



# Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur

## Manuel du candidat

Date limite pour soumission électronique :  
le 15 mai 2013, 12h00, heure de Bruxelles

Ceci est un document basé sur l'internet et contient des liens hypertextes  
vous renvoyant vers d'autres documents si vous le lisez *en ligne*.

---

**REMARQUES IMPORTANTES:**

- L'octroi d'une Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur (CEES) est un prérequis pour tous les établissements d'enseignement supérieur (EES) situés dans un pays éligible et qui souhaitent participer à la mobilité des individus à des fins d'apprentissage et / ou à la coopération en matière d'innovation et de bonnes pratiques dans le programme 2014-2020 de l'UE pour l'éducation, la formation, la jeunesse et le sport proposé par la Commission européenne le 23 Novembre 2011<sup>1</sup> (ci-après le Programme). Tous les EES qui souhaitent participer aux activités du programme à partir de 2014 doivent présenter leur candidature dans cet appel à propositions.
- Tous les candidats à la CEES doivent suivre la procédure complète pour poser la candidature et remplir leur formulaire de candidature avec des informations précises et détaillées. Ce formulaire de candidature doit être rempli avec soin et de manière approfondie car il sera utilisé tant pour la sélection que pour le suivi de la mise en œuvre par l'établissement, des principes de la CEES dans le Programme.
- La structure et le contenu du formulaire de candidature ainsi que les critères d'éligibilité et de sélection sont présentés dans la section I de ce manuel.
- La **soumission d'une candidature** à la CEES doit être faite dans le respect des modalités définies dans la section II du Manuel du candidat.

Veillez noter que des **informations techniques spécifiques** sur l'utilisation du formulaire de candidature en ligne sont disponibles au sein du formulaire en ligne.

- Les **besoins techniques minimaux** pour le formulaire de candidature en ligne sont détaillés sur le site internet de l'Agence exécutive:

[http://eacea.ec.europa.eu/funding/2014/call\\_he\\_charter\\_en.php](http://eacea.ec.europa.eu/funding/2014/call_he_charter_en.php)

---

<sup>1</sup> COM(2011) 788 <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2011:0788:FIN:FR:PDF>

- 
- Ce manuel doit être lu en parallèle avec le texte de l'appel à propositions et le guide annoté CEES. En cas de divergence entre les textes, l'ordre de priorité des documents dans le cadre de l'appel à propositions est la suivante:

- (1) L'annonce officielle de l'appel à propositions dans le Journal officiel de l'Union européenne
- (2) Le texte de l'appel publié sur le site Internet de la Commission et de l'Agence exécutive
- (3) Le Guide annoté de la Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur
- (4) Le formulaire de candidature

## **I. Formulaire de candidature**

### **I.1. Charte Erasmus pour l'Enseignement Supérieur (CEES)**

La Charte définit les principes fondamentaux et les exigences minimales que l'EES doit respecter lorsqu'il postule et met en œuvre ses activités dans le cadre du Programme.

Le Programme soutient les objectifs européens de modernisation et d'internationalisation de l'enseignement supérieur. En signant cette charte, l'établissement confirme que sa participation au Programme s'inscrit dans sa propre stratégie de modernisation et d'internationalisation. Cette stratégie reconnaît la contribution essentielle apportée par le personnel et les étudiants mobiles et la participation aux projets de coopération européenne et internationale, à la qualité de ses propres programmes d'enseignement supérieur et à l'expérience de ses étudiants.

La charte vise en particulier à renforcer la qualité de la mobilité des étudiants et du personnel et le suivi des institutions impliquées.

#### Période de validité de la Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur (CEES)

Une fois approuvée par la Commission européenne et signée par le représentant de l'EES, la CEES reste valable pour toute la durée du programme, jusqu'à la fin de l'année scolaire 2020/2021.

---

Le respect de la présente charte par les EES sera contrôlé par l'intermédiaire de visites de l'agence nationale, de rapports établis par les EES ou les participants, etc. Si un manquement est constaté, un plan d'action sera adopté par l'EES et l'agence nationale en vue de résoudre les questions qui posent problème. Si le plan d'action n'est pas mis en œuvre par l'EES dans le délai fixé, la Commission européenne en sera informée et pourra procéder au retrait de la charte.

## **I.2. Guide annoté de la CEES**

Les objectifs de ce guide sont à la fois d'apporter un soutien aux établissements d'enseignement supérieur dans leur auto-évaluation, ainsi qu'un moyen de suivi interne et externe sur la façon dont ils mettent en œuvre leurs activités.

