



MOBILITÉ DES APPRENANTS ADULTES

Manuel

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

2021-2027

COMMISSION EUROPÉENNE

Direction générale de l'éducation, de la jeunesse, du sport et de la culture

Direction B: Youth, Education and Erasmus+

Unité B2 — Schools and multilingualism

Adresse électronique: EAC-UNITE-B2@ec.europa.eu

Commission européenne

B-1049 Bruxelles

MOBILITÉ DES APPRENANTS ADULTES

MANUEL

ENTRER EN CONTACT AVEC L'UE

Europe Direct est un service qui répond à vos questions sur l'Union européenne. Vous pouvez contacter ce service :

- par numéro gratuit : 00 800 6 7 8 9 10 11
(certains opérateurs peuvent facturer ces appels),
- au numéro standard suivant : +32 22999696 ou
- par email via : https://europa.eu/european-union/contact_fr

Luxembourg : Office des publications de l'Union européenne, 2024

© Union européenne, 2024

Réutilisation autorisée, moyennant mention de la source.

La politique de réutilisation des documents de la Commission européenne est régie par la décision 2011/833/UE (JO L 330 du 14.12.2011, p. 39).

Toute utilisation ou reproduction de photos ou d'autres documents dont l'UE n'est pas titulaire des droits d'auteur est interdite sans l'autorisation des titulaires des droits d'auteur.

Images on the cover page: © iStock/davidf; monkeybusinessimages.

© L'UE sur les pages 8, 19, 23, 25, 27, 30, 33, 37, 42; Unsplash.com sur les pages: Priscilla Du Preez/5; Christina Wocintechchat/5; Fred Kloet/10; Markus Winkler/13; Kenny Eliason/14, 26; David Iskander/15; Fran Innocenti/16; airfocus/19; Alvaro Reyes/29; Evangeline Shaw/34; Flickr.com sur les pages: Monterey Public Library/4; Michael Coghlan/35; icons: Vecteezy/ M. Ikhwan Habib/5-9; naki-sama/17.

TROUVER DES INFORMATIONS SUR L'UE

En ligne

Des informations sur l'Union européenne dans toutes les langues officielles de l'UE sont disponibles sur le site Europa à l'adresse : https://europa.eu/european-union/index_fr

Publications de l'UE

Vous pouvez télécharger ou commander des publications européennes gratuites et payantes à l'adresse : <https://publications.europa.eu/fr/publications>. Plusieurs exemplaires de publications gratuites peuvent être obtenus en contactant Europe Direct ou votre centre d'information local. (voir https://europa.eu/european-union/contact_fr)

Table des matières

- I. À propos du manuel..... 6**
- II. Contexte de la politique européenne en matière d'éducation..... 6**
- III. Qu'est-ce que l'éducation des adultes dans le cadre d'Erasmus+? 7**
- IV. Types d'éducation..... 8**
- V. Projets des apprenants adultes dans le cadre d'Erasmus+: comment fonctionnent-ils?..... 9**
 - Qu'est-ce qu'un projet de mobilité?9
 - Projets de mobilité réalisés dans le cadre d'un consortium.....10
- VI. Incidence sur votre organisation..... 11**
- VII. Qui peut participer à un projet de mobilité?..... 11**
- VIII. Structure des projets de mobilité: échanges unilatéraux, bilatéraux et multilatéraux..... 12**
- IX. Structure des projets de mobilité – formats et contenu 14**
 - 1. Principales caractéristiques et contenu des activités de groupe et individuelles..... 15



X. Principaux organismes participant aux projets Erasmus+ et leurs rôles..... 19

1. Organisation d’envoi 19
2. Organisation d’accueil..... 19
3. Agence nationale Erasmus+ 20

XI. PHASES DES ACTIVITÉS POUR LES APPRENANTS 21

1. Planification..... 21
2. Phase de mise en œuvre..... 38
4. Phase de suivi – rapport..... 45

XII. Exemples de bonnes pratiques..... 46

XIII. Annexe – Accord entre les organisations d’envoi et d’accueil 50

Annex 1. Accord entre les organisations d’envoi et d’accueil..... 50



I. À propos du manuel



Le présent manuel est destiné à aider les **prestataires de services d'éducation des adultes** à commencer à planifier, organiser et mettre en œuvre des activités d'apprentissage Erasmus+ de qualité à l'étranger pour les adultes.

Si vous ne connaissez pas encore Erasmus+, nous vous invitons d'abord à consulter le [guide du programme Erasmus+](#).

Ce guide contient des informations essentielles sur:

- les procédures de demande de subvention;
- les délais;
- les conditions d'admissibilité;
- la durée minimale et maximale des activités;
- les types de soutien financier.

Pour de plus amples informations, vous pouvez également vous renseigner auprès de [l'agence nationale Erasmus+ de votre pays](#).

Le présent manuel ne remplace aucune législation nationale.

Si vous avez des questions ou des doutes, n'hésitez pas à consulter votre agence nationale.

II. Contexte de la politique européenne en matière d'éducation



En 2021, le Conseil de l'Union européenne a publié une [résolution du Conseil relative à un cadre stratégique pour la coopération européenne dans le domaine de l'éducation et de la formation, dans la perspective de l'espace européen de l'éducation et au-delà \(2021-2030\)](#).

Dans cette résolution, le Conseil explique que l'éducation et la formation ont un rôle essentiel à jouer pour façonner l'avenir de l'Europe. Il fait

de l'apprentissage tout au long de la vie et de la mobilité pour tous une priorité stratégique.

Il indique également qu'il convient de renforcer les mesures visant à permettre aux adultes d'acquérir des compétences de base, et à les motiver à le faire. Cette démarche permettrait de veiller à l'égalité des chances et d'assurer une plus grande participation sociale, et de mettre ainsi en place une approche globale de l'éducation et de la formation des adultes.

Une éducation de qualité élevée est la base pour pouvoir s'épanouir personnellement, trouver un emploi et devenir un citoyen actif et responsable.

La Commission européenne a présenté un ensemble de politiques qui reconnaissent le rôle important de l'éducation et de la formation dans la construction d'une société inclusive et participative. De plus amples informations sont disponibles à ce sujet [ici](#).

Dans le cadre de la dimension de l'espace européen de l'éducation relative à la qualité, la Commission européenne promeut les possibilités de mobilité pour les apprenants et les enseignants ainsi que les possibilités de coopération pour les établissements.

Ces efforts visent à faire de la **mobilité à des fins d'apprentissage une réalité pour tous** afin d'améliorer la qualité de l'éducation et de la formation à tous les niveaux. La nouvelle stratégie en matière de compétences pour l'Europe a prévu un certain nombre d'actions visant à faire en sorte que chaque personne dans l'Union européenne ait accès à la formation adéquate, aux compétences adéquates et au soutien adéquat. Le programme Erasmus+ est l'un des principaux instruments permettant de faire de ces objectifs politiques une réalité pour les citoyens européens.

III. Qu'est-ce que l'éducation des adultes dans le cadre d'Erasmus+?



L'éducation des adultes désigne toute pratique ou activité à laquelle les adultes participent pour acquérir de nouvelles connaissances, compétences, aptitudes, attitudes ou valeurs. Il peut s'agir d'une éducation formelle, informelle ou non formelle.

Un très large éventail d'**organisations** peut demander une subvention afin de proposer des activités d'éducation des adultes dans le cadre d'Erasmus+:

- les écoles/centres d'apprentissage pour adultes, les écoles du soir et du week-end;
- les organisations de la société civile, non gouvernementales et de volontariat;
- les centres d'orientation;
- les bibliothèques, les musées et les centres culturels;
- les universités du troisième âge et les universités populaires;

- les autorités publiques locales et régionales;
- les centres communautaires et sociaux;
- les organisations caritatives et les autres organisations travaillant pour les personnes handicapées, les personnes âgées, les personnes exposées au risque de pauvreté ou d'exclusion sociale, etc.;
- les organismes de coordination et les autres organisations actives dans le domaine de l'éducation des adultes.

Cette liste n'est pas exhaustive: les types d'organisations actives dans l'éducation des adultes peuvent varier selon les pays qui participent au programme Erasmus+.

Les agences nationales Erasmus+ publient des listes des **organisations qui remplissent les critères** pour demander des subventions à l'éducation des adultes.

Le programme soutient notamment la participation de **prestataires de services d'éducation des adultes de taille réduite**, d'organisations moins expérimentées et d'organisations locales qui proposent des activités d'éducation et d'apprentissage aux apprenants issus de milieux défavorisés.

IV. Types d'éducation



L'**éducation formelle** désigne une forme structurée et systématique d'apprentissage, qui se déroule généralement au sein d'organismes publics ou privés reconnus.

Elle se compose principalement de l'enseignement initial. L'enseignement professionnel, l'éducation répondant à des besoins spéciaux et certaines parties de l'éducation des adultes sont souvent reconnus

comme appartenant au système éducatif formel ⁽¹⁾.

Le terme **éducation non formelle** s'utilise souvent de manière interchangeable avec des termes tels que l'éducation communautaire, l'éducation des adultes, l'apprentissage tout au long de la vie et l'éducation de la deuxième chance. Parmi les exemples d'éducation non formelle, on peut citer les groupes de lecture, les sociétés de débat, les chorales et orchestres amateurs, l'autoapprentissage etc.

L'**éducation informelle** se déroule principalement en dehors des systèmes éducatifs formels. Elle correspond au processus d'apprentissage tout au long de la vie d'une personne, par lequel elle adopte des comportements et des valeurs et acquiert des capacités et des connaissances en se

(1) Source: glossaire de l'UNESCO

basant sur les influences et ressources éducatives de son propre environnement et de la vie quotidienne (2).

V. Projets des apprenants adultes dans le cadre d'Erasmus+: comment fonctionnent-ils?



Erasmus+ permet aux apprenants adultes de bénéficier d'un financement pour passer une période d'apprentissage à l'étranger.

Les demandes de projets Erasmus+ (activités de mobilité pour apprenants adultes) ne peuvent être présentées que par les prestataires de services d'éducation des adultes (organisations) à l'agence nationale Erasmus+ de leur pays.

Les particuliers ne peuvent pas demander directement une subvention Erasmus+. Ils peuvent en revanche se voir proposer une place dans le programme d'une organisation. Pour ce faire, ils doivent passer par l'établissement d'apprentissage.

Qu'est-ce qu'un projet de mobilité?

Il s'agit d'un ensemble d'activités qui facilitent les expériences d'apprentissage, d'enseignement, de formation ou de volontariat à l'étranger pour les individus (personnel de l'éducation des adultes et apprenants). Les organisations d'éducation des adultes envoient des membres de leur personnel et des apprenants adultes pour suivre des périodes d'apprentissage dans des organisations d'accueil situées à l'étranger dans des pays éligibles.

Un projet de mobilité Erasmus+ peut comprendre plusieurs activités d'apprentissage de différents types et combiner des activités destinées aux apprenants et des activités destinées au personnel (éducateurs, formateurs et tous les autres experts non enseignants et membres du personnel des prestataires de services d'éducation des adultes).

Un projet de mobilité est mis en œuvre par le même prestataire de services d'éducation des adultes dans le cadre d'un effort global et systémique visant à améliorer la qualité de son offre d'enseignement, de formation et d'apprentissage pour les apprenants.

Il existe **deux types** de projets de mobilité:

Projets de mobilité	Projets accrédités pour les organisations en possession d'une accréditation Erasmus.
	Projets de courte durée pour les organisations qui ne sont pas en possession d'une accréditation Erasmus.

(2) Source: Conseil de l'Europe – définitions

Les deux types de projets comprennent les mêmes formats d'activités d'apprentissage pour les apprenants adultes et le personnel de l'éducation des adultes, de sorte que les orientations fournies dans le présent manuel s'appliquent de la même manière aux deux types de projets.

Projets de mobilité réalisés dans le cadre d'un consortium

Les projets de ce type peuvent offrir des possibilités d'apprentissage à plusieurs prestataires de services d'éducation des adultes du même pays qui partagent des objectifs similaires.

En raison de leur potentiel stratégique, ils sont souvent coordonnés par les autorités locales.

Ce format n'est autorisé que pour les **projets accrédités**, et non pour les projets de courte durée.

Pour une description complète des types de projets et des formats d'activité soutenus, ainsi que de plus amples informations sur les consortiums de mobilité et l'accréditation Erasmus, veuillez consulter le [guide du programme Erasmus+](#).

VI. Incidence sur votre organisation



L'objectif premier des projets de mobilité est l'internationalisation et le développement institutionnel de votre organisation, afin d'offrir des possibilités d'apprentissage de haute qualité aux apprenants adultes ayant des besoins divers.

Par conséquent, investir du temps et de l'énergie dans la planification, la préparation, la conception, la mise en œuvre et le suivi de ces activités permet à votre organisation de se développer davantage et de devenir un meilleur prestataire de services.

En surmontant les difficultés rencontrées, votre organisation pourra se développer et renforcer sa capacité de travailler de manière internationale et innovante. La coopération avec des organisations partenaires étrangères apporte de nouvelles idées à votre organisation. Elle vous permet d'améliorer et de diversifier les méthodes d'apprentissage et d'enseignement grâce au partage de bonnes pratiques.

La mise en œuvre de projets Erasmus+ peut déboucher sur des partenariats solides entre les organisations d'envoi et d'accueil, dans le cadre desquels un projet peut en entraîner un autre, renforçant ainsi le développement des deux institutions.

