solliciter un nombre réaliste de visites préparatoires. De même, les futures mobilités des apprenants/élèves/personnels en lien avec ces visites préparatoires doivent avoir lieu dans le cadre du même projet.

Menu principal

- Cours et formations (1)
- Budget (8)**
- Contribution à l'organisatio... (3)
- Voyage (3)
- Soutien individuel (3)
- Soutien linguistique (2)
- Frais de cours (1)
- Visites préparatoires (2)**
- Soutien à l'inclusion (3)
- Coûts exceptionnels (1)
- Standards de qualité

Budget (2)

Visites préparatoires

2 élément(s) trouvé(s)

ID du flux de mobilité	Type d'activité	Pays de destination	Nombre de participants prenant part aux visites préparatoires	Coût unitaire des visites préparatoires (EUR)	Subvention po visites préparatoires (EUR)	Actions
SHORT-01	Mobilité d'apprentissage à court terme des apprenants de l'EFP	Allemagne	*			Aller à
SHORT-02	Mobilité d'apprentissage à court terme des apprenants de l'EFP	Norvège	*			Aller à
Total						

Si concerné, indiquez le nombre de personnes réalisant cette activité. Si vous n'êtes pas concerné, **mettez 0** par défaut.

7. Partie « Soutien pour l'inclusion »

Rappel : le soutien à l'inclusion existe sous deux formes :

- **Un soutien forfaitaire pour l'inclusion des organismes** (125€/pers). Le participant doit répondre à l'un des 9 critères inscrits dans le [BOEN 2025](#) et au Guide inclusion 2025 (à venir).
- **Un soutien pour l'inclusion des participants**, demandé au réel (cf. définition ci-dessous), qui doit répondre aux critères du [BOEN 2025](#) et du Guide inclusion 2025 (à venir).

Le soutien pour l'inclusion des participants correspond à **un financement au réel**. Il est à destination des participants **en situation de handicap et/ou d'affection de longue durée** et de leur accompagnant (si leur durée **est** > à 60 jours d'activité) pour lesquels les subventions standards ne sont pas suffisantes pour couvrir les coûts.

Veuillez-vous reporter impérativement au [guide du programme 2025](#), au Guide inclusion 2025 (à venir) et au [BOEN 2025](#). La prise en charge se fera à hauteur **de 100% maximum des frais réels éligible**.

Attention : dans cette partie, **seul le soutien pour l'inclusion des participants est concerné**. Si votre demande ne concerne que le soutien pour l'inclusion des organismes (forfait), veuillez aller à la page 19 de ce guide (case « **Nombre de participants ayant moins d'opportunités** ») et indiquer « 0 » dans la section « **soutien pour l'inclusion des participants** ».

Menu principal < **Budget** 3 ⓘ

Soutien à l'inclusion

Renseignez le montant total **au réel si nécessaire** pour ces frais d'inclusion sinon mettre 0 par défaut.

ID du flux de mobilité	Type d'activité	Pays de destination	Nombre de participants au flux de mobilité	Nombre de participants ayant moins d'opportunités	Soutien à l'inclusion pour les organismes (EUR)	Soutien pour l'inclusion des participants (EUR)	Description et justification des dépenses ?	Actions
SHORT-01	Mobilité d'apprentissage à court terme des apprenants de l'EFP	Allemagne	12	2	250,00	460,00	Veuillez compléter...	Aller à
SHORT-02	Mobilité d'apprentissage à court terme des apprenants de l'EFP	Norvège	4	1	125,00	0,00		Aller à
COURS-			2	0	0,00	0,00		Aller à
			18	3	375,00	460,00		

Cette colonne reprend le nombre de personnes déclarées précédemment pour les frais d'inclusion et selon l'activité. (Voir p. 19 de ce guide)

ATTENTION : les demandes pour le soutien pour l'inclusion **des participants** sont faites **au réel**.

Veuillez **impérativement argumenter** cette demande dans la partie « *Description et justification des dépenses* » et **fournir des justificatifs/devis**, en annexe de votre demande. Sans ces documents, l'Agence ne sera pas en mesure d'évaluer la demande financière au titre de ces frais et refusera votre demande.