## **I.3. Formulaire de candidature à la CEES: structure et contenu**

- Information Générale-contexte

Dans cette section, le candidat devra indiquer dans quelle langue il/elle veut que l'outil en ligne apparaisse: EN, FR ou DE et dans quelle langue le contenu du formulaire de candidature soit soumis (une des langues officielles de l'UE).

Pour être éligible, votre candidature pour la CEES doit être soumise dans l'une des 23 langues officielles de l'Union européenne : bulgare, tchèque, danois, néerlandais, anglais, estonien, finlandais, français, allemand, grec, hongrois, irlandais, italien, letton, lituanien, maltais, polonais, portugais, roumain, espagnol, slovaque, slovène ou suédois.

Cependant la traduction de l'EPS – Déclaration en matière de stratégie Erasmus (section D) en anglais, français ou allemand est obligatoire.

- Section A: l'organisation candidate, le représentant légal et le coordinateur

Le candidat est invité à fournir l'identification de l'organisation, les noms et les coordonnées du représentant légal et du coordonnateur.

- Section B: Statistiques

Le but de ces statistiques est de mettre en contexte les actions et les stratégies que l'institution est invitée à présenter dans les sections C et D. Les statistiques aideront à évaluer si ce qui est prévu dans les sections C et D est réaliste en ce

---

qui concerne le profil de l'institution et sa capacité opérationnelle.

L'information requise concerne uniquement l'enseignement supérieur. Le candidat ne doit pas inclure des données sur les autres niveaux d'enseignement fournis par son institution.

- Section C: Organisation générale des activités du Programme

NOTE: La section C (sur le respect des principes CEES) se compose de cases à cocher uniquement et de cases à cocher suivies de questions auxquelles il faut répondre dans l'espace ouvert pour les commentaires.

En appliquant la CEES, l'institution s'engage à respecter tous les principes quel que soit les types d'activités pour lesquelles l'institution fera effectivement une candidature au titre du Programme. L'organisation candidate devra en conséquence cocher chaque case pour chacun des principes, confirmant ainsi sa compréhension et son engagement lorsqu'il s'agit de mettre en œuvre les activités connexes dans le cadre du Programme. Pour plus d'informations sur les principes, veuillez consulter le Guide CEES.

Si la case à cocher est suivie par des questions, des réponses doivent être fournies dans l'espace ouvert pour des explications.

La réponse à toutes les questions de cette section est obligatoire. Une justification claire doit être fournie au cas où une question n'est pas pertinente pour l'organisation candidate. Il est à noter que les informations fournies doivent être en cohérence avec la Déclaration en matière de Stratégie Erasmus-EPS (section D du formulaire de candidature).

- Section D: Déclaration en matière de stratégie Erasmus - Stratégie globale

La Déclaration en matière de stratégie Erasmus (EPS) énonce la stratégie de modernisation et d'internationalisation d'ensemble de l'institution. En particulier, l'organisation candidate doit:

- o décrire les groupes cibles à la mobilité et leur portée géographique (au sein et au-delà des pays participants).

Dans le cadre du Programme, les types suivants de mobilité pour l'apprentissage individuel dans l'enseignement supérieur peuvent être financés:



- 
- La mobilité de crédit pour les étudiants au niveau du cycle court, licence, master et doctorat entre les pays participants, et en provenance de / vers les pays non participants, à des fins d'études et / ou de stages dans les entreprises.
  - La mobilité du personnel (enseignant et non enseignant) vers des EES ou d'autres types d'organisations compétentes dans les pays participants et non participants, à des fins d'enseignement et / ou de formation. Le personnel des entreprises peut également être pris en charge pour dispenser des cours ou des ateliers de formation en EES orientés vers des approches pratiques et concrètes.
  - Masters conjoints pour les programmes de Master doubles / multiples / conjoints<sup>2</sup> d'une qualité exceptionnelle, délivrés par des consortiums d'EES des pays participants (avec la participation éventuelle d'EES de pays non participants) pour favoriser la mobilité diplômante de l'étudiant au niveau master, et d'attirer les meilleurs étudiants vers l'Europe.
- o décrire quels types de projets de coopération en matière d'innovation et de bonnes pratiques il entend mettre en œuvre, le cas échéant.
- Dans le cadre du Programme, les types suivants de projets de coopération pertinents pour l'enseignement supérieur peuvent être financés:
- Des partenariats stratégiques pour favoriser une coopération structurée et durable à long terme entre les EES et avec les principales parties prenantes (par exemple les entreprises, notamment les PME, les autorités locales/régionales, autres institutions éducatives et de recherche, les partenaires sociaux, les organisations pour la jeunesse et autres acteurs concernés) afin de contribuer à la réalisation des objectifs de l'agenda de l'UE pour la modernisation de l'enseignement supérieur et aussi promouvoir la coopération avec les autres secteurs de l'éducation.