VII. Qui peut participer à un projet de mobilité?

- **Le personnel de l'éducation des adultes** — le personnel enseignant et non enseignant et les experts. Par exemple: les enseignants, les formateurs, les conseillers pédagogiques, les tuteurs, les psychologues, le personnel d'encadrement, etc. Le personnel devrait jouer un rôle dans la diversification de l'offre de services d'éducation des adultes et dans le renforcement des capacités des prestataires de services d'éducation des adultes. Il s'agit de personnes qui exercent à titre professionnel ou bénévole.
- **Les apprenants adultes** — les apprenants qui bénéficient de programmes ou d'activités d'éducation des adultes, y compris de services d'orientation et de conseil, ou d'un soutien similaire (par exemple: bibliothèques, centres culturels, centres d'apprentissage tout au long de la vie, centres communautaires, etc.)



- **Les accompagnateurs** — ces personnes doivent avoir une formation ou une expérience qui permet de faciliter la compréhension entre les apprenants et l'organisation d'accueil. Le formateur facilite l'immersion des apprenants dans l'environnement d'apprentissage, stimule leur participation et les oriente sur la manière d'atteindre leurs objectifs d'apprentissage.

VIII. Structure des projets de mobilité: échanges unilatéraux, bilatéraux et multilatéraux



Un projet de mobilité Erasmus+ est confirmé au moyen d'une convention de subvention (contrat) signée entre une agence nationale Erasmus+ et un prestataire de services/une organisation d'éducation des adultes ayant demandé un financement et réussi la phase de sélection.

L'agence nationale octroie la subvention à l'organisation qui envoie des membres de «son» personnel de l'éducation des adultes et/ou des apprenants (ci-après l'«**organisation d'envoi**») à l'organisation chargée de les recevoir (ci-après

l'«**organisation d'accueil**»).

La structure de la convention de subvention prévoit une grande souplesse et l'organisation d'envoi peut ajouter, remplacer ou supprimer des partenaires d'accueil dans son projet à tout moment, sans qu'il soit nécessaire de modifier officiellement sa convention de subvention.

En outre, **les prestataires de services d'éducation des adultes de différents pays qui ont chacun leur propre projet de mobilité peuvent décider de combiner leurs efforts** et de travailler ensemble sur des thèmes et des groupes cibles similaires ou de mettre en place des échanges. Les échanges/partenariats réussis entre les prestataires de services d'éducation des adultes ouvrent la voie à une coopération plus poussée et à la création d'un réseau.

Types de projets de mobilité:

- **Modèle simple — échange unilatéral** (l'organisation A envoie des apprenants et/ou des membres de son personnel à l'organisation B). Ce modèle convient pour une première expérience dans le cadre d'Erasmus+. *Seule l'organisation d'envoi doit avoir un projet de mobilité Erasmus+.*

Modèle simple — échange unilatéral



- L'organisation A envoie des apprenants et/ou des membres de son personnel à l'organisation B.
- Ce modèle convient pour une première expérience dans le cadre d'Erasmus+.
- Seule l'organisation d'envoi doit avoir un projet de mobilité Erasmus+.

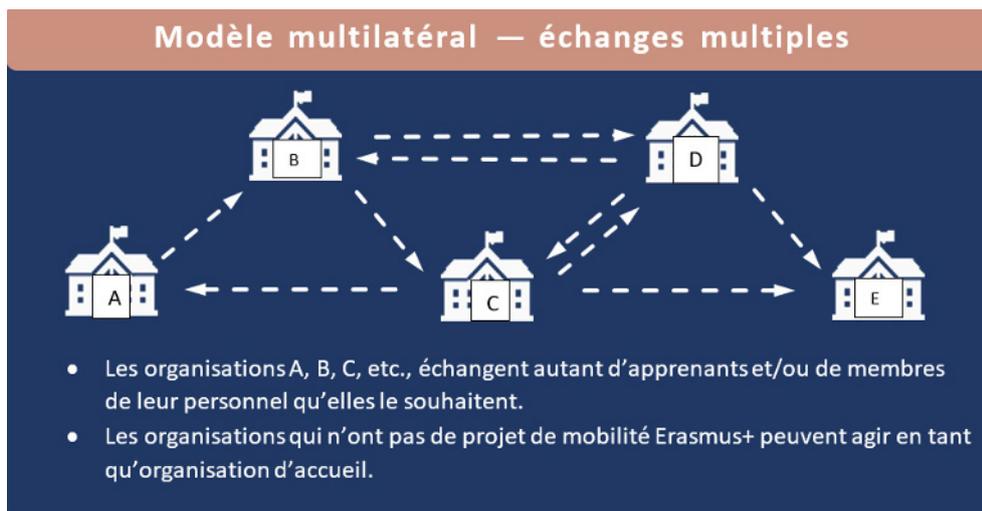
- **Modèle réciproque — échange bilatéral** (les organisations A et B échangent des apprenants et/ou des membres de leur personnel). Ce modèle place les partenaires sur un pied d'égalité, permet une coopération plus approfondie et reste simple à gérer. *Dans ce modèle, les deux organisations (d'envoi et d'accueil) doivent avoir un projet de mobilité Erasmus+.*

Modèle réciproque — échange bilatéral



- Les organisations A et B échangent des apprenants et/ou des membres de leur personnel.
- Ce modèle place les partenaires sur un pied d'égalité, permet une coopération plus approfondie et reste simple à gérer.
- Dans ce modèle, les deux organisations (d'envoi et d'accueil) doivent avoir un projet de mobilité Erasmus+.

- **Modèle multilatéral — échanges multiples** (les organisations A, B, C, etc., échangent autant d'apprenants et/ou de membres de leur personnel qu'elles le souhaitent). *Les organisations qui n'ont pas de projet de mobilité Erasmus+ peuvent agir en tant qu'organisation d'accueil.* (Par exemple: l'organisation A envoie des membres de son personnel et/ou des apprenants aux organisations B et C; l'organisation B envoie des membres de son personnel et/ou des apprenants à l'organisation C; l'organisation C envoie des membres de son personnel et/ou des apprenants aux organisations A et B...) Le nombre d'organisations pouvant participer à ce modèle n'est pas limité.



Ces modèles ne constituent pas des règles à suivre. Vous n'êtes pas tenu de les formaliser dans votre proposition de projet Erasmus+. Toutefois, même s'il n'y a aucune obligation, il peut être utile de mettre par écrit les conditions de coopération avec votre organisation partenaire.

Vous trouverez de plus amples informations dans la rubrique «*Un partenariat entre l'organisation d'envoi et l'organisation d'accueil*».

IX. Structure des projets de mobilité – formats et contenu

Les projets de mobilité Erasmus+ dans le domaine de l'éducation des adultes peuvent combiner plusieurs formats (tant pour les projets de courte durée que pour les projets accrédités):

- mobilité du personnel de l'éducation des adultes — observation en situation de travail, cours, missions de formation et d'enseignement;
- mobilité de groupe d'apprenants adultes;
- mobilité individuelle d'apprenants adultes (de courte et de longue durée).



Votre organisation peut obtenir d'excellents résultats en combinant ces formes d'activités de la manière la plus adaptée aux objectifs du projet.

La diversité des formats d'activité dans votre projet de mobilité est un bon indicateur de sa qualité. Vous montrez ainsi que vous renforcez l'expertise et les capacités de votre organisation.

En raison de la structure du secteur de l'éducation des adultes, certaines organisations peuvent se spécialiser dans la mise sur pied de projets d'apprentissage de haute qualité à l'étranger pour les membres de leur personnel ou les apprenants ayant des besoins éducatifs spécifiques.

1. Principales caractéristiques et contenu des activités de groupe et individuelles

a) Groupes d'apprenants

Les groupes participent généralement à des activités de courte durée, axées sur un thème spécifique. Il s'agit d'un format plus simple, car il nécessite moins de planification et de conception préalables des activités, en particulier pour les organisations moins expérimentées.

Les activités d'apprentissage elles-mêmes peuvent prendre de nombreuses formes, par exemple: un environnement formel et structuré dans une salle de classe; des tutoriels; de l'autoapprentissage; des forums et des débats; des séances de coaching individuel; des sports et des jeux; un apprentissage par les pairs; un apprentissage en milieu communautaire; un apprentissage fondé sur les compétences, des activités de volontariat, etc.

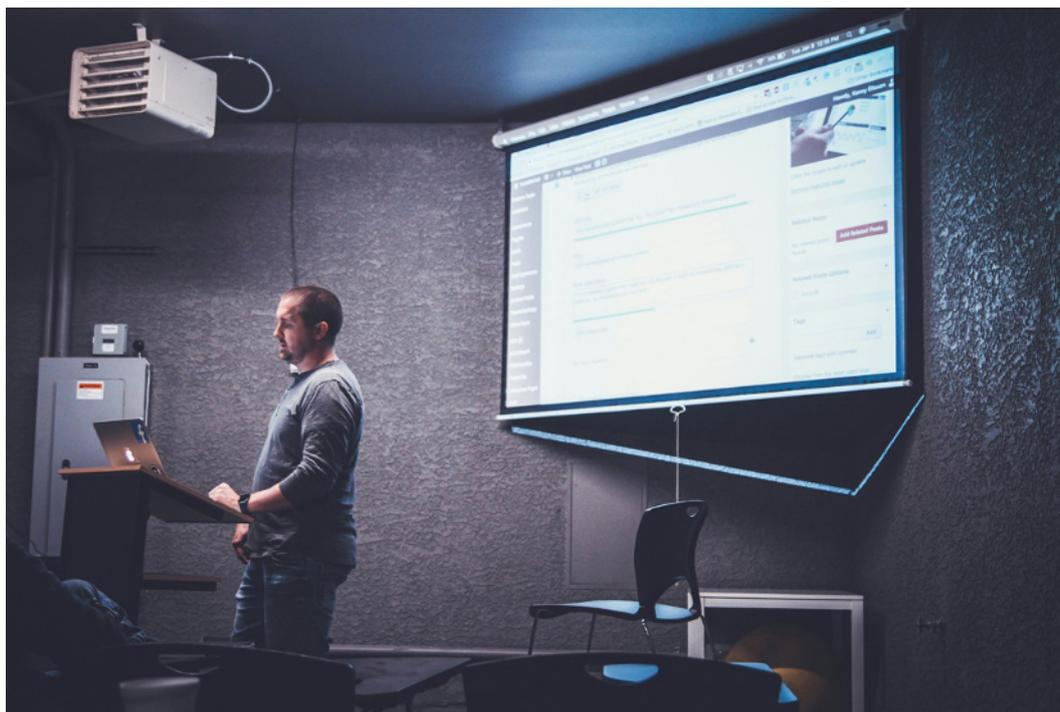
Ces activités d'apprentissage seront principalement axées sur les compétences clés pour les apprenants adultes, notamment les compétences numériques, mais tiendront également compte de l'inclusion et de la diversité, de la durabilité environnementale et des dimensions participatives du programme.

Les activités d'apprentissage possibles sont les suivantes:

- visites d'étude, activités d'observation;
- activités visant à renforcer l'aptitude à lire et à écrire des adultes et les compétences clés;
- ateliers, débats, autoapprentissage, tutorat;
- activités de promotion du vieillissement actif;
- activités de soutien à l'exercice d'une citoyenneté européenne active;
- expérience culturelle;
- volontariat;
- activités de bien-être (activités qui aident les adultes handicapés ou confrontés à des traumatismes/du stress);
- activités d'apprentissage par les pairs;
- expérimentations – expérience pratique pour découvrir, comprendre et apprendre de nouveaux concepts (expériences scientifiques, apprentissage de l'empathie);

- simulations qui enseignent des concepts spécifiques, par exemple l'esprit critique, l'esprit d'entreprise, les mathématiques pour adultes, l'adaptation à de nouvelles cultures ou à de nouveaux environnements.

Des formateurs qualifiés (accompagnateurs) issus de l'établissement d'envoi doivent accompagner les apprenants pendant toute la durée de l'activité et participer à la mise en œuvre du programme d'apprentissage.



b) Apprenants individuels (de courte et de longue durée)

La création d'un **programme d'apprentissage individuel** pour chaque participant qui passera du temps à l'étranger dans une organisation d'accueil requiert davantage de préparation pour l'organisation d'envoi.

À la fin de l'activité, chaque apprenant fait l'objet d'une évaluation et d'une certification de ses acquis d'apprentissage. Plus l'activité est longue, plus la préparation est importante.

La création d'un programme d'apprentissage spécifique pour chaque apprenant garantit un processus d'apprentissage cohérent et intégré. Ce programme comprend:

- **les objectifs d'apprentissage (ce qu'un apprenant adulte est censé apprendre);**
- **la ou les méthodes d'évaluation à utiliser.**

L'**efficacité** d'un programme destiné aux apprenants adultes est la clé de sa réussite. Un programme efficace suscitera l'engagement et la motivation de tous les individus.

Proposer un apprentissage efficace, c'est placer l'apprenant au cœur du programme de formation. Il est donc important de donner aux apprenants l'espace nécessaire pour exprimer leurs besoins et de

faire correspondre les options de formation existantes à leurs attentes. Un autre aspect essentiel de l'apprentissage actif et ciblé est de permettre aux apprenants d'appliquer immédiatement leurs connaissances et d'apprendre par la pratique.

La principale différence entre les formats d'activités de groupe et individuelles tient à la nécessité de créer des programmes d'apprentissage et des méthodes d'évaluation et de certification différents pour le groupe ou pour l'individu.

Le simple fait que plusieurs personnes voyagent ensemble et partagent un hébergement ne constitue pas une activité de groupe.



c) Combiner des activités individuelles avec des activités de groupe

Les apprenants qui participent à une activité individuelle peuvent d'abord se rendre auprès de l'organisation d'accueil avec d'autres apprenants et du personnel éducatif pour une activité de groupe.

Les éducateurs de supervision (tuteurs) peuvent profiter de cette occasion pour observer les interactions des apprenants et leur capacité générale d'adaptation à différentes situations. Ils peuvent ainsi adapter en conséquence les préparatifs effectués par l'organisation d'envoi.

