

# Evènement de lancement CES - Lauréats 2024 - Round 1

## PROGRAMME CES

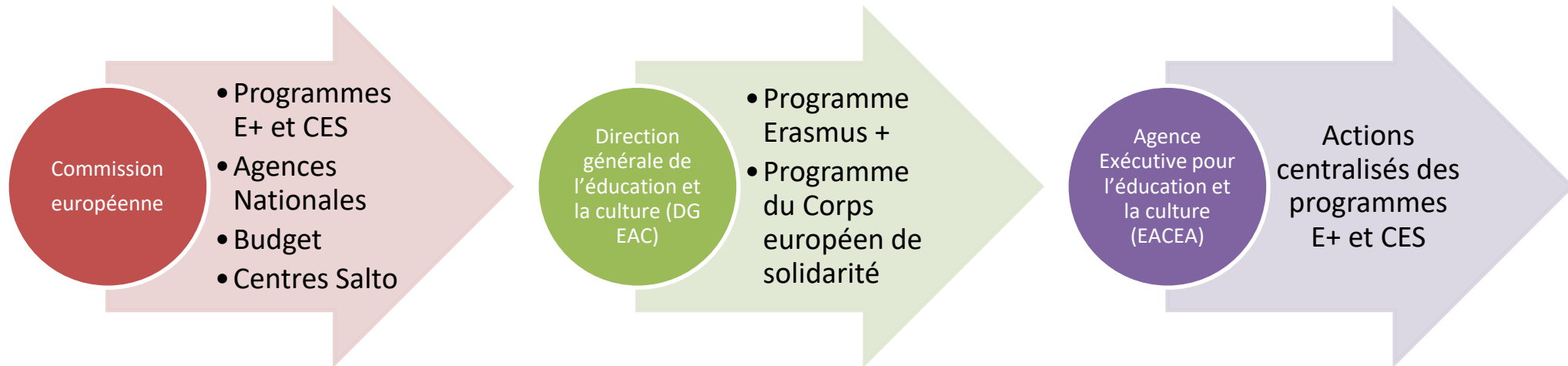
# ORDRE DU JOUR

1. Présentation de l'Agence et du contexte 2024
  2. Conventionnement et les règles de financement
  3. Outils de mise en place du projet
  4. Les contrôles primaires & le monitoring
  5. Offre d'Accompagnement
  6. Communication
-

# 1. PRÉSENTATION DE L'AGENCE NATIONALE ET DU CONTEXTE 2024

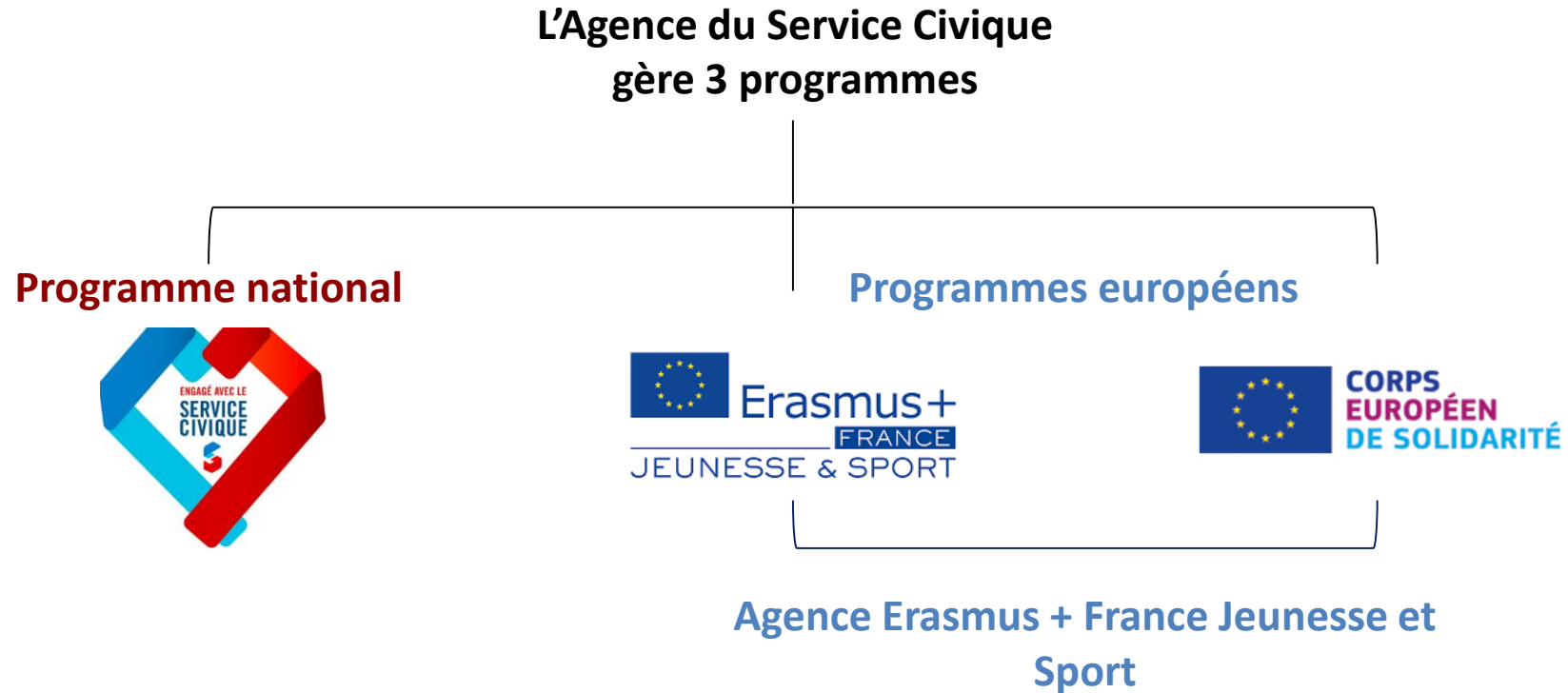
---

## Introduction



# Introduction

## Présentation de l'Agence Nationale et de son écosystème



## Pôle Projets Corps européen de solidarité



**Ella BOUQUET**, Cheffe de pôle  
[ella.bouquet@service-civique.gouv.fr](mailto:ella.bouquet@service-civique.gouv.fr)  
01 70 98 93 58  
Bureau : O-506



**Florian LAUNAY**, Adjoint à la cheffe de pôle  
[florian.launay@service-civique.gouv.fr](mailto:florian.launay@service-civique.gouv.fr)  
01 70 98 93 65 | 07 64 47 47 76  
Bureau : O-501



**Mariette COMBAREL**  
[ariette.combarel@service-civique.gouv.fr](mailto:ariette.combarel@service-civique.gouv.fr)  
01 70 98 94 28 | 06 68 33 79 92  
Bureau : O-501



**Catherine BARROS MADUREIRA**  
[catherine.barros-madureira@service-civique.gouv.fr](mailto:catherine.barros-madureira@service-civique.gouv.fr)  
Bureau : O-501



**Emmanuel DUCZMAN**  
[emmanuel.duczman@service-civique.gouv.fr](mailto:emmanuel.duczman@service-civique.gouv.fr)  
01 40 45 95 49 - Bureau : O-503



**Mélissa KHELLADI**  
[melissa.khelladi@service-civique.gouv.fr](mailto:melissa.khelladi@service-civique.gouv.fr)  
01 70 98 94 24 | 07 64 47 22 75  
Bureau : O-501



**Mathilde MARCILLE**  
[mathilde.marcille@service-civique.gouv.fr](mailto:mathilde.marcille@service-civique.gouv.fr)  
Bureau : O-501



**Ana PIEDRAHITA**, (renfort)  
[ana.piedrahita@service-civique.gouv.fr](mailto:ana.piedrahita@service-civique.gouv.fr)  
Bureau : N-509

### Chargé-es de mission



**Amélie CHAMBRAS**, Chargée d'appui TEC  
(Training and Evaluation Cycle)  
[amelie.chambras@service-civique.gouv.fr](mailto:amelie.chambras@service-civique.gouv.fr)  
01 70 98 93 55 | 07 63 47 06 17  
Bureau : O-502



**Clara LUNSI DIYEKAMA**, Assistante  
administrative convention / labélisation  
[clara.kimesa@service-civique.gouv.fr](mailto:clara.kimesa@service-civique.gouv.fr)  
01 70 98 93 84 | 07 64 47 41 16  
Bureau : O-502



**Jade GIQUEL**, Chargée de mission  
(stagiaire)  
[jade.giquel@service-civique.gouv.fr](mailto:jade.giquel@service-civique.gouv.fr)  
Bureau : O-503



**Amandine NATTON**  
[amandine.natton@service-civique.gouv.fr](mailto:amandine.natton@service-civique.gouv.fr)  
01 70 98 93 67 | 07 64 47 42 30  
Bureau : O-502



**Christine CODINA**  
[christine.codina@service-civique.gouv.fr](mailto:christine.codina@service-civique.gouv.fr)  
01 70 98 93 89  
Bureau : O-502

### Assistantes administratives rapports finaux

# PRÉSENTATION DU CONTEXTE 2024

---

# Contexte CES 2024

## Dynamique budgétaire du programme :

- Un budget annuel globalement stable sur les 7 années de programmation
- Une augmentation progressive du nombre de structures labellisées LEAD
- Une augmentation progressive des activités proposées par les structures LEAD
- Une réévaluation de certains forfaits à la hausse dans un contexte inflationniste
- De nouvelles règles de pondération pour les financements dans un contexte où la demande est supérieure au budget disponible
- Un abondement en 2024 du CES par le PCRI Horizon Europe au titre du volet « Missions européennes » du programme + 12,71 M€ en 2024



## Objectifs Agence :

- **Optimiser la gestion du budget CES** en favorisant le volontariat, accompagner les porteurs dans le suivi et la qualité de leurs projets
  - **Valoriser le programme CES, sa singularité, son accessibilité et son impact** pour plaider en faveur d'un budget adéquat, en partenariat avec les autres Agences européennes et les parties prenantes
-



# Contexte CES 2024

## Les « Missions européennes » du programme Horizon Europe :

- Ancrées dans la R&I, elles proposent une nouvelle approche pour générer des solutions et initiatives - en identifiant de grands défis sociétaux contemporains à résoudre d'ici 2030, en s'appuyant sur la participation citoyenne.
  - Une Mission doit parler au public, l'impacter et l'impliquer
- **Cinq Missions** ont été retenues et sont en cours de mise en œuvre:
  - [Mission "Adaptation au changement climatique et aux transformations sociétales"](#)
  - [Mission Cancer "Améliorer la vie de plus de 3 millions de personnes d'ici 2030"](#)
  - [Mission "Régénérer notre océan et nos eaux"](#)
  - [Mission "Villes intelligentes et neutres en carbone"](#)
  - [Mission "Santé des sols et alimentation"](#)

➡ Objectif Agence : **identifier et valoriser** des projets de volontariat qui présentent des synergies avec les « Missions européennes » pour plaider en faveur d'un nouvel abondement en 2025 (voire au-delà)

---

# Contexte CES 2024 et temps forts à venir

## Accompagnement des structures labellisées:

- Générer des changements positifs dans la société via des projets CES (Paris, 18-19 septembre 2024)
- Regroupement annuel des structures Lead (Amiens, 9-13 décembre 2024)
- Mise en place des rapports de progrès