---

<sup>2</sup> Programmes intégrés offerts par au moins deux EES visant à l'octroi d'un certificat/diplôme de même niveau par les institutions participantes (diplôme commun) ou de certificats d'études distincts de la part de chacune des institutions participantes (double ou multiple).



- 
- Alliances de la connaissance entre les EES et les entreprises pour promouvoir la créativité, l'innovation et l'esprit d'entreprise en offrant des possibilités d'apprentissage pertinentes.
  - La coopération internationale et les projets de renforcement des capacités des EES dans les pays partenaires (à savoir les pays tiers) dans le but de soutenir la modernisation et l'internationalisation de l'enseignement supérieur dans les pays partenaires.
  - o Expliquer l'impact attendu de la participation des EES dans le Programme sur leur modernisation et leur internationalisation.

Le candidat doit démontrer sa connaissance des actions susceptibles d'être financées dans le cadre du Programme et mettre en évidence ses priorités.

Veuillez noter que les activités prévues par l'établissement n'ont pas à inclure / répondre à toutes les actions soutenues par le Programme, mais ils doivent être réalistes et répondre à des besoins spécifiques de l'établissement.

L'EPS doit être publié sur le site Web de l'EES dans le mois suivant l'octroi de la charte CEES par la Commission européenne. Dans le cas où l'organisation déciderait de mettre à jour l'EPS au cours du Programme, elle doit en informer l'Agence nationale de son pays.

- Section E: Approbation de la candidature

L'organisation doit remplir cette section, l'imprimer, la signer et ajouter le cachet de l'organisme.

- Section F: Annexe à être jointe au formulaire de candidature et soumission

L'organisation doit joindre la version numérisée de la section E avec la signature et le cachet de l'organisation.

## **I.4 Eligibilité**

### **I.4.1 Pays éligibles**

Afin d'être éligibles, les établissements candidats à la CEES doivent être situés dans l'un des pays suivants:

- 
- les états membres de l'Union européenne,
  - Croatie<sup>3</sup>;
  - les pays EFTA-EEA (l'Islande, le Liechtenstein, la Norvège), la Turquie, l'Ancienne République Yougoslave de Macédoine, la Suisse<sup>4</sup>.

Veillez consulter les sites de la Commission, des Agences nationales ou de l'Agence exécutive «Éducation, audiovisuel et culture» qui mettront à jour la liste des pays participants.

#### **I.4.2 Etablissements éligibles**

Les candidatures à la CEES peuvent être soumises par tous les types d'établissement d'enseignement supérieur situés dans les pays éligibles à participer au Programme et reconnus comme établissements d'enseignement supérieur par les autorités compétentes (administrations nationales) du pays concerné.

Pour de plus amples informations sur l'éligibilité de votre institution, veuillez contacter l'Agence nationale de votre pays. La liste des agences nationales ainsi que leurs coordonnées sont disponibles sur le site internet suivant

[http://ec.europa.eu/education/programmes/llp/national\\_en.html](http://ec.europa.eu/education/programmes/llp/national_en.html).

#### **I.4.3 Critères d'éligibilité**

- Le formulaire de candidature en ligne "Formulaire de candidature à la Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur" est complété et est soumis dans les délais fixés par l'appel à propositions;
- Le formulaire correct de la candidature en ligne à la CEES est utilisé;
- La candidature est rédigée dans l'une des 23 langues officielles de l'Union européenne;
- Le candidat est établi dans un des pays éligibles;

---

<sup>3</sup> La Croatie devrait devenir un état membre de l'Union européenne le 1er juillet 2013.

<sup>4</sup> La CEES peut être octroyée à un EES de l'un de ces pays si celui-ci a signé l'accord avec l'Union européenne pour sa participation à la mobilité des individus à des fins d'apprentissage et à la coopération pour l'innovation et les bonnes pratiques dans le cadre du Programme à partir de 2014.





- 
- L'établissement est reconnu comme établissement d'enseignement supérieur par les administrations nationales du pays concerné;
  - La candidature n'est pas soumise par un consortium;
  - La partie E porte la signature du représentant légal de l'établissement ainsi que le sceau ou cachet de l'institution.