Suite à l'analyse de l'Agence Nationale et de son acceptation, le cas échéant, ces dépenses devront être justifiées (factures) lors de l'analyse de votre rapport final.

8. Partie « Coûts exceptionnels d'une activité »

Cette rubrique concerne une demande **au réel** pour les **coûts exceptionnels**. Il y a 3 types de coûts exceptionnels :

- Les frais liés aux fournitures d'une **garantie financière** pour les établissements **privés** susceptibles d'y être soumis (capacité financière insuffisante) et sollicitant une demande de financement supérieure à 60 000€.
Si cela est votre cas, veuillez cocher la case correspondante (cf. **cadre violet capture écran ci-dessous**). La prise en charge se fera à hauteur **de 80% maximum des frais réels éligibles**.

- Les frais de **visa et frais connexes, titres de séjour, vaccins et attestations médicales** : la prise en charge se fera à hauteur **de 100% des frais réels éligibles**.

Si vous êtes concerné, cliquez sur le bouton  et indiquez le type de mobilité concerné par cette demande. La prise en charge se fera à hauteur **de 100%** maximum des frais réels éligibles (cf capture écran ci-dessous).

- **Les frais de voyages élevés** concernent les frais de voyage des participants et de leurs accompagnateurs qui ne peuvent **pas** être pris en charge dans la catégorie « frais de voyage dits « classiques » » en raison de leur éloignement géographique.

Conditions : Les frais de voyage élevés s'appliquent dans les cas où la contribution aux frais de voyage basée sur le coût unitaire (forfait) **ne couvre pas 70 %** des frais de voyage des participants. (cf. page 113 (EFP) et page 157 (ADU) du [guide du programme 2025](#)). La prise en charge se fera à hauteur **de 80% maximum des frais réels éligibles**.

Pour en faire la demande, vous devrez cocher la case « **Coûts exceptionnels pour les frais de voyage élevés** » présente à la rubrique « **Voyage** » (cf. p. 22 de ce guide).

Veillez noter qu'une mobilité ne peut recevoir qu'un seul type de frais de voyage soit au forfait dit « standard », soit au réel via les « coûts exceptionnels pour les frais de voyages élevés ».



POUR LES 3 DEMANDES DE COÛTS EXCEPTIONNELS : étant **au réel**, il est **impératif d'argumenter** dans la partie « *Description et justification des dépenses* » et **fournir des justificatifs/devis, en annexe de votre demande. Sans ces documents, l'Agence ne sera pas en mesure d'évaluer la demande financière au titre de ces frais, et refusera votre demande.**

Menu principal

- ✓ Objets au projet (1)
- ✓ Activités (2)
 - Mobilité d'apprentissage à ... (2)
 - Cours et formations (1)
- ✗ Budget (6)
 - Contribution à l'organisatio... (3)
 - Voyage (3)
 - Soutien individuel (3)
 - Soutien linguistique (2)
 - Frais de cours (1)
 - Visites préparatoires (2)
 - Soutien à l'inclusion (3)
 - Coûts exceptionnels (1)
- ✗ Standards de qualité
- ✗ Suivi
- ✗ Résumé du projet

✗ Budget (1) ⓘ

Coûts exceptionnels

Des coûts exceptionnels peuvent être réclamés pour les coûts liés aux conditions d'entrée dans certains pays (notamment les visas, les permis de séjour, les vaccins financiers (si une telle garantie est demandée par l'agence nationale)).

1 Éléments de coût

Type de coût ?	Type d'activité	ID du flux de mobilité	Pays de destination	Nombre de participants au flux de mobilité	Nombre de participants soutenus par ce poste de dépenses ?	Description et justification des dépenses ?	Coûts éligibles (EUR) ?	Taux de soutien (%)	Montant éligible (EUR) ?	Actions
Veuillez ... *		Veuil... *				Veuillez compléter... 1000 *				Aller à ✗
Total										
☐ L'Agence nationale a demandé une garantie financière.										