**Jeux Olympiques et Paralympiques de  
Paris 2024**



**opportunités de valoriser le programme  
CES auprès du grand public**

## 2. Données chiffrées et statistiques du premier round 2024

### BUDGET 2024 : 9 515 05 euros en 2 rounds

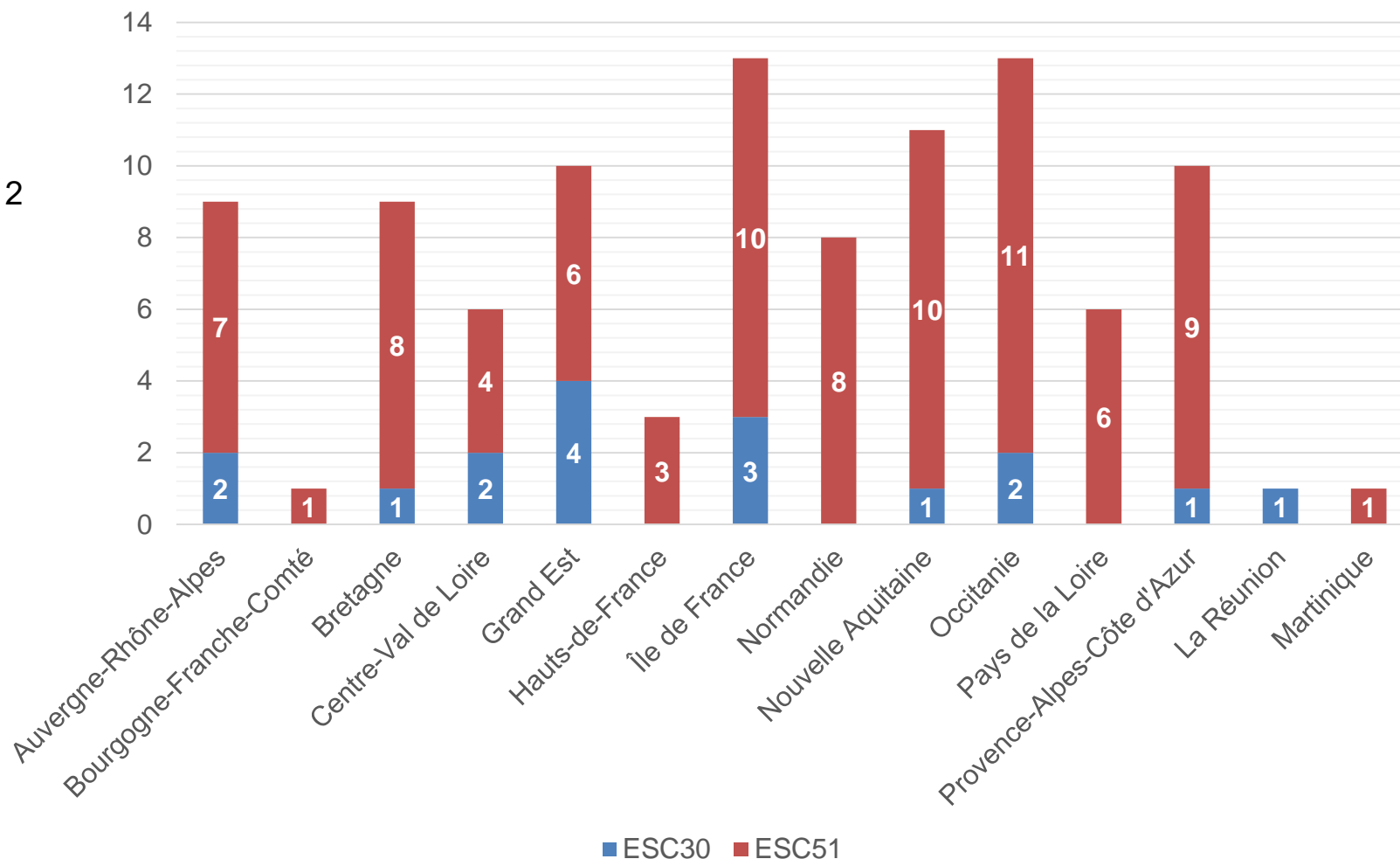
- 95% au round 1
- 5% au round 2
- Réabonnement possible à l'issue du round 2

### Premier round 2024:

- 17 projets de solidarité déposés (ESC30)
- 84 demandes de financement déposées (ESC51)

### A titre de comparaison, 1<sup>er</sup> round 2023 :

- 12 projets de solidarité déposés (ESC30)
- 108 demandes de financement déposées (ESC51)



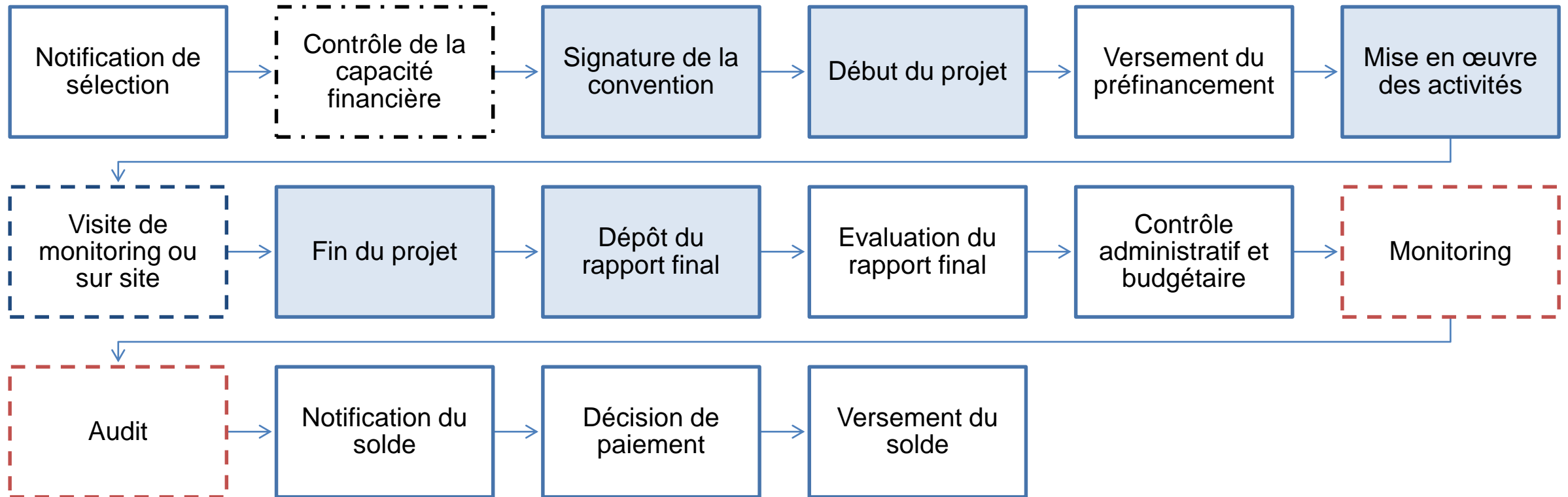
## 2. CONVENTIONNEMENT ET RÈGLES DE FINANCEMENT

---

# RÈGLES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

---

# Cycle de gestion administrative et budgétaire de votre projet



# PREALABLE AU CONVENTIONNEMENT

---

# CONTRÔLE DE LA CAPACITÉ FINANCIÈRE

---



Le règlement financier européen n° 2018/1046, prévoit que les organismes candidats doivent disposer de ressources financières stables et suffisantes pour maintenir leur activité pendant la période de mise en œuvre du projet ou pendant l'exercice subventionné

Qui?

- Subvention sup. à 60 K€ et/ou dont le cumul des subventions sup. à 153 K € sur une année civile

Quoi?  
Comment?

- Examen comptes comptables **certifiés par expert comptable ou CAC**
  - Le bilan et le compte de résultat (dont les annexes) du dernier exercice clos.
  - Une indication du nombre du personnel (ETP)
  - Un détail des subventions publiques si financement à +50% par fonds publique en annexe des comptes ou une certification par un expert comptable

Résultat du  
contrôle

- Si satisfaisant: préfinancement à 80% et solde à 20%
- Pour les structures nouvellement créées ne disposant pas de documents comptables pour l'exercice clos, une demande de garantie financière sera demandée systématiquement.
- Si faible : demande de garantie financière, examen de possibilités de tranches de financement et/ou rejet

# RAPPEL DES REGLES DE FINANCEMENT

---

# Règles de calculs des subventions 2024

1 dépôt de demande de financement de volontariat par an (ESC 51)

## **Nouveaux critères de calcul des financements**

- Seuil minimum de financement : 25 000 euros
- Seuil maximum de financement : 500 000 euros
- Note au label 40% ou 90% si absence de note au rapport final
- Note au rapport final (si disponible) : 50%
- Priorités politiques et JAMO : 10%

## **Mise en place d'un réabonnement en fin d'année**

- Les règles du programmes permettent la redistribution des budgets non consommés auprès des structures labellisés et qui ont fait une demande de financement en 2024.
- Tous les crédits non consommés ou reliquats de budgets relevant d'autres lignes budgétaires non consommés et disponibles pourront faire l'objet d'une redistribution à la fin de l'année (Round 3 2024).

# Projet de volontariat CES ESC 51

## Du dépôt à la réception du budget :

- Au moment du dépôt :
    - ✓ L'organisation doit avoir déposé un projet de label Lead
    - ✓ Un projet peut durer entre 3 à 24 mois
    - ✓ Le nombre de mobilités demandées doit respecter le plan stratégique du label lead
    - ✓ La déclaration sur l'honneur doit être signée par le représentant légal de l'organisation
  - A la réception du montant subventionné :
    - ✓ L'organisation doit mettre à jour son budget à l'aune de la subvention accordée, et en fonction des mobilités [et des forfaits du guide du programme avec le tableau de calcul des mobilités](#)
-

# MODIFICATIONS DES REGLES CES 2024

## Evolution des forfaits :

Des forfaits réévalués  
pour prendre en compte  
le contexte inflationniste

FORFAITS EN FRANCE	PROJET DE 2021 À 2022	PROJET DE 2023	PROJET A PARTIR 2024
Soutien organisationnel - Coûts des activités (EUR par jour)	21 €	25 €	28 €
Soutien Inclusion (EUR par jour)	7 €	8 €	9 €
Argent de poche (EUR par jour)	6 €	7 €	8 €

# MODIFICATIONS DES REGLES CES 2024

## Evolution des forfaits :

Nouveaux forfaits

TRANCHE KM SUR LA BASE DE L'ALLER	PROJET DE 2021 À 2023		PROJET A PARTIR DE 2024	
	FORFAIT	TRANSPORT VERT	FORFAIT	TRANSPORT VERT
Pour les trajets entre <b>0 et 99 km</b> par participant de <b>2021-2023</b> Pour les trajets entre <b>10 et 99 km</b> par participant <b>à partir de 2024</b>	23 €		28 €	56 €
Pour les trajets entre 100 et 499 km par participant	180 €	210 €	211 €	285 €
Pour les trajets entre 500 et 1 999 km par participant	275 €	320 €	309 €	417 €
Pour les trajets entre 2 000 et 2 999 km par participant	360 €	410 €	395 €	535 €
Pour les trajets entre 3 000 et 3 999 km par participant	530 €	610 €	580 €	785 €
Pour les trajets entre 4 000 et 7 999 km par participant	820 €		1 188 €	
Pour les trajets de 8 000 km ou plus par participant	1 500 €		1 735 €	

# MODIFICATIONS DES REGLES CES 2024

## Nouvelles règles pour le volontariat

### VOLONTARIAT INDIVIDUEL

- **Le volontariat individuel** est une activité de solidarité ayant une durée **de 2 semaines à 12 mois**.
  - En ce qui concerne la durée de l'activité, le volontariat individuel peut être de courte durée (participation d'une durée comprise entre 14 et 59 jours, hors jours de voyage) ou de longue durée (participation d'une durée comprise entre 60 et 366 jours, hors jours de voyage)
- >> **Suppression du critère JAMO pour le volontariat individuel de court-terme**

### VOLONTARIAT D'ÉQUIPE

Nombre de participants :

**Au moins 5 participants** par activité d'équipes de volontaires, originaires d'au moins 2 pays différents, dont l'un est un État membre de l'UE ou un pays tiers associé au programme. Au moins un quart des volontaires doivent résider légalement dans un autre pays que celui où l'activité a lieu

>> **Suppression du nombre max de participants pour le volontariat d'équipe**

### FORFAITS COÛTS DE GESTION

- **238 EUR** par participant à des activités de volontariat individuel
  - **125 EUR** par participant à une équipe de volontaires >> **Suppression du plafond**
-

# MODIFICATIONS DES REGLES CES 2024

## Nouvelles règles pour le volontariat

- **Un volontaire peut prendre part :**
    - à une seule activité individuelle de volontariat transfrontière d'une durée supérieure à 2 mois. Une deuxième activité individuelle de volontariat transfrontière d'une durée supérieure à 2 mois n'est autorisée que pour les jeunes moins favorisés ou dans des cas dûment justifiés déterminés par l'agence nationale.
    - à des activités multiples de volontariat transfrontière d'une durée maximale de 2 mois;
    - à de multiples activités d'équipes de volontaires.
  - Le temps total consacré par un jeune aux activités de volontariat du Corps européen de solidarité ne doit pas dépasser 12 mois et les activités menées ne doivent pas se chevaucher. Les activités menées dans le cadre du volontariat Erasmus+/du service volontaire européen seront prises en compte dans le total des 12 mois autorisés.
-



# CONVENTIONNEMENT

---

# GRANT AGREEMENT – nouveau modèle

**1. Une fiche technique (nouveau)** qui résume en début de convention l'ensemble des points importants de la convention afin de faciliter la lecture et la compréhension

**2. Le corps principal de la convention** qui combine les dispositions spécifiques (ex-corps principal de la convention) et générales (ex-annexe 1).