Du point de vue du contenu, les thèmes sous-jacents aux activités individuelles et de groupe peuvent être partagés ou élargis. Par exemple, un apprenant peut se voir confier des tâches qui consistent à exploiter les résultats de l'activité de groupe à laquelle il a participé.

d) Combiner des activités pour les apprenants avec des activités destinées au personnel

L'organisation des activités d'apprentissage à l'étranger demande un effort conjoint de la part des organisations d'envoi et d'accueil.

Les activités destinées au personnel, telles que l'observation en situation de travail et les missions d'enseignement, peuvent être un excellent moyen de promouvoir la compréhension et la confiance mutuelles entre les organisations avant qu'elles ne s'engagent à envoyer et à accueillir elles-mêmes les apprenants.

Si un membre du personnel de votre organisation passe un certain temps dans l'organisation d'accueil, il aura un aperçu du fonctionnement de cette dernière et des programmes d'apprentissage qui peuvent être créés. Cette expérience est précieuse pour préparer les activités destinées aux apprenants.

Toutefois, les activités du personnel ne peuvent être organisées uniquement pour préparer le terrain pour les apprenants. Les membres du personnel participant doivent définir leurs propres objectifs d'apprentissage et faire reconnaître leurs acquis d'apprentissage.

L'existence d'acquis d'apprentissage individuels est ce qui différencie une mission d'observation en situation de travail ou d'enseignement d'une visite préparatoire dont le seul but est de planifier une autre activité.



e) Échanges de personnel bilatéraux

Si l'organisation d'accueil a son propre projet Erasmus+, vous pouvez organiser un échange de membres de votre personnel au cours de la même période.

Vous pouvez également envisager d'envoyer simultanément des apprenants et des membres de votre personnel dans l'organisation d'accueil. La présence de membres du personnel de l'organisation d'envoi peut être rassurante pour les apprenants qui pourraient autrement ressentir un certain

malaise ou souffrir d'isolement. Toutefois, le rôle de ces membres du personnel en tant que médiateurs pour les apprenants doit être limité — il ne peut remplacer le rôle d'un tuteur de l'organisation d'accueil elle-même.

Veillez également noter la différence entre le personnel qui passe une période d'apprentissage dans l'organisation à l'étranger et les accompagnateurs.

Le personnel en visite d'apprentissage a ses propres objectifs d'apprentissage, tandis que le rôle des accompagnateurs consiste uniquement à accompagner les apprenants adultes au cours de leur séjour dans l'autre organisation.

X. Principaux organismes participant aux projets Erasmus+ et leurs rôles

1. Organisation d'envoi

- L'organisation d'envoi est le propriétaire du projet de mobilité Erasmus+ qui finance les études à l'étranger des apprenants.

Cela signifie qu'elle a conclu une convention de subvention avec l'agence nationale Erasmus+ de son pays.

Cette organisation supervisera dès lors les aspects financiers des activités et rendra compte à son agence nationale des résultats des activités mises en œuvre.

C'est la raison pour laquelle l'organisation d'envoi est responsable en dernier ressort de la mise en œuvre de l'activité et joue le rôle le plus important dans sa mise en place.

- L'organisation d'envoi sélectionne une organisation d'accueil appropriée en fonction du type d'activité qu'elle souhaite mener, des intérêts communs et du profil des apprenants adultes concernés.

2. Organisation d'accueil

- L'organisation d'envoi choisit une organisation d'accueil comme partenaire pour une ou plusieurs activités d'apprentissage. Il n'y a pas d'autres exigences à satisfaire pour devenir organisation d'accueil. Tout autre prestataire de services d'éducation des adultes peut devenir une organisation d'accueil s'il est choisi par une organisation qui gère un projet Erasmus+ (**il n'a pas besoin d'introduire lui-même une demande formelle**).



- L'organisation d'accueil reçoit les apprenants et met en œuvre les activités d'apprentissage définies à l'avance entre l'organisation d'envoi et l'organisation d'accueil. Elle contrôle et évalue les activités d'apprentissage et soutient l'organisation d'envoi dans ses tâches de suivi.
- Agir en tant qu'organisation d'accueil est un excellent moyen d'acquérir une première expérience du programme Erasmus+ avant de postuler pour votre propre projet.
- **Les organisations d'envoi et d'accueil coopèrent pour déterminer les méthodes de réalisation des activités d'apprentissage et les acquis d'apprentissage escomptés.**

3. Agence nationale Erasmus+

- Dans chaque pays Erasmus+, une agence nationale est chargée de sélectionner et de gérer les projets financés au titre du programme. Une fois votre proposition de projet approuvée, votre agence vous accordera votre subvention sous la forme d'un contrat spécifique. Pendant toute la durée de votre projet, l'agence agira en tant que conseiller principal et superviseur.
- À la fin du projet, vous soumettrez le rapport du projet à l'agence, dans lequel vous présenterez les activités mises en œuvre, les objectifs atteints et les résultats obtenus.

XI. PHASES DES ACTIVITÉS POUR LES APPRENANTS

1. Planification

La planification et la préparation constituent la phase la plus importante de toute activité Erasmus+. Une bonne préparation facilitera grandement la mise en œuvre, la supervision et le suivi de l'activité. Les efforts consentis à ce stade sont récompensés par la réussite des activités et le développement de votre organisation.

L'organisation d'envoi (en tant qu'organisation gestionnaire du projet) est le principal organisme responsable de la phase de planification et de préparation.



a) Trouver une organisation d'accueil

La première étape pour l'organisation d'envoi — si celle-ci n'a pas de contacts préexistants à l'étranger — consiste à trouver une organisation partenaire appropriée (un autre prestataire de services d'éducation des adultes à l'étranger).

Vous devez donc entamer ce processus le plus tôt possible, avant même que votre proposition de projet Erasmus+ ne soit approuvée.

Il n'est pas nécessaire d'ajouter une liste définitive des organisations d'accueil dans votre demande de subvention Erasmus+. En tant qu'organisation d'envoi, vous disposez d'une grande souplesse pour choisir vos partenaires d'accueil et vous pouvez même changer d'avis.

Le choix du **nombre** d'organisations d'accueil vous revient également. Vous pouvez organiser toutes vos activités avec la même organisation partenaire. Il peut s'agir d'une approche stratégique pour votre premier projet, afin de faciliter les aspects liés à la gestion.

Vous pouvez également décider de travailler avec plusieurs organisations partenaires, par exemple lorsque vous aurez acquis plus d'expérience dans le programme Erasmus+. En principe, le fait de disposer d'un vaste réseau d'organisations partenaires renforcera la qualité et la diversité des possibilités que votre organisation peut offrir aux apprenants et apportera plus d'avantages à votre organisation en ce qui concerne l'apprentissage et l'échange interinstitutionnels.

<p>Comment trouver une organisation partenaire à l'étranger</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● consultez la plateforme EPALÉ – cette plateforme propose un outil permettant de trouver des partenaires pour les prestataires de services d'éducation des adultes qui travaillent sur des thèmes et des groupes cibles spécifiques; ● utilisez votre réseau existant – s'il ne s'agit pas de votre premier projet, l'organisation d'activités Erasmus+ pour les apprenants peut être un excellent moyen d'élever votre partenariat à un niveau supérieur; ● demandez de l'aide à des collègues – s'il s'agit de votre première participation au programme Erasmus+, il peut être utile de demander conseil à des collègues d'autres organisations de votre région dont vous savez qu'ils ont une certaine expérience d'Erasmus+ ou d'autres formes de coopération internationale; ● contactez votre agence nationale – à différents moments de l'année, les agences organisent des événements de prise de contact au cours desquels vous pourrez peut-être rechercher des organisations partenaires. Ces événements consistent notamment en des activités de formation et de coopération, des séminaires, des programmes de formation, des conférences, des activités de recherche, des webinaires, des cours en ligne, etc. Ils sont conçus pour soutenir la mise en réseau et aider à former des partenariats entre les individus et les institutions, et ainsi contribuer à atteindre les objectifs du programme Erasmus+. Les agences nationales organisent également des rencontres de type «speed dating» en ligne pour encourager un plus grand nombre d'organisations à bénéficier du financement et des possibilités que le programme Erasmus+ peut offrir, et pour aider les organisations nouvellement arrivées à trouver des partenaires avec lesquels travailler; ● contactez votre autorité locale (le cas échéant) — votre autorité locale ou régionale participe peut-être déjà à d'autres types de coopération transfrontière et ses contacts existants pourraient vous aider à trouver des organisations partenaires potentielles; ● contactez votre bureau régional basé à Bruxelles. Les <i>bureaux régionaux de l'UE</i> ⁽³⁾ aident souvent diverses organisations des régions de l'UE à avoir accès aux fonds de l'UE; ● consultez la plateforme des résultats des projets Erasmus+ – la plateforme héberge une base de données permettant d'accéder aux descriptions, aux résultats et aux personnes de contact de tous les projets qui ont été financés dans le cadre du programme Erasmus+ (et de certains projets financés dans le cadre des programmes qui l'ont précédé).
--	---

b) Partenariat entre l'organisation d'envoi et l'organisation d'accueil

Une fois que vous aurez trouvé un partenaire potentiel capable d'accueillir vos apprenants, votre organisation et l'organisation d'accueil devront consacrer du temps et des efforts pour apprendre à connaître les attentes, les intérêts, les méthodes d'enseignement et d'apprentissage et les règles de fonctionnement de l'autre organisation.

Il est important de partager autant d'informations que possible afin de préparer le contenu des activités d'apprentissage et de prévoir les difficultés logistiques et les procédures administratives nécessaires à leur mise en œuvre.

Les organisations d'envoi et d'accueil devront trouver un terrain d'entente dans deux grands domaines:

(3) Applicables principalement aux États membres de l'UE.

- **les aspects liés au contenu** (offre/possibilités d'apprentissage, acquis d'apprentissage escomptés, techniques de travail, méthodes de suivi et d'évaluation, etc.);
- **les questions d'organisation** (hébergement, finances, formalités administratives, cadre juridique).

Pour coopérer efficacement, les deux prestataires de services d'éducation des adultes doivent établir des contacts réguliers en désignant des membres du personnel qui seront responsables de ces échanges.

Il est utile de se mettre d'accord sur les principes clés de la coopération et de les noter par écrit pour structurer les partenariats et définir clairement les attentes et les besoins des deux parties. Même s'il n'est pas obligatoire dans le cadre du programme Erasmus+, il est vivement recommandé de rédiger un **protocole d'accord** à cette fin.

Un accord (protocole d'accord) entre l'organisation d'envoi et l'organisation d'accueil est un accord entre deux organisations qui décrit sur papier une volonté de coopérer ainsi que les droits et responsabilités des deux parties. Il formalise un partenariat afin d'instaurer la confiance et de rendre la coopération plus prévisible et donc plus durable.

La fiabilité et la continuité du travail avec leur partenaire sont très importantes pour les deux organisations. Un protocole d'accord garantit l'engagement des deux parties, indépendamment de tout changement futur au niveau de la direction ou du personnel de l'organisation.

Pour les projets Erasmus+, votre protocole doit toujours faire référence aux standards de qualité Erasmus, qui définissent un grand nombre de droits et d'obligations pour l'organisation d'envoi et l'organisation d'accueil.

Un protocole d'accord doit comprendre des règles administratives, financières, pédagogiques, logistiques et d'urgence qui s'appliquent à toutes les activités. Son existence facilitera la mise en œuvre de toutes les activités de mobilité, par exemple en uniformisant certaines procédures d'évaluation et de reconnaissance.

c) Gestion financière du projet

L'organisation d'envoi est le seul organisme à recevoir une subvention Erasmus+ pour l'activité de la part de l'agence nationale.

Erasmus+ finance les coûts qui dépassent les coûts normaux des études dans un lieu donné. Il s'agit notamment des frais de voyage, d'hébergement, d'apprentissage des langues, et bien d'autres encore.

Des règles de financement détaillées sont expliquées dans le guide du programme Erasmus+; vous devez en prendre connaissance avant de commencer toute activité. Si votre partenaire d'accueil ne connaît pas déjà Erasmus+, il est très important de l'informer également en détail de ces règles et conditions.

Type	Coût	Exemples:
Contribution à l'organisation du projet	Coûts directement liés à la préparation et à la mise en œuvre des activités d'apprentissage	Préparation des programmes d'apprentissage, mise à la disposition des participants d'orientations interculturelles et géographiques sur le pays d'accueil, tutorat, suivi et soutien des participants pendant leur séjour.
Contribution aux frais de séjour	Frais de séjour des participants et de leurs accompagnateurs pendant l'activité	
Contribution aux frais de voyage	Participation aux frais de voyage aller-retour des participants et de leurs accompagnateurs, de leur lieu d'origine jusqu'à l'endroit de l'activité.	
Soutien pour l'inclusion des organisations	Coûts liés à l'organisation d'activités pour les participants issus de milieux défavorisés.	Veillez demander à votre agence nationale si des pièces justificatives sont nécessaires pour prouver la participation de personnes issues de milieux défavorisés et, le cas échéant, quels types de pièces justificatives sont nécessaires.
Soutien pour l'inclusion des participants	Coûts additionnels concernant directement les participants issus de milieux défavorisés et leurs accompagnateurs	<p>La liste des exemples possibles n'est pas exhaustive, car cette catégorie de coûts vise à atténuer les freins et les obstacles que les adultes rencontrent dans l'accès aux activités d'apprentissage.</p> <p>Le soutien pour l'inclusion peut couvrir les coûts suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● la garde d'enfants pour un parent isolé; ● une assurance maladie complémentaire pour les participants souffrant de graves problèmes de santé; ● les interprètes accompagnant les participants (langue des signes ou braille); ● les tuteurs (conseillers) pour les personnes souffrant d'un handicap mental ou d'un retard de développement, les personnes présentant des comportements liés à un traumatisme; ● les accompagnateurs des participants qui présentent de graves problèmes de santé ou médicaux; ● les sièges prioritaires (en cas de handicap); ● des conseils supplémentaires pour les personnes issues de milieux culturels et linguistiques différents; ● l'achat des biens nécessaires pour bénéficier des activités d'apprentissage pour les personnes exposées au risque de pauvreté (par exemple valise, produits de toilette, vêtements chauds, etc.).