Sélectionnez le flux concerné par cette demande et indiquez le **nombre total** de participants concernés par cette demande

Argumentez et renseignez le **montant total au réel** pour tous les participants concernés.

VII. Spécificité d'une mobilité entrante

ATTENTION : Ce type d'activité est réservé aux formateurs ou personnels. Les apprenants et élèves ne sont pas concernés. Il s'agit soit d'une activité d'« **Experts invités** » soit d'« **Accueil d'enseignants et d'éducateurs en formation** ». Pour davantage d'informations à ce sujet, veuillez-vous reporter aux pages 98 (EFP) et 145 (ADU) du [guide du programme 2025](#) et au [BOEN 2025](#).

Deux conditions sont requises pour saisir ces mobilités :

- Aller dans la rubrique « **Activités** » et indiquez pour votre mobilité entrante « **Experts invités** » ou « **Accueil d'enseignants et d'éducateurs en formation** » selon votre cas.
- L'organisme d'accueil est **automatiquement et obligatoirement** votre organisme candidatant, avec pour destination la « **France** ».

Exemple : Un organisme invite 2 experts d'une entreprise allemande pour dispenser une formation dans un lycée français pour une activité de 5 jours + 2 jours de voyage.

Après avoir rempli la rubrique « **Activités** », veuillez-vous référer à la page 21 de ce guide afin de compléter, comme pour les autres activités, les parties budgétaires « Voyage », « Soutien individuel » et le cas échéant « Soutien à l'inclusion ».

Indiquez la durée de l'activité par participant, sans comptabiliser les jours de voyage.

Identifiant du Flux de mobilité	Pays d'envoi	Nombre de participants	Durée (en jours)	Nombre d'accompagnateurs	Durée pour les accompagnateurs (en jours)	Actions
EXPRT-01	France	1	5	0	0	Aller à ✕
Total		1	5	0	0	

Rappel : Vous ne pouvez pas solliciter d'accompagnateur pour ces types d'activités sauf si l'un des participants présente un handicap et que sa mobilité nécessite la présence d'un accompagnateur.

VIII. Budget

En cliquant sur la rubrique « **Budget** » situé en haut de la liste, vous retrouverez l'intégralité des montants calculés selon vos activités et par postes budgétaires avec le **montant total calculé** (cf. capture d'écran ci-dessous).

Utilisez la barre de défilement (du haut vers le bas)

Ceci est le budget total que vous sollicitez.

Type d'activité	Contribution à l'organisation du projet (EUR)	Frais de séjour individuels (EUR)	Voyage (EUR)	Frais de cours (EUR)	Soutien linguistique (EUR)	Visites préparatoires (EUR)	Aide à l'inclusion (EUR)	Total (EUR)
Mobilité d'apprentissage à court terme des apprenants de l'EFP	5 600,00	19 802,00	5 559,00	Non applicable	150,00	680,00	835,00	32 626,00
Cours et formations	200,00	1 624,00	618,00	800,00	Non applicable		0,00	3 242,00
Total	5 800,00	21 426,00	6 177,00	800,00	150,00	680,00	835,00	35 868,00

Si vous constatez que les données affichées ne correspondent pas à vos souhaits, veuillez vérifier la section « Activités » de votre formulaire de candidature et y apporter les modifications nécessaires (en suivant les étapes expliquées à partir de la page 14 de ce guide).

IX. Standards de qualité, suivi, résumé du projet et valeurs de l'UE

Ces rubriques sont qualitatives. Veillez à lire les différents éléments et à cocher les cases obligatoires.

Dans la partie suivi, vous êtes invités à développer, entre autres, le fonctionnement interne de votre organisme, son respect des Standards de qualité Erasmus+ ainsi que le plan de suivi des résultats (communication).