3. Les Annexes:

**Annexe 1** – Description de l'action et budget prévisionnel (ex annexe II)

**Annexe 2** – Règles applicables aux coûts éligibles (ex annexe III)

**Annexe 3** – Taux applicables (ex annexe IV)

**Annexe 4** – Modèles de convention entre les bénéficiaires et les participants

**Annexe 5** – Règles spécifiques (nouveau)- Les dispositions de l'ancienne annexe 1 (dispositions générales) se retrouvent dans le corps de la convention et dans une nouvelle annexe 5

---

# DÉMATÉRIALISATION DU CONVENTIONNEMENT

---

# La dématérialisation des conventions 2024



- 2 points essentiels :
- Contrôle des pièces avant envoi de la convention au porteur
- Demande du numéro de téléphone du représentant légal pour signer de manière officielle la convention

## Le processus du conventionnement



Notification  
d'acceptation de  
subvention du  
projet

Contrôle et mise  
à jour des pièces  
justificatives

Transmission des  
pièces  
comptables pour  
le contrôle de la  
capacité  
financière (cas  
échéant)

Analyse des  
informations par  
l'Agence

Edition et  
transmission de la  
convention aux  
porteurs de projet

Signature de la  
convention par  
les porteurs de  
projet et  
l'Agence

Légende : bleu : Agence – vert : Porteurs de projets – Orange : Porteurs de projet et Agence

Exception de la convention papier pour cas spécifiques

# ETAPE 1 : Les pièces justificatives à vérifier et/ou mettre à jour dans l'ORS



Elements à contrôler dans la plateforme ORS	
<input type="checkbox"/>	L'identité du représentant légal déclaré lors de la demande de subvention via les statuts
<input type="checkbox"/>	Le PV d'assemblée et les statuts justifiant la capacité juridique du représentant légal
<input type="checkbox"/>	En cas de délégation de signature, transmettre une attestation sur l'honneur du représentant légal de la structure
<input type="checkbox"/>	Les coordonnées de la structure à jour (fiche SIRENE)
<input type="checkbox"/>	Le RIB à jour de la structure
<input type="checkbox"/>	En cas de changement d'adresse, de changement du représentant légal (ou délégataire) ou de modification du RIB, il conviendra de mettre à jour les documents sur la plateforme ORS <a href="https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home">https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home</a> et d'en informer l'Agence





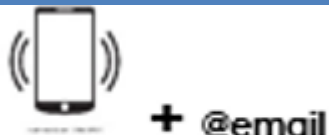
# ETAPE 1: contrôle des documents transmis lors du dépôt de la demande de subvention

Les documents régulièrement en anomalie retardant le conventionnement sont les 2 pièces suivantes :

## Elements à mettre à jour (en cas de modification ou d'éléments incomplets)

- ☐ L'identité du représentant légal déclaré lors de la demande de subvention et/ou de son délégataire (accompagné de la délégation de signature) ;
- ☐ La signature n'est pas le nom de l'association mais celui du représentant légal ou de son délégataire

Délégation de signature à télécharger dans la convention



## ETAPE 2 : RENSEIGNEMENT DU NUMERO DE TELEPHONE PORTABLE ET DE L'ADRESSE MAIL DU REPRESENTANT LEGAL

Le numéro de téléphone portable du représentant légal et son adresse mail dans la plateforme ORS doivent être ceux de la personne habilitée juridiquement à signer la convention.

En cas de délégation de signature, il conviendra de renseigner les coordonnées téléphoniques et l'adresse mail du délégataire ainsi que la décision juridique attestant de cette délégation de signature.

**Attention, le numéro de téléphone portable sera utilisé pour authentifier le signataire de la convention. Un code sera transmis via SMS sur le numéro du portable du représentant légal et devra être renseigné dans l'application DocuSign avant de pouvoir signer électroniquement la convention.**






**Il est donc impératif de bien indiquer le numéro de téléphone mobile portable du représentant légal habilité à signer la convention dans la plateforme ORS.**

<https://framaforms.org/recueil-des-informations-des-contacts-signataires-pour-la-signature-electronique-des-conventions-ces>



# Préalable au conventionnement

## 4 étapes clés pour le porteur

	 + @email		 + 
Pièces justificatives à contrôler et/ou à mettre à jour par les porteurs de projet	Numéro de téléphone portable et mail du représentant légal (ou du délégataire de signature) de la structure à renseigner sur l'ORS	Pièces à transmettre par les porteurs de projet pour les contrôles de la capacité financière (le cas échéant)	Contrôle des éléments de la convention avant la signature

# ETAPE 4 : CONNEXION A DOCUSIGN : S'AUTHTENTIFIER

## Vous avez reçu votre convention:

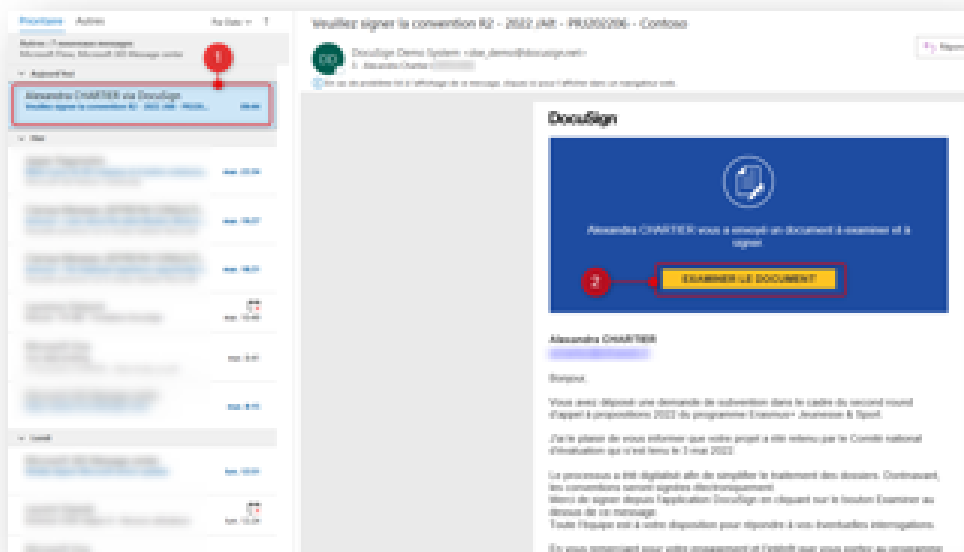
Dans le cadre de votre demande de subvention, vous venez de recevoir la notification d'acceptation. Vous allez recevoir prochainement la convention à signer sous format électronique. Ce Pas-à-Pas a pour objectif de vous accompagner pendant votre la signature en vous détaillant les actions à mener.

Quelques rappel :

1. Seul le représentant légal est habilité à signer la convention.
2. Pour accéder à la convention lors de la signature, le représentant légal devra se munir de son téléphone portable afin de pouvoir s'identifier sur la plateforme.

## Attention :

Si vous n'êtes pas le représentant légal, transférez le mail vers celui du représentant légal ou de son delegataire



- 1 Réception d'une notification d'un membre de l'Agence du Service Civique via DocuSign dans votre boîte mail

- 2 Cliquez sur le bouton **EXAMINER LE DOCUMENT** pour accéder à la convention. Votre navigateur par défaut se lancera automatiquement.

# ETAPE 4 : CONNEXION A DOCUSIGN : S'AUTHTENTIFIER

3 Vérifiez que le numéro de téléphone affiché correspond bien à votre numéro de mobile (si non, voir l'encart « Une information erronée » plus bas)

4 Cliquez sur **ENVOYER UN SMS** pour déclencher l'envoi.

**Requêtes de sécurité de l'expéditeur**

 **Alexandra CHARTIER**  
Agence du Service Citoyen

**Authentification par SMS**

Pour accéder à ce document, vous devez confirmer votre identité à l'aide de votre téléphone cellulaire.

1. Choisissez un numéro de téléphone ci-dessous, puis cliquez sur le bouton « Envoyer un SMS » pour recevoir un SMS.  
2. Entrez le code d'accès sur la page suivante.

Nom du signataire d'authentification : **Chartier Alexandra**

Vous devez sélectionner un numéro de téléphone qui peut recevoir des SMS afin de vous authentifier :

3

4 **ENVOYER UN SMS** **ANNULER**

Si vous n'avez pas accès à votre téléphone cellulaire pour le moment, cliquez sur « Annuler » et réessayez lorsque vous y serez accès.

**Requêtes de sécurité de l'expéditeur**

 **Alexandra CHARTIER**  
Agence du Service Citoyen

**Authentification par SMS**

Le SMS a été envoyé à votre téléphone cellulaire. Vous devriez le recevoir sous peu.

Entrez le code que vous avez reçu dans le SMS dans le champ ci-dessous, puis effectuez « Confirmer le code » :

5  **CONFIRMER LE CODE** **ANNULER**

Si vous ne recevez pas de SMS, cliquez sur « Annuler », vérifiez le numéro du téléphone portable et essayez de renvoyer le SMS.

5 Entrez le code reçu par SMS puis cliquez sur le bouton

**CONFIRMER LE CODE**



# ETAPE 4 : CONTROLE DES ELEMENTS DE LA CONVENTION AVANT SIGNATURE

12 Cochez pour accepter les conditions d'utilisations

13 Cliquez sur **CONTINUER** pour démarrer la procédure de signature.

14 L'écran sous le bandeau se dégrise, laissant apparaître votre convention. Lisez-la attentivement et vérifiez l'exactitude des informations renseignées.

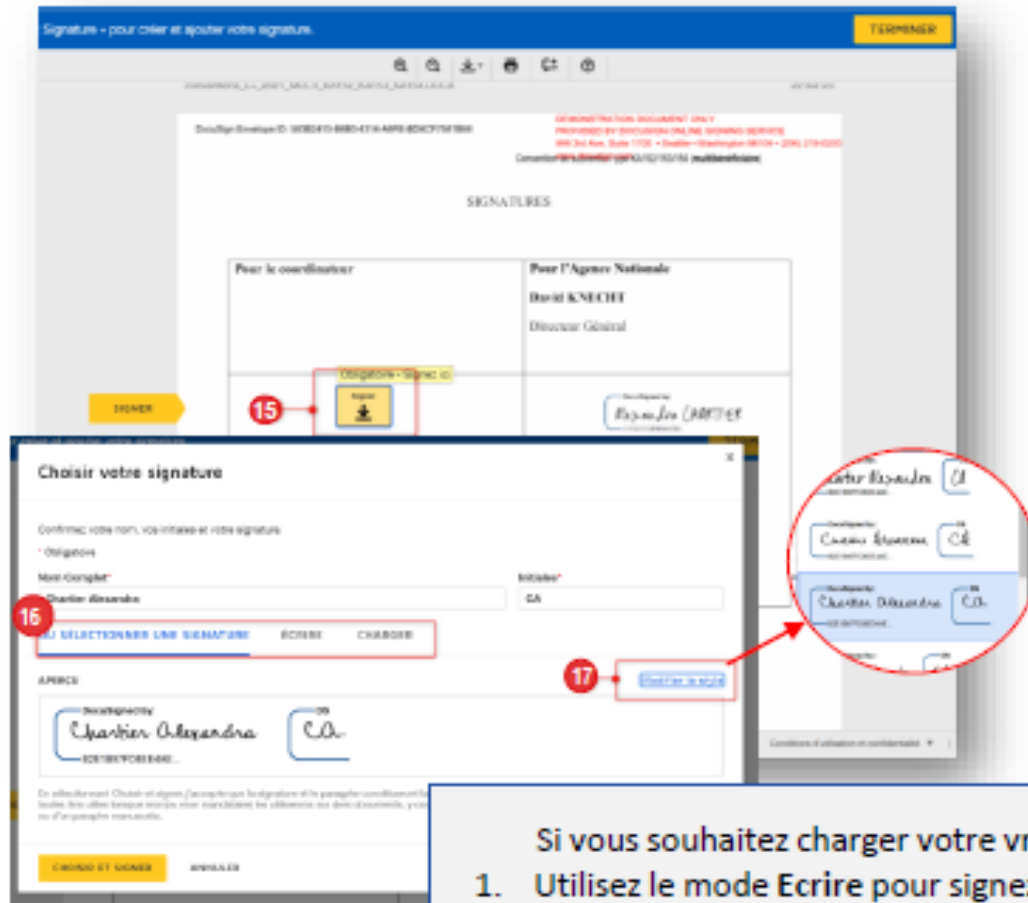
## Check list des elements de la convention


- ☐ **Vérifier la désignation de votre structure**
- ☐ **Vérifier le numéro d'enregistrement officiel pré-renseigné**
  - Le numéro d'enregistrement officiel doit correspondre au numéro SIRET de votre structure et être conforme à celui indiqué dans l'avis de situation au répertoire SIREN
- ☐ **Vérifier l'adresse de votre structure pré-renseignée**
  - L'adresse doit correspondre à l'adresse actuelle de votre structure et être conforme à celle indiquée dans l'avis de situation au répertoire SIREN ET dans le Relevé d'Identité Bancaire de votre structure.
- ☐ **Vérifier le nom du représentant de la structure**
  - Le nom doit correspondre à celui du représentant légal de la structure, désigné par les statuts
- ☐ **Vérifier l'intitulé du projet**
  - L'intitulé du projet doit correspondre à celui figurant dans votre demande de subvention et au résultat de la sélection
- ☐ **Vérifier les dates de début et de fin de projet ainsi que la durée**
  - Les dates de début et de fin de projet doivent correspondre à celles figurant dans votre demande de subvention
- ☐ **Vérifier les montants de la subvention**

**En cas d'anomalie d'un des éléments de la convention, ne pas signer la convention !**

**Il convient de le signaler à votre correspondant sectoriel de l'Agence Erasmus+ Jeunesse et Sport** (coordonnées mentionnées à l'article 1.6 de la convention de subvention), qui corrigera et éditera une nouvelle version de la convention, transmise par mail.

