



# LIVRET DE GESTION DE PROJETS

## Corps européen de solidarité

A destination des structures labellisées Lead

Programme 2021-2027  
Version 2025



# SOMMAIRE

## Introduction

### 1 • Comprendre le Corps européen de solidarité (CES)

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.1 Les principes et les priorités du programme .....                                  | 06 |
| 1.2 L'écosystème du CES .....                                                          | 07 |
| 1.3 Outils, plateformes et sites pour la gestion du Corps européen de solidarité ..... | 08 |
| 1.3.1 Les outils de référence et d'information .....                                   | 09 |
| 1.3.2 Les outils d'interface entre les jeunes et les organisations.....                | 10 |
| 1.3.3 Les outils de gestion de projet CES .....                                        | 11 |
| 1.4 L'enregistrement des organisations (OID) .....                                     | 13 |

### 2 • Fonctionnement et obtention des labels de qualité

|                                                                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <u>2.1 Les labels de qualité (ESC50) du Corps européen de solidarité .....</u>                            | 14 |
| <u>2.2 Les principaux critères pour obtenir le label de qualité du Corps européen de solidarité .....</u> | 17 |
| <u>2.3 L'évaluation des labels .....</u>                                                                  | 18 |
| <u>2.4 Le rapport de progression .....</u>                                                                | 19 |

### 3 • Gestion des projets de volontariat

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| <u>3.1 L'accès aux financements .....</u>                                       | 23 |
| <u>3.1.1 Les règles de financement applicables sur les projets ESC 51 .....</u> | 23 |
| <u>3.1.2 Le round annuel .....</u>                                              | 27 |
| <u>3.2 Le conventionnement : processus, dématérialisation .....</u>             | 29 |
| <u>3.2.1 Le contrôle de la capacité financière (CAPAFI) .....</u>               | 29 |
| <u>3.2.2 Le conventionnement .....</u>                                          | 30 |
| <u>3.2.3 Avenants .....</u>                                                     | 32 |
| <u>3.3 Les partenariats .....</u>                                               | 33 |

## **4 • Mise en oeuvre**

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <u>4.1 Le recrutement et le suivi des volontaires</u> .....                                      | 35 |
| <u>4.2 L'offre de formation à destination des volontaires</u> .....                              | 38 |
| <u>4.3 La valorisation des compétences</u> .....                                                 | 40 |
| <u>4.4 L'offre de formation à destination des structures</u> .....                               | 41 |
| <u>4.4.1 Formations nationales à destination des coordonnateurs et coordonnatrices de projet</u> |    |
| <u>CES</u> .....                                                                                 | 41 |
| <u>4.4.2 Formations nationales autour de la fonction tutorale</u> .....                          | 42 |
| <u>4.4.3 Formations à l'échelle transnationale</u> .....                                         | 42 |
| <u>4.5 Communication et dissémination</u> .....                                                  | 43 |

## **5 • Suivi et contrôle des bénéficiaires**

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.1 Modalités de contrôle des bénéficiaires du Corps européen de solidarité ..... | 44 |
| 5.2 Zoom sur les rapports finaux .....                                            | 45 |
| 5.2.1 Modalités d'instruction budgétaire des rapports finaux .....                | 46 |
| 5.2.2 Modalités d'instruction qualitative des rapports finaux .....               | 47 |
| 5.2.3 Conséquences de l'évaluation .....                                          | 48 |

# Introduction

Le Corps européen de solidarité (CES) est un programme de l'Union européenne (UE) qui offre aux jeunes de 18 à 30 ans la possibilité de s'engager dans des activités de solidarité en France et en Europe. Il vise à promouvoir la solidarité, à renforcer la cohésion et la citoyenneté européenne tout en offrant aux jeunes des opportunités d'engagement.

Le programme CES propose trois catégories de projets :

1. Projets de volontariat : participation à des activités de solidarité au sein d'organisations dans un autre pays participant au programme. Ces activités peuvent prendre différentes formes :
  - Volontariat individuel : les jeunes effectuent une activité de solidarité pour une durée de 2 semaines à 12 mois dans un autre pays.
  - Équipes de volontaires : des groupes à partir de 5 jeunes provenant d'au moins deux pays différents effectuent ensemble une activité de solidarité pour une période allant de 2 semaines à 2 mois.

Les projets de volontariat peuvent couvrir divers domaines tels que l'inclusion sociale, l'environnement, la culture, ou encore la réponse aux défis sociétaux. Ils visent à offrir aux jeunes une expérience d'apprentissage non formel et informel, tout en ayant un impact positif sur les communautés locales.

Attention ! Le guide du programme prévoit la possibilité d'organiser des activités nationales de volontariat individuel. Cependant, comme la France possède un programme de volontariat national, à savoir, le Service Civique, l'Agence n'accepte pas les activités de volontariat individuel nationales dans le cadre du Corps européen de solidarité.

2. Projets de solidarité : mise en place d'activités de solidarité sans but lucratif au niveau local.

Les projets de solidarité doivent être menés par des groupes informels d'au moins 5 jeunes âgés de 18 à 30 ans, résidant légalement dans le même pays et pour une durée allant de 2 à 12 mois. Les projets, conçus, développés et mis en œuvre par les jeunes eux-mêmes, doivent aborder des défis et des besoins identifiés au sein de la communauté locale et apporter une valeur ajoutée européenne. Ces groupes peuvent être accompagnés par une organisation, qui demande alors la subvention au nom du groupe, mais dont le rôle se limite au soutien administratif et financier du projet.

3. Volontariat humanitaire : cette action donne aux jeunes âgés de 18 à 35 ans l'opportunité de contribuer à des activités de volontariat à court ou à long terme dans des pays tiers où se déroulent des actions d'aide humanitaire. Ce volet du programme est géré par l'Agence exécutive de la Commission européenne à Bruxelles.

La Commission européenne a défini un règlement qui définit le cadre juridique du programme du Corps européen de solidarité. Ce règlement établit les règles et les procédures pour la mise en œuvre du programme, afin de garantir une gestion efficace et transparente des fonds alloués. Il fixe également les objectifs, les critères d'éligibilité et les modalités de financement des projets de volontariat.

→ Le présent guide traite spécifiquement de la gestion des projets de volontariat au sein du CES.

# 1 • Comprendre le Corps Européen de solidarité (CES)

## 1.1 Les principes et les priorités du programme

Le CES s'inscrit en écho des domaines d'actions de la stratégie de l'Union européenne en faveur de la jeunesse : « Mobiliser, Connecter, Autonomiser ». Les grands principes du CES reposent sur l'engagement volontaire, la solidarité et l'inclusivité. Le volontariat doit être librement choisi par les jeunes et ne doit pas remplacer des emplois rémunérés. Il favorise également la participation de tous les jeunes, y compris ceux issus de milieux défavorisés ou ayant des besoins particuliers. Le CES vise à offrir aux participants des expériences enrichissantes qui contribuent à leur croissance personnelle et professionnelle tout en apportant des bénéfices tangibles aux communautés d'accueil ainsi qu'à toutes les parties prenantes.

