



Zoom sur les Echanges de  
Jeunes avec Erasmus +

Zoom on Youth Exchanges  
with Erasmus +

## 1<sup>ère</sup> étape - Préparation du projet

- Définition :
  - + des objectifs,
  - + de la thématique,
  - + des publics cibles
- Recherche de partenaires  
(2 pays européens ou +)

## Step 1 – Preparing the project

- Defining :
  - the objectives
  - the theme
  - The target audience
- Looking for partners  
(from at least two European countries)

## 2° étape :

### Elaboration

### de la demande

= réponse aux appels à projets  
« Echanges de Jeunes »

### Mobilité d'Erasmus +

en général, 2 dates possibles par ex : février,  
octobre en France

- Ecriture (en anglais selon les partenaires)
- soumission de la demande  
*sur la plateforme dédiée aux projets*

## Step 2 :

### Preparing

### the application form

= answering to the call for 'Youth Exchanges'  
Mobility projects by Erasmus+

There are usually two deadlines to submit the application form, for  
example February and October in France

- Writing (may be in English depending on  
the partner)
- Submitting the application *on the dedicated  
project platform*

## 2° étape :

### Elaboration de la demande

*Le dossier doit être très complet :*

- Explication des activités prévues :
  - + *Une pré-visite éventuelle*
  - + *L'échange de jeunes lui-même*
    - Avec dates prévisionnelles,  
agenda complet des activités,  
lieux d'hébergement ...

## Step 2:

### Preparing the application

*The application form must be very detailed:*

- *Explaining the various activities planned*
  - + *a potential preliminary visit*
  - + *the youth exchange itself*
    - *Including the forecast dates,  
the full schedule of the planned activities,  
the accommodation facilities...*

## 2° étape :

### Préparation de la demande

*Le dossier doit être très complet :*

- Les 3 étapes sont à détailler :
  - + *préparation de l'Echange,*
  - + *accueil de l'Echange,*
- + *partage des expériences vécues*
- + *promotion d'Erasmus +*

## Step 2:

### Preparing the application

*The application form must be very detailed:*

*All steps must be thoroughly described:*

- *Preparing the exchange*
  - *The exchange itself*
  - *Sharing experiences*
- *Promoting the Erasmus+ program*

**3° étape :**  
**Attente des résultats**

*En général 3 mois*

Conseil : Se préparer pour lancer le  
projet

- Affiner le planning avec les partenaires  
(Visios) (*préparation, déroulement, suivi*)

**Step 3 –**  
**Waiting for results**

*Usually takes 3 months*

*Recommendation: prepare for the project  
launch in the meantime*

*Refine the schedule with the partners  
(videoconferences)  
(preparation, course of the project, monitoring)*

## 4° étape :

### Si 'GO' d'Erasmus +

- Avertir les partenaires
- Signer les documents

(qui conditionnent le versement des 80% du montant prévu)

(convention Erasmus +, partenariats...)

- Lancer la préparation des activités

(en interne dans l'association accueillante et avec les associations partenaires)

## Step 4 –

### If Erasmus+ gives the 'GO'

#### Notify the partners

- Firm the documents

(they are the premise for the payment of 80% of the provided amount)

(Erasmus+ agreement, partnerships...)

- Begin to prepare the activities

(internally in the host association and externally with the partners)

## 4° étape :

### Préparation des activités

- Collaborer activement avec ‘facilitateurs’ ou intervenants extérieurs pour l’animation et la conduites des activités pendant l’échange
- Récolter les documents d’animation et les traduire (en français notamment car un Echange est en général en anglais) pour faciliter l’inclusion de tous-tes

## Step 4 –

### Preparing the activities

- Actively collaborating with “facilitators” or external stakeholders to run the activities during the exchange
  - Collecting materials to conduct the activities and translating them  
(usually from English to French since an exchange is often run in English)  
to ease the inclusion of all participants



## 4° étape :

### Préparation des activités

- Donner aux partenaires le plan d'arrivée-départ
- Rédiger un 'Infopack' avec les explications de base sur le contexte, des conseils
- Rédiger, faire signer les documents nécessaires (règles, lettre d'invitation, ...)
- Rédiger un additif sur la ville et la région d'accueil

*A noter: tous les documents sont en français et en anglais*

## Step 4 –

### Preparing the activities

- Giving the partners the arrival/departure plan
- Creating an "Infopack" with all basic explanations on the environment as well as advice
- Writing all necessary documents and getting them signed (rules, invitation letter...)
- Draft an additional document on the host city/region

*Note: all documents should be written in French and English*

## 5° étape :

### Accueil des participants

Etablir un plan de répartition des personnes allant accueillir les groupes étrangers

(aéroport, gares, gare routière...)

Lancer les activités avec la soirée de bienvenue

## Step 5 –

### Welcoming the participants

Determining the distribution of the members from the host organisation who will welcome the foreign groups

(airport, bus station, train station...)

• Launching the activities with the welcome party

## 6° étape : Réalisation des activités prévues

*(selon le planning prévisionnel)*

Chaque journée est scandée par un  
rythme :

- Activités
- + 'brise glaces',
- + création du groupe,
- + créations autour du thème
- + pauses café
- + soirées culturelles

## Step 6 – Running the planned activities

*(according to the provisional schedule)*

To each day its own pace:

- Icebreaker activities
- Teambuilding activities
- Creative activities around the theme
  - Coffee breaks
  - Intercultural parties

## **6° étape :** **Réalisation des** **activités prévues**

*(selon le planning prévisionnel)*

**Fin du séjour :**

**- Activités**

+ retour d'expériences

+ prévision des actions post-échanges

+ questionnaires de satisfaction

+ distribution des 'Youth Pass' à  
chacun-e

## **Step 6 –** **Running the planned** **activities**

*(according to the provisional schedule)*

**End-of-stay activities:**

- Experience feedback
- Forecasting post-exchange actions
- Satisfaction surveys
- Distributing "Youth Pass" to all participant

## 7° étape : Après Echange

*(selon le planning prévisionnel)*

### - Activités

- + Recueil des preuves de dépenses, activation des remboursements des participant-e-s et des parts organisations
- + Création d'actions de retour d'expériences par chaque partenaire dans chaque pays
  - + Rédaction du bilan (sur le site des 'bénéficiaires') qui lance l'évaluation à froid

## Step 7 – After the exchange

*(according to the provisional schedule)*

- Collecting proof of expenses, begin the refund process for the participants and the refund of organization parts
- Experience feedback actions by each partner in each country
- Writing the report (on the “beneficiary” website), which launches the considered assessment

## **Etape transverse : COMMUNICATION**

### **Avant, Pendant, Après l'Échange**

Publication de photos, vidéos sur :

- Les sites Internet des partenaires
  - Les réseaux sociaux
- Création de blogs dédiés...

## **Cross-functional step – Communication**

### **(before, during and after the exchange)**

Publicising pictures and videos on:

- The websites of the partner organizations
- Social networks
- Dedicated blogs...