## ETAPE 4 : CONNEXION A DOCUSIGN : SIGNATURE DE LA CONVENTION


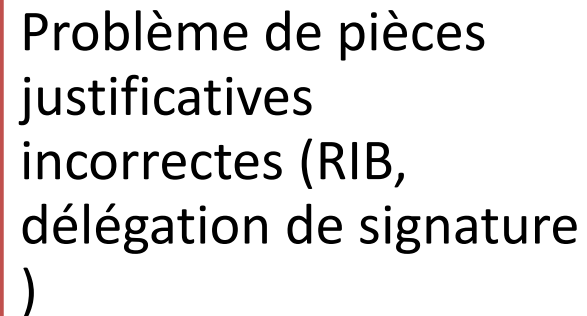


- 15 Cliquez sur le bouton  pour apposer votre signature.
- 16 Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, sélectionner une signature préchargée.
- 17 Vous pouvez choisir une autre police pour votre signature en sélectionnant [Modifier le style](#)

- Charger sa signature réelle


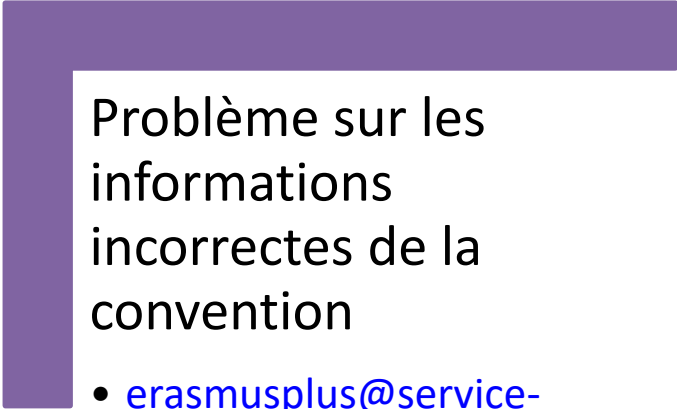
- Si vous souhaitez charger votre vraie signature, 2 options sont possibles :
1. Utilisez le mode **Ecrire** pour signer avec un stylet depuis une tablette
  2. Utilisez le mode **Charger**, pour charger une image scannée de votre signature

# QUI CONTACTER A L'AGENCE?




Problème de pièces justificatives incorrectes (RIB, délégation de signature )

- [asc-eplus-ces@service-civique.gouv.fr](mailto:asc-eplus-ces@service-civique.gouv.fr)



Problème sur les informations incorrectes de la convention

- [erasmusplus@service-civique.gouv.fr](mailto:erasmusplus@service-civique.gouv.fr)



Problème de connexion (téléphone portable ou mail erroné)

- [conventionnement@service-civique.gouv.fr](mailto:conventionnement@service-civique.gouv.fr)

# POT DE RÉSERVE ET AVENANT

---

# COUTS EXCEPTIONNELS VIA LE POT DE RÉSERVE

---



# Principe du pot de réserve et modification en 2024

**Objectif : dans un contexte de tension budgétaire, évaluer au plus juste l'abondement du pot de réserve pour permettre de financer le maximum d'activités de volontariat tout en maintenant de la souplesse pour les porteurs**

- Qu'est ce que le pot de réserve?
    - Notion budgétaire mise en place lors du nouveau programme 2021-2027 pour financer les couts exceptionnels et/ ou réels.
    - Règle de la CE, de distinguer coût forfaitaires (subvention de base) et les couts exceptionnels/ couts réel (pot de réserve)
  - En 2024, à la suite au **changement des termes** de la convention et de l'Annexe II.2, les notions de subventions de base et pot de réserve disparaissent au profit des contributions unitaires et les couts réels .
    - **Un impact aura lieu sur le tutorat renforcé et le soutien à l'inclusion.**
    - **Temps d'information sur ce changement le 26 juin à 16h**
-

# Coûts exceptionnels via le pot de réserve

2 possibilités de sollicitation :  
via la demande de financement ou dans l'année de démarrage du projet

## Frais éligibles

**Situation de handicap**



**Visa**



**Tutorat renforcé**



**Frais de voyage élevés**



**Transport éco-responsable  
(sous conditions)**



**Garantie bancaire**



# AVENANT A LA CONVENTION

---

## Comment modifier son projet: les avenants



Sans Avenant

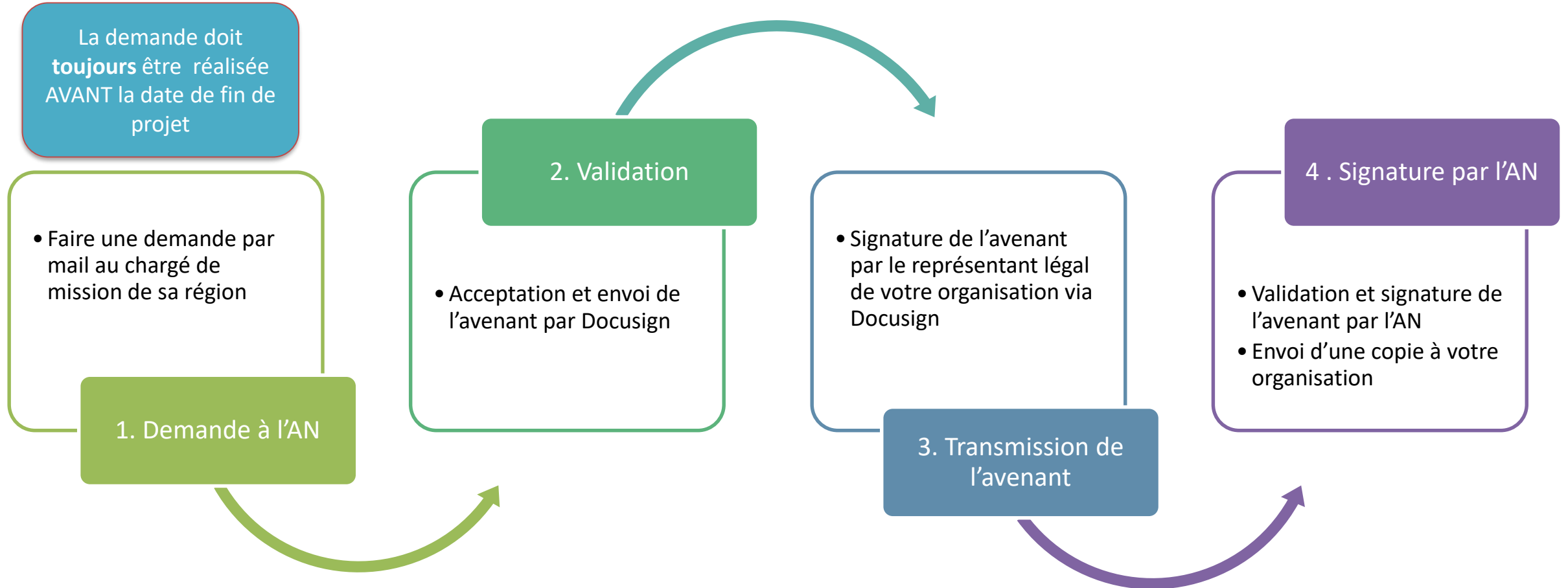
- La **ventilation du budget** peut être adaptée — **sans avenant (voir article 39 de la convention)** — par des transferts (entre catégories budgétaires), pour autant que cela n'implique pas de changement substantiel ou important dans la description de l'action à l'annexe 1.
- Tout changement doit être validé par l'agence **avant la fin du projet**



Avec Avenant

- L'**avenant de date** est autorisé dans la **limite** d'une durée maximale du projet de **24 mois**
- L'**avenant budgétaire** peut être proposé à l'initiative de **l'Agence en cas de budget disponible à la fin de l'année du round (réabonnement R3 2024)**
- Tout avenant doit être demandé **avant la fin du projet**

# Comment faire une demande d'avenant?



# Tableau de calculs des mobilités

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	PROJET - PLANNING FINANCIER																
	Activité	Pays d'activité <small>CHAMPS OBLIGATOIRE</small>	Nombre total de participants <small>CHAMPS OBLIGATOIRE</small>	Nombre total de volontariats d'équipe <small>CHAMPS OBLIGATOIRE</small>	Nombre de participants avec peu d'opportunités pour qui le support à l'inclusion est demandé	Nombre de participants pour qui le support linguistique est demandé	Nombre de participants pour la visite de préparation	Nombre de jours d'activité, y compris les jours de voyage <small>CHAMPS OBLIGATOIRE</small>	Voyage* <small>CHAMPS OBLIGATOIRE</small>	Coûts de gestion	Soutien organisationnel	Soutien à l'inclusion	Argent de poche	Soutien à l'apprentissage linguistique	Visite préparatoire	Coûts (réels) exceptionnels	
2	Volontariat individuel 1	France															
3			1		1	0	1	360		225,00 €	9 000,00 €	2 880,00 €	2 520,00 €	- €	575,00 €	0,00 €	
4	Volontariat individuel 2									- €	- €	- €	- €	- €	- €		
5	Volontariat individuel 3	Albanie Algérie Allemagne Arménie Autriche Azerbaïdjan Belgique Biélorussie								- €	- €	- €	- €	- €	- €		
6	Volontariat individuel 4									- €	- €	- €	- €	- €	- €		
7	Volontariat individuel 5									- €	- €	- €	- €	- €	- €		
8	Volontariat individuel 6									- €	- €	- €	- €	- €	- €		
9	Volontariat individuel 7									- €	- €	- €	- €	- €	- €		
10	Volontariat individuel 8									- €	- €	- €	- €	- €	- €		
11	Volontariat individuel 9									- €	- €	- €	- €	- €	- €		

## Couts exceptionnels post conventionnement



Corps Européen de Solidarité 2021-2027

### Demande de "pot de réserve"

Date de la demande :	
Date de démarrage du projet :	
Nom de la structure :	
Convention numéro :	

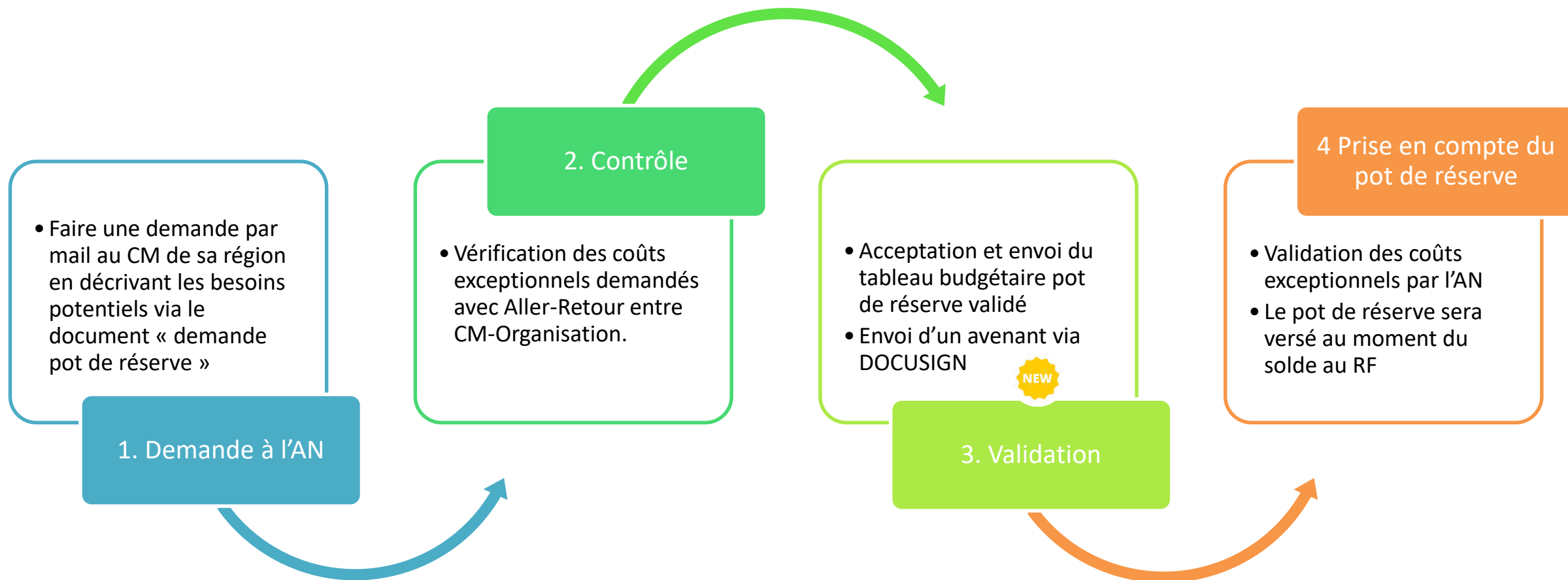
Cadre réservé à l'administration	
Demandeur :	X
Fait de réserve max. accordable :	
Montant encore disponible :	
Montant demandé :	
Montant accordé :	
Fait de réserve restant :	
Date de validation :	