### **I.5. Procédure de sélection et critères d'évaluation**

Tous les candidats CEES devront compléter leur formulaire de candidature de façon précise et détaillée. La candidature et en particulier l'EPS-Déclaration en matière de stratégie Erasmus, devra être spécifique à l'institution et ne peut être en aucun cas la reprise d'un modèle existant.

La candidature sera utilisée non seulement pour la sélection mais aussi pour le suivi des activités de l'EES dans le cadre du Programme.

Les Agences nationales ont réalisé des contrôles de qualité sur les performances passées des établissements d'enseignement supérieur de leur pays respectif auxquels avaient été attribuée la Charte universitaire Erasmus dans le cadre du programme d'éducation et formation tout au long de la vie (EFTLV). Le contrôle de qualité s'est concentré sur les deux critères suivants:

1. si l'établissement d'enseignement supérieur a participé à la mobilité au cours de la période: année académique 2007-2008 à 2011-2012 et/ou à un projet centralisé Erasmus en tant que bénéficiaire, coordinateur ou partenaire;
2. mise en œuvre conforme des principes fondamentaux de la Charte Erasmus par l'établissement.

Les EES qui remplissent les deux critères devront tout de même soumettre leur candidature à la CEES dûment complétée. Leur candidature ne sera pas évaluée par les experts indépendants mais sera utilisée à des fins de suivi de la conformité des activités avec les principes de la charte CEES. Les EES devront publier l'EPS-déclaration en matière de stratégie Erasmus - de leur candidature sur leur site WEB une fois que la CEES leur sera officiellement attribuée (seulement après l'avis positif



---

sur les contrôles de conformité et d'éligibilité, l'EES sera proposée pour l'octroi de la CEES).

Les candidatures des EES qui ne respectent pas un ou les deux critères ci-dessus seront évaluées par l'EACEA, avec l'aide d'experts indépendants de façon similaire à tous les nouveaux demandeurs.

Critères d'attribution pour l'évaluation de la candidature par les experts indépendants:

1. L'adhésion aux principes fondamentaux de la CEES
2. Qualité de la candidature
  - a. La clarté et l'exhaustivité des réponses aux questions; la justification claire dans le cas où une des questions ne serait pas pertinente pour l'EES candidat.
  - b. La conformité des dispositions prévues en matière de mobilité et de coopération avec les principes fondamentaux de la CEES.
  - c. La clarté de la Déclaration en matière de stratégie Erasmus (EPS) et la cohérence entre le profil de l'établissement et les dispositions prévues en matière de mobilité et de coopération.

La décision finale sur l'octroi ou le rejet de la candidature sera prise par la Commission européenne sur base des recommandations des experts et du Comité d'évaluation de la CEES, composé d'un panel de représentants de la Commission européenne et de l'Agence exécutive éducation, audiovisuel et culture.

### **1.6. Information sur les résultats de la sélection**

La liste des institutions lauréates de la CEES devrait être publiée sur le site internet de l'Agence exécutive éducation, audiovisuel et culture fin novembre 2013.

Tous les établissements seront également informés individuellement par courriel / lettre sur le succès ou le rejet de leur candidature.



Par la suite, les institutions acceptées recevront la Charte signée par la Commission européenne. Le représentant légal devra la signer et la publier sur le site web de l'institution.



---

## **II Charte Erasmus pour l'enseignement Supérieur** **(CEES) – manuel du candidat**

Veillez lire attentivement la **section I** "Formulaire de candidature" de ce manuel, avant de commencer à remplir votre candidature.

Veillez faire attention à ne pas dépasser le nombre de caractères maximal indiqué dans les espaces pour vos réponses.

### **II.1 Principales fonctionnalités de l'outil de candidature en ligne**

#### **a) Icônes disponibles en haut de vos écrans**

**Aide** - Ceci est la section où vous êtes actuellement. Il vous fournit des conseils pour compléter chaque écran respectif. Vous pouvez imprimer les écrans "aide" si vous cliquez sur "imprimer" au bas de l'écran.

**Déconnexion** - Cette icône vous permet de vous déconnecter de votre candidature. Assurez-vous que vous avez enregistré votre candidature avant de vous déconnecter.

#### **b) Devez-vous respecter un ordre lorsque vous remplissez la candidature?**

Une fois que vous avez été sur les écrans d'identification avec le mot de passe, aucun ordre ne doit être respecté au moment de remplir les différentes parties de la candidature. Vous pouvez naviguer dans les écrans dans n'importe quelle direction en cliquant soit sur:

- "suivant" au bas de l'écran pour accéder à l'écran suivant de la candidature ou
- "précédent" au bas de l'écran pour accéder à l'écran précédent de la candidature ou
- les différentes parties de l'application (de la partie A à F) sont affichées dans la

---

partie supérieure de l'écran ou

- les différentes sections (par exemple, représentant légal - section A.2) affichées dans la zone grise à gauche de l'écran.

