



Zoom sur les Echanges de
Jeunes avec Erasmus +

Zoom on Youth Exchanges
with Erasmus +

1^{ère} 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...