La catégorie de coûts appelée «**soutien organisationnel**» désigne un montant fixe (coût unitaire) par apprenant adulte destiné à couvrir différentes dépenses administratives et autres qui ne sont pas couvertes par d'autres catégories de coûts standard.

Ce soutien doit servir à couvrir les frais d'organisation, tant pour l'organisation d'envoi que pour l'organisation d'accueil.

Différentes dispositions peuvent être prises pour répartir les frais d'organisation. Il est notamment possible de transférer une partie de la subvention de soutien organisationnel à l'organisation d'accueil. Toutefois, pour éviter toute complication administrative, il peut être convenu que certaines dépenses prévues du côté de l'organisation d'accueil soient directement payées par l'organisation d'envoi.

Il est important de discuter de ces dispositions à l'avance et d'avoir une compréhension mutuelle claire avec votre organisation partenaire avant le début de toute activité. Il convient d'inclure les solutions convenues dans le protocole d'accord ou de les consigner par écrit, afin qu'elles puissent servir de référence claire lors de la mise en œuvre.

d) Visites préparatoires dans l'organisation d'accueil

Les organisations d'envoi peuvent solliciter un financement pour effectuer une courte visite préparatoire dans l'organisation d'accueil avant le début de l'activité d'apprentissage. Une visite préparatoire est effectuée par des membres du personnel de l'organisation d'envoi (et/ou des apprenants participant à une activité d'apprentissage de longue durée).

L'objectif est de mener à son terme la planification des activités avec leurs homologues de l'organisation d'accueil, d'améliorer la compréhension mutuelle et d'avoir un premier aperçu de l'environnement d'apprentissage sur place.

Les visites préparatoires ne constituent pas un élément standard de tout projet de mobilité. Elles s'organisent plutôt en fonction des besoins, pour contribuer à surmonter des situations problématiques.



Il est en principe recommandé d'effectuer des visites préparatoires s'il s'agit de votre première participation au programme d'Erasmus+ ou si vous n'avez jamais expérimenté ce format d'activité auparavant, si vous commencez à travailler avec une nouvelle organisation d'accueil ou si vous organisez des activités de longue durée.

Le guide du programme prévoit une visite préparatoire dans tous les cas où elle permet d'améliorer l'inclusion et la qualité des activités d'apprentissage. Si vous avez des doutes sur les raisons suffisantes d'organiser une visite préparatoire, n'hésitez pas à consulter votre agence nationale.

e) Identification des tuteurs et autres membres du personnel de l'organisation d'envoi et de l'organisation d'accueil

L'organisation d'une période d'apprentissage à l'étranger pour des apprenants adultes est un effort conjoint qui nécessite l'implication des éducateurs, des formateurs et du personnel administratif de l'organisation d'envoi et de l'organisation d'accueil.

La répartition des responsabilités entre les éducateurs et les autres membres du personnel suit un principe clé: les apprenants participants doivent pouvoir compter sur l'aide de plusieurs personnes.

L'organisation d'accueil devra mettre en place un tutorat ou un coaching au jour le jour et l'organisation d'envoi devra également rester impliquée et avoir des personnes de contact disponibles pour les apprenants pendant leur séjour.

Direction de l'organisation

La direction de l'organisation d'envoi est responsable de la mise en œuvre du projet Erasmus+. Son rôle est donc d'en superviser la mise en œuvre, en veillant à ce que les standards de qualité Erasmus soient respectés et à ce que chaque activité d'apprentissage soit conforme aux objectifs généraux du projet.

En outre, le rôle de la direction de l'organisation d'envoi et de celle de l'organisation d'accueil est de créer un partenariat solide entre les deux institutions et de représenter leurs organisations dans les procédures administratives nécessaires à la réalisation du projet.

Tuteurs

L'existence de tuteurs est essentielle à la réussite des activités d'apprentissage et est exigée par les standards de qualité Erasmus, en particulier pour les projets mis en œuvre par des organisations en possession d'une accréditation Erasmus.

Dans les standards de qualité Erasmus, le rôle du tuteur est défini de manière générale comme suit:

Si le format de l'activité s'y prête, les organisations d'envoi et d'accueil doivent désigner un tuteur ou une personne clé similaire, qui suivra le participant durant son séjour dans l'organisation d'accueil et l'aidera à atteindre les acquis d'apprentissage visés.

Il conviendrait d'accorder une attention particulière à l'introduction et à l'intégration du participant dans l'organisation d'accueil, ainsi qu'au suivi de son processus d'apprentissage.

Cette définition établit les exigences minimales que l'organisation d'envoi et l'organisation d'accueil doivent respecter. Dans le même temps, la définition est suffisamment large pour permettre diverses mises en œuvre.

Par exemple, il n'est **pas nécessaire qu'une seule personne soit désignée comme tuteur**, mais au moins un tuteur doit nécessairement être désigné dans l'organisation d'accueil et un autre dans l'organisation d'envoi (une personne qualifiée qui suit les progrès d'apprentissage des apprenants).

Le rôle des tuteurs est principalement lié au contenu, c'est-à-dire à l'aspect d'apprentissage du projet. C'est la raison pour laquelle ce rôle est généralement assumé par l'un des éducateurs de l'organisation d'accueil.



Il convient de préciser que, dans cette situation, le terme «apprentissage» doit être compris au sens large. Il comprend l'apprentissage formel, informel et non formel, ce qui implique des aspects que l'on pourrait qualifier de «développement personnel» plutôt que d'apprentissage scolaire. En ce sens, les tuteurs devraient également être des facilitateurs qui aident les apprenants à s'intégrer dans l'environnement social de l'organisation d'accueil.

En plus de soutenir le processus d'apprentissage, les tuteurs doivent suivre les progrès des apprenants et s'assurer que le programme d'apprentissage prévu est respecté.

Le tutorat est une mission assez exigeante. Les tuteurs potentiels doivent être conscients qu'une certaine quantité de travail supplémentaire est nécessaire et ne doivent accepter ce rôle que s'ils sont sûrs de pouvoir consacrer aux apprenants le temps et l'aide nécessaires.

Personnes de contact pour les questions administratives et les situations d'urgence



Outre les tuteurs, qui s'occuperont principalement des aspects liés à l'apprentissage et au développement personnel de l'activité d'apprentissage, les standards de qualité Erasmus exigent également des organisations d'envoi et d'accueil qu'elles veillent à ce que des personnes de contact soient désignées pour d'autres aspects logistiques, administratifs et pratiques de l'activité, ainsi que pour les situations d'urgence.

Un membre du personnel peut assumer plusieurs types de responsabilités. Il est toutefois vivement recommandé de répartir les différentes tâches entre plusieurs membres du personnel travaillant en équipe. Cela permettra de réduire la charge de travail de chaque membre du personnel.

Plus important encore, cette répartition des tâches aura une incidence positive plus large sur les compétences du personnel, puisque chacun des collègues impliqués aura la possibilité de tirer des enseignements de cette expérience. Votre organisation sera ainsi mieux à même de coopérer avec des partenaires à l'étranger, ce qui constitue un objectif important de tous les projets de mobilité Erasmus+.

Enfin, le fait de répartir les tâches entre différentes personnes réduira le risque de problèmes en cas d'indisponibilité de l'un des membres du personnel.

Accompagnateurs

Les séjours d'apprentissage à l'étranger pour apprenants adultes peuvent s'effectuer avec des accompagnateurs: des membres du personnel ou d'autres adultes qui accompagnent les apprenants pendant les activités de courte et de longue durée, sur une partie ou la totalité du séjour.

La participation des accompagnateurs peut bénéficier d'un soutien des fonds Erasmus+, mais elle doit toujours être justifiée au regard des besoins des apprenants et de la qualité des activités.

Les deux types d'accompagnement les plus courants sont l'assistance aux apprenants adultes handicapés (ou présentant des difficultés similaires) et les séjours de courte durée effectués par les tuteurs des organisations d'envoi au début d'un séjour plus long de l'apprenant ou des apprenants, afin de les aider à s'installer dans l'organisation d'accueil.

Si l'accompagnement suppose l'utilisation de fonds Erasmus+ qui pourraient autrement être investis pour offrir des possibilités à davantage d'apprenants adultes, vous devez être conscient qu'un usage excessif de ces possibilités peut entraîner des notes inférieures pour le projet de mobilité de l'organisation d'envoi. Si vous avez des doutes sur le bien-fondé de l'accompagnement dans un cas précis, veuillez contacter votre agence nationale.

f) Sélection des apprenants

Apprenants adultes

Les activités d'apprentissage ciblent les apprenants adultes et les apprenants adultes ayant moins d'opportunités. En mettant l'accent sur ce dernier groupe, l'idée est d'offrir des possibilités d'apprentissage aux personnes les plus touchées par les changements technologiques et susceptibles d'être confrontées à l'exclusion sociale.

Si vous avez des doutes sur les personnes éligibles en tant qu'«apprenant ayant moins d'opportunités», consultez votre agence nationale, car chaque pays a ses propres critères spécifiques pour décider qui pourrait bénéficier le plus de ces activités et/ou qui est sous-représenté dans ces activités.

Les apprenants adultes ayant moins d'opportunités, en particulier les apprenants adultes ayant un faible niveau de compétences, peuvent appartenir à l'une des catégories suivantes:

- les adultes ayant un faible niveau d'éducation;
- les adultes ayant de faibles compétences cognitives et qui ont des difficultés à accomplir des tâches de base en mathématiques et en lecture;
- les adultes ayant des besoins éducatifs particuliers;
- les adultes ayant des difficultés à accéder aux possibilités d'éducation en raison de privations économiques, de désavantages culturels, de problèmes linguistiques, de problèmes de santé et/ou de conditions géographiques défavorables (immigrants, personnes handicapées, chômeurs, etc.);
- les adultes ayant de faibles compétences numériques;
- les adultes exposés au risque d'exclusion sociale.



En tant qu'organisation d'envoi, il est important de créer une attitude positive afin d'encourager les apprenants à entreprendre une période d'apprentissage à l'étranger.

La définition du groupe cible pourrait entraîner une stigmatisation et des connotations négatives. La communication et les messages destinés aux apprenants adultes doivent donc être formulés de manière simple et compréhensible afin que les activités créent des possibilités d'épanouissement personnel, de développement des compétences et d'amélioration de la qualité de vie.

D'une manière générale, l'accent devrait être mis sur l'ampleur des *progrès que les participants peuvent accomplir* en passant du temps d'apprentissage à l'étranger plutôt que sur le niveau de base auquel ils commencent.

Avant de sélectionner les participants à votre projet de mobilité, déterminez les critères de sélection et réfléchissez bien à la manière de faciliter et d'encourager la participation des personnes issues de milieux défavorisés.

Une fois les participants sélectionnés, interrogez-les sur leurs besoins: ce dont ils ont besoin pour être en mesure de participer pleinement à l'activité d'apprentissage, notamment du point de vue de la planification des coûts exceptionnels.

Prévoyez éventuellement ce coût dans votre proposition de projet, si vous avez sélectionné des participants avant de soumettre votre proposition de projet.

Pour des raisons de transparence et d'équité, les possibilités offertes par Erasmus+ devraient être rendues publiques au sein de votre organisation ou dans la zone qu'elle couvre, en utilisant des canaux facilement accessibles.

Pour renforcer l'attrait de cette possibilité et dissiper toute crainte de l'inconnu, vous pouvez également envisager d'organiser des présentations publiques par d'anciens participants issus d'une organisation qui a déjà participé à des projets de mobilité. L'expérience directe des pairs et les exemples de réussite ont l'incidence la plus forte sur l'intérêt potentiel des apprenants.

g) Préparation des activités d'apprentissage (groupes d'apprenants)

Les activités de groupe mettent l'accent sur les compétences clés des apprenants adultes ou sur certaines dimensions du programme (inclusion et diversité, compétences numériques, durabilité environnementale, participation).

Il est également important qu'une activité d'apprentissage soit **utile** et qu'elle aide les apprenants à se développer et à progresser. Ces activités devraient permettre aux apprenants de mobiliser et de développer leurs compétences, leurs connaissances et leur compréhension de différentes manières.



Les organisations d'envoi et d'accueil peuvent préparer un plan pour ces activités d'apprentissage en utilisant leur propre expérience ou en introduisant de nouvelles méthodes.

Vous savez peut-être déjà, par exemple, que vos apprenants souhaiteraient davantage se concentrer sur des aspects qui les aideront à résoudre des problèmes dans leur vie et qu'ils préféreraient des exercices pratiques qui simulent des situations réelles.

Les formateurs devront donc concevoir des activités d'apprentissage concrètes et aider les apprenants à voir de manière explicite comment l'activité d'apprentissage leur sera utile.

Exemple d'activités d'apprentissage pour un groupe d'apprenants adultes

Des personnes âgées qui suivent une formation informatique de base (organisée par un centre de jour de la municipalité), notamment sur l'utilisation des différents navigateurs web, la configuration des ordinateurs pour résoudre les problèmes d'accessibilité, l'envoi de courriers électroniques et l'utilisation des plateformes de santé et des services publics en ligne.

Un groupe de 10 personnes de ce centre (âgées de 67 à 75 ans), ainsi qu'un accompagnateur, passent trois jours au sein de l'organisation d'accueil spécialisée dans les activités de formation informatique pour les retraités.