ATTENTION : Pour valider votre candidature, il est impératif que toutes les rubriques soient en vert :

Menu principal

- ✓ Standards de qualité
- ✓ Suivi
- ✓ Résumé du projet
- ✓ Valeurs de l'UE

X. Annexes

Cette partie concerne les documents à ajouter. Pour information, la taille maximale d'un fichier est de 15 Mo et la taille totale maximale est de 100 Mo.

a. Déclaration sur l'Honneur

Le document de la **DECLARATION SUR L'HONNEUR** est à imprimer, à signer par le représentant légal de votre structure et à insérer en annexe du formulaire de candidature.

Le **nom**, le **prénom**, la **fonction du représentant légal**, son **tampon** ainsi que celui de votre organisme le cas échéant, doivent apparaître à côté de la signature.

Attention : Si une autre personne est amenée à signer la Déclaration sur l'Honneur à la place du représentant légal, une **délégation de signature signée par le délégant et par la personne mandataire (personne ayant la délégation de signature) devra être insérée en annexe. De plus, dans ce cas, les coordonnées de la personne mandataire (nom, prénom, fonction) et la mention P/O devront également être indiquées à côté de la signature.**

Exemple pour un organisme privé : devront apparaître sur la déclaration sur l'honneur - M. Yann XX - Président + P/O Mme Annie YY - Directrice (tampon de l'organisme candidat et du signataire le cas échéant à apposer à côté de la signature).

b. Autres documents

Dans cette partie, il est possible d'ajouter des annexes, au maximum 6 annexes seront acceptées.

AUCUN ENVOI PAPIER NE SERA ACCEPTE PAR L'AGENCE NATIONALE.

XI. Soumission de votre candidature

Une **check-list** mentionne tous les points à respecter **avant de soumettre**. Veuillez les vérifier et les cocher.

Lorsque toutes les parties du formulaire de candidature ont été correctement complétées et que toutes les sections ont une coche verte, votre formulaire est désormais prêt à être soumis.

Formulaire de candidature ?

Form ID: KA122-VET-B2D326B0
Titre : Test NCU
Candidat : Agence Erasmus France (E10287555 - FR)
Programme : Erasmus+ - Appel : 2024 - Session : Session 1 - Type d'action : Projets de mobilité de courte durée pour les apprenants et le personnel dans l'enseignement et la formation professionnels (KA122-VET)

Menu principal

- ✓ Objets du projet
- ✓ Activités
- ✓ Mobilité d'apprentissage à ...
- ✓ Cours et formations
- ✓ Budget
- ✓ Contribution à l'organisatio...
- ✓ Voyage
- ✓ Soutien individuel
- ✓ Soutien linguistique
- ✓ Frais de cours
- ✓ Visites préparatoires
- ✓ Soutien à l'inclusion
- ✓ Coûts exceptionnels

Liste de contrôle

- ☒ Elle remplit les critères d'éligibilité énumérés dans le formulaire de demande de subvention. [Guide du programme](#)
- ☒ Tous les champs pertinents du formulaire de candidature ont été remplis
- ☒ Vous avez choisi la bonne Agence nationale du pays dans lequel votre organisme est établi. Actuellement, l'Agence nationale sélectionnée est : FR01 - Agence Erasmus+ France / Education Formation

Les documents prouvant le statut légal du candidat doivent être téléchargés dans le système d'enregistrement des organismes, ici : [Système d'enregistrement des organismes](#) (pour plus d'informations - "Informations pour les candidats").

Contenu original et paternité du projet

- ☒ Je confirme que cette candidature contient un contenu original rédigé par l'organisme candidat.
- ☒ Je confirme qu'aucune autre organisation ou personne extérieure à l'organisme candidat n'a été rémunérée ou indemnisée de quelque manière que ce soit pour la rédaction de la candidature.