**c) Comment pouvez-vous enregistrer les informations complétées dans votre candidature?**

- Cliquez sur "Enregistrer" en bas de l'écran
- Les informations seront automatiquement enregistrées lorsque vous naviguez d'un écran à l'autre;

NOTE: Veuillez-vous assurer que vous cliquez sur "enregistrer" avant de quitter la candidature simplement en fermant le navigateur Web.

**d) Comment pouvez-vous vérifier quelles informations obligatoires doivent encore être complétées dans votre candidature?**

- Sur la première page ("General information") et sur la dernière page de la candidature (Partie F - «Annexe à joindre au formulaire de candidature et soumission»), vous pouvez vérifier les informations manquantes pour toute l'application, si vous cliquez sur "Vérifier tout";
- Sur tous les autres écrans du formulaire de candidature, vous pouvez vérifier les informations manquantes sur cet écran spécifique si vous cliquez sur "Vérifier" en bas de l'écran;
- RECOMMANDATION: Il est fortement recommandé de faire cette vérification régulièrement tout en remplissant la candidature afin d'éviter de faire face une grande quantité d'informations obligatoires manquantes ou copie éventuelle / coller ou des erreurs de frappe à la fin de votre candidature, qui pourrait être très proche de la date limite de soumission.

**e) Comment pouvez-vous imprimer la candidature Charte?**

- Vous ne serez pas en mesure d'utiliser le bouton d'impression de votre navigateur, mais vous devez utiliser le bouton d'impression de l'outil en ligne en bas de l'écran;

- 
- Vous pouvez imprimer votre candidature à n'importe quel stade d'achèvement;
  - Vous ne pouvez pas imprimer des parties séparées de la candidature, mais seulement la totalité;
  - Partie E "Approbation de la candidature" doit être imprimée et signée par le représentant légal de votre établissement. Vous devrez numériser et télécharger ce document dans la partie F "Annexe à joindre à la candidature et soumission";
  - Veuillez noter que vous ne serez pas en mesure de soumettre votre candidature sans avoir attaché au préalable cette "Approbation de la candidature";
  - Après avoir soumis votre candidature, la date et l'heure de soumission seront indiquées sur chaque page de l'imprimé, comme une garantie que l'impression est IDENTIQUE À LA VERSION FINALE SOUMISE EN LIGNE (seule la page de la partie E n'aura pas ces indications car c'est un document attaché).

**f) Comment pouvez-vous surmonter les problèmes généraux d'impression?**

Tout d'abord, veuillez-vous assurer que votre ordinateur a la configuration minimale requise (par exemple Adobe Acrobat Reader). Il devrait avoir en particulier une version mise à jour du logiciel "Acrobat reader". Vous pouvez trouver ces informations ainsi qu'une version récente de "Acrobat Reader" à télécharger dans le "A propos de ce site" sur la page d'accueil CEES et les «questions techniques connues» sur cette page.

Veuillez ne pas utiliser le bouton d'impression de votre navigateur, mais le bouton d'impression de l'outil en ligne en bas de l'écran. Si un document vierge s'affiche à la place de votre application lorsque vous essayez de l'imprimer, appuyez sur la touche "F5" de votre clavier afin de faire un "refresh" de l'écran.

En général, nous recommandons fortement d'enregistrer votre candidature sur votre ordinateur et de l'imprimer à partir de là. Vous pouvez enregistrer l'application comme un "format pdf" sur votre disque dur, procédez comme suit:

- 
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur "imprimer". Une fenêtre avec plusieurs options s'affiche;
  - Sélectionnez "Enregistrer la cible sous ...". Le "téléchargement du fichier" fenêtre va être activé et la fenêtre "Enregistrer sous" s'ouvre;
  - Sélectionnez le lecteur et le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer votre candidature sous forme de fichier pdf (c.-«charte»). Vous pouvez personnaliser le nom du fichier pdf si vous souhaitez le faire. Vous pouvez par exemple inclure votre numéro de la CEES dans le nom du fichier ("29000\_CEES\_applic annuel").

#### **g) Comment pouvez-vous soumettre votre candidature?**

- Une fois que vous avez dûment complété votre candidature, veuillez cliquer sur "soumettre" dans la partie F pour soumettre votre candidature par voie électronique.