Activités d'apprentissage

Ateliers et démonstrations sur la manière de socialiser grâce aux technologies de l'information — rester connecté, trouver des jeux et des énigmes, etc.;

ateliers sur la manière de faciliter les tâches quotidiennes telles que les courses et le paiement des factures, y compris les aspects liés à la cybersécurité; discussions avec des pairs au sein de l'organisation d'accueil, suivies d'un quiz ou d'un concours sur l'Union européenne — comment elle fonctionne et ce qu'elle vous offre.

Méthodes d'apprentissage

Art, performance, encouragement des participants à relever de nouveaux défis (visite autoplaniée d'un musée, utilisation des transports publics), débats, ateliers, lecture d'un article (adapté au niveau de l'apprenant) sur les voyages et discussions sur les principales conclusions, promenades éducatives dans une forêt voisine pour s'entraîner à lire et à décoder les panneaux et les directions, activités sportives, récits d'histoires. *Le nombre de sessions et d'exercices peut être adapté pour permettre à la personne de fixer le rythme de l'apprentissage.*

Acquis d'apprentissage escomptés

Meilleure compréhension du fonctionnement du web et amélioration des compétences cognitives (renforcement de la mémoire, meilleure orientation dans les environnements en ligne); amélioration de l'articulation et de l'expression personnelles dans une langue étrangère (niveau de base, par exemple l'anglais); meilleure utilisation des technologies de l'information (en particulier les navigateurs web, les applications de communication électronique); niveau accru de confiance dans l'utilisation des navigateurs internet; intérêt accru pour la vie sociale et culturelle.

h) Préparation d'un programme individuel d'apprentissage (séjours de courte ou de longue durée)

Les programmes d'apprentissage individuels nécessitent davantage de préparation de la part de l'organisation d'envoi que les activités d'apprentissage en groupe. Votre organisation pourrait donc avoir besoin d'une plus grande expérience du programme Erasmus+.



Un programme d'apprentissage individuel devrait comporter un processus d'apprentissage cohérent et intégré avec des besoins, des objectifs et des acquis d'apprentissage spécifiques. Il ne devrait toutefois pas être détaillé ou complexe.

En principe, le programme peut être décrit comme un outil de planification et de suivi orienté vers l'apprenant qui personnalise les possibilités d'apprentissage en fonction des besoins d'apprentissage tout au long de l'activité.

Exemple de programme individuel d'apprentissage (de longue durée)

Un apprenant adulte (de 23 ans) est un jeune en décrochage scolaire qui est peu qualifié et qui fréquente actuellement une école du soir pour adultes. La personne a du mal à lire et à écrire.

L'apprenant effectue un séjour d'études (de 35 jours) au sein de l'organisation d'accueil, qui applique des techniques efficaces pour surmonter cette faiblesse. L'apprenant travaille et interagit avec ses pairs et avec un médiateur/coach de l'organisation d'accueil.

Activités d'apprentissage

- Série de 5 à 8 sessions de coaching (comment gérer l'anxiété, le stress et la frustration — connaître ses faiblesses personnelles, déterminer les situations les plus stressantes et les plus agréables, établir ses talents et ses points forts, développer son intérêt pour les loisirs, s'engager dans la maîtrise de soi); techniques de gestion du stress.
- Série de 10 à 12 exercices (unités d'apprentissage) pour lutter contre l'anxiété et aider l'apprenant à renforcer sa confiance et son estime de soi — médiation, techniques de réassurance, performances artistiques, apprentissage de l'affirmation de soi et du respect; encourager les participants à relever de nouveaux défis (visite autoplaniée d'un musée local, en empruntant les transports publics; débats; ateliers; visites d'étude, exercices d'observation.
- Série de 12 à 15 exercices (unités d'apprentissage) pour apprendre concrètement à lire et à écrire en comprenant, et pour éprouver cette capacité dans des situations réelles: lecture d'un article (adapté au niveau de l'apprenant) sur les voyages et discussion des principales conclusions, rédaction d'un courrier électronique à un collègue pour décrire son

expérience personnelle pendant le séjour d'études, promenades éducatives dans une forêt voisine pour s'entraîner à lire et à décoder les panneaux et les directions, activités sportives, récits d'histoires, etc.

Le nombre de sessions et d'exercices peut être adapté pour permettre à la personne de fixer le rythme de l'apprentissage.

Acquis d'apprentissage escomptés

Meilleure compréhension des messages que l'auteur d'un article a essayé de faire passer; amélioration des compétences cognitives — esprit critique et résolution de problèmes; amélioration de l'articulation personnelle (expression des pensées et des idées avec aisance et facilité); meilleure utilisation des technologies de l'information; plus grande confiance en soi (pour profiter des opportunités qui se présentent); intérêt accru pour la vie sociale et culturelle.

i) Contrat pédagogique — contenu et résultats escomptés des activités

Les différents pays européens utilisent des systèmes très différents pour l'éducation des adultes, avec une structure, des techniques et des méthodes d'enseignement qui leur sont propres. Tant les apprenants que les membres du personnel peuvent profiter grandement de cette diversité et du partage des meilleures pratiques possibles.

Les acquis d'apprentissage escomptés de la période d'apprentissage à l'étranger doivent être définis pour chaque participant ou groupe de participants. Ils doivent être convenus entre les organisations d'envoi et d'accueil, ainsi qu'avec le participant (en cas d'activités de mobilité individuelle).



Les organisations d'envoi et d'accueil doivent définir et valider les résultats escomptés, par écrit, avant le début de l'activité.

Dans le cadre du programme Erasmus+, le «contrat pédagogique» est un document qui contient les conditions de contenu d'un projet de mobilité individuelle et qui précise les acquis d'apprentissage escomptés. Les aspects techniques sont également expliqués à la section *n) liste de contrôle*.

Un contrat pédagogique complet doit contenir les éléments suivants:

- la signature de l'apprenant, de l'organisation d'envoi et de l'organisation d'accueil;

- des informations sur l'activité d'apprentissage, notamment: le domaine d'éducation, le type d'activité, le mode (physique, virtuel ou mixte), les dates de début et de fin;
- des informations sur le programme d'apprentissage auquel l'apprenant adulte participe dans l'organisation d'envoi, le cas échéant;
- une liste et une description des acquis d'apprentissage escomptés;
- le programme d'apprentissage et les tâches à accomplir dans l'organisation d'accueil;
- les modalités de suivi, de tutorat et de soutien et les personnes responsables au sein des organisations d'accueil et d'envoi;
- une description du format, des critères et des procédures d'évaluation des acquis d'apprentissage;
- une description des conditions et du processus de reconnaissance des acquis d'apprentissage, ainsi que des documents qui doivent être délivrés par les organisations d'envoi ou d'accueil pour garantir que la reconnaissance a bien été effectuée.

Modèle de contrat

Template for the agreement

En tant qu'organisation d'envoi, vous trouverez sur le site web de votre agence nationale un **modèle de contrat pédagogique normalisé** qui répond à toutes les exigences susmentionnées. Pour préparer une activité Erasmus+, vous devez en premier lieu télécharger et lire ce modèle.

S'il s'agit de votre premier projet Erasmus+, ce modèle vous donnera une idée concrète du résultat final. Même si ce n'est pas le cas, les explications du modèle vous seront utiles.

Le modèle n'est pas obligatoire, afin de permettre une certaine flexibilité, étant donné que les systèmes éducatifs européens sont très divers. Toutefois, il est fortement recommandé d'utiliser le modèle standard qui, s'il est utilisé correctement, garantit le plein respect des normes de qualité.

Si nécessaire, **vous pouvez modifier le modèle** pour tenir compte de toute caractéristique spécifique que vous pourriez avoir à décrire. Dans ce cas, vous devez vérifier auprès de votre agence nationale que les modifications apportées ne sont pas en contradiction avec les exigences essentielles.

La rédaction du contrat pédagogique peut s'avérer très difficile. Ne partez pas du principe qu'il ne s'agit que de paperasserie ou d'une tâche administrative supplémentaire. L'établissement d'un contrat solide vous permettra de mieux comprendre le processus d'apprentissage et d'atteindre l'excellence dans l'organisation des activités Erasmus+.

Le modèle constitue la base du contenu d'un contrat pédagogique. Vous pouvez également envisager d'inclure l'acquisition d'aptitudes et de compétences dans différentes formes d'apprentissage informel et non formel, ou d'intégrer dans le contrat pédagogique des travaux de projet, des recherches ou d'autres missions spécifiques.

Lors de la rédaction d'un contrat pédagogique, vous pouvez consulter les informations suivantes:

- [Cadre européen des compétences clés](#)
- [Europass Mobilité](#)

La planification et la préparation des activités d'apprentissage sont censées vous servir de guide, mais votre flexibilité et votre adaptabilité peuvent être tout aussi importantes. Ne vous inquiétez pas si tout ne se passe pas comme prévu. Vous devez vous préoccuper avant tout du bien-être de vos apprenants adultes ainsi que des avantages qu'ils tireront du projet du point de vue éducatif.

Modification du modèle

Au besoin, vous pouvez modifier le contrat pédagogique: soit parce que de nouvelles possibilités d'apprentissage de meilleure qualité se présentent, soit parce qu'un ou plusieurs aspects s'avèrent trop difficiles à mettre en œuvre. Il s'agit là d'un phénomène normal et votre capacité d'adaptation sera la preuve d'une bonne gestion du projet.

Si vous devez apporter des modifications importantes, vous pouvez envisager de créer une nouvelle version du contrat pédagogique. Si vos modifications ne sont pas significatives, elles peuvent être documentées à la fin de la période d'études.

Dans les deux cas, il importe de **veiller à ce que toutes les parties soient informées des modifications et d'accord avec celles-ci.**

Enfin, un échec quelconque est une éventualité à laquelle vous devez vous préparer. Les projets Erasmus+ ne vont pas sans difficulté pour toutes les parties concernées. Il n'est pas possible de maîtriser toutes les circonstances et certaines choses peuvent prendre une tournure indésirable malgré les efforts de toutes les personnes impliquées.

j) Exigences en matière d'assurance, de sécurité et autres exigences légales

Les organisations d'envoi et d'accueil devront collaborer pour établir tous les détails d'ordre logistique, pratique et juridique.

En principe, toutes les activités doivent être organisées en assurant un niveau élevé de sécurité et de protection pour les participants concernés et doivent respecter l'ensemble de la réglementation applicable.

Tous les apprenants adultes qui participent à des activités d'apprentissage individuelles doivent être couverts par les types d'assurance suivants:

- l'assurance voyage (y compris les bagages perdus ou endommagés);
- la responsabilité civile;
- l'assurance maladie;

- les accidents, les maladies graves et l'assurance vie (y compris l'incapacité permanente ou temporaire et le rapatriement).

Certains types d'assurance sont peut-être déjà couverts par une police existante au sein de l'organisation d'envoi ou par une autre couverture détenue à titre personnel par l'individu. Par exemple, les citoyens de l'UE peuvent bénéficier de la couverture d'assurance maladie de leur pays d'origine lorsqu'ils se trouvent à l'étranger grâce à la carte européenne d'assurance maladie.

Lorsque vous vérifiez votre couverture d'assurance, veillez à accorder une attention particulière à ses conditions d'application dans le pays d'accueil. Vous pouvez choisir toute assurance appropriée disponible dans votre pays.

k) Arrangements logistiques

L'organisation d'envoi doit décider à l'avance du type et des conditions d'hébergement et de voyage.

Si l'organisation d'accueil ne propose pas d'hébergement, vous devrez organiser l'hébergement des personnes qui voyagent (hôtel, auberge ou location). Tenez compte du confort et de la sécurité pour faire votre choix.

Si vous organisez un voyage pour des participants issus de milieux défavorisés, vous devez vérifier que l'hébergement est adapté.

l) Préparation des apprenants au départ

Dans de nombreux cas, l'expérience Erasmus+ peut être la première expérience à l'étranger d'une personne. Il sera utile de prévoir une préparation ciblée et générale (sur le pays d'accueil, sa culture, sa langue, etc.) avant le départ.

La nature exacte de cette préparation dépendra de chaque situation spécifique: l'âge des participants, leurs capacités personnelles, le pays de destination, les modalités de suivi, etc.

La participation de l'organisation d'accueil est essentielle. Son rôle est de fournir des informations adéquates, précises et pertinentes. Lorsque les organisations d'envoi et d'accueil sont impliquées à parts égales dans la préparation des apprenants, il sera plus facile pour l'organisation d'accueil de prendre les dispositions nécessaires de son côté et d'éviter tout chevauchement d'activités.

Préparation linguistique

- Cette préparation est également très importante. La EU Academy peut être utilisée à cette fin.
- Un soutien linguistique financier peut être accordé si le participant ne peut pas bénéficier d'un soutien linguistique en ligne en raison de l'indisponibilité de la langue ou du niveau requis, ou en raison d'obstacles dus à un milieu défavorisé.

- En outre, il est possible d'accorder une subvention supplémentaire de soutien linguistique renforcé à des apprenants adultes participant à des séjours de longue durée. Veuillez contacter votre agence nationale pour obtenir de plus amples informations.

m) Préparation des participants ayant moins d'opportunités

Cette étape peut nécessiter davantage de temps et d'efforts et il est particulièrement important d'analyser les besoins et les capacités des participants ayant moins d'opportunités, afin de veiller à ce qu'ils vivent une expérience réussie et de grande qualité.

Il s'agit d'une étape importante dans la phase de planification, car elle permet d'anticiper les coûts extraordinaires qui pourraient survenir (location d'un transport spécialisé pour les personnes ayant des problèmes de mobilité, d'une rampe ou d'autres aides, paiement d'un interprète en langue des signes, etc.)