Les demandes de "pat de réserve" sont à envoyer par mail au chargé de mission référent de votre région à l'Agence, ajouter en copie du mail l'adresse : [CES-inform@service-civique.gouv.fr](mailto:CES-inform@service-civique.gouv.fr)

**Rappel :** Les demandeurs du "pat de réserve" se font 2 fois par an (en juin/juillet et en décembre/janvier) ET dans les 12 mois à compter de la date de début de démarrage du service l'voir convention article 1.2.2). Le paiement du "pat de réserve" se fera automatiquement d'après le votre dossier, après étude <http://www.carservicecanada.ca/le-service-voiture/le-pat-de-reserve>

[illegible]

# Demande des couts exceptionnels post conventionnement





# PAUSE



# 4. OUTILS DE MISE EN PLACE DU PROJET

**PASS, BENEFECIARY MODULE, HENNER...**

---

# Wiki

<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Applicant+Guides+--+Submission+phase>

**Fonctions :** permet au bénéficiaires de trouver les documents et outils pour la gestion des projets Erasmus + et Corps européen de solidarité. On y retrouve les guides et les accès aux plateformes de la Commission européenne

## Documents :

- Guide du wiki NA Connect
  - Guide pour les candidats
  - Guide du BM et Mobility Tools
  - Guide ORS
-

# Une plateforme unique dédiée au cycle de vie des projets

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/>



Commission européenne

Erasmus+ et Corps européen de solidarité

ACCUEIL

ORGANISMES

OPPORTUNITES

PROJETS

SUPPORT

RESSOURCES

Accueil

S'inscrire ou se connecter

FR

**Bienvenue sur la page d'Erasmus+ et du Corps européen de solidarité ! ?**

Vous pouvez ici postuler à une ou plusieurs des actions soutenues par le programme Erasmus+ ou le Corps européen de solidarité et gérées par les agences nationales Erasmus+.

Dans la section "Opportunités" ci-dessous, vous pouvez parcourir les appels ouverts par le programme et déposer une candidature. Veuillez noter, que pour commencer votre candidature, vous devrez vous inscrire ou vous connecter avec vos identifiants UE Login. Consultez nos guides du candidat et du bénéficiaire pour des consignes complètes étape par étape.

**Plus d'informations**

Si vous avez besoin de plus d'informations sur le programme Erasmus+, veuillez consulter la page d'accueil du programme.

Si vous cherchez des informations sur le Corps européen de solidarité, veuillez visiter Portail européen de la jeunesse.

Si vous souhaitez postuler pour des actions Erasmus+ gérées par l'Agence exécutive "Éducation, audiovisuel et culture", veuillez consulter le site de l'Agence Exécutive.

**Vous cherchez de l'aide ou vous avez d'autres questions ?**

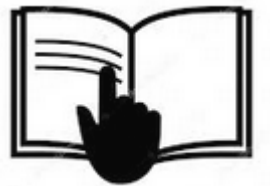
Vous avez d'autres questions sur le programme Erasmus+ ? Prenez contact avec une agence nationale dans votre pays. Veuillez consulter la liste de contacts dans le menu Support.

Vous avez besoin d'aide pour postuler au Corps européen de solidarité ? Veuillez consulter "Contact us" page sur le portail européen de la jeunesse.

**OPPORTUNITÉS**

See a list of opportunities for Erasmus+ and European Solidarity Corps under the links below.

Changer la  
langue de la  
plateforme



# ORS

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/>



## Fonctions :

Le code OID ( Organisation ID) est le numéro unique d'enregistrement

L'OID est utilisé pour demander un.e accréditation/label ou une subvention dans le cadre des actions Erasmus+ et du Corps européen de solidarité.

## Documents (mettre à jour chaque année)

- Fiche d'entité légale
- Fiche d'identification financière et Relevé d'Identité Bancaire (domiciliation bancaire en France)
- Avis de situation INSEE au répertoire SIRENE
- Le dernier procès-verbal de l'assemblée générale ou délibérative désignant le représentant légal
- Délégation de signature le cas échéant

**ATTENTION** : Il est essentiel avant d'enregistrer une organisation de vérifier si l'organisation existe déjà dans le système.

---

# Formulaire

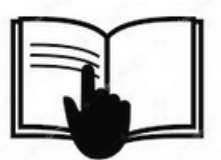


The screenshot shows the 'Formulaire de candidature' (Application Form) for the Erasmus+ Quality Label. The header includes the European Commission logo and the text 'Erasmus+ et le Corps Européen de Solidarité'. The form ID is ESC50-QLA-2AC07D96. The main menu on the left lists sections: Context, About your Organisation, Activities, Valeurs de l'UE, Annexes, Liste de contrôle, Partager, and Historique. The 'Context' section is active, showing a dropdown for 'Language used to fill in the form' and a section for 'National Agency of the Applicant Organisation' with instructions and a link to the list of agencies.

- Chaque onglet est précédé d'une **croix rouge**.
- Tous les champs suivis d'un **astérisque doivent être remplis**.
- Une fois tous les champs d'un onglet remplis, une **flèche verte de validation** apparaît.
- L'enregistrement est **automatique**.
- Il est possible de **partager le formulaire avec les partenaires** pour rédiger la candidature.
- Ne pas oublier de faire **signer la déclaration sur l'honneur** par le représentant légal de **votre organisation**



Il est conseillé d'utiliser une **adresse générique** pour une structure ce qui permet de recevoir toujours les informations même **en cas de changement de personne** dans une organisation



# PASS

## Fonctions :

- Promouvoir une offre de mission
- Chercher des volontaires
- Recevoir des candidatures pour vos offres de mission
- Sélectionner des volontaires (contractualiser avec les volontaires)
- Générer un certificat de volontariat CES (après sa mission)
- Rechercher les **organisations labellisées**

## A la publication des résultats, vous pouvez :

- Contractualiser avec les volontaires en indiquant le numéro de projet indiqué sur la liste de publication
- La contractualisation avec un.e volontaire sur le PASS doit se faire 15 jours avant son arrivée sur le lieu de mission

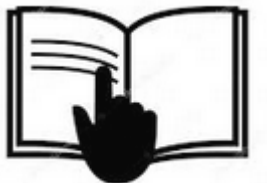
**ATTENTION** : Il est conseillé de contractualiser avec un.e volontaire après la signature de la convention par votre organisation et l'agence.



# Le Module des bénéficiaires : outil essentiel dès le démarrage du projet

## L'enregistrement des participants permet les actions suivantes:

POUR LES BÉNÉFICIAIRES :	POUR L'AGENCE:
L'affiliation à l'assurance HENNER ⚠ Vérifier l'affichage du statut « Complet » de la participation + case assurance cochée	Disposer <u>en temps réel</u> , des informations sur la vie du projet (en cas d'urgence, ...)
Le suivi des activités et du budget	
L'accès à la Carte Jeunes Européenne ( <a href="#">voir article</a> )	Evaluer le projet et le montant final de la subvention
Le dépôt du RAPPORT FINAL	





# Quelques outils

## Les Padlets des regroupements :

- [Regroupement 2021](#)
- [Regroupement 2022](#)
- [Regroupement 2023](#)

## Pour faire réseau :

- Groupe #LEAD WhatsApp :

#LEAD hey  
Groupe WhatsApp



## Le Padlets des Essentiels Lead :

- [Les essentiels : outils pour structures LEAD CES \(padlet.com\)](#)

## Partager vos outils :

- Sélection Volontaires
  - Formation au départ
  - Conventions partenarial
  - Grilles de compétences
  - Après le volontariat
-

# Recruter et Accueillir un volontaire en CES

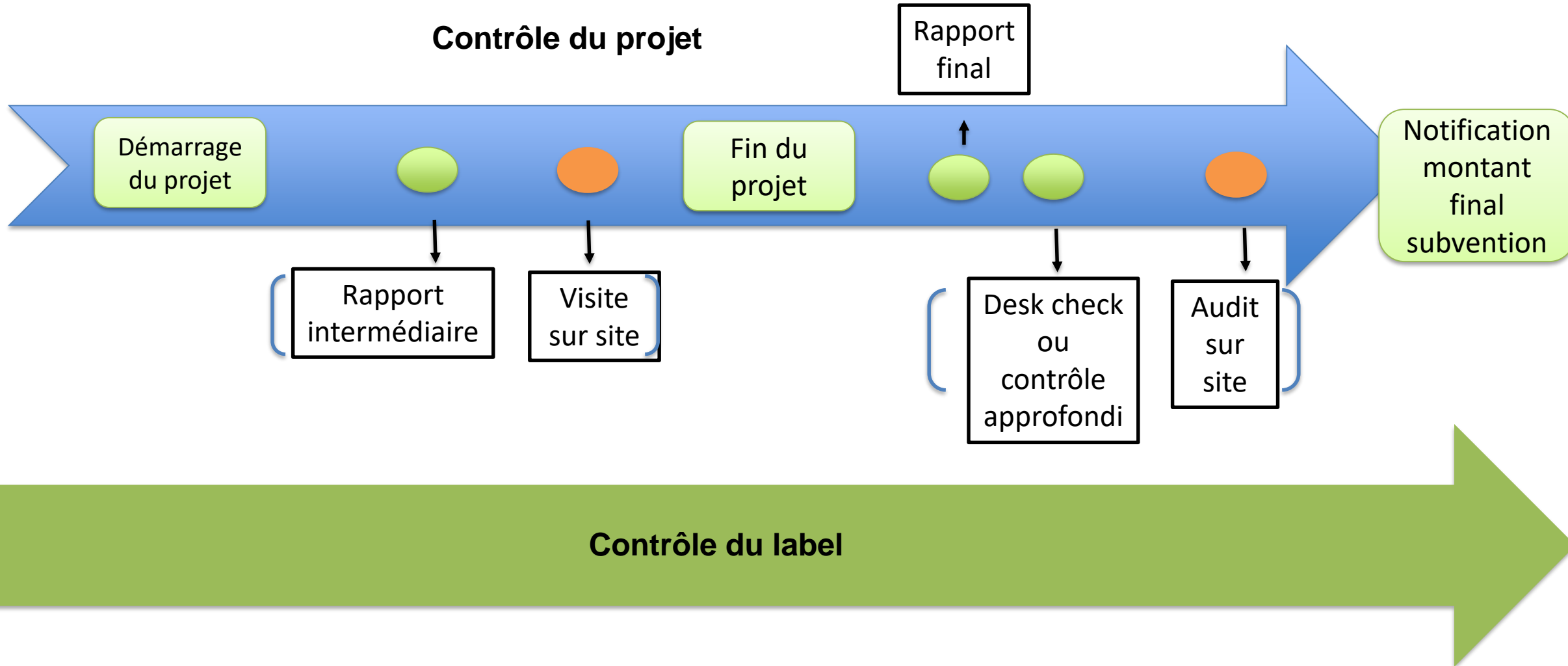
RECRUTER et ACCUEILLIR un volontaire en C.E.S.



# 4. LES CONTRÔLES PRIMAIRES & LE MONITORING

---

## Contrôle du projet



# RAPPORT FINAL: UN CONTRÔLE PRIMAIRE APPLICABLE À TOUS LES DOSSIERS

---

# Le Rapport Final

Il permet à l'Agence d'évaluer pédagogiquement et financièrement votre projet.