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Montrez notre déclaration de confidentialité pour comprendre la manière dont nous traitons et protégeons les informations suivantes vos données personnelles

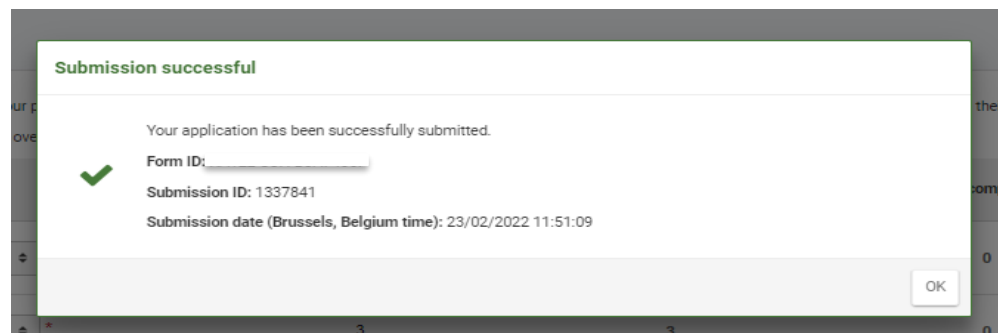
Soumettre PDF Télécharger les tr

Pour le soumettre, vous devez cliquer sur le bouton « **Soumettre** » (flèche rouge)

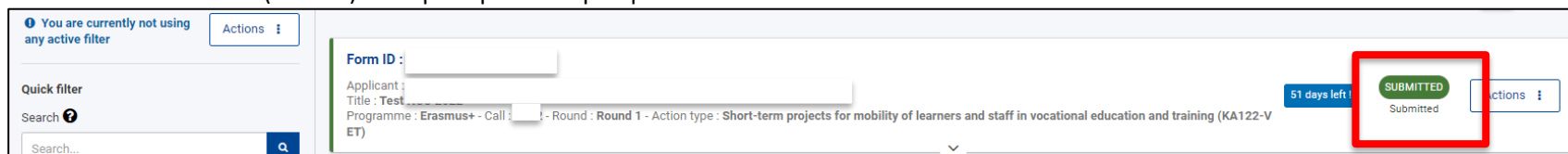
Une fois soumise, un courriel est automatiquement envoyé à l'adresse mail de la personne de contact et du représentant légal émanant de EU CORPORATE NOTIFICATION SYSTEM <EU-CORPORATE-NOTIFICATION-SYSTEM@ec.europa.eu>. **N'oubliez pas de vérifier dans vos spam ou courriers indésirables.**

Un message pop-up s'affiche, confirmant la soumission. Cliquez sur « OK ».

Veuillez conserver une version PDF de votre candidature soumise.



Une fois soumise, pour retrouver votre candidature, vous devez aller dans les rubriques « **Application** » puis « **My Applications** ». Vous trouverez votre candidature soumise : **SUBMITTED** (en vert). Ceci peut prendre quelques minutes.



Vous devez impérativement respecter la date limite de dépôt fixée au 19/02/2025 à midi, heure de Bruxelles. Aucun délai supplémentaire ne sera autorisé.

Attention : si vous créez et soumettez une nouvelle candidature, seule la candidature soumise en dernier dans les délais sera prise en compte.

XII. Problème de soumission

Si la soumission en ligne s'avère impossible en raison **d'un problème informatique non lié à votre connexion ou votre ordinateur**, le candidat peut, mais **uniquement en dernier recours**, envoyer un mail à l'Agence Nationale (à l'adresse suivante : Helene.Marache@agence-erasmus.fr) **AVANT** que le délai imparti ne soit dépassé, donc **avant 12h (heure de Bruxelles) le 19/02/25**.

Dans le mail, veuillez impérativement indiquer le n° de votre candidature ex : KA122-XXX-XXX accompagné **obligatoirement** d'une capture d'écran de l'ensemble de votre candidature montrant **la partie Historique (tentative de soumission) et le message d'erreur**. L'Agence Nationale analysera votre formulaire et vous donnera des instructions à suivre. Si les conditions ne sont pas respectées, nous ne pourrons répondre à votre demande.

Veillez noter que la non complétion de toutes les parties (présence de croix rouge) dans le formulaire, ou une mauvaise connexion internet, ou aucune tentative de soumission dans les temps règlementaires, ou le non-respect du délai ne constituent pas un problème informatique.