Comme ces dépenses ne sont pas couvertes par les catégories standard des coûts du programme, les candidats peuvent demander à ce que ces coûts exceptionnels soient couverts s'ils peuvent en fournir la justification.

n) Liste de contrôle

Avant le début du séjour à l'étranger, vous devez vérifier les points suivants:

- un **contrat pédagogique** a été signé par l'apprenant et les organisations d'envoi et d'accueil (pour les **apprenants individuels**, les séjours de courte ou de longue durée).
Un contrat pédagogique a été signé pour une activité de groupe par l'accompagnateur et les organisations d'envoi et d'accueil (pour les **groupes d'apprenants**);
- les apprenants savent ce qu'ils doivent faire dans le cadre du contrat pendant leur séjour à l'étranger et après celui-ci;
- l'apprenant (ou le groupe d'apprenants) sait **où se déroulera l'activité d'apprentissage** (locaux de l'organisation d'accueil ou autres lieux);
- l'apprenant dispose d'un **tuteur** (si nécessaire) et connaît ses coordonnées et son rôle dans l'activité;
- toutes les **modalités de voyage** ont été finalisées et les **documents y afférents** sont disponibles (par exemple, hébergement réservé, billets de voyage, carte européenne d'assurance maladie, autres types d'assurance, passeport ou carte d'identité, etc.);

- un **projet de certificat de participation** décrivant les acquis d'apprentissage escomptés a été préparé en coopération avec l'organisation d'envoi et l'organisation d'accueil.

2. Phase de mise en œuvre

Cette phase commence dès que les apprenants adultes arrivent dans le pays d'accueil.

Si vous avez bien préparé et réglé toutes les questions administratives et pratiques (voir section XI.1 sur la planification), les tuteurs et les apprenants adultes pourront se concentrer sur la mise en œuvre du contrat pédagogique.

Du point de vue de la gestion de projet, la tâche la plus importante pour l'organisation d'envoi au cours de cette phase est de se tenir activement au courant de l'évolution du projet au sein de l'organisation d'accueil.



a) **Présentation du pays d'accueil et de l'organisation d'accueil aux apprenants**

Le voyage devrait être organisé de manière à ce que le début de l'expérience pour les apprenants soit confortable et rassurant.

Si nécessaire, lorsqu'une seule personne effectue le séjour à l'étranger, le tuteur de l'organisation d'envoi peut l'accompagner pendant le voyage et au cours des premiers jours dans l'organisation d'accueil.

Erasmus+ prévoit des fonds pour ces «accompagnateurs». Il convient toutefois de limiter cette option. Elle est principalement destinée aux séjours de longue durée effectués par le ou les apprenants, l'accompagnateur ne séjournant dans le pays d'accueil que les deux à trois premiers jours.

Des exceptions peuvent être faites pour des raisons spécifiques, notamment en cas de vulnérabilité émotionnelle ou de problèmes de santé (dans ce cas, un assistant professionnel peut être engagé). Lorsque vous prenez des dispositions d'accompagnement dans le cadre de la subvention, n'oubliez pas que vous êtes responsable de l'utilisation efficace des fonds Erasmus+.

En règle générale, pour les groupes d'apprenants, un ou plusieurs formateurs qualifiés (accompagnateurs) issus de l'organisation d'envoi doivent les accompagner pendant toute la durée de leur séjour et participer à la mise en œuvre de l'ensemble du programme d'apprentissage.

- ➔ Le nombre d'accompagnateurs peut varier en fonction de la taille ou des besoins spécifiques du groupe. Il est recommandé aux accompagnateurs de guider les apprenants, de les assister pendant l'activité et de faciliter la communication et la coopération entre l'organisation d'accueil et les apprenants.

Étant donné que certains apprenants peuvent avoir moins d'opportunités (en particulier ceux qui ont un faible niveau de compétences), le rôle complémentaire du formateur accompagnateur est très important pour l'efficacité de l'activité d'apprentissage. L'accompagnateur devrait informer l'organisation d'accueil de tout besoin particulier ou de tout soutien nécessaire.

Il est recommandé qu'au moins un représentant de l'organisation d'accueil soit présent à l'arrivée du ou des apprenants, afin que le processus de familiarisation puisse commencer.

➔ C'est le tuteur de l'apprenant dans l'organisation d'accueil qui est le mieux à même de s'acquitter de cette tâche. Si un apprenant voyage seul, une personne de l'organisation d'accueil peut se charger de l'amener à son lieu d'hébergement et de lui expliquer le déroulement de la journée du lendemain. Il est également recommandé que l'organisation d'accueil donne à l'apprenant un aperçu de ce à quoi il peut s'attendre tout au long de son séjour.

Le tuteur de l'organisation d'accueil peut jouer le rôle de facilitateur et de source d'information pour les points suivants au cours du processus d'intégration:

- **la présentation de l'organisation d'accueil** — sa structure générale, le bâtiment et ses différentes parties, le personnel et les apprenants, les possibilités de formation offertes;
- **la présentation du pays d'accueil** — la ou les langues parlées, les caractéristiques sociales et culturelles, etc.;
- **les aspects du quotidien dans la ville d'accueil** — les transports publics locaux, les restaurants, les marchés, les activités culturelles, les lieux à visiter, le temps libre;
- **les aspects d'apprentissage** — le programme d'apprentissage, le calendrier de formation dans l'organisation d'accueil, les formateurs, les acquis d'apprentissage escomptés, les possibilités d'apprentissage offertes, le soutien linguistique, le matériel de formation, les méthodes et techniques, etc.



b) Soutien et suivi pendant l'activité pour les activités de mobilité individuelle

Pour le bien-être émotionnel de l'apprenant et la réussite de son apprentissage il est important qu'il se sente soutenu pendant son séjour à l'étranger, même s'il est loin de son environnement familial. Outre les progrès en matière d'apprentissage, les organisations d'envoi et d'accueil devraient être sensibles à la situation émotionnelle des apprenants tout au long de leur séjour.

Il est particulièrement important de veiller à ce que l'apprenant sache qui sont ses tuteurs assignés dans les deux organisations et connaissent les contacts d'urgence et les autres personnes à qui il peut s'adresser lorsque les tuteurs ne sont pas disponibles.

Le tuteur et les autres membres du personnel de l'organisation d'accueil doivent proposer activement leur aide à l'apprenant afin de garantir le meilleur résultat d'apprentissage possible, surtout au cours de la première partie du séjour, lorsque tout est nouveau pour l'apprenant.

Le tuteur suit également l'implication et la participation de l'apprenant dans les activités d'apprentissage. Il peut aussi faire un effort particulier pour les apprenants qui ont besoin d'aide sur les plans linguistique et technique au début du séjour.

Les apprenants peuvent être confrontés à différentes difficultés: difficultés à utiliser la langue locale, sentiment de solitude et d'isolement social, découragement, etc. La tâche du tuteur est de les aider à surmonter ces difficultés, éventuellement avec l'aide de collègues éducateurs et d'autres membres du personnel de l'organisation d'accueil.

Le contrat pédagogique comprend un paragraphe sur les modalités de suivi, de tutorat et de soutien. Il devrait établir un calendrier de contacts réguliers entre l'apprenant et l'organisation d'envoi, ainsi qu'entre les deux tuteurs et l'apprenant.

c) Circonstances exceptionnelles pendant le séjour à l'étranger

Des événements imprévus peuvent se produire au cours de n'importe quelle activité. Pour y faire face, l'organisation d'envoi doit mettre au point des plans d'urgence avant que les apprenants ne quittent leur pays d'origine.

Ces plans d'urgence peuvent prendre la forme d'un **dossier d'information destiné aux apprenants**, élaboré par les tuteurs et dans lequel sont décrites les situations d'urgence possibles et les mesures à prendre.

Ce dossier devrait contenir des informations telles que **les numéros de téléphone et les adresses importants, les hôpitaux et les postes de police les plus proches, ainsi que les services diplomatiques et consulaires compétents**.

Une situation d'urgence peut être définie comme une situation extrême susceptible de perturber gravement le séjour d'apprentissage et qui nécessite une action urgente (il ne s'agit donc pas de problèmes quotidiens).

En général, deux types d'urgences peuvent se produire: les urgences personnelles liées à l'apprenant (par exemple, une blessure ou une maladie) et les urgences externes (par exemple, les catastrophes naturelles, les crises de sécurité publique) qui nuisent à l'environnement d'apprentissage.

En cas d'urgence, une décision devra être prise quant à la poursuite ou non de l'activité. Il s'agit d'une **décision conjointe entre les organisations d'envoi et d'accueil et le ou les apprenants**. Si un apprenant exprime avec force le souhait d'interrompre ou de mettre fin à son séjour, il convient de respecter sa volonté. Il peut également être envisagé d'interrompre le séjour et de le reprendre ultérieurement.

En ce qui concerne le suivi administratif, l'**agence nationale du pays d'envoi** est la mieux placée pour fournir des conseils, étant donné qu'elle supervise la convention de subvention qui prévoit le financement de l'activité.

La plupart des situations d'urgence ne nécessitent pas ce type de suivi, mais si la situation d'urgence a entraîné des coûts supplémentaires ou si l'activité a dû être interrompue prématurément, l'agence peut fournir des conseils sur les règles applicables.

S'il est établi que les circonstances sont indépendantes de la volonté des organisations (force majeure), les règles du programme sont plus flexibles.

d) Difficultés que les apprenants peuvent rencontrer au cours de leur séjour

Quels que soient les efforts déployés pour préparer les apprenants adultes à leur séjour à l'étranger, ils peuvent rencontrer diverses difficultés.

Bien entendu, en cas de problème, il est recommandé de contacter le personnel de soutien prédéfini de l'organisation d'accueil ou le coordinateur du projet de l'organisation d'envoi.

Les difficultés éventuelles et les conseils sur la manière de les résoudre sont présentés dans la liste qui suit.



- **Obstacles linguistiques**

Les apprenants peuvent avoir des degrés variables de connaissance de la langue locale, ce qui affecte leur capacité à comprendre les choses ou à s'exprimer.

Conseil — les apprenants devraient se munir d'un dictionnaire et/ou installer une application de traduction sur leur téléphone.

- **Différences sociales et culturelles**

À l'étranger, les apprenants peuvent découvrir que certaines choses normales dans leur pays d'origine sont inacceptables dans le pays d'accueil, et vice versa.

Conseil — si les apprenants sont confrontés à une situation déroutante, ils devraient observer ce que les autres font et comment ils le font. Ils peuvent également demander à d'autres personnes ce qu'il convient de faire.

- **Questions pratiques**

S'adapter aux aliments locaux, aux transports publics locaux, utiliser les laveries automatiques, etc.

Conseil — le tuteur de l'organisation d'accueil devrait aborder le plus grand nombre possible de ces questions pratiques à l'arrivée de l'apprenant.

- **Difficultés psychologiques**

Les apprenants peuvent éprouver le mal du pays ou se sentir seuls lorsqu'ils sont entourés de personnes qui ont des intérêts, une apparence, une langue, etc. différents.

Conseil — les tuteurs devraient encourager les apprenants à interagir avec les habitants de la ville d'accueil et veiller à ce qu'ils ne passent pas à côté d'expériences potentiellement enrichissantes.

3. Phase de suivi

La phase de suivi commence lorsque l'apprenant revient dans l'organisation d'envoi et comprend l'évaluation et les principaux enseignements tirés de l'expérience.

Il convient de définir clairement le contenu de la phase de suivi dans le contrat pédagogique et de ne s'en écarter que pour tenir compte des changements ayant pu survenir au cours de la phase de mise en œuvre.

a) Évaluation (acquis d'apprentissage/organisation d'accueil)

L'évaluation a généralement lieu au cours des derniers jours de séjour de l'apprenant dans l'organisation d'accueil, mais elle peut également se poursuivre après son retour dans l'organisation d'envoi.

L'évaluation porte à la fois sur le ou les apprenants et sur l'organisation d'accueil.

Évaluation de l'organisation

Il est alors recommandé à l'organisation d'envoi d'assurer le suivi des résultats de l'évaluation afin d'améliorer les activités futures. Pas nécessairement après chaque projet Erasmus+ – il peut être plus utile d'analyser le déroulement des activités après un certain nombre d'entre elles.

Quels résultats avons-nous obtenus? Que pouvons-nous améliorer? Il peut être très utile d'impliquer les organisations d'accueil dans ce processus, en particulier si votre organisation travaille régulièrement avec le même partenaire.

b) Reconnaissance des acquis d'apprentissage — documentation

La reconnaissance des acquis d'apprentissage est un processus qui consiste à reconnaître formellement la valeur des savoirs, aptitudes et compétences acquis pendant le séjour à l'étranger de l'apprenant adulte ⁽⁴⁾.

Les exigences minimales en matière de reconnaissance impliquent de recenser (en les énumérant) les acquis d'apprentissage et à les certifier au moyen de la convention formelle (signée) de l'organisation d'accueil, en tant qu'établissement ayant fourni le programme que l'apprenant a suivi.

Il est vivement recommandé à l'organisation d'envoi de signer également ce document, bien que ce ne soit pas formellement exigé.

(4) Cedefop (2014): Terminologie de la politique européenne d'enseignement et de formation.

Document standard — Europass Mobilité

L'Europass Mobilité permet de certifier facilement les acquis d'apprentissage d'Erasmus+. Il s'agit d'un document normalisé spécialement conçu à cette fin.

La normalisation à l'échelle européenne et la possibilité d'enregistrer les acquis d'apprentissage auprès du centre national Europass de l'apprenant — une institution spécialisée indépendante à la fois de l'organisation d'envoi et de l'organisation d'accueil — renforcent la légitimité du document.

c) Partage des résultats

En tant que bénéficiaire d'un financement de l'UE, votre organisation a l'obligation de partager et de promouvoir les résultats obtenus avec le soutien des fonds de l'UE.

Le partage se fait à deux niveaux: au sein de votre organisation et vers l'extérieur, vers le public et d'autres organisations ou organismes publics dans votre région.