#### **REMARQUE IMPORTANTE:**

Veuillez cliquer sur "**soumettre**" UNIQUEMENT lorsque vous êtes sûr que vous avez complètement finalisé votre candidature, y compris le téléchargement de l'«Approbation de la candidature" numérisé. Veuillez noter qu'une fois que vous avez soumis votre candidature, vous ne pourrez plus la modifier à un stade ultérieur.

Vous pourrez néanmoins avoir accès à votre candidature en "lecture seule" pour la consulter et l'imprimer si vous voulez le faire.

#### Comment pouvez-vous être sûr que vous avez réussi à soumettre votre candidature en ligne correctement?

- Une **confirmation** sera affichée au bas de l'écran "Partie F – «Annexe à joindre au formulaire de candidature et soumission»» immédiatement après la soumission de votre candidature;
- Par la suite, un accusé de **réception électronique** sera envoyé à l'adresse du courriel du Représentant légal comme indiquée dans la section A.2 de votre candidature.



Veillez noter que la liste des candidatures reçues sera également publiée sur le site web ECHE fin mai 2013.

Si vous ne recevez pas cette confirmation ou ne trouvez pas la référence de votre candidature dans la liste des candidatures reçues, veuillez contacter immédiatement le service d'assistance à la CEES, [FACEA-ECHE@ec.europa.eu](mailto:FACEA-ECHE@ec.europa.eu).

**h) Que devez-vous faire si vous rencontrez des problèmes techniques lors de la gestion de votre compte ECAS ou lors du remplissage de la candidature en ligne?**

Dans le cas de problèmes liés à la création ou à la gestion du compte ECAS, veuillez contacter l'Agence Exécutive en envoyant un courriel à [FACEA-HELPDESK@ec.europa.eu](mailto:FACEA-HELPDESK@ec.europa.eu)

Dans le cas de problèmes liés au remplissage de la candidature, veuillez contacter l'Agence exécutive en envoyant un courriel à [FACEA-ECHE@ec.europa.eu](mailto:FACEA-ECHE@ec.europa.eu). Ce sera le moyen le plus rapide et le plus efficace pour obtenir une solution à votre problème.



---

## **II.2 Instructions spécifiques concernant la page d'entrée de la candidature**

### **II.2.1 Accès à la candidature**

Vous devez choisir une des deux options proposées:

#### **Option 1: Vous avez une Charte Erasmus attribuée sous le programme LLP valide jusqu'en 2013**

Veillez insérer votre nom d'utilisateur et mot de passe fournis par le courriel de l'Agence exécutive du 26/03/2013. Ainsi vous serez dirigé vers la page de la candidature dont la section A sera pré-remplie avec les données des sélections précédentes. Vous pouvez continuer à compléter la candidature.

Veillez noter que vous devrez introduire le nom d'utilisateur et mot de passe qu'une seule fois pour la première entrée dans le formulaire de candidature en ligne. Pour les accès ultérieurs à l'outil, vous aurez besoin d'introduire seulement vos identifiants de compte ECAS.

#### **Option 2: Vous êtes un nouveau candidat**

Vous serez dirigé sur la première page du formulaire de candidature en ligne sur laquelle vous indiquerez le nom de votre organisation et votre pays.

Cliquer "suivant" pour ouvrir la page de couverture du formulaire de candidature.

### **II.2.2 Sections du formulaire relatives à l'identification**

Identification de l'organisation

- Veuillez indiquer le nom officiel de votre établissement dans la langue nationale de votre pays (en caractères latins). Si vous deviez modifier cette donnée, vous ne pourrez le faire que dans la candidature que sous la section A1.
- Veuillez sélectionner dans le menu déroulant le pays dans lequel votre établissement est situé. Veuillez noter que vous ne serez pas en mesure de

---

modifier ce choix. Dans le cas où vous aurez besoin de corriger ces données, vous ne pourrez le faire que dans la candidature sous la section A1.

- Veuillez cliquer sur "Suivant" sur l'écran pour créer votre candidature.