**Les grands principes du Corps européen de solidarité sont les suivants :**

- Promouvoir la solidarité comme valeur ;
- Renforcer l'inclusion et la diversité ;
- Contribuer à la transition écologique et numérique ;
- Favoriser la participation des jeunes à la vie démocratique ;
- Avoir une dimension d'apprentissage non formel et informel ;
- Avoir une valeur ajoutée européenne ;
- Veiller à la protection et sécurité des participants ;
- Promouvoir le multilinguisme ;
- Reconnaître et valider les compétences (Youthpass).

A ces grands principes s'ajoutent des thématiques prioritaires, ciblées sur des domaines d'action précis. Elles reflètent les enjeux sociétaux et les besoins urgents identifiés au niveau européen et mondial. Les 4 thématiques prioritaires sur toute la programmation 2021-2027 sont :

- Inclusion et diversité ;
- Transition écologique ;
- Transformation numérique ;
- Participation à la vie démocratique.

De plus, chaque année, de nouvelles priorités peuvent apparaître en fonction des besoins et des contextes, notamment liés à la situation géopolitique. Par exemple en 2024, des nouvelles priorités ont été ajoutées :

- Promotion de modes de vie sains et santé mentale ;
- Innovation.

## 1.2 L'écosystème du CES : acteurs institutionnels et partenaires

La Commission européenne (CE) donne les orientations et fixe les règles techniques et budgétaires des programmes Erasmus+ et du Corps européen de solidarité. Elle supervise les Agences nationales, responsables du pilotage et de la gestion du programme dans chaque Etat membre, ainsi que les Centres de ressources SALTO, qui visent à améliorer la qualité des projets.

Les programmes Erasmus+ et le CES sont placés au niveau européen sous la responsabilité de la Direction générale de l'éducation et de la culture (DGEAC). La CE dispose également de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA), qui est chargée de la mise en œuvre des actions centralisées du CES (le volet humanitaire et les équipes de volontaire dans les domaines hautement prioritaires).

En outre, la CE est responsable de toutes les applications et outils techniques utilisés pour gérer le budget, les demandes de subvention et les projets.

En France, à l'échelon régional, les Responsables Europe et International Jeunesse (REIJ), qui relèvent des services déconcentrés de l'Etat, assurent un pilotage des programmes de mobilité des jeunes, en lien avec les organisations.

Les organisations d'accueil et de soutien labellisées mettent en œuvre les activités de volontariat.

→ Fiche-contact des chargées de mission CES au sein de l'Agence française et des REIJ par région



### 1.3 Outils, plateformes et sites pour la gestion du Corps européen de solidarité

Le Corps européen de solidarité utilise une variété d'outils, de plateformes et de sites pour gérer ses activités et permettre la participation des jeunes, des organisations et des agences impliquées. Ils facilitent l'accès à l'information, centralisent les processus administratifs, et assurent une communication transparente entre les différentes parties prenantes. Cet écosystème d'outils interconnectés occupe une place centrale dans la gestion efficace du programme. L'utilisation efficace de ces outils nécessite une bonne compréhension de leurs fonctions et de leurs interconnexions.

### 1.3.1 Les outils de référence et d'information

- Le guide du Corps européen de solidarité est une ressource clé qui explique en détail les conditions de participation, les types de projets éligibles, les procédures de candidature, et les règles du programme, y compris les règles financières et les coûts éligibles. Ce guide est mis à jour chaque année et est disponible en plusieurs langues sur le portail européen de la jeunesse. L'Agence met à jour régulièrement des fiches par action qui le résument, disponibles sur l'espace ressources du site web CES.
- Le site web du Corps européen de solidarité, porté par l'Agence nationale française, fournit des informations détaillées sur le programme, y compris les appels à projets, les actualités, les ressources et les outils nécessaires pour participer. C'est une plateforme essentielle pour tous les acteurs du CES, offrant des mises à jour régulières et des informations sur les divers aspects du programme.

#### **Le site du Corps européen de solidarité offre des informations sur :**



- Les différents types de projets ;
- Les appels à projets ;
- Les procédures de candidature ;
- Les formations et soutiens disponibles ;
- Les documents de référence.

- Le Wiki du CES est une ressource en ligne qui fournit des informations détaillées sur :
  - Les différents aspects du programme;
  - L'utilisation des outils de gestion du CES à destination des organisations.

Il contient des articles explicatifs, des guides, et des foires aux questions qui aident les participants et les organisations à mieux comprendre et à naviguer dans les procédures du CES.

### 1.3.2 Les outils d'interface entre les jeunes et les organisations

- Le Portail européen de la jeunesse (European Youth Portal) est la plateforme en ligne portée par la Commission européenne et le réseau Eurodesk[1] pour les informations et les opportunités relatives au CES. Il offre un accès aux informations sur le programme, les conditions de participation, les procédures de candidature et les structures partenaires.

#### Le portail européen de la jeunesse propose :



- Des informations sur les opportunités et appels à projets à destination des jeunes et des acteurs de jeunesse ;
- Des informations sur les possibilités de mobilités et d'échanges, y compris des offres de volontariat ;
- Des pages thématiques autour de la citoyenneté mondiale et européenne et la participation civique ;
- Des ressources documentaires et conseils pratiques ;
- Une plateforme de réseautage ;
- D'accéder à la liste d'organisations labellisées ;
- De rechercher des offres de volontariat par thème, durée, lieu d'accueil.

- Le PASS (Placement Administration and Support System), accessible depuis le portail européen de la jeunesse, est la plateforme à travers laquelle les jeunes doivent créer leur profil pour postuler à des projets de volontariat. Pour les organisations labellisées, elle permet de mettre en ligne des offres et de recruter les volontaires directement sur la plateforme. A la fin des projets des volontariats, les structures peuvent également générer des certificats de participation dans l'outil. Un guide de l'utilisateur est disponible sur le portail européen de la jeunesse.

#### Le PASS permet de :



- Publier des offres de volontariat ;
- Rechercher et recruter des participants ;
- Envoyer des offres aux participants sélectionnés ;
- Créer des contrats des participants (voir tutoriel en anglais) ;
- Générer des certificats de participation à la fin des projets.