Dans le **rapport de projet** que vous devez rédiger pour votre agence nationale, vous serez interrogé sur la manière dont vous avez respecté les exigences en matière de communication et fait la promotion de vos activités.

En consacrant du temps et des efforts dans le partage des résultats, vous augmenterez les avantages que vous retirerez de votre projet et les notes d'évaluation de votre rapport de projet. Les apprenants qui sont de retour auront des histoires à raconter qui pourraient toucher les gens au sein de votre organisation et à l'extérieur, ce qui vous aidera à vous faire encore plus connaître et à montrer l'ouverture et la culture pro-européenne de votre organisation.

En effet, les apprenants qui ont participé à un séjour Erasmus+ réussi à l'étranger sont les meilleurs ambassadeurs de votre organisation et de tout projet futur que vous souhaitez mener, ainsi que du programme Erasmus+ en général.

– Dans toutes les activités de communication, vous devez mentionner le soutien apporté par l'UE, en incluant **le logo officiel et l'identité graphique d'Erasmus+**. Pour en savoir plus:

- utilisation de l'emblème du drapeau européen et clause de non-responsabilité
- Identité visuelle de l'UE

Conseils pour promouvoir votre projet Erasmus+

- **Événements organisés par les apprenants adultes** — les apprenants de retour pourraient faire une présentation de leur séjour à un public plus large, afin de partager leurs expériences personnelles et leurs réalisations.

Exemple: une exposition ou une discussion.

- **Tuteurs/autres membres du personnel** — les membres du personnel qui ont travaillé à la préparation et à la mise en œuvre de l'activité auront acquis une expérience et des compétences

précieuses. Ils pourront peut-être organiser un séminaire ou présenter leur travail à des décideurs politiques locaux, à d'autres organisations de votre région ou aux médias locaux.

Exemple: une vidéo promotionnelle ou une présentation pour montrer les avantages uniques qu'il y a à travailler dans votre organisation grâce à votre participation à Erasmus+.

- **Organisation d'accueil** — impliquez cette organisation dans vos événements de communication. Sa participation peut apporter une dimension supplémentaire et fournir une preuve supplémentaire de la nature internationale de votre travail.
- **Autres organisations dans votre domaine** — il peut être très intéressant pour d'autres organisations de différents types au sein de votre communauté locale d'entendre parler de votre expérience de projet et des résultats que vous avez obtenus.

Témoignages — si vous demandez aux apprenants qui sont de retour d'écrire ou d'enregistrer des témoignages sur leur expérience, vous pourrez les utiliser à diverses fins de communication et de promotion (par exemple, lettres d'information, blogs, médias sociaux). Exemple: écrire des posts de blog sur la plateforme [EPALE](#).

- **Médias locaux** — les médias de votre région voudront peut-être publier un article sur les apprenants qui ont effectué un séjour à l'étranger et sur les avantages qu'ils en ont retirés.
- **Agence nationale** — si vous estimez que certaines de vos activités d'apprentissage à l'étranger ont été particulièrement réussies ou qu'elles illustrent l'impact d'Erasmus+ sur les organisations et les individus, c'est une bonne idée d'en parler à votre agence nationale. Ces agences travaillent notamment à recenser et à recueillir des exemples de réussite, afin de promouvoir le programme dans toute l'UE. Votre projet pourrait en faire partie!
- **Activités des anciens étudiants** — en fonction du pays dans lequel vous êtes établi, des associations ou d'autres types de réseaux d'anciens étudiants sont peut-être mis en place pour les personnes qui ont participé à une activité Erasmus+. Votre agence nationale peut vous fournir de plus amples informations sur ces possibilités.

Plateforme de résultats des projets Erasmus+ – il s'agit d'un outil d'information du public qui propose un contenu intéressant sur le programme et les projets financés (résumés de projets, travaux en cours, etc.).

Téléchargez les produits de votre projet (programmes, rapports de recherche, etc.) sur la plateforme afin de les mettre à la disposition d'autres organisations européennes et de mettre ainsi en valeur les bonnes pratiques Erasmus+.

N'oubliez pas que d'autres organisations ou parties prenantes sont **tout aussi intéressées par le processus** qui a permis d'obtenir les acquis d'apprentissage que par les résultats eux-mêmes.

Elles voudront par exemple savoir quels sont les principaux facteurs qui ont permis à votre organisation d'atteindre les résultats.

4. Phase de suivi – rapport

a. Exigences en matière de rapports applicables aux apprenants de retour et à l'organisation d'envoi

● Rapport de projet — par l'organisation d'envoi

Les rapports concernant les projets de mobilité Erasmus+ sont établis dans un outil en ligne appelé le «module bénéficiaire». Dans cet outil, la personne de contact de l'organisation d'envoi enregistre les activités qui ont eu lieu dans le cadre du projet.

Le rapport de projet doit être soumis dans un délai de 60 jours à compter de la fin de la période du projet.

● Rapports du participant

À l'issue d'une activité Erasmus+, le participant est invité à remplir une enquête de satisfaction en ligne — un «rapport du participant».

Le formulaire est envoyé automatiquement par le module bénéficiaire sous la forme d'un courrier électronique, avec un lien vers le formulaire d'enquête.

En ce qui concerne les groupes d'apprenants, l'enquête de satisfaction est envoyée à l'accompagnateur principal, qui rend compte de l'expérience du groupe.

Le courrier électronique n'est envoyé que lorsque:

1. le séjour à l'étranger est terminé;
2. le séjour a été enregistré dans le module bénéficiaire (statut «Terminé»);
3. l'adresse électronique du participant est correctement enregistrée.

Si ces conditions sont remplies et que le rapport n'a toujours pas été envoyé, vous devez contacter le participant.

Les participants devraient vérifier soigneusement leur courrier électronique, y compris les dossiers de courrier indésirable.

Le rapport du participant est obligatoire et relève de la responsabilité partagée de l'apprenant adulte (ou de l'accompagnateur) et de l'organisation d'envoi, comme précisé dans la convention de subvention.

Les rapports des participants constituent une partie importante du rapport du projet, car les réponses des différents participants seront agrégées et reprises dans le rapport.

Si les apprenants ne répondent pas à l'enquête, la note d'évaluation du projet dans le rapport final sera plus faible.

Les rapports des participants sont également un outil précieux pour déterminer la manière dont votre organisation pourrait mener d'autres projets Erasmus+ à l'avenir.

Lorsque l'apprenant est rentré de son séjour à l'étranger, il est fortement recommandé que la personne de contact du projet s'efforce d'assurer le suivi en faisant un rapport.

Si les apprenants éprouvent des difficultés à répondre à l'enquête, les accompagnateurs doivent pouvoir les aider.

Pour faire en sorte qu'un nombre suffisant de participants répondent à l'enquête, il est vivement recommandé d'informer les apprenants de cette obligation et de leur expliquer son importance avant le début de leur séjour à l'étranger.

XII. Exemples de bonnes pratiques

Les exemples de bonnes pratiques illustrent les normes de qualité et les performances exemplaires des projets mis en œuvre. Ils illustrent ce qu'il est possible de réaliser avec une approche, des ressources et un engagement appropriés.

Ils peuvent également inspirer les organisations en quête d'idées sur la manière de concevoir et de mettre en œuvre leur propre projet Erasmus+.

Si l'apprentissage à l'étranger présente de nombreux avantages pour les apprenants adultes, il est essentiel de tenir compte des circonstances individuelles, notamment des contraintes financières, des responsabilités familiales et des objectifs personnels.



Les apprenants devraient soigneusement évaluer les coûts et les avantages des expériences d'apprentissage internationales et les organisations devraient les planifier en conséquence.

1. Pour que votre projet soit bénéfique pour les apprenants adultes, il est important de réfléchir à la manière dont vous pouvez:
 - susciter un fort sentiment d'appartenance parmi les apprenants;
 - gérer correctement les disparités ou l'anxiété — tout le monde est important;
 - créer un sentiment de fiabilité — chaque apprenant peut compter sur les autres apprenants, les formateurs ou les accompagnateurs;
 - faire en sorte que les défis soient perçus de manière positive, afin de permettre aux apprenants de sortir de leur zone de confort, en recherchant leur épanouissement et leur développement personnels;
 - maintenir une bonne communication avec les apprenants pendant leur séjour;

- préparer les apprenants à connaître et à apprécier des cultures, des coutumes et des perspectives différentes;
- donner aux apprenants l'idée générale que l'apprentissage est précieux.

Projets sélectionnés en tant qu'exemples de bonnes pratiques

Projet Erasmus+ Séjour en groupe d'apprenants adultes	Nombre de participants 10 plus 4 accompagnateurs
Pays de l'organisation d'envoi Allemagne	Organisation d'accueil Institut Goethe à Barcelone, Espagne
Durée du séjour 5 jours	
Thèmes couverts — inclusion sociale et compétences de la vie courante Intégration des réfugiés. <ul style="list-style-type: none"> ● Les apprenants adultes (réfugiés) ont appris la langue allemande, ainsi que des aspects culturels, géographiques et historiques liés à l'Allemagne. Ils ont également suivi une formation à l'intégration et ont rendu visite à un autre groupe de réfugiés à Barcelone. 	
Breve description du projet et conseils <ul style="list-style-type: none"> ● Activités — des expériences culturelles, des visites de musées, des activités de geocaching («Sur les traces allemandes à Barcelone») organisées par l'organisation d'accueil; des visites d'apprentissage et d'étude dans le cadre d'un cours de langue allemande à l'institut Goethe; des débats et des ateliers sur la valeur ajoutée européenne entre les membres du personnel et les apprenants de l'institut Goethe. ● Témoignages — les visites ont été très fructueuses sur le plan des acquis d'apprentissage, car l'interaction avec d'autres apprenants a permis aux participants de se rendre compte que la plupart des personnes qui apprennent l'allemand sont confrontées aux mêmes problèmes. En outre, les apprenants ont partagé leur expérience en surmontant leurs propres réserves et préjugés. Le groupe s'est montré particulièrement créatif en ce qui concerne les techniques et les méthodes de lutte contre les stéréotypes, les préjugés et les idées fausses à l'égard de certains groupes de personnes. Par exemple, les apprenants ont estimé que l'autoréflexion, la poursuite de l'apprentissage, l'interaction et l'établissement de relations, la formation à la sensibilisation culturelle et la recherche d'une aide professionnelle étaient autant d'éléments essentiels pour aider les réfugiés à s'installer dans leur nouveau pays. ● Recommandation de l'organisation d'envoi — un groupe d'apprenants adultes devrait être accompagné d'un nombre suffisant d'accompagnateurs de l'organisation d'envoi (au moins un éducateur et une personne chargée de la gestion des activités d'apprentissage). 	

Activité Erasmus+ Séjour en groupe d'apprenants adultes	Nombre de participants 2 plus 1 accompagnateur
Pays de l'organisation d'envoi Portugal	Organisation d'accueil Une ONG, La Haye, Pays-Bas
Durée du séjour 3 jours	
Thèmes couverts — citoyenneté active/capacités relationnelles/sensibilité culturelle Le projet avait pour thème « Nos libertés » et visait à s'informer et à réfléchir sur les institutions européennes et leur rôle dans la garantie et la défense des libertés, compte tenu du contexte actuel dans lequel nous vivons (guerre en Ukraine, crise des réfugiés, migration, pandémie, etc.)	

Brève description du projet et conseils

- **Activités menées dans le cadre du projet** — des apprenants qui suivent des cours d'éducation et de formation des adultes de niveau secondaire ou des cours de formation modulaires pour adultes ont participé à des modules de formation sur la citoyenneté et le professionnalisme et sur la culture, la langue et la communication dans l'organisation d'accueil.

Parmi les activités menées figuraient: une audience devant la Cour internationale de justice, située dans le palais de la Paix (Fondation Carnegie), une visite guidée de la Tweede Kamer (Parlement néerlandais) et de musées. Les apprenants ont également participé à des discussions avec d'autres apprenants originaires d'Allemagne, de France et des Pays-Bas.

- **Témoignages** — le projet visait à renforcer le savoir-faire des participants: connaissances, compétences, affirmation de soi, communication efficace, esprit créatif et/ou critique et, simultanément, développement des compétences linguistiques et des capacités relationnelles.

Les activités ont permis aux apprenants de développer leurs compétences linguistiques et interculturelles et leurs capacités relationnelles. Le projet a permis aux apprenants de favoriser la démocratie et la citoyenneté active, de développer leur esprit critique, de défendre les valeurs de tolérance et la culture de la paix, de promouvoir la connaissance des institutions européennes, d'interagir avec des apprenants originaires d'autres pays européens et de développer leur volonté d'apprendre davantage, notamment en ce qui concerne les compétences informatiques et les langues étrangères.

Le plus grand avantage du projet a été de permettre à des adultes issus de milieux défavorisés (qui n'avaient jamais quitté leur lieu d'origine en raison de leur contexte professionnel et/ou familial) de voyager et de découvrir d'autres situations, d'autres cultures ou d'autres langues.

- **Recommandation de l'organisation d'envoi** — l'Europass Mobilité est un outil très utile pour reconnaître les acquis d'apprentissage et motiver davantage les apprenants. Même de très petites activités de promotion et de communication ont été très efficaces, en particulier pour ce qui est de promouvoir le rôle de l'éducation des adultes au niveau local. Elles ont également incité d'autres apprenants adultes à bénéficier des formations proposées par notre organisation.