A soumettre dans les 60 jours  
suivant la date de fin de projet

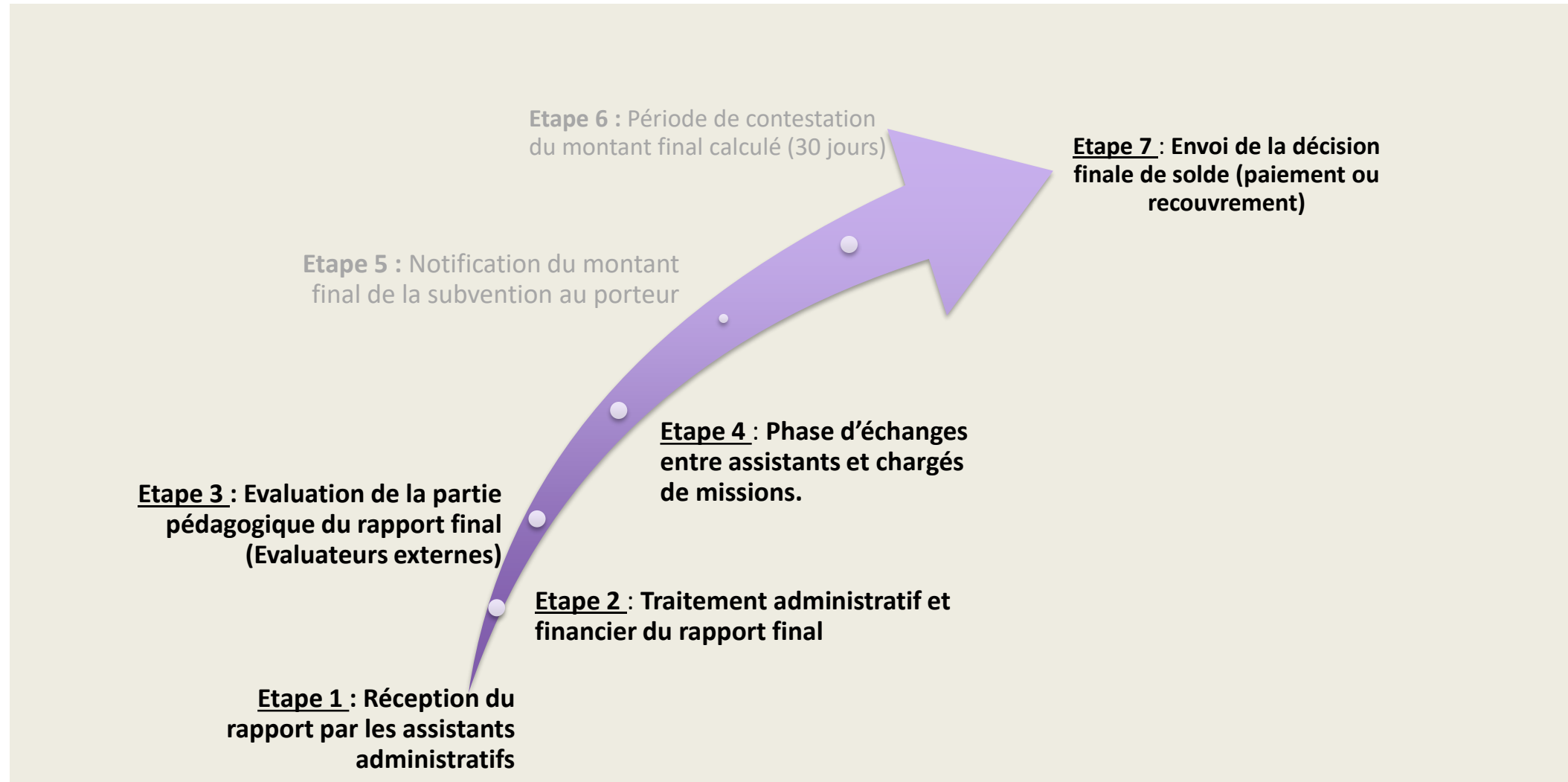


A mettre à jour tout au  
long du projet



Fournir des informations  
exactes

# Quelles sont les étapes du contrôle du rapport final ?



# Renseigner le Module des Bénéficiaires

SIGNATURE de la convention par l'Agence



Accès au projet sur le BM



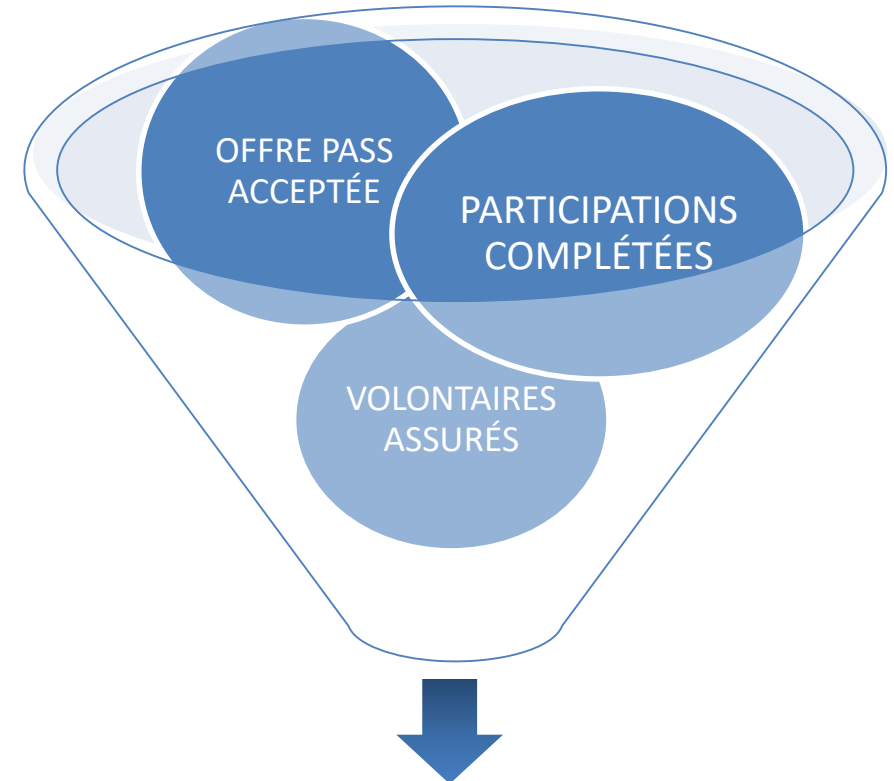
Importations des offres acceptées dans le PASS



Obligation d'enregistrement des participations  
au moins 15 jours avant le début des mobilités



Dépôt du rapport final



DÉBUT DE LA MISSION



# Documents obligatoires à joindre au Rapport Final



Pour tous les dossiers :

La déclaration sur l'honneur signée

+ Justificatifs complémentaires selon les cas :



Forfait  
« soutien à  
l'inclusion »

Garantie  
financière

Forfait  
« soutien  
linguistique »

Frais de  
voyage  
élevés

Tutorat  
renforcé

Visite  
préparatoire

Besoins  
spécifiques  
( liés au  
handicap)

« Autres »  
( si accord  
de l'Agence)

# Critères d'évaluation pédagogique des rapports finaux Conventions 2021

*Le rapport sera noté sur une échelle de 100 points et la note obtenue sera utilisée comme indicateur de **performance qualitative** dans les futurs exercices d'attribution de budget, à partir de la prochaine fois que vous solliciterez un projet avec votre label de qualité.*

## ☐ **Pertinence, justification et impact - 30 points**

*(Sections concernées : Vue d'ensemble des résultats du projet, Impact, Activités du projet, Budget)*

## ☐ **Qualité de la conception du projet - 40 points**

*(Sections concernées : Mise en œuvre du projet, Participants au projet, Résultats d'apprentissage)*

## ☐ **Qualité de la gestion du projet - 30 points**

*(Section concernée : gestion et gouvernance du projet)*

---

# Critères d'évaluation pédagogique des rapports finaux Conventions 2022-2023

*Le rapport sera noté sur une échelle de 100 points et la note obtenue sera utilisée comme indicateur de **performance qualitative** dans les futurs exercices d'attribution de budget, à partir de la prochaine fois que vous solliciterez un projet avec votre label de qualité.*

- ☐ Réalisation des objectifs et cohérence avec le plan d'activité du label de qualité - 50 points
  - ☐ Respect des normes de qualité - 50 points
-

# Incidences de la note obtenue à l'évaluation pédagogique

## Conventions 2021-2022

Une réduction de la subvention sur la base d'une mauvaise exécution ou d'une exécution partielle ou tardive peut être appliquée au montant final du soutien organisationnel et peut atteindre:

- ***-25 % si le rapport final obtient au moins 40 points et moins de 50 points;***
- ***-50 % si le rapport final obtient au moins 25 points et moins de 40 points;***
- ***-75 % si le rapport final obtient moins de 25 points.***

## Conventions 2023

Conformément à la procédure de notation du rapport final figurant à l'article 9.4 de l'annexe 5, l'Agence nationale applique une réduction au montant final de la subvention au titre du soutien organisationnel comme suit :

- ***-10 % si la note du rapport final est supérieure ou égale à 50 points et inférieure à 60 points;***
- ***-25 % si le rapport final obtient au moins 40 points et moins de 50 points;***
- ***-50 % si la note du rapport final est supérieure ou égale à 25 points et inférieure à 40 points;***
- ***-75 % si la note du rapport final est inférieure à 25 points.***

# LES AUTRES CONTRÔLES PRIMAIRES

---

## Périmètre

- Eligibilité
- Conformité
- Qualité pédagogique
- Gestion du projet

## Modalités

- Chargé de mission et/ou référent régional

## Objectifs

- Soutenir et conseiller le bénéficiaire
- Identifier des bonnes pratiques à diffuser
- Mesure de l'efficacité et de l'impact du programme

## Résultat

- En cas de faiblesses observées, liste des points à améliorer

# Desk check ou contrôle approfondi

## Les étapes du contrôle

**Etape 1 :** Sélection par l'agence des dossiers à contrôler

**Etape 2 :** Notification de contrôle au porteur & demande des pièces justificatives (délais de 15 à 30 jours max)

**Etape 3 :** Réception des pièces et contrôle financier

**Etape 4 :** Signature de la fiche de contrôle et clôture dans les outils

**Etape 5 :** Notification du porteur par mail du résultat du contrôle et du montant final de la subvention.

**Etape 6 :** Période de contestation du solde (30 jours)

**Etape 7 :** Réception de la décision finale de solde par le porteur



### Attention :

Le contrôle pédagogique reste inchangé.  
Le contrôle financier se réalise sur la base de pièces justificatives.

### Frais de voyage & soutien organisationnel

- Attestation du volontaire signée
- Titres de transport (billets de transport, boarding pass, factures, etc.)
- Rapport du participant soumis

### Forfait Soutien linguistique – non OLS

- **[Prestation externe]** : Factures
- **[Prestation interne à la structure]** : Déclaration détaillée signée et datée

### Forfait Soutien à l'inclusion

- Planning / Calendrier signé du soutien à l'inclusion
- Détail du soutien apporté dans le narratif du rapport final (BM)

### Tutorat renforcé – coûts exceptionnels

- Planning / Calendrier signé du soutien à l'inclusion
- Détail du soutien apporté dans le narratif du rapport final (BM)
- **Factures des frais réels encourus**

### Argent de poche

- Preuve de virement du montant total de l'argent de poche à chaque volontaire.
- Reçu de l'argent de poche versé en espèces

### Visite préparatoire

- Programme complet, précisant le nom des personnes participant à la visite, et portant leur signature ainsi que celle de l'organisation d'accueil.
- Titre de transport



## Périmètre

- Organisation
- Gestion financière
- Management des projets
- Contrôle interne

## Modalités

- Auditeur de l'Agence
- Sur la base d'un échantillonnage et/ou d'une évaluation des risques

## Objectifs

- Vérification des systèmes et procédures des bénéficiaires
- Audit du contrôle interne mis en place et de la conformité avec le cadre réglementaire du bénéficiaire
- Vérification de la capacité à gérer des projets

# Audits système : déroulé

Phase de  
préparation

Entretien  
sur site

Contrôle du  
projet

Rédaction  
du rapport  
d'audit

- 4 semaines avant la visite: notification de l'audit
- Analyse préparatoire des documents reçus pour préparer le questionnaire d'audit

- Représentant légal
- Chargé de mission ou responsable de la mise en œuvre des projets
- Agent comptable ou personne en charge des comptes
- Volontaires et tuteurs
- Si possible, structures partenaires (accueil/envoi)