[1] Eurodesk est un réseau européen présent dans 36 pays. Il est composé de plus de 2100 point d'information à l'étranger pour informer les jeunes sur les possibilités pour partir à l'étranger et encourager leur participation dans la société

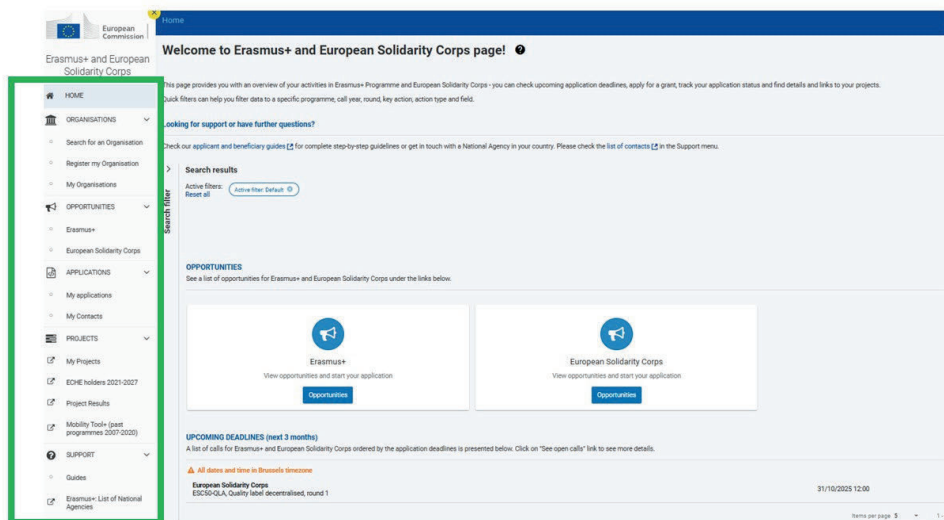
### 1.3.3 Les outils de gestion de projet CES

#### Accès aux outils : EU Login



EU Login est le système d'authentification centralisé pour accéder à la plupart des outils et plateformes du CES, dont le PASS et le Module des bénéficiaires.

- La plateforme Erasmus+ et Corps européen de solidarité sert de point d'entrée unique pour les organisations et les bénéficiaires qui souhaitent développer des projets dans le cadre d'Erasmus+ et du Corps européen de solidarité. Elle leur permet d'accéder à des applications spécifiques comme les formulaires de demande de label ou de financement, le Module des Bénéficiaires et le système d'enregistrement des structures.



- Le Module des Bénéficiaires (Beneficiary Module ou BM) permet aux organisations de gérer les détails de leurs projets, de reporter l'utilisation de leur budget et de soumettre des rapports. Ce module est essentiel pour une gestion efficace et transparente des projets financés.

L'enregistrement des participants sur cette plateforme garantit l'affiliation des volontaires à l'assurance Henner, et doit donc être fait avant le début de la mobilité au minimum deux semaines avant la date de départ du volontaire. Il permet également l'accès à la carte jeunes européenne pour les volontaires.

→ Aide à l'utilisation du Module des Bénéficiaires

Pour les structures, le Module des Bénéficiaires permet :

- L'affiliation des volontaires à l'assurance Henner :
  - Il faut pour cela compléter toutes les informations concernant le voyage, l'activité, sa durée, le lieu de mission, les partenaires, etc. et cocher la case de l'assurance en bas de page. Vérifier l'affichage du statut « Complete » de la participation.
- Le suivi des activités et la consommation du budget (attention, seulement les participations avec le statut « Complete » sont comptabilisées dans le budget) ;
- Le dépôt du rapport final
  - Chaque convention de financement fait l'objet d'un rapport final, qui comprend des détails financiers et pédagogiques du projet mis en œuvre.
- Le cas échéant, le dépôt du rapport de progression
  - Toutes les structures Lead devront compléter un rapport de progression pendant la programmation 2021-2027 ;
  - Le rapport de progression permet la mise à jour des labels (plan d'activités, objectifs, activités, lieux de mission).

Pour l'Agence, le Module des Bénéficiaires permet de disposer en temps réel des informations sur la vie du projet :

- Avoir une vue sur les participants en programme de volontariat ;
- Pouvoir conseiller les structures en cas de messages d'erreur (vérifier la validité des labels des partenaires, ouvrir des tickets auprès du service informatique si besoin) en amont des rapports finaux ;
- Evaluer le projet et le montant final de la subvention ;
- Evaluer la mise en place du plan d'activités et les demandes d'évolution de label.

- Le tableau d'aide au calcul des mobilités [2] : cette ressource complémentaire est téléchargeable depuis le site du Corps européen de solidarité (espace Ressources). Elle permet aux organisations de gérer leurs budgets de mobilité : à partir du montant qui leur a été attribué, elles peuvent calculer le nombre et la durée des activités qu'elles pourront mettre en place.

## 1.4 L'enregistrement des organisations (OID)

Les organismes désireux de s'impliquer dans des projets relevant du Corps européen de solidarité ou d'Erasmus+ doivent s'enregistrer en tant qu'entité légale vis-à-vis de la Commission européenne, et obtenir ainsi un « Organisation ID » ou OID. Il s'agit d'un numéro d'identification unique qui est nécessaire avant toute candidature à un label de qualité.

Pour ce faire, les structures doivent aller sur le système d'enregistrement des structures/Organisation Registration System (ORS), y inscrire leurs informations et fournir les documents nécessaires. Il est recommandé aux structures d'utiliser une adresse générique pour les utilisateurs autorisés dans l'OID, pour éviter des problèmes d'accès en cas de changement de la personne référente. Il est de la responsabilité des structures de mettre leur OID à jour, notamment lors du changement de représentant légal de l'organisation.

### L' Actualisation annuelle de l'OID comprend les éléments suivants :



- La fiche d'entité légale ;
- La fiche d'identification financière et le RIB (domiciliation en France) ;
- L'avis de situation INSEE au répertoire SIRENE ;
- Le dernier procès verbal de l'Assemblée Générale ou délibérative désignant le représentant légal ;
- La délégation de signature, le cas échéant.

Un pas à pas est disponible [ici](#).

[2] [Le tableau d'aide au calcul des mobilités des projets 2025](#)

## 2 • Fonctionnement et obtention des labels de qualité

### 2.1 Les labels de qualité (ESC50) du Corps européen de solidarité

L'obtention d'un label qualité est une condition préalable à la participation à des activités de volontariat dans le cadre du Corps européen de solidarité. Le label qualité est un processus qui certifie qu'une organisation est capable de mener des activités de volontariat en accord avec les principes et critères de qualité du programme.

Le label qualité est attribué pour la durée complète de la période de programmation, tant que les exigences continuent d'être respectées. Le label de qualité doit être valide jusqu'à la fin de la dernière activité dans laquelle l'organisation est impliquée en tant que partenaire pour que l'activité soit conforme aux critères d'éligibilité.

Il existe deux types de labels de qualité dans le cadre du CES :

- Label de qualité « partenaire » (accueil et/ou soutien) : Chacun de ces rôles a des responsabilités spécifiques :
  - Label accueil : Ce label est attribué aux structures souhaitant accueillir des volontaires. Elles doivent démontrer qu'elles ont la capacité financière et opérationnelle d'accompagner les volontaires, de les encadrer efficacement et de leur attribuer une mission ne remplaçant pas un poste de travail dans l'organisation. Ce rôle couvre ainsi toutes les activités liées à l'accueil d'un participant, y compris l'élaboration d'un programme d'activités, le recrutement et le soutien du participant pendant toutes les phases du projet.
  - Label soutien : Ce label est attribué aux structures souhaitant soutenir des volontaires dans leur départ à l'étranger. Elles doivent présenter leur plan d'accompagnement des volontaires avant, pendant et après leur mission. Les organisations de soutien doivent apporter un accompagnement logistique, administratif et pédagogique aux volontaires avant leur départ, ainsi que garder un contact, faire le lien avec la structure d'accueil en cas de difficultés pendant le projet et les accompagner au retour.