Activité Erasmus+ Séjour en groupe d'apprenants adultes	Nombre de participants 2 apprenants adultes (qui auraient dû être au nombre de 3) plus 2 accompagnateurs
Pays de l'organisation d'envoi Valo Valmennus, Finlande	Organisation d'accueil Espagne/Loja Escuela Oficial de Idiomas de Loja
Durée de l'activité 2 jours sur place + 2 jours de voyage	
Thèmes couverts — compétences de la vie courante L'organisation finlandaise Valo Valmennus se concentre sur les adultes qui éprouvent des difficultés dans la vie quotidienne et qui, très souvent, ont un casier judiciaire, souffrent d'alcoolisme ou de toxicomanie ou présentent des problèmes de santé mentale.	
Brève description du projet et conseils	
<ul style="list-style-type: none"> ● Activités menées dans le cadre du projet — formation spécifique (langues, compétences d'autonomie et technologies de l'information). ● Témoignages — le projet a eu une incidence particulière sur un participant, une personne de 60 ans qui n'avait jamais pris l'avion auparavant. Cette personne a été confrontée à de nombreuses difficultés dans sa vie, mais elle a trouvé un équilibre aujourd'hui. Grâce à l'aide versée aux participants (sur la base du remboursement des coûts réels), la personne a pu s'acheter une nouvelle paire de chaussures, car la seule paire qu'elle possédait était usée. Elle était vraiment ravie d'avoir pu réaliser ses rêves: voyager et avoir quelque chose de nouveau. Cette expérience a été tellement positive pour elle qu'elle a maintenant décidé d'étudier dans une école professionnelle. ● Recommandation de l'organisation d'envoi — le nombre d'apprenants adultes à envoyer à l'étranger devrait également dépendre du nombre d'accompagnateurs disponibles. Le mieux est de prévoir un groupe de 3 à 4 apprenants. Dans notre cas, un séjour de deux jours était trop court. Une semaine (5 jours d'apprentissage + 2 jours de voyage) aurait été préférable. Nous avons également dû faire face à une grève de la compagnie aérienne avec laquelle nous voyagions, de sorte que notre visite a été écourtée et que les membres de notre groupe ont dû prendre des vols différents. Il est essentiel de prévoir suffisamment d'accompagnateurs. Le soutien pour l'inclusion des participants est un très bon outil pour préparer les apprenants adultes à un séjour à l'étranger. Il faut donc vraiment l'utiliser. 	

Activité Erasmus+ Séjour en groupe d'apprenants adultes	Nombre de participants 20 plus 2 accompagnateurs
Pays de l'organisation d'envoi République tchèque	Organisation d'accueil Otvorená Hra o. z. Slovaquie
Durée de l'activité 7 jours	
Thèmes couverts — inclusion et diversité, participation à la vie démocratique Des apprenants âgés de plus de 60 ans et ayant de faibles compétences numériques ont participé à une formation dans le but d'améliorer leur éducation aux médias et leur esprit critique.	
Breve description du projet et conseils	
<ul style="list-style-type: none"> ● Activités menées dans le cadre du projet — des apprenants âgés (plus de 60 ans) originaires de Tchéquie ont appris, grâce à des techniques d'éducation non formelle, à connaître les médias, la désinformation, les fausses informations, la sécurité sur Internet et les outils de communication numérique dans l'organisation d'accueil. Une activité du projet a été mise en œuvre par deux formateurs slovaques expérimentés en psychologie et en éducation des adultes. Deux formateurs de l'organisation d'envoi ont également aidé les apprenants à participer aux activités. ● Témoignages — les apprenants étaient très motivés pour participer à cette formation, car elle les a aidés à améliorer leur bien-être mental et leur engagement social. Ils ont commencé à se sentir moins déconnectés et plus à même d'accéder facilement à l'information. ● Recommandation de l'organisation d'envoi — essayez d'organiser le projet d'apprentissage entre des organisations de pays ayant la même langue ou une langue similaire. Par exemple, la similitude entre le tchèque et le slovaque a permis aux apprenants ayant des compétences limitées en langues étrangères de participer activement. 	

Pour découvrir d'autres exemples de bonnes pratiques ou si vous avez d'autres questions, n'hésitez pas à consulter le site web de votre agence nationale.

XIII. Annexe – Accord entre les organisations d’envoi et d’accueil

Annex 1. Accord entre les organisations d’envoi et d’accueil

- Objet de l’accord

Le présent accord fixe les engagements convenus entre les organisations d’envoi et d’accueil et constitue le cadre de coopération relatif à l’organisation d’activités d’apprentissage dans le cadre du programme Erasmus+.

Les parties à l’accord s’engagent à respecter les règles du programme et les standards de qualité Erasmus.

- Organisations signataires de l’accord

L’accord est conclu entre l’organisation d’envoi et l’organisation d’accueil pour les projets relevant de l’action clé n° 1 d’Erasmus+.

[Option 1: organisation d’envoi] [Option 2: organisation 1] ⁽⁵⁾

Nom de l’organisation:	[dénomination légale complète de l’organisation d’envoi]
OID	[numéro OID]
Adresse:	[adresse complète, y compris le pays, la ville et le code postal]
Personne de contact:	Nom:
	Fonction:
Adresse électronique:	
Numéro de téléphone:	

[Option 1: organisation d’accueil] [Option 2: organisation 2]

Nom de l’organisation:	[dénomination légale complète de l’organisation d’envoi]
Adresse:	[adresse complète, y compris le pays, la ville et le code postal]
Personne de contact:	Nom:
	Fonction:
Adresse électronique:	
Numéro de téléphone:	

(5) [Veuillez sélectionner l’option correspondante en fonction de votre type de partenariat:
 Option 1 — échange unilatéral. Cette option s’applique lorsque seule l’une des deux organisations reçoit un financement au titre du programme Erasmus+ et que, par conséquent, les rôles de l’organisation d’envoi et de l’organisation d’accueil ne changent pas.
 Option 2 — échange bilatéral. Cette option s’applique lorsque les deux organisations reçoivent un financement Erasmus+ et qu’elles agissent toutes deux en tant qu’organisations d’envoi et d’accueil.]

Durée de validité de l'accord

Calendrier	Année académique
Début de validité	[indiquer l'année, par exemple 2023/2024]
Fin de validité	[indiquer l'année, par exemple 2026/2027]

Modalités relatives à la préparation des activités

Les parties ont convenu que les modalités suivantes devaient être respectées lors de l'organisation des activités Erasmus+:

[ajouter ou supprimer des dispositions si nécessaire]

Modalités pratiques

Les deux parties à l'accord s'engagent à assurer un niveau élevé de sécurité et de protection pour les participants et à respecter l'ensemble de la législation applicable.

[La liste de tâches n'est pas exhaustive. Vous pouvez élargir ou modifier les règles ci-dessous si certaines des tâches énumérées ou des tâches supplémentaires sont déléguées à une autre organisation]

- **Modalités de voyage** — les dates de voyage sont convenues entre les deux organisations. L'organisation d'envoi est chargée d'acheter les billets de voyage des participants.
- **Modalités d'hébergement** — l'organisation d'envoi est responsable de l'organisation d'un hébergement de qualité pour les participants et des finances y afférentes. L'organisation d'accueil l'aide dans cette tâche en vérifiant les locaux potentiels et en effectuant d'autres tâches logistiques et administratives qui doivent être réalisées dans le pays d'accueil.
- **Obligation de visa** — l'organisation d'envoi veille à ce que les participants obtiennent les autorisations de voyage nécessaires pour le séjour.
- **Couverture d'assurance** — l'organisation d'envoi veille à ce que les participants disposent d'une couverture d'assurance appropriée. L'organisation d'accueil l'aide dans cette tâche en communiquant les informations nécessaires.

Même si les tâches susmentionnées sont réparties entre les deux organisations, **il appartient en dernier ressort à l'organisation d'envoi** d'en vérifier la bonne exécution.

Soutien financier

[Le soutien organisationnel couvre les coûts engagés tant par l'organisation d'envoi que par l'organisation d'accueil (sauf pour le personnel qui suit une formation à l'étranger).

La répartition de la subvention entre les deux organisations doit faire l'objet d'un accord entre les organisations.]

Le soutien organisationnel reçu est réparti comme suit:

- **séjours de longue durée** — l'organisation d'accueil reçoit [X] % de la subvention pour chaque participant hébergé;
- **séjours de courte durée** — l'organisation d'accueil reçoit [X] % de la subvention pour chaque participant hébergé.

Cette répartition n'est fournie qu'à titre de recommandation. Les organisations peuvent convenir d'autres répartitions ou modalités — par exemple, il peut être convenu que certaines dépenses du côté de l'organisation d'accueil soient directement payées par l'organisation d'envoi.

Préparation des participants

Tous les participants doivent recevoir une préparation appropriée sur les aspects pratiques, professionnels et culturels de leur séjour dans le pays d'accueil. Les deux organisations se répartissent les activités de préparation.

Les tâches standard de préparation de chaque participant sont les suivantes:

- pour les séjours de longue durée effectués par des individus, l'organisation d'envoi propose à tous les participants une formation structurée avant leur départ.
- [Ajouter une liste détaillée des tâches à accomplir par chaque organisation dans le cadre de la préparation du séjour]

Suivi, tutorat et soutien

L'**organisation d'envoi** désigne une personne responsable de chaque activité d'apprentissage, afin de suivre les progrès des participants et de fournir du contenu ou un soutien pratique de la part de l'organisation d'envoi.

L'**organisation d'accueil** désigne une personne chargée de:

- présenter aux participants leurs activités et leurs tâches dans le pays d'accueil;
- les aider à s'intégrer dans la vie quotidienne et le contexte social;
- leur fournir un soutien pratique;
- suivre leurs progrès en matière d'apprentissage;
- les aider à atteindre les acquis d'apprentissage escomptés.

Tant l'organisation d'envoi que l'organisation d'accueil prévoient:

- un tuteur (superviseur principal du contenu);
- une personne de contact pour les questions administratives;
- une personne de contact en cas d'urgence.

Ces responsabilités peuvent être assumées par une même personne ou par des personnes différentes.

Les tuteurs surveillent et supervisent étroitement les participants et interagissent avec eux au quotidien.

Soutien linguistique

L'organisation d'envoi est chargée de veiller à ce que les participants reçoivent une formation linguistique appropriée.

Le cas échéant, le soutien financier prévu spécialement pour la formation linguistique est partagé entre les deux organisations.

Définition, évaluation et reconnaissance des acquis d'apprentissage

En ce qui concerne les activités d'apprentissage individuelles, les acquis d'apprentissage visés par le séjour sont convenus entre les organisations d'envoi et d'accueil et les différents participants.

L'organisation d'accueil évalue ensuite systématiquement les acquis d'apprentissage des participants.

L'organisation d'envoi reconnaît ensuite de manière appropriée les acquis d'apprentissage formel, informel et non formel et les autres résultats obtenus par les participants.

Il convient d'utiliser dans la mesure du possible les outils européens et nationaux disponibles (par exemple, [Europass Mobilité](#)).

En outre, pour les séjours individuels, l'organisation d'envoi s'engage à garantir la transparence des modalités de réintégration avant le départ du participant.

[Le cas échéant, les organisations peuvent normaliser certaines des procédures d'évaluation et de reconnaissance. Les organisations peuvent également avoir besoin de demander conseil aux autorités chargées de la reconnaissance. Le tableau suivant n'est qu'un exemple parmi d'autres]

Système de reconnaissance et procédures spécifiques

Les séjours Erasmus+ à l'étranger pour l'équivalent d'une année universitaire seront conformes au système de reconnaissance convenu selon les équivalences suivantes entre les deux systèmes éducatifs nationaux.

Niveau dans le cadre européen des certifications (CEC) ⁽⁶⁾	Organisation d'envoi	Organisation d'accueil
CEC [n°]	éducation des adultes: titre de la qualification/profession ou du programme: [dans le système éducatif du pays d'origine]	pour l'éducation des adultes: titre de la qualification/profession ou du programme: [dans le système éducatif du pays d'origine]
(Ajoutez des lignes si nécessaire)		

Participants issus de milieux défavorisés

[Toutes les organisations d'envoi et d'accueil s'engagent à essayer d'associer des personnes issues de milieux défavorisés à leurs projets et de veiller à ce qu'elles reçoivent le soutien dont elles ont besoin pour vivre une expérience positive et enrichissante.

Erasmus+ fournit un soutien financier spécifique à cette fin. Lorsque l'organisation d'accueil prend en charge les coûts nécessaires pour garantir la pleine participation de ces personnes, la subvention de soutien pour l'inclusion doit également être partagée avec elle en conséquence.

En outre, lorsque le séjour de ces participants est d'au moins un mois, Erasmus+ offre la possibilité de les intégrer dans une visite préparatoire avec leurs enseignants ou d'autres membres du personnel. Ce contact préliminaire avec l'organisation et le pays d'accueil peut contribuer à rassurer le participant et à le préparer sur les plans psychologique et pratique]

Lorsque cela s'avère nécessaire pour préparer une activité destinée à des participants défavorisés (même ceux qui restent moins d'un mois), les organisations d'envoi et d'accueil organisent conjointement une visite préparatoire dans l'organisation d'accueil.

Les organisations d'envoi et d'accueil garantissent le soutien nécessaire, adapté aux besoins de chaque participant défavorisé, afin qu'il vive une expérience de grande qualité. L'organisation d'envoi est chargée de payer toutes les dépenses liées à ce soutien individualisé.

Règles supplémentaires

[Introduire ici toute autre disposition, par exemple une référence aux protocoles à suivre en cas d'urgence. Si aucune disposition supplémentaire ne s'applique, veuillez indiquer «Sans objet».]

Signature

Les signataires confirment avoir compris et approuver le contenu du présent accord.

Pour l'organisation d'envoi		Pour l'organisation d'accueil	
Nom complet:		Nom complet:	
Fonction:		Fonction:	
Date et lieu:		Date et lieu:	
Signature:		Signature:	

(6) [Plus d'informations à l'adresse suivante: <https://europa.eu/europass/fr/description-eight-efg-levels>]

