

## CORPS EUROPÉEN DE SOLIDARITÉ

### Gestion des projets CES dans le « Beneficiary Module »

Le Beneficiary Module (ou BM) est une base de données en ligne conçue pour la gestion et le suivi de vos projets. Il vous permet de suivre le budget consommé et de soumettre votre rapport final. Après la signature de la convention, vous recevrez un e-mail vous informant que votre projet est accessible dans le Beneficiary Module. L'accès est réservé à la personne de contact et au représentant légal mentionnés dans votre demande de Label de Qualité. Ces deux personnes peuvent se connecter à la [plateforme Erasmus+ et Corps européen de solidarité](#) avec leur EU-Login, puis commencer à travailler sur le projet dans la section « Projects » puis « My Projects ».

**Important :** L'enregistrement des volontaires dans le BM doit être effectué au plus tard 15 jours avant le début du volontariat et le rapport final doit être soumis dans les 60 jours suivant la fin de votre convention.

#### ❖ Saisie des informations : Procédez étape par étape

##### Saisie de la description du projet

Ouvrez votre projet et cliquez sur l'onglet « Details ». Sous « Project Details », vous trouverez trois questions relatives à votre projet ainsi qu'une liste déroulante des thématiques principales. Cliquez sur le bouton « Edit » pour répondre aux questions et sélectionner les thématiques appropriées pour votre projet.

##### Création des organisations

Cliquez sur l'onglet « Organisations ». Ici, vous pouvez ajouter les organisations partenaires impliquées dans le projet. Pour cela, cliquez sur le bouton bleu « +create » en haut à droite et saisissez l'OID (identifiant de l'organisation) de vos organisations partenaires.

##### Récupération des données des participants

Les données des participants doivent être récupérées manuellement depuis le PASS. Pour cela, cliquez sur l'onglet « Participants » puis sur le lien « Retrieve participant(s) from EYP » en haut à droite. Veillez à ce que les offres aient été préalablement acceptées dans le PASS.

##### Création des activités

Cliquez sur l'onglet « Activities ». Utilisez le bouton « +create » pour créer une activité. Remplissez tous les champs requis dans le formulaire de saisie. Sélectionnez le lieu de l'activité et, si nécessaire, ajoutez d'autres emplacements.

##### Création des participations

Cliquez sur l'onglet « Activities ». Sélectionnez l'activité que vous souhaitez associer aux participants en cliquant sur « Select ». Ensuite, cliquez sur le bouton « Add participation » à droite et choisissez la personne souhaitée dans la liste des participants.

##### Compléter les participations

Cliquez sur l'onglet « Participations ». Sélectionnez la personne dont vous souhaitez compléter les données de participation. Pour cela, cliquez sur l'icône en forme de crayon à droite et remplissez le

formulaire. Cochez la case pour l'inscription à l'assurance avant de sauvegarder. **Les informations sont envoyées à l'assurance une fois par semaine : assurez-vous de saisir les données de participation au plus tard deux semaines avant le départ.** Pour être prise en compte, la participation doit passer du statut « draft » au statut « complete ». Si elle reste en « draft », corrigez les champs signalés en « rouge ».

## ❖ Gestion budgétaire et soumission du rapport

### Création des visites préparatoires

Si vous souhaitez enregistrer des visites préparatoires, cliquez sur l'onglet « Preparatory Visits ». Utilisez le bouton « +create » pour créer ces visites. Remplissez tous les champs requis dans le formulaire de saisie.

Rappel : La visite préparatoire doit être sollicitée soit lors de la demande de financement, soit auprès du/de la chargé.e de mission pendant la phase de mise en œuvre du projet.

### Contrôle du budget

Utilisez l'onglet « Budget » pour vérifier vos saisies. Une fois que toutes les « Participations » sont complétées et que les visites préparatoires sont enregistrées, un aperçu global de votre budget consommé s'affichera.

### Participants ayant moins d'opportunités

Si vous avez enregistré des « participants ayant moins d'opportunités », cliquez sur l'onglet « Fewer Opportunities ». Indiquez ici le nombre de participants concernés par chaque obstacle (1 choix par participant, tenez compte de l'obstacle principal).

### Rédaction du rapport final

Cliquez sur l'onglet "Reports" et utilisez le bouton vert « Generate Beneficiary Report » pour créer le rapport final. Ajoutez les pièces jointes requises à la fin et cliquez sur le bouton « Start Submission Process » pour soumettre votre rapport final. Veuillez noter qu'une fois le rapport soumis, il ne sera plus possible de le modifier.

### Informations supplémentaires

Des informations supplémentaires sur le Beneficiary Module sont disponibles dans le [manuel numérique de la Commission européenne](#).