- Label de qualité Lead/chef de file : Il permet aux structures de jouer un rôle de coordination, de gestion administrative et financière des projets CES. Il s'agit également du seul label permettant l'obtention d'un financement pour les projets de volontariat.

Pour obtenir le label Lead, la structure doit également obtenir un label « partenaire » (soutien et/ou accueil). Cette demande de label simple et de label Lead peut se faire en même temps. Il est cependant recommandé d'avoir de l'expérience dans le rôle d'accueil ou de soutien avant de faire une demande de label Lead.

Ce label garantit que le projet proposé est en accord avec les priorités du CES et que l'organisation est capable de bien planifier et de bien gérer le projet, tant sur des aspects pédagogiques que financiers. Un plan d'activité doit définir les objectifs de l'organisation à long terme en lien avec les activités CES qu'elle souhaite mettre en place. Il inclut les effets bénéfiques escomptés et l'approche adoptée en matière de gestion de projet. Ce plan couvre une période minimale de trois ans. Il peut cependant être mis à jour périodiquement pour refléter les changements ou évolutions du projet.

Les structures Lead signent une convention cadre avec l'Agence nationale, qui formalise l'accord entre les parties. La convention encadre les droits et devoirs associés à la labellisation « chef de file » sur une période pluriannuelle (voir partie Conventonnement pour plus d'informations).

La validité des labels de qualité est soumise à certaines conditions :

- La validité s'étend sur toute la période de programmation, sous réserve du respect des standards de qualité et des engagements qui ont conduit à l'obtention du label de qualité ;
- Les Agences nationales assurent un suivi et des évaluations régulières qui peuvent donner lieu à des ajustements du nombre d'accueils simultanés autorisés, des ajustement du plan d'activités et peuvent aller jusqu'à la suspension du label de qualité ;
- Toute modification majeure de l'organisation ou de son fonctionnement doit faire l'objet d'un rapport de progression, pour que l'Agence puisse statuer si la structure possède toujours la capacité à mener à bien ses projets CES.

Tableau récapitulatif des différents labels du Corps européen de solidarité et de leur cycle de vie :

| Type de label        | Rôle                                                                                             | Durée de validité                                          | Processus d'obtention                                                                                                                                      |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Label Accueil</b> | Accueillir, accompagner et réaliser un tutorat des volontaires accueillis dans leur organisation | Jusqu'à la fin de la programmation actuelle, au 31/12/2027 | 1.Candidature en ligne<br>2.Entretien de demande de label<br>3.Évaluation par l'Agence nationale<br>4.Visite sur site possible<br>5.Décision d'attribution |
| <b>Label Soutien</b> | Apporter un soutien logistique, administratif et pédagogique                                     | Jusqu'à la fin de la programmation actuelle, au 31/12/2027 | 1.Candidature en ligne<br>2.Entretien de demande de label<br>3.Évaluation par l'Agence nationale<br>4.Décision d'attribution                               |
| <b>Label Lead</b>    | Coordonner le projet et gérer les aspects administratifs et financiers                           | Jusqu'à la fin de la programmation actuelle, au 31/12/2027 | 1.Candidature en ligne<br>2.Évaluation approfondie du plan d'activités<br>3.Visite sur site possible<br>4.Décision d'attribution                           |

→ Les demandes de label de qualité se font via le formulaire ESC50

## 2.2 Les principaux critères pour obtenir le label de qualité du Corps européen de solidarité

Pour obtenir le label de qualité du Corps européen de solidarité, une organisation doit répondre à différents critères :

- **Éligibilité** : l'organisation doit être une entité publique ou privée, à but lucratif ou non, locale, régionale, nationale ou internationale, légalement établie dans un État membre de l'UE, un pays tiers associé au programme ou un pays tiers non associé au programme. Les organisations dans les pays tiers ne peuvent pas candidater au label Lead.
- **Respect des principes et normes de qualité** : l'organisation doit démontrer sa capacité à adhérer aux principes et normes de qualité énoncés dans le guide du programme.
- **Capacité opérationnelle** : l'organisation doit prouver qu'elle est en mesure de fournir aux jeunes les conditions nécessaires pour participer à des activités de solidarité de haute qualité.
- **Rôles définis** : l'organisation doit clairement définir son rôle (soutien et/ou accueil) dans les activités de volontariat.
- **Activités prédéfinies** : pour un rôle d'accueil, l'organisation doit décrire les activités qu'elle souhaite mettre en place. Une activité correspond à un ensemble de tâches définies qu'un ou plusieurs volontaires vont réaliser pendant la durée de leur projet, qui ont lieu dans un même endroit, dans une période définie et dans un cadre commun.
- **Projet avec une valeur ajoutée européenne** : il est important de bien décrire quelle est la valeur ajoutée européenne du projet et pourquoi la structure souhaite s'engager dans le CES.
- **Engagement à long terme** : l'organisation doit démontrer sa capacité à s'engager pour toute la durée du programme en cours.
- **Conformité aux objectifs du programme** : les activités proposées doivent être en adéquation avec les objectifs du Corps européen de solidarité.

- Capacité de gestion : l'organisation doit montrer qu'elle peut gérer efficacement les aspects administratifs et logistiques des projets.
- Mesures de qualité : l'organisation doit mettre en place des mesures pour assurer la qualité des activités proposées, y compris la préparation, le soutien et le suivi des participants (en accord avec le(s) label(s) demandé(s)).
- Valorisation du projet : décrire la communication vers l'extérieur et la mise en place d'un bilan avec les partenaires du projet.

## 2.3 L'évaluation des labels

Tous les labels de qualité font l'objet d'une double évaluation, le plus souvent par le chargé de mission de l'Agence et par le Responsable Europe International Jeunesse (REIJ) de la région où se situe la structure qui dépose la demande de label. Des évaluateurs externes peuvent également être sollicités pour cette évaluation. Le dossier est étudié dans son intégralité ainsi que toute pièce annexe.

Il est fortement recommandé aux structures d'ajouter les pièces suivantes :

- Un organigramme ou une matrice de compétences de leur organisation ;
- Un planning d'activités-type des volontaires ;
- Un calendrier prévisionnel des mobilités par année.

En plus du dossier en ligne, un entretien est programmé dans le cas des labels partenaires. Cet entretien a pour but d'éclaircir des points du dossier, de vérifier la capacité de la structure à mettre en place et mener à bien un projet de volontariat, de s'assurer de la qualité du projet et de sa cohérence avec les principes et standards du programme CES, ainsi que de faire des recommandations ou recueillir des bonnes pratiques. Les structures, en particulier celles qui postulent pour le label accueil, peuvent aussi faire l'objet d'une visite du/de la REIJ pour une vérification des locaux et des conditions d'accueil des jeunes.