### **II.2.3 Introduction de la candidature**

Sur cet écran, vous trouverez les informations suivantes en "Lecture seule", qui ne peuvent pas être modifiées:

- Programme
- Action
- Appel
- Date limite pour la soumission

Veillez compléter les champs suivants:

- Langue de la candidature: l'outil en ligne est disponible en trois langues: EN, FR et DE. Vous pouvez choisir la langue avec laquelle vous souhaitez travailler en haut de l'écran. Vous pouvez basculer entre ces trois langues à tout moment de la candidature sans perte d'information.
- Langue de la correspondance – choisissez entre EN, FR et DE.
- Si disponible, indiquez le numéro de référence de la charte Erasmus du candidat obtenue sous le programme LLP; par exemple 227440-IC-1-2007-1-AT-ERASMUS-EUC-1).
- Langue de la «Déclaration en matière de stratégie Erasmus" (EPS) - Dans cette section, il vous est demandé d'indiquer la langue originale dans laquelle vous présentez votre Déclaration en matière de stratégie Erasmus (EPS) dans la section D du formulaire de candidature. Le texte peut être entré dans l'une des langues officielles de l'Union européenne. Toutefois, une traduction dans une des trois langues de la candidature (EN, FR, DE) est obligatoire pour les 3 réponses relatives à l'EPS. Si la langue originale choisie



est différente de l'anglais, le français ou l'allemand veuillez indiquer la langue (EN, FR ou DE) de la traduction.

**Veuillez cliquer sur "Suivant" en bas de l'écran ou sur "Partie A" en haut de l'écran pour accéder à la partie suivante de la candidature (Section A. 1 "Profil de l'établissement").**

---

## **A.1 Profil de l'Établissement**

Fournir des informations sur votre établissement:

- Dans le premier champ de texte, si votre organisation en a déjà un, vous devez insérer votre code d'identification du participant (PIC). Le code d'identification du participant (PIC) est un identifiant unique de 9 chiffres attribué à chaque organisation qui a participé à des programmes de recherche financés par l'UE (identifiant attribué via le eFP7 participant portal) afin d'être en mesure de présenter une candidature (ou d'être un partenaire dans une application) dans le domaine de la recherche.
- Vous trouverez le nom officiel de votre établissement dans la langue nationale de votre pays que vous avez indiqué à l'écran précédent où vous avez été invité à créer votre application. Vous pouvez corriger le nom, le cas échéant.
- Veuillez fournir la traduction anglaise du nom de votre établissement (pour les langues moins couramment utilisées en particulier).
- Veuillez fournir un acronyme pour votre institution.
- Le code Erasmus ID a été créé pour identifier les établissements d'enseignement supérieur qui sont déclarés éligibles à participer aux activités Erasmus par les autorités nationales compétentes. Le code Erasmus ID est automatiquement créé et composé de:
  1. La première lettre du pays concerné ;
  2. Un maximum de 7 caractères de la ville (pour une très petite ville / village, la ville la plus proche sera prise en considération) ;
  3. Un numéro d'identification de l'établissement.

Pour les établissements retenus, qui ont participé au programme Erasmus avant, l'ancien Code unique Erasmus attribué apparaîtra automatiquement.

Pour les institutions, qui n'ont jamais participé au programme Erasmus avant, un code ID Erasmus sera attribué par l'EACEA à un stade ultérieur, si l'institution se voit accorder une charte.



- Veuillez indiquer l'adresse complète de l'institution judiciaire, y compris le nom de rue, numéro, code postal, ville et pays. Veuillez noter que l'introduction de l'adresse correcte est très importante pour toute correspondance avec votre institution.
- N'oubliez pas d'indiquer l'adresse Internet de votre institution si votre établissement dispose d'un site web.

Poursuite de l'application: Veuillez cliquer sur "suivant" au bas de l'écran ou sur "Représentant légal" dans la colonne grise à gauche de l'écran pour accéder à la partie suivante de la candidature (Section A.2 "Représentant légal").

## **A.2 Représentant légal**

C'est la personne autorisée à représenter et à engager l'organisation par des actes légaux.

- Veuillez fournir les données d'identification personnelles pour le représentant légal de votre établissement;
- Veuillez indiquer le courrier professionnel complet et adresses courriel de l'institution;
- Le pays dans lequel votre établissement est situé apparaît au format "lecture seule". Ces informations sont extraites de l'écran d'identification où vous avez été invité à fournir le nom de votre institution et le pays où elle se trouve.

Poursuite de la candidature: Veuillez cliquer sur "suivant" au bas de l'écran ou sur "Coordinateur" dans la colonne grise à gauche de l'écran pour accéder à la partie suivante de la candidature (Section A.3 «Coordinateur»).



---

### **A.3 Coordinateur**

Personne responsable de la coordination and de la surveillance des activités de mobilité, de la coopération international et/ou des actions Erasmus centralisées

- Veuillez fournir les données d'identification personnelles pour le coordinateur Erasmus de votre établissement;
- Veuillez indiquer l'adresse complète pour le courrier professionnel et l'adresse courriel du coordinateur Erasmus.
- Le pays dans lequel votre établissement est situé apparaît au format "lecture seule". Ces informations sont extraites de l'écran d'identification où vous avez été invité à fournir le nom de votre institution et le pays où il se trouve.