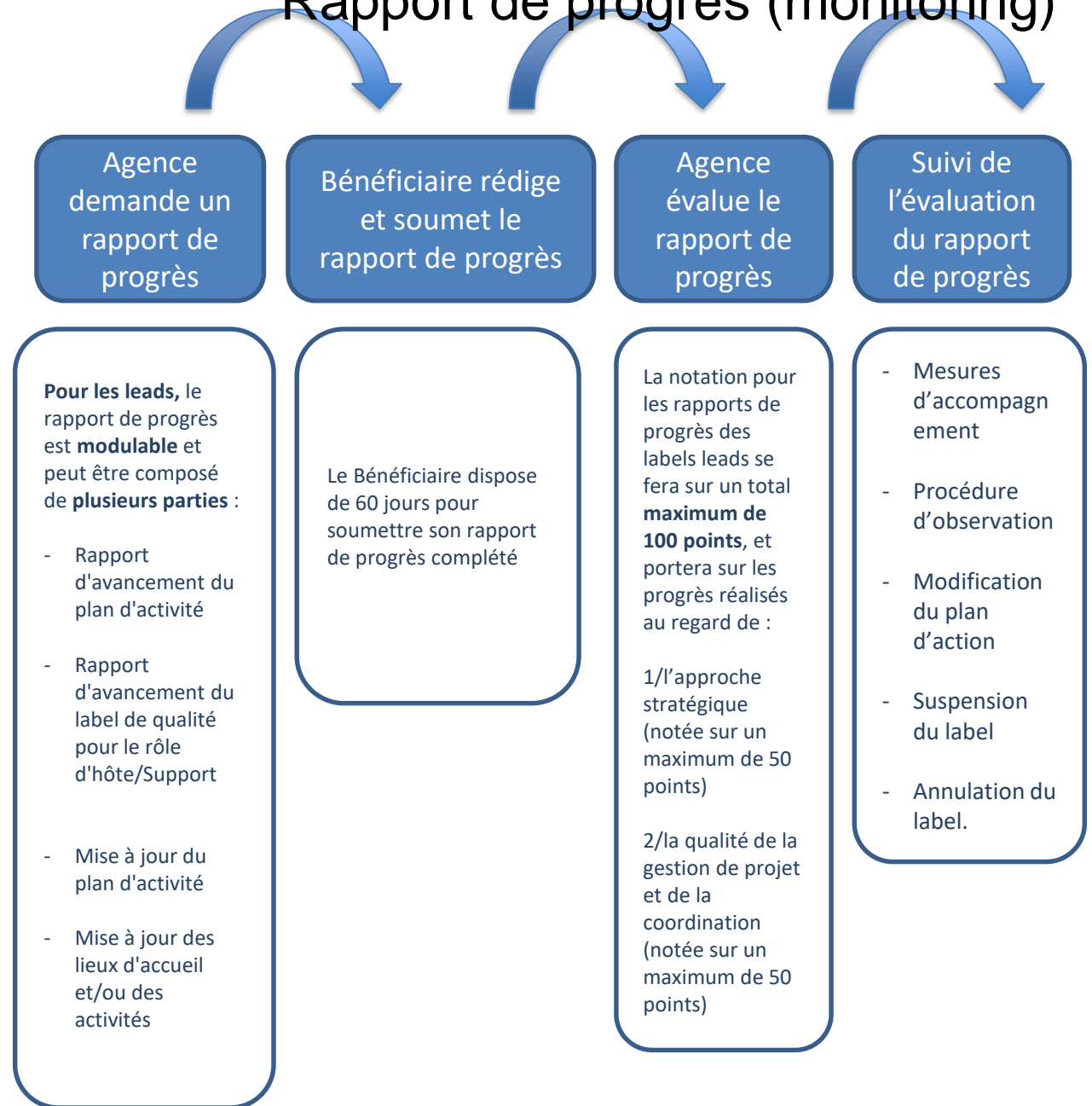
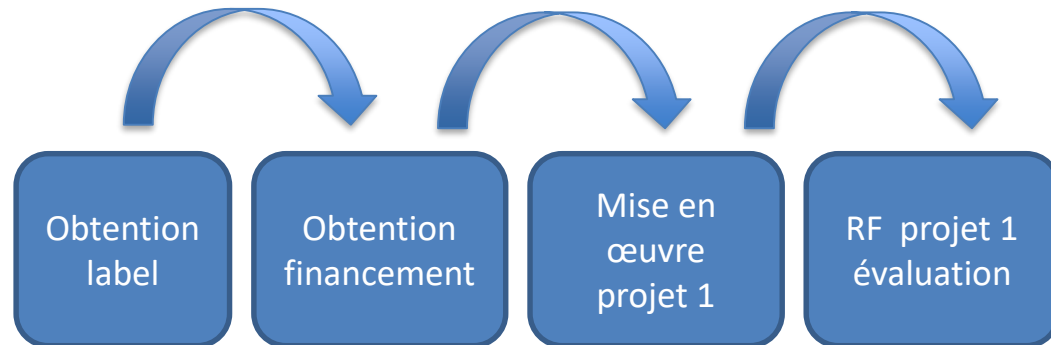
- Contrôles sur pièces

- Phase contradictoire avec la structure auditée (30 après la réception du rapport)

# MONITORING : LE RAPPORT DE PROGRES

---

# Rapport de progrès (monitoring)



## Conséquence des notes du label, du rapport final et du rapport de progrès

### NOTE Label

- Répartition en fonction :  
Montants demandés par  
structures
- Enveloppe budgétaire  
disponible
- Seuils plafonds (mini /  
maxi)
- Notes au label : 90 %
- Priorités thématiques : 10 %

### Note Rapport final

- Répartition en fonction :  
Montants demandés par  
structures
- Enveloppe budgétaire  
disponible
- Seuils plafonds (mini / maxi)
- Notes au label : 40 %
- Note au RF : 50 %
- Priorités thématiques : 10 %

### Note Rapport de progrès

- Répartition en fonction :  
Montants demandés par  
structures
- Enveloppe budgétaire  
disponible
- Seuils plafonds (mini / maxi)
- Notes au label : ?
- Note au RF : ?
- Note au RP : ?
- Priorités thématiques : ?

# 5. OFFRE D'ACCOMPAGNEMENT

---

# CYCLE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES DES VOLONTAIRES

---

# Formation des volontaires



Formation à l'arrivée



Evaluation à mi-parcours

En mission  
en France



## Mes obligations en tant qu'organisme d'accueil ou d'envoi

**Les séminaires à l'arrivée sont obligatoires pour toutes et tous. Les séminaires à mi-parcours sont, quant à eux, obligatoires pour les volontaires effectuant une mission long-terme de plus de 6 mois.**

Les organismes doivent veiller à ce que les volontaires prennent part aux formations qui sont partie intégrante de leur volontariat



# RESEAU EUROPEERS

---

# Le réseau EuroPeers : genèse

Depuis 2021 : l'Agence fait partie du Partenariat Stratégique de Coopération entre Agence EuroPeers qui vise à créer un réseau d'ancien.e.s bénéficiaires aux programmes de mobilité jeunesse (CES et Erasmus+ Jeunesse).

Aujourd'hui 13 pays font partie de la coopération et soutiennent le développement d'un réseau national EuroPeers : Allemagne, Autriche, Pologne, Estonie, Espagne, Lettonie, Roumanie, Pays-Bas, Norvège, Finlande, Italie et Belgique germanophone.

## Objectifs :

- Informer et motiver les jeunes sur les opportunités de mobilités notamment les volets Jeunesse et Sport du programme Erasmus + et le programme Corps européen de solidarité
- Atteindre les jeunes avec moins d'opportunité grâce à une approche de pairs à pairs basé sur leur.s expérience.s personnelle.s
- Donner aux jeunes les moyens de devenir des citoyen.nes actif.ves, et engagé.es

# Le réseau EuroPeers : promotion 2023-2024

Depuis 2023, l'Agence française a restructuré son réseau national et il compte cette année :

- 27 jeunes de 18 à 35 ans issus de toute la France : [Carte de France des EuroPeers](#)
- D'ancien.nes bénéficiaires des programmes de mobilité (CES, échanges de jeunes, Discover EU, projets de participation des jeunes)
- Les EuroPeers partagent leur.s expérience.s de mobilité dans une logique de peer to peer
- Ils et elles organisent des événements à leur propre initiative ou peuvent être invité.es par des établissements scolaires, des associations jeunesse ou participer à des salons pour partager leurs expériences et promouvoir les programmes
- Les Europeers possèdent leur propre [Instagram](#)

Vous pouvez les contacter via : [europeters@service-civique.gouv.fr](mailto:europeters@service-civique.gouv.fr)

# Le réseau EuroPeers : comment le rejoindre ?

Le « mandat » d'EuroPeers dure un an, pendant lequel ils s'engagent à mettre en place au moins deux actions de promotion des programmes sur leur territoire en s'appuyant sur leur expérience personnelle.

Au début et à la fin de ce mandat sont organisés des regroupements : un de lancement et un de bilan auxquels tous les membres participent.

## Pour rejoindre le réseau :

- Avoir entre 18 et 35 et avoir bénéficié d'une expérience de mobilité Erasmus+ Jeunesse et/ou CES dans les 5 dernières années
- Ne pas être salarié d'une structure financée par l'AEFJS
- Un appel à candidature par an : pour 2024, du 17 juin au 9 septembre
- Etre disponible du 15 au 17 novembre prochain pour l'évènement de lancement
- Avoir envie de s'engager pour promouvoir les opportunités auprès des publics les plus éloignés de la mobilité

L'information sera diffusée sur nos réseaux sociaux, nos sites internet et par e-mail. Si vous avez accompagnés des jeunes dont le profil correspond, n'hésitez pas à leur relayer l'information !

# OFFRE DE FORMATION / MISE EN RÉSEAU

---

# Quelles possibilités de formation / mise en réseau ?

L'offre de formation se décline à trois niveau :

Type d'offre	Qui la met en place ?
<b>1. Offre à échelle locale/régionale</b>	DRAJES, SDJES, en coopération avec agence AEFJS
<b>2. Offre à échelle nationale</b>	Agence AEFJS
<b>3. Offre à échelle transnationale</b>	Agence AEFJS, en coopération avec les autres agences nationales

# OFFRE DE FORMATION À ÉCHELLE LOCALE / RÉGIONALE

---



# Offre de formation / mise en réseau à échelle locale / régionale

- Interventions sur site des REIJ et des chargé.e.s de mission CES à l'invitation des structures
  - En fonction des territoires, plusieurs type d'activités peuvent être proposées à échelle locale, départementale ou régionale. Par exemple :
    - COREMOB / Plateformes de la mobilité
    - Forum sur la mobilité internationale des jeunes en milieu rural (Occitanie, Cantal)
    - Regroupement tuteur.rice.s / volontaires (Bretagne, Ile-de-France, Occitanie, PACA)
    - Formations à la valorisation des acquis de la mobilité (Ile-de-France, PACA, Occitanie)
    - Capitalisation d'expériences sur les projets de mobilité internationale incluant des jeunes en situation de handicap (Auvergne-Rhône-Alpes)
-

# OFFRE DE FORMATION À ÉCHELLE NATIONALE

---

# Offre de formation / mise en réseau à échelle nationale

A destination des tuteur.rice.s

1. Formation « La fonction tutorale dans le CES » (1 jour en ligne)
  2. Formation « La pédagogie pour un tutorat de qualité » (3 jours en présentiel)
  3. Modules thématiques (demi-journée en ligne)
    - Anticiper et gérer le choc culturel provoqué par la mobilité internationale
    - Accompagner des jeunes ayant moins d'opportunités au départ ou à l'accueil
    - Valorisation des compétences des volontaires CES
    - Santé mentale : accompagner les volontaires CES
    - Violences sexistes et sexuelles : comprendre, prévenir et agir
  4. Regroupement tuteur.rice.s (Paris, 29-30 octobre 2024)
-

# Offre de formation / mise en réseau à échelle nationale

A destination des coordinateur.rice.s de projets

- Générer des changements positifs dans la société via des projets CES (Paris, 18-19 septembre 2024)
  - [Diffusion d'un guide pratique](#)
- Regroupement annuel des structures Lead (Amiens, 9-13 décembre 2024)



# OFFRE DE FORMATION À ÉCHELLE TRANSNATIONALE

---

# Offre de formation / mise en réseau à échelle transnationale

## La coopération inter-agences

### Plusieurs thématiques et objectifs :

- Renforcement de la coopération avec les pays partenaires
- Renforcement de l'inclusivité des programmes européens (handicap, ruralité...)
- Valorisation du sport comme un outil d'éducation non formelle
- Renforcement du CES (moyens, visibilité) et solidarité au cœur du programme
- Meilleure visibilité des programmes via communication entre pairs (Europeers)



# Offre de formation / mise en réseau à échelle transnationale

Prochaines activités internationales organisées par l'Agence AEFJS

Quoi ?	Quand ? Où ?	Pour quoi faire ?
Formation pour tuteur.rice.s sur la santé mentale des volontaires CES	25-30 novembre 2024 France, Maintenon	Pour comprendre la thématique de la santé mentale et apprendre à accompagner les volontaires Candidatures à partir de juillet 2024
Soutien de participant.e.s	Tout au long de l'année Partout en Europe	Pour vous former sur différentes thématiques

# Offre de formation / mise en réseau à échelle transnationale

Des opportunités à l'international à retenir

Quoi ?	Quand ? Où ?	Pour quoi faire ?
Solidarity in practice	14-18 October 2024   Italy	Join the 3-days seminar to explore, showcase and test methods and techniques to translate solidarity in practice within European Solidarity Corps and beyond. <b>Application deadline</b> : 16 <sup>th</sup> of June by clicking <a href="#">here</a>
SoliDARE European meeting for organizations in the European Solidarity Corps	7 - 11 October 2024   Gdynia, Poland	SoliDARE aims to bring together representatives from organisations active in European Solidarity Corps programme. The event aims to consolidate and expand the community of organisations that are part of the European Solidarity Corps network. <b>Application deadline</b> : 16 <sup>th</sup> of June by clicking <a href="#">here</a>







# Offre de formation / mise en réseau à échelle transnationale

Des opportunités à l'international à retenir


Quoi ?	Quand ? Où ?	Pour quoi faire ?
Europe Talks Solidarity	10 - 13 September 2024   Bratislava, Slovak Republic	The Europe Talks Solidarity will offer a space for a dialogue around the understanding of solidarity and its connection to active participation in democratic life in Europe. <b>Application deadline</b> : 16 <sup>th</sup> of June by clicking <a href="#">here</a>
Enhancing Community Impact in European Solidarity Corps Activities	14 - 18 October 2024   Rotterdam, Netherlands	This training is for people active in the implementation of volunteering and solidarity projects. You will learn about community impact, including how it can be created, measured and enhanced in your own project. <b>Application deadline</b> : 24 <sup>th</sup> of June by clicking <a href="#">here</a>

# Comment se renseigner et candidater ?

1. Chercher des opportunités de formation/coopération internationales via le site [www.salto-youth.net](http://www.salto-youth.net)
    - Les 3 prochaines slides permettent de visualiser la démarche
    - **Ces opportunités ne s'adressent pas aux volontaires !**
  2. En alternative, une sélection des opportunités est envoyée mensuellement : « *NETworker à l'international* ». Pour la recevoir, écrire à [tca-net@service-civique.gouv.fr](mailto:tca-net@service-civique.gouv.fr)
  3. Créer un compte individuel, puis postuler
    - S'inscrire en tant que personne et pas au nom de son organisation
    - Pas de CV ni de lettre de motivation demandées
    - Les réponses sont attendues en anglais (sauf pour les formations qui se tiennent en français)
  4. Les agences nationales et centres de ressources SALTO présélectionnent les candidatures, en fonction de leurs budgets et priorités, puis l'agence organisatrice définit la liste définitive des participant.e.s
-

← → ↻  https://www.salto-youth.net    ☰

logged in as [graziana.lucarelli@service-civique.gouv.fr](#), [Logout](#)

**SALTO**

About SALTO  
Why? What? Where? When?  
Who?