Pour toutes les demandes, l'évaluation prend en compte les spécificités de la structure candidate, y compris sa taille, son contexte, son public cible, son expérience et sa localisation.

## 2.4 Le rapport de progression

Le rapport de progression est un outil qui vise à documenter l'évolution, les activités, les progrès réalisés et l'impact des projets menés par l'organisation détentrice d'un label de qualité. Tous les types de label peuvent faire l'objet d'un rapport de progression, mais toutes les structures Lead auront nécessairement un rapport de progression à faire pendant la période de la programmation. Les structures Lead y sont éligibles à partir du moment où elles ont soumis un rapport final et que celui-ci a été traité. Une fois le rapport de progression ouvert, les structures ont 60 jours pour le compléter et le soumettre à l'Agence via le Module des bénéficiaires.

Pour les structures Lead, le rapport aborde la stratégie et les objectifs fixés dans leur label de qualité ainsi que la qualité de la gestion des projets mis en œuvre. Il examine également comment l'organisation a structuré et mis en œuvre ses projets en termes de ressources, de coordination et de supervision, ainsi que l'impact des activités.

Les organisations peuvent également de leur propre initiative demander à faire un rapport de progression. Ceci leur permettra d'informer l'Agence de tout changement significatif dans le label : demande de modifications de lieux et d'activités, changements dans le plan d'activités et dans les objectifs fixés.

- **Les sections du rapport de progression :**

- Rapport d'avancement pour le rôle de chef de file (Lead) :

- Progrès de la stratégie et des objectifs : pour chaque objectif, décrire toute évolution ou adaptation faite pendant la mise en œuvre, la contribution des volontaires pour l'accomplissement de cet objectif, les progrès réalisés et l'impact des activités.
- Gestion et coordination du projet : décrire la gestion du projet et la coopération avec les partenaires, les méthodes pour l'évaluation des résultats des projets, les activités de dissémination.

- Mise à jour du plan d'activités :

- Possibilité de mettre à jour la liste d'objectifs et de cibles indicatives (nombre d'activités et de volontaires par an).

- Rapport d'avancement pour le rôle de soutien :
  - Décrire les activités mises en place grâce à ce label et décrire l'impact de l'activité, ainsi que confirmer que la structure respecte toujours les conditions qui ont conduit à l'attribution du label. Il est également possible de demander l'annulation du label.
- Rapport d'avancement pour le rôle d'hôte :
  - Décrire les activités mises en place grâce à ce label et décrire l'impact de l'activité, ainsi que confirmer que la structure respecte toujours les conditions qui ont conduit à l'attribution du label. Il est également possible de demander l'annulation du label.
- Mise à jour des lieux d'accueil et/ou des activités :
  - Possibilité de mettre à jour, supprimer ou ajouter des lieux d'accueil et/ou des activités. Ils restent cependant soumis à la validation de l'Agence nationale.
- Évaluation :
  - L'Agence évalue les rapports de progression en utilisant une notation sur 100 points, divisée en :
    - Approche stratégique (50 points) ;
    - Qualité de la gestion de projet et de la coordination (50 points).

L'évaluation est notifiée par l'Agence aux structures par mail précisant la note obtenue, les commentaires de l'évaluation ainsi que les préconisations. Les résultats de cette évaluation peuvent donner lieu à des mesures d'accompagnement (comme des formations ou du coaching), à des modifications sur le plan d'action (diminution du nombre de volontaires et d'activités mises en place, suppression d'un type d'activité mise en place), et à des mesures d'ajustement (observation, suspension ou annulation du label).

Le rapport peut prendre plusieurs formes (rapport écrit, visite de monitoring structurée, ...) et le calendrier attendu ainsi que les phases d'écriture, d'évaluation et de notification sont planifiées et communiquées par l'Agence chaque année.

## Mesures correctives du label :



### 1. Procédure d'observation

Le processus d'observation de label est initié à partir du moment où l'Agence estime que le projet n'est pas conforme aux standards de qualité. Les mesures d'observation peuvent être demandées si la structure :

- A une capacité opérationnelle faible ;
- Présente une faible mise en œuvre du plan d'activité et des activités dans les projets ;
- Ne respecte pas les recommandations de l'Agence ;
- Présente de mauvaises performances ;
- Ne respecte pas les règles du programme de manière répétée.

Pendant la procédure d'observation, l'Agence peut limiter le niveau de financement qu'une organisation Lead peut obtenir. La procédure d'observation peut aussi être mise en place pour les organisations ayant un label de qualité soutien et/ou accueil. Dans ces cas, elle peut conduire à la suppression d'une activité ou à la réduction du nombre de volontaires dans une activité.

L'Agence peut utiliser divers outils pour déterminer si la période d'observation se poursuit : rapports finaux, visite sur site, entretien en visioconférence, etc.

### 2. Procédure de suspension

Le processus de suspension de label est initié à partir du moment où l'Agence a constaté :

- La non-amélioration des problèmes identifiés lors de la mesure d'observation ;
- Le non-respect de manière temporaire ou répétée des règles et des normes de qualité du programme.

Pendant la procédure de suspension, l'Agence demande formellement à l'organisation de soumettre un plan d'action de remédiation qui doit contenir à minima les aspects suivants :

- les mesures concrètes pour remédier à la situation ;
- la personne responsable des changements ;
- la temporalité (dates limites).



L'Agence décidera de la durée de suspension et acceptera ou refusera le plan d'action de remédiation. Après avoir accepté le plan d'action de remédiation, ou bien avoir imposé un plan d'action de remédiation, l'Agence contrôlera l'implémentation de celui-ci.

Les conséquences d'une suspension du label de qualité sont les suivantes :

- Les organisations ayant un label de qualité Lead ne peuvent plus soumettre une demande de financement ;
- L'Agence peut choisir d'annuler partiellement ou totalement une demande de financement en cours pour l'organisation Lead concernée ;
- Les organisations ayant un label de qualité accueil ou soutien ne peuvent plus accueillir ou envoyer des jeunes en volontariat.

L'Agence peut utiliser différents outils d'évaluation et de suivi pour déterminer si la suspension est maintenue ou non ou si le label de qualité doit être annulé.

### 3. Annulation du label

L'Agence peut décider d'annuler la demande de label de qualité en cas de :

- Performances très insuffisantes ;
- Non-correction des problèmes identifiés par l'Agence dans le délai imparti ;
- Non-respect répété des règles du programme.

L'Agence peut aussi choisir d'annuler un label de qualité si l'organisation cesse d'exister ou si l'organisation n'a pas déposé de demande de financement pendant trois années consécutives.

## 3 • Gestion des projets de volontariat

### 3.1 L'accès aux financements

Seules les organisations disposant d'un label de qualité Lead peuvent participer au round annuel de demande de financement pour les projets de volontariat. Un financement minimum et maximum est garanti, dont les montants exacts sont fixés annuellement.