**Veillez cliquer sur la boîte et introduire les détails complets de l'adresse s'ils sont différents de ceux fournis pour l'organisation.**

Poursuite de la candidature: Veuillez cliquer sur "suivant" au bas de l'écran ou sur "Statistiques» dans la colonne grise à gauche de l'écran pour accéder à la partie suivante de la candidature (Section A.4 "Statistiques»).



## **B. Statistiques**

Les informations exigées dans la partie B de la candidature ne concernent que l'enseignement supérieur; vous ne devez pas inclure de données relatives à un autre niveau d'enseignement présent dans votre établissement.

Compléter avec les nombres appropriés dans les boîtes.

Vous pouvez utiliser un chiffre après la virgule.

Poursuite de la candidature: Veuillez cliquer sur "suivant" au bas de l'écran pour accéder à la partie suivante de la candidature (section C «L'organisation générale des activités du Programme»).





### **C. L'organisation générale des activités du Programme**

Veillez cliquer dans toutes les boîtes de cette section. De cette façon, le candidat exprime son engagement à tous les principes fondamentaux du la CEES.

Il est obligatoire de répondre à toutes les questions de cette section.

Dans le cas où le candidat ne peut répondre à une question, une explication claire devra être fournie. Celle-ci devra être cohérente avec la Déclaration en matière de stratégie Erasmus (Section D de la candidature).

Poursuite de la candidature: Veuillez cliquer sur "suivant" au bas de l'écran ou sur "Partie D" dans la partie supérieure de l'écran pour accéder à la partie suivante de la candidature (Partie D "Déclaration de principe Erasmus").



## **D. Déclaration en matière de stratégie Erasmus (EPS)**

Pour une explication globale de ce qui est attendu dans cette section, veuillez-vous référer à la partie I.3 de ce manuel.

Les trois questions de cette section constituent la Déclaration en matière de stratégie Erasmus de l'établissement.

Veillez noter que vous pouvez fournir l'EPS dans la langue de votre candidature. Cependant, la traduction du texte EPS dans l'une des trois langues: anglais, français ou allemand est **obligatoire**. Pour assurer cette traduction, une deuxième boîte sera ouverte où le candidat doit présenter la traduction pertinente de son EPS.

Poursuite de la candidature: Veuillez cliquer sur "suivant" au bas de l'écran pour accéder à la partie suivante E: "Approbation de la candidature".



## **E. Approbation de la candidature**

Pour compléter la partie E (Approbation de la candidature), vous devez remplir les informations nécessaires et cliquer sur la boîte pour l'acceptation.

Veillez imprimer la page d'approbation. La page d'approbation doit être signée par le représentant légal de votre établissement et le cachet apposé. Soyez averti que cette copie numérisée du document devra être sauvegardée dans l'ordinateur pour pouvoir ensuite être téléchargée à la section suivante.

Poursuite de la candidature: Veuillez cliquer sur "suivant" au bas de l'écran ou sur "Partie F" dans la partie supérieure de l'écran pour accéder à la partie suivante de la candidature (Partie F "Annexe à joindre au formulaire de candidature et soumission").

---

## **F. Annexe à joindre au formulaire de candidature et soumission**

Veillez cliquer sur le bouton "chercher" pour la rechercher et sélectionner la version numérisée de la page d'approbation. Veuillez d'abord vérifier que le document a été signé par le représentant légal de l'institution avec le cachet. Télécharger le document.

Cliquer sur "ouvrir" dans la fenêtre de recherche pour confirmer la sélection du document et ensuite cliquer sur "sauvegarder" pour finaliser le téléchargement. Une fois le téléchargement réussi, vous verrez le nom du fichier apparaître dans la fenêtre de l'écran avec la date et l'heure du téléchargement.

Si vous télécharger un document d'approbation qui n'est pas correct et vous voulez le remplacer avec un nouveau, refaite simplement la même procédure de téléchargement (il n'y a pas de bouton pour effacer). Seul le document le plus récemment téléchargé sera retenu.

### Soumission

Le candidat doit vérifier le contenu du formulaire de candidature afin de s'assurer que tous les champs obligatoires sont bien remplis. S'il manque des renseignements, le candidat ne sera pas en mesure de soumettre le formulaire de candidature. Lorsque vous êtes sûr que votre candidature est bien finalisée, cliquer sur le bouton "Soumettre"