Resource Centres  
Our activities and resources  
for you

**Tools**  
For European youth work  
and training

MySALTO  
Login to your personal  
SALTO dashboard

Help section

The SALTO-YOUTH Resource Centre promotes and supports youth work, provides training, tools and state-of-art s


## Trainers Online for Youth

TOY is a simple tool to find the most appropriate trainers for your international youth training activity.

[Find your Trainer with TOY](#)

featured trainer

**[Ozkan UZELLI](#)**



from Turkey

First, they IGNORE you... Then, they LAUGH at you... Then, they WIN!...

[European Training Calendar](#)

[Atlas Partner-finding](#)

[Toolbox for Training](#)

[Trainers Online for Youth](#)

[Call for Trainers](#)

[NEW QualityMobility.app](#)

[HOP online learning](#)

[SALTO Publications](#)

[SALTO & Evaluation](#)

[MOOC on Erasmus+](#)

[MOOC European Solidarity Corps](#)




[Training Calendar](#)  
Find a trainer for your activity - or list yourself




[Partner Finding](#)  
Find the right partners for your international youth projects



[Trainers Online for Youth](#)  
Find a trainer for your activity - or list yourself





[Toolbox](#)  
Methods to inspire your training - or share your tools

<https://www.salto-youth.net/tools/european-training-calendar/>


  

   <https://www.salto-youth.net/tools/european-training-calendar/>

logged in as [graziana.lucarelli@service-civique.gouv.fr](#), [Logout](#)

**SALTO**

About SALTO  
Why? What? Where? When?  
Who?

Resource Centres  
Our activities and resources  
for you

Tools  
For European youth work  
and training

MySALTO  
Login to your personal  
SALTO dashboard

European Training Calendar

[Find training offers](#) [Your applications](#) [Manage your training offers](#) [Help](#)

## The European Training Calendar

Everything at a glance: training within the Erasmus+ Youth in Action Programme, European Solidarity Corps and beyond!

Are you curious about what Europe has to offer in training activities in the field of youth and non-formal education? Search this online calendar for interesting international training and use it for promoting your own training offers!

The main focus of the European Training Calendar is the Erasmus+ Youth in Action and European Solidarity Corps programmes. All training activities in the <https://www.salto-youth.net/tools/european-training-calendar/browse/> fit and directed to

All new training offers in your inbox

Be the first to know about new training offers with our [e-mail notifications](#).

We have 32 upcoming trainings listed.

E-learning

[Massive Open Online Course on European Solidarity Corps](#)

6 November 2022 | online , Ireland

Seminar

[Seminar to disseminate impact results through RAY and TCA researches](#)

28 November - 1 December 2022 | Rome, Italy

## We found 32 training offers matching your search!

### Filter your results

Search by keyword

Activity organised by

- please select -

[Add](#)

☐ Activity funded by Youth in Action






Country where the activity will take place

- please select -


For participants from

- please select -

Activity type

- ☐ Study Visit 
- ☐ Partnership-building Activity 
- ☐ Seminar 
- ☐ Training Course 
- ☐ E-learning 

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [Next page](#)

Sort by Application deadline 

### Training Course

## Training course - Humans for Humanity

12-20 December 2022

Georgia

The project "Humans for Humanity" will provide participants frames and tools for self-development, coaching and communication.

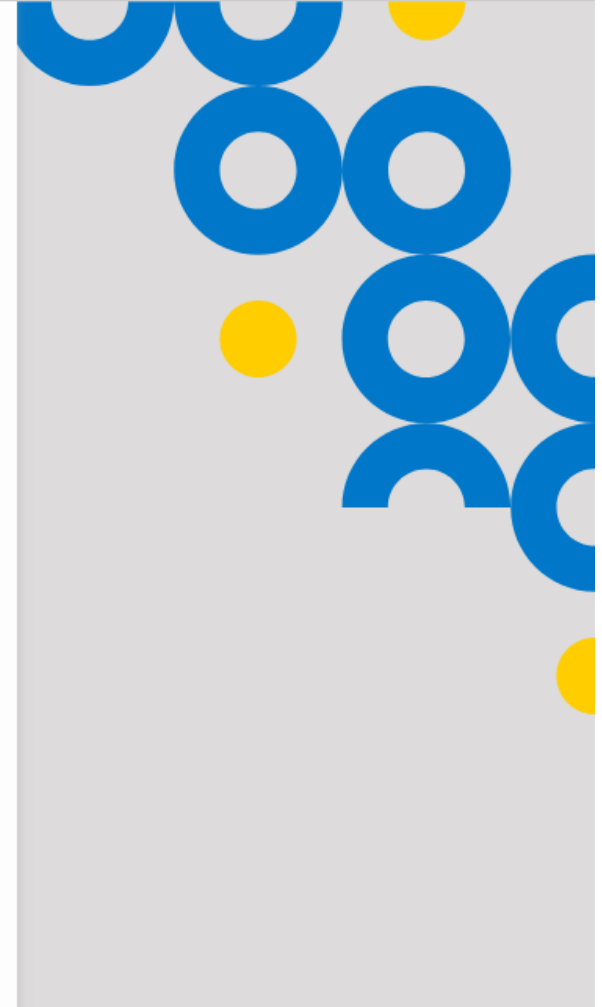
Application deadline (24h UTC):

**4 November 2022**

This activity is for participants from  
Armenia, Greece, Latvia, Romania

### E-learning

## Massive Open Online Course on European





RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

AGENCE DU SERVICE CIVIQUE



# Pour vos besoins de formation :

Graziana LUCARELLI

Agence Erasmus+ France Jeunesse & Sport

[graziana.lucarelli@service-civique.gouv.fr](mailto:graziana.lucarelli@service-civique.gouv.fr)

# 6. LA COMMUNICATION

---

# ENJEUX DE LA COMMUNICATION :

## pourquoi et comment communiquer ?



Renforcer **la visibilité** et **la notoriété** des programmes européens



Une meilleure visibilité contribue à une **meilleure compréhension et reconnaissance** des programmes



Importance aussi bien au niveau national que local



Promouvoir **la solidarité** et **l'engagement citoyen européen**



Renforcement de la **cohésion sociale** et de **l'identité européenne** à travers les projets mis en place



Encourage **l'engagement** et la **participation des jeunes**



Faciliter **l'échange de bonnes pratiques** et **l'innovation**



**Partager ses expériences et pratiques** permet de créer une dynamique positive pour le programme



**Améliore l'efficacité et la qualité** des projets



**Assurer la conformité** avec les demandes de l'Union européenne



Respecter les demandes de l'UE permet de **garantir la continuité du programme** et de son **financement**



**Mesure de l'impact** et des **résultats projets**

---

**Vous êtes les porte-paroles du programme !**



# ASSURER LA VISIBILITÉ DU FINANCEMENT EUROPÉEN

---

# Communiquer et accroître la visibilité de l'UE



Obligation générale de faire état des fonds reçus de l'UE et d'en **assurer la visibilité**



Mise en œuvre des **priorités politiques de l'UE**, faire le lien dans les communications



**Mener des activités de communication spécifiques**, ex: plan de communication, organisation d'événements, RP, élaboration de supports de communication print ou numérique



Utiliser des informations précises, des sources officielles et pertinente, recourir à des site de l'UE

---

# Mention du financement européen

Quelques règles pour les programmes 2021-2027



**Financé par  
l'Union européenne**



**Cofinancé par  
l'Union européenne**

- Emblème et mention du (co)financement visible sur tous les supports de communication
  - La mention du (co)financement est à traduire
  - Ne pas modifier le logo
  - Si le logo est disposé à côté d'autres logos, il doivent être de la même taille (ou celui de l'UE plus grand)
  - Polices d'écriture à utiliser avec le logo : Arial, Calibri, Garamond, Tahoma, Trebuchet, Ubuntu et Verdana
-

# Do's and Don'ts



Funded by  
the European Union



Co-funded by  
the European Union

Do not choose a font other than Arial, Auto, Calibri, Garamond, Tahoma, Trebuchet, Ubuntu or Verdana.



Funded by  
the European Union



Funded by the  
European Union

Do not use any font effects.

Do not add other graphic elements.



Funded by the  
European Union



FUNDING BY THE  
EUROPEAN UNION

Do not make the text disproportionately bigger or smaller compared to the EU emblem.

Do not use any colour other than Reflex blue, white or black.



Funded by  
the European Union



Funded by the  
European Union

Do not modify the text proportions.

Do not write 'EU'. It must always be spelled out as 'European'



Funded by the EU

Do not write in all capital letters.



FUNDING BY  
THE EUROPEAN UNION

Do not replace the EU emblem with the European Commission logo.



Funded by  
the European Union

Do not replace the EU emblem with any other graphic element.



Funded by  
the European Union

Do not modify the EU emblem.



Funded by the  
European Union

Do not add the name of the programme to the funding statement.



Funded by  
the European Union  
Name of the programme

Do not write the name of the programme in conjunction with the EU emblem.



NAME OF THE  
EU PROGRAMME

Do not add a graphical element with the name of the EU programme



Name of the  
EU Programme

# RESSOURCES ET OUTILS

---

# Présence en ligne

 [@ErasmusPlusFRJS](https://twitter.com/ErasmusPlusFRJS)

 [Agence du Service Civique | LinkedIn](https://www.linkedin.com/company/agence-du-service-civique/)

 [Agence Erasmus+ France Jeunesse & Sport](https://www.linkedin.com/company/agence-erasmus-france-jeunesse-et-sport/)

 [@ErasmusPlusFRJeunesseSport](https://www.facebook.com/ErasmusPlusFRJeunesseSport)

 [@ErasmusPlusFR Jeunesse Sport](https://www.youtube.com/channel/UC...)



[www.corpseuropeensolidarite.fr](http://www.corpseuropeensolidarite.fr)



[www.erasmusplus-jeunesse.fr](http://www.erasmusplus-jeunesse.fr)



[communication-europe@service-civique.gouv.fr](mailto:communication-europe@service-civique.gouv.fr)

---

# Les ressources

- Guidelines et logos :  
[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/information/logos\\_downloadcenter](https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter)
- Logos disponibles sur notre site :  
[https://www.corpeuropeensolidarite.fr/comment/espace-ressource/valorisation\\_des\\_projets\\_et\\_logos](https://www.corpeuropeensolidarite.fr/comment/espace-ressource/valorisation_des_projets_et_logos)
- Communiquer et accroître la visibilité de l'UE :  
[https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility\\_fr](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility_fr)
- Guide Comment communiquer à propos de votre projet :  
<https://op.europa.eu/fr/publication-detail/-/publication/429c34ff-7231-11ec-9136-01aa75ed71a1>
- Le dépliant CES: <https://www.corpeuropeensolidarite.fr/espace-ressource/d%C3%A9pliant-CES>



# Les ressources

Le volontariat européen, c'est quoi ?

[https://www.youtube.com/watch?v=R0LehQ\\_aPOg](https://www.youtube.com/watch?v=R0LehQ_aPOg)

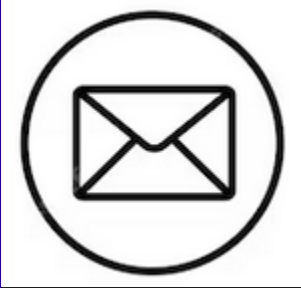
Les projets de solidarité : qu'est ce que c'est ? [Les projets de solidarité : qu'est-ce que c'est ? \(youtube.com\)](#)

What are Solidarity projects ? [What are Solidarity Projects? \(youtube.com\)](#)

What is EU Volunteering ? [What is EU Volunteering? \(youtube.com\)](#)







# CONTACTS ET RÉPARTITION RÉGIONALE DES INTERLOCUTEURS

---