#### 3.1.1 Les règles de financement applicables sur les projets ESC 51

Les projets ESC 51 couvrent plusieurs lignes budgétaires : voyage (aller-retour) des volontaires, gestion de projet, soutien organisationnel, argent de poche, soutien à l'inclusion, soutien à l'apprentissage linguistique et visite préparatoire. Ces dépenses doivent être réalisées pendant la durée du projet, doivent être nécessaires à sa mise œuvre et doivent être justifiables à la fin du projet. Les activités mises en place grâce à la subvention ne doivent pas produire de profits.

Les différentes dépenses pourront être examinées au moment d'un contrôle approfondi (desk check) du dossier. L'Agence vérifiera alors les éléments indiqués dans l'Attestation du volontaire qui doit par ailleurs être ajoutée au rapport final.

Le guide du programme - Partie E Information à destination des candidats donne davantage d'explications concernant les règles d'éligibilité ainsi que des informations sur les coûts inéligibles.

Les projets de volontariat possèdent deux types de dépenses éligibles : celles calculées en fonction des coûts unitaires et celles calculées en fonction des coûts réels :

- Les coûts unitaires (ou coûts forfaitaires) : il s'agit de toutes les lignes budgétaires qui sont financées par des forfaits prédéfinis. Ceux-ci concernent les dépenses suivantes :

→ Les coûts de voyage : il s'agit des coûts liés au transport aller-retour des volontaires depuis leur lieu de résidence légal jusqu'au lieu de mission. Cette aide est calculée sur une base forfaitaire, son montant est déterminé en fonction de la distance parcourue pour le trajet « aller ». La Commission européenne met à disposition un calculateur pour estimer cette distance.

Si les coûts réels du voyage A/R dépassent le forfait, la différence peut être prise en charge par l'organisation ou par le volontaire. Le montant des forfaits varie selon l'année de la convention et aussi le type de transport utilisé pour ce trajet (voyage standard ou voyage vert). Il est essentiel de se référer au numéro de convention pour connaître les forfaits applicables.

Par exemple, pour la convention n° 2024-1-FR02-ESC51-000123456, les montants en vigueur seront ceux spécifiés dans le Guide du Programme 2024. Les premiers chiffres du numéro de convention indiquent l'année de référence.

Chaque participant peut bénéficier de jours de voyage pour se rendre sur son lieu de mission et pour en revenir : jusqu'à 2 jours de voyage pour les forfaits « standards » et jusqu'à 4 jours pour les voyages verts. La subvention « soutien organisationnel » ainsi que l'« argent de poche » sont attribués pour ces jours de voyage.

### « Voyage Vert » dans le programme CES :



Une des priorités du programme met l'accent sur la durabilité environnementale et l'impact climatique. Les missions de volontariat doivent être conçues dans un esprit écoresponsable et favoriser le choix de moyens de transport durables. Pour cela, la Commission européenne a mis en place un forfait « voyage vert », qui désigne un déplacement utilisant principalement des modes de transport à faibles émissions, tels que le train, le bus, le covoiturage ou le vélo. Pour être éligible comme « voyage vert », plus de la moitié du trajet aller-retour doit être réalisé avec un mode de transport à faibles émissions.

Pour plus d'information, vous pouvez retrouver la [Fiche d'information Transport](#).

→ Les coûts de gestion : il s'agit des coûts tels que le suivi administratif, la communication entre les partenaires, la gestion des aspects financiers, la planification. Le montant est calculé selon le nombre de volontaires et le type d'activité (volontariat individuel ou volontariat d'équipe).

→ Les coûts de soutien organisationnel : il s'agit des coûts directement liés à la mise œuvre des activités : préparation et suivi des volontaires, validation des acquis d'apprentissage et les frais de séjour des participants (logement, nourriture et déplacements locaux).

Ils sont calculés en fonction du pays d'accueil et du nombre de jours de l'activité (y compris les jours de voyage). Ils sont partagés entre l'organisation de soutien, l'organisation d'accueil et les volontaires.



Attention : Les personnes participant à des visites préparatoires ne sont pas prises en considération pour le calcul de la subvention au titre du soutien organisationnel. Un financement spécifique est disponible pour les visites préparatoires (voir point ci-dessous).

→ L'argent de poche : il s'agit des coûts liés aux dépenses personnelles des volontaires. Il est calculé en fonction du pays d'accueil et du nombre de jours de l'activité (y compris les jours de voyage).

En cas d'interruption de la mobilité, la période d'interruption ne sera pas prise en considération dans le calcul de l'argent de poche.

→ Les coûts liés à l'inclusion des participants ayant moins d'opportunités : il s'agit des coûts liés à la mise en place du tutorat renforcé, c'est-à-dire, activités qui couvrent la préparation, la mise en œuvre et le suivi d'activités sur mesure visant à soutenir la participation de jeunes ayant moins d'opportunités (JAMO). Ils sont calculés en fonction du pays d'accueil et du nombre de jours d'activité (y compris jours de voyage).

A la différence des coûts précédemment mentionnés, ils ne sont pas automatiquement déclenchés. Ils peuvent être demandés si un accompagnement spécifique est mis en place pour soutenir la participation des JAMO.

Pour valider ces dépenses, il sera attendu une description des activités menées pour soutenir la participation de JAMO dans le rapport final précisant le nom des participants et l'organisation du tutorat renforcé.

→ La visite préparatoire : il s'agit des coûts liés à l'organisation d'une visite préparatoire en présentiel. Ce forfait prend en charge les frais de voyage et les frais de séjour (hébergement et nourriture). Il est possible de financer deux participants par organisation participante et par activité, à condition que l'un d'eux soit un jeune ayant moins d'opportunités. Cette dépense doit se justifier au moment du rapport final.

→ Le soutien à l'apprentissage linguistique : il s'agit des coûts liés au soutien offert aux participants (avant leur départ ou pendant l'activité) afin d'améliorer leur connaissance de la langue qu'ils utilisent pour effectuer leurs missions de volontariat.

Le forfait soutien à l'apprentissage linguistique est disponible pour des activités durant 60 jours et plus. Il est éligible si les cours de langue demandés ne sont pas disponibles sur l'[EU Academy](#), l'outil de soutien linguistique en ligne mis en place par la Commission.

- Les coûts réels (ou coûts exceptionnels) : il s'agit de toutes les lignes budgétaires qui ne sont pas couvertes par les coûts unitaires. A la différence des coûts unitaires, ces coûts sont pris en charge soit à 80% soit à 100% de la dépense. Toute demande de coûts exceptionnels doit être motivée pour être, le cas échéant, approuvée par l'Agence nationale. Ils concernent les lignes suivantes :

→ Les coûts de garanties financières : ils permettent de couvrir un apport d'une garantie financière si l'Agence nationale en demande une. 80% des coûts seront financés.

→ Les coûts de visa : il s'agit de coûts qui permettent de couvrir les dépenses liées à une demande de visa et frais connexes : titre de séjour, déplacement pour obtention du visa, coûts du visa, etc. 100 % des coûts seront financés.