XIII. Réaccéder à sa candidature

Si vous souhaitez réaccéder à votre candidature, reconnectez-vous **impérativement avec l'adresse mail ayant ouvert la candidature**.

Cliquez sur « **Candidatures / Applications** » puis sur « **Mes candidatures / My Applications** » (cf. **cadre rose** ci-dessous). Sélectionnez « Erasmus+ » dans la rubrique programmes, puis appels « **2025** », sessions « **Tous** » (cf. **cadre jaune**).

Votre candidature apparaît (cf. **cadre vert**), cliquez sur le **FORM ID** (numéro de candidature dans le cadre vert) pour entrer dans votre candidature.

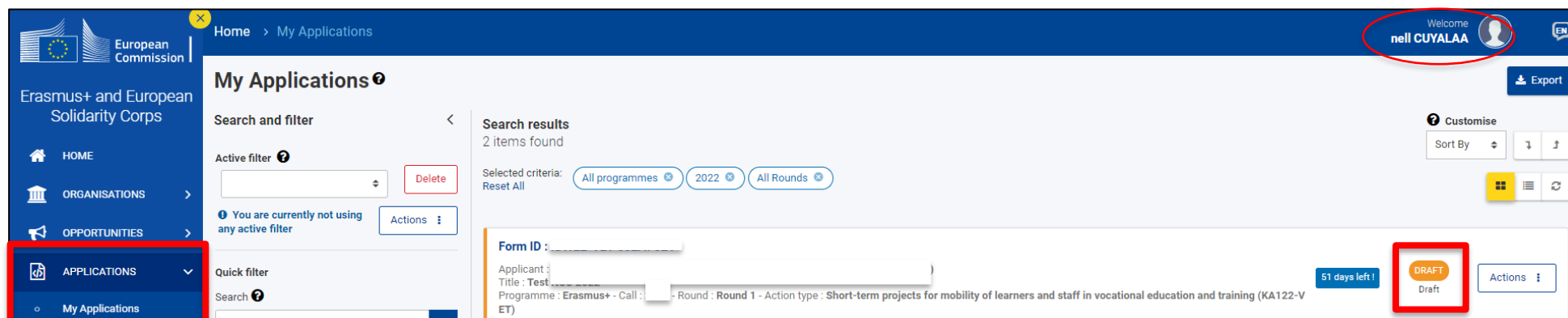
The screenshot displays the Erasmus+ portal interface. On the left, a sidebar contains navigation links. A pink box highlights the 'My Applications' link under the 'APPLICATIONS' section. A yellow box highlights the 'Appels' and 'Sessions' filter sections. The 'Appels' section shows buttons for 'Tous', '2021', '2022', '2023', '2024', and '2025'. The 'Sessions' section shows buttons for 'Tous', '1', '2', and '3'. The main content area shows search results for 'Mes candidatures'. A green box highlights the 'Form ID : KA122-VET-9E905F6E' in the search results. The results show a candidate from 'Agence Erasmus France (E10287555 - France)' with the title 'Test ABI'. The status is 'Non soumis' and the progress is 33%.

XIV. FAQ

1. J'ai commencé ma candidature, et lorsque je me reconnecte à la plateforme, je ne trouve plus ma candidature.

Pour retrouver votre candidature, vous devez vous connecter avec l'adresse mail et le mot de passe que vous avez utilisés lors de la complétion.

Puis, vous devez cliquer sur les rubriques « **Application** » puis « **My applications** ». Vous trouverez votre candidature ouverte « **Draft** » non soumise (en orange).



2. Je viens de soumettre ma candidature, mais je souhaiterais y apporter des modifications.

Vous pouvez retravailler sur votre candidature après l'avoir soumise **UNIQUEMENT SI** la date limite de dépôt **n'est pas dépassée**.

Pour cela, vous devez cliquer sur les rubriques « **Application** » puis « **My applications** » et enfin cliquez sur le bouton « **Actions** » et « **REOPEN** ». **N'oubliez pas de la resoumettre par la suite avant la date** limite de dépôt.