→ Les frais de voyage élevés : il s'agit de coûts qui permettent de couvrir le transport du participant si les règles de financement standard (basées sur les coûts unitaires par tranche kilométrique) ne permettent pas de couvrir au moins 70 % des frais de voyage du participant. Voir [la fiche dédiée](#) pour plus d'informations. S'ils sont acceptés, les coûts exceptionnels pour frais de voyage élevés remplacent la subvention des coûts de voyage standard. 80 % du coût total du voyage aller-retour sera financé.

→ **Les coûts exceptionnels relatifs au soutien à la participation des jeunes ayant moins d'opportunités :**

- Tutorat renforcé : il s'agit de coûts qui permettent de couvrir le soutien à la participation des jeunes ayant moins d'opportunités avec le tutorat renforcé. Pour cela, l'organisation doit prouver que le forfait inclusion ne permet pas de couvrir au moins 80 % des coûts encourus. S'ils sont acceptés, les coûts exceptionnels relatifs au tutorat renforcé remplacent la subvention des coûts du forfait inclusion. 100% du coût total relatifs au tutorat renforcé sera financé.
- Coûts exceptionnels garantissant une égalité de participation à tous les jeunes sur une activité de volontariat CES : il s'agit d'une aide finançant du matériel, des équipements ou autres qui permet de favoriser la participation de tous jeunes à un projet CES. 100 % des coûts seront financés.



**Tout coût exceptionnel doit être validé en amont par l'Agence nationale. La demande est à formuler par mail au chargé de mission.**

### 3.1.2 Le round annuel

Le Corps européen de solidarité fonctionne par rounds annuels pour la soumission des demandes de financement (ESC51). Lors de cette demande, les porteurs doivent indiquer le nombre d'activités qu'ils souhaitent mettre en place, le type d'activité (volontariat individuel ou d'équipe), le nombre de participants total et le nombre de JAMO, la durée de chaque activité (y compris le nombre de jours de voyage), les visites préparatoires ainsi que tout coût exceptionnel qu'ils auraient déjà identifié. Un calendrier prévisionnel des mobilités peut être ajouté à cette demande.

Les dates des rounds sont mises à jour et publiées dans le guide du programme annuel ainsi que sur le site web officiel. A partir de 2025, l'Agence prévoit une seule date limite de candidature au mois de février (en remplacement deux dates, une en février et une en octobre, entre 2021 et 2024). Le date précise du round en février change chaque année, et peut être consultée sur le site du CES.

Conformément au calendrier d'utilisation des fonds prévu dans le guide du programme, les projets doivent débuter entre le 1er juin et le 31 décembre de l'année de la demande.

## Les conditions pour déposer une demande de financement ESC51 :



- Label de qualité Lead valide ;
- Durée du projet établie entre 3 et 24 mois ;
- Respect du plan d'activités du label concernant le nombre de mobilités demandées ;
- Déclaration sur l'honneur signée par le représentant légal de l'organisation.

A la suite du dépôt d'un projet CES ESC51, plusieurs étapes successives de la part de l'Agence nationale mènent à la notification de financement dans un délai de trois à quatre mois après la date limite de soumission :

| Etapes                                                                             | Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Responsable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |                                                                                    |                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                  | <p>Préalables au dépôt de demande de financement : mise à jour des informations de contacts de l'organisation (personne de contact, représentant légal).</p> <p>N.B. : ces informations doivent être mises à jour dans l'OID de la structure.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Organisation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                         |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |                                                                                    |                                                                                                                                    |
|                                                                                    | <table><tr><td></td><td> + @email</td><td><br/><br/><br/><br/><br/></td><td> + </td></tr><tr><td>Pièces justificatives à contrôler et/ou à mettre à jour par les porteurs de projet</td><td>Numéro de téléphone portable et mail du représentant légal (ou du délégataire de signature) de la structure à renseigner sur l'ORS</td><td>Pièces à transmettre par les porteurs de projet pour les contrôles de la capacité financière (le cas échéant)</td><td>Contrôle des éléments de la convention avant la signature</td></tr></table> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                       |  + @email | <br><br><br><br><br> |  +  | Pièces justificatives à contrôler et/ou à mettre à jour par les porteurs de projet | Numéro de téléphone portable et mail du représentant légal (ou du délégataire de signature) de la structure à renseigner sur l'ORS |
|  |  + @email                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <br><br><br><br><br> |  +  |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |                                                                                    |                                                                                                                                    |
| Pièces justificatives à contrôler et/ou à mettre à jour par les porteurs de projet | Numéro de téléphone portable et mail du représentant légal (ou du délégataire de signature) de la structure à renseigner sur l'ORS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pièces à transmettre par les porteurs de projet pour les contrôles de la capacité financière (le cas échéant)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Contrôle des éléments de la convention avant la signature                                                                                                               |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |                                                                                    |                                                                                                                                    |
| 2                                                                                  | Soumission du projet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Organisation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                         |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |                                                                                    |                                                                                                                                    |
| 3                                                                                  | Attribution d'un numéro de projet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Agence                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                         |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |                                                                                    |                                                                                                                                    |
| 4                                                                                  | Réception de la demande et envoi d'un accusé de réception                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Agence                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                         |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |                                                                                    |                                                                                                                                    |
| 5                                                                                  | Établissement d'un budget par projet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Agence                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                         |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |                                                                                    |                                                                                                                                    |
| 6                                                                                  | Notification des financements et envoi du Tableau de calcul des mobilités                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Agence                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                         |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |                                                                                    |                                                                                                                                    |
| 7                                                                                  | Mise à jour du budget à l'aune de la subvention accordée en fonction des mobilités et des forfaits du guides du programme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Organisation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                         |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |                                                                                    |                                                                                                                                    |

## 3.2 Le conventionnement : processus, dématérialisation

Il existe trois types de conventions obligatoires dans le cadre des projets du Corps européen de solidarité : la convention cadre de label Lead, la convention de subvention et la convention de volontariat (ou contrat d'activités).

La convention cadre de label (ESC 50) est un document qui permet de formaliser l'accord entre l'organisation Lead et l'Agence nationale française encadrant les droits et devoirs associés à la labellisation Lead sur une période pluriannuelle.

La convention de subvention (ESC 51) est liée aux demandes de financement déposées annuellement. Elle fixe les règles pour les projets financés en cohérence avec le guide du programme de la même année. Elle formalise l'accord financier entre la structure Lead bénéficiaire du financement et l'Agence nationale. Elle détaille le montant accordé, les modalités de paiement et les obligations de reporting. Les annexes de cette convention peuvent inclure des formulaires supplémentaires, des directives spécifiques ou des conditions particulières relatives au financement. Cette convention peut avoir une durée de 24 mois maximum.

La convention de volontariat (Annexe IV de la convention de subvention ou contrat d'activités) est quant à elle un document opérationnel et juridique qui établit les rôles et responsabilités spécifiques de chaque partie (structure d'accueil, structure de soutien et volontaire) impliquée dans un projet de volontariat. Elle détaille les engagements mutuels entre les parties pour la durée d'un projet spécifique. Ce modèle mis à disposition par la Commission européenne doit être complété par l'organisation participante pour répondre à ses besoins spécifiques. Cet accord est obligatoire pour les activités de volontariat individuel et recommandé pour les équipes de volontaires. Depuis juillet 2025, il est possible de signer ce document de manière dématérialisée via le PASS.

### 3.2.1 Le contrôle de la capacité financière (CAPAFI)

Préalable au conventionnement, l'Agence doit vérifier la capacité financière de certaines structures à gérer les fonds du programme («CAPAFI »). Il s'agit d'une évaluation obligatoire pour les projets dont la subvention dépasse 60 000 € et/ou dont le cumul des subventions est supérieur à 153 000 € sur une année civile, selon le processus suivant :

| Qui ?                                                                                                                                                                                                                | Quoi/Comment ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Résultat du contrôle                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Les organisations avec : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subvention &gt; 60 K€</li> </ul> ET/OU <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumul des subventions &gt; 153 K€ sur une année civile.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen des comptes comptables certifiés par expert comptable ou commissaire aux comptes (CAC) ;</li> <li>• Bilan et compte de résultat (avec annexes) du dernier exercice clos ;</li> <li>• Indication du nombre de personnel (ETP) ;</li> <li>• Détail des subventions publiques si financement &gt; 50 % par fonds publics en annexe des comptes OU certification par un expert comptable.</li> </ul> | Si satisfaisant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préfinancement à 80 % ;</li> <li>• Solde à 20 %.</li> </ul>                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Si faible : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande de garantie financière ;</li> <li>• Examen de possibilités de tranches de financement ;</li> </ul> OU <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejet.</li> </ul> |
|                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pour les structures nouvellement créées sans documents comptables : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande systématique de garantie financière.</li> </ul>                                                          |

### 3.2.2 Le conventionnement

Le processus de conventionnement des projets CES a été largement dématérialisé pour simplifier et accélérer les procédures administratives. Les étapes clés incluent :

1. La soumission en ligne : via la plateforme des candidatures, les organisations soumettent leurs projets ESC51 en ligne. Les demandes doivent être en adéquation avec le plan d'activités précédemment approuvé lors de l'attribution du label de qualité.

2. L'attribution des fonds : Le montant de la subvention accordée dépend d'un certain nombre d'éléments : le budget total disponible pour le round, les activités demandées, le montant minimal et maximal de la subvention, la note obtenue au label de qualité Lead, la performance passée des candidats (note du rapport de progression, taux d'absorption budgétaire et note du rapport final du dernier projet de volontariat, si disponible) - les règles détaillées concernant chaque appel sont publiées sur le site du Corps européen de solidarité avant la date limite de l'appel.

3. La notification : les organisations sélectionnées sont informées du budget qui leur a été attribué et du numéro de leur projet.

4. Les pièces à fournir : des pièces complémentaires peuvent être demandées et doivent être téléchargées dans l'espace ORS (OID) de la structure (ex : mandat, RIB, éléments liés à la CAPAFI).

5. Les signatures : la convention de subvention est signée électroniquement par le représentant légal puis par l'Agence nationale. Elle se compose des parties suivantes :

- Convention de subvention : fixe les parties, l'objet, la durée et les modalités de reporting
- Annexe I Annexe financière : détaille le budget éligible approuvé par l'Agence suite à la demande de financement (N.B. se référer au document signé avec l'Agence)
- Annexe II Règles applicables aux coûts éligibles : précise les règles d'éligibilité et les modalités de calcul et de justification des coûts éligibles
- Annexe III Taux applicables : précise les taux applicables pour les coûts unitaires et réels éligibles présentés dans l'Annexe II, selon ce qui est stipulé dans le Guide du programme de l'année concernée.
- Annexe IV Modèle de convention entre bénéficiaires et participants
- Annexe V Règles spécifiques : précise certains droits et devoirs associés à l'exécution ainsi que les modalités de reporting, de contrôle et de versement du solde.

6. Le préfinancement : un préfinancement est versé (généralement 80% du montant total).

Ce processus dématérialisé permet une gestion plus fluide et efficace des projets, tout en garantissant la sécurité des données et des transactions.

### 3.2.3 Avenants

Certains changements peuvent avoir lieu pendant la réalisation du projet. Cependant, ils doivent tous être validés par l'Agence nationale avant la fin du projet et, dans certains cas, ils doivent faire l'objet d'un avenant à la convention. Le tableau suivant résume les possibilités :

| Objet                                                                        | Possibilité ?                                                                                              | Procédure                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Changement de date de début ou de fin de projet.                             | Oui, sous réserve de l'accord de l'Agence. Les projets peuvent avoir une durée maximale de 24 mois.        | Avenant.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Transfert budgétaire entre la subvention de base et les coûts exceptionnels. | Oui, sous réserve de l'accord de l'Agence.                                                                 | Aucun avenant requis (demande par mail au chargé de mission).                                                                                                                                                                                                                     |
| Transfert budgétaire entre les coûts exceptionnels et la subvention de base. | Oui, sous réserve de l'accord de l'Agence.                                                                 | Aucun avenant requis (demande par mail au chargé de mission).                                                                                                                                                                                                                     |
| Nouveaux coûts exceptionnels.                                                | Oui, sous réserve de l'accord de l'Agence. La demande doit être faite dans les 12 premiers mois du projet. | Aucun avenant requis si ces derniers peuvent être couverts par la subvention maximale déjà accordée (demande par mail au chargé de mission). Avenant nécessaire si ces derniers ne peuvent être couverts par la subvention déjà accordée et nécessitent un budget supplémentaire. |
| Abondement budgétaire.                                                       | Oui, exclusivement à l'initiative de l'Agence.                                                             | Avenant.                                                                                                                                                                                                                                                                          |

### 3.3 Les partenariats

Dans le cadre du cycle de vie des projets du CES, les partenariats sont essentiels pour maximiser leur efficacité, leur impact et leur durabilité. Ils permettent le renforcement des capacités des organismes participants et une plus grande diversité et inclusion au sein des projets. Le tableau suivant récapitule différents aspects à prendre en compte concernant la gestion des partenariats :

| Aspect                   | Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Types de partenariats    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre structures d'accueil et structures de soutien ;</li> <li>• Entre organisations Lead et organisations d'accueil/de soutien.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Rôles des partenaires    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Structures d'accueil : responsables de l'accueil des volontaires, du tutorat et de la mise en œuvre des activités sur le terrain ;</li> <li>• Structures de soutien : apportent un appui logistique, administratif et pédagogique avant le départ, restent en contact avec les volontaires pendant le projet, les accompagnent à leur retour dans le pays ;</li> <li>• Structures Lead : coordonnent le projet dans son ensemble, accompagnent les partenaires dans la mise en place des activités, administrent les demandes de subventions et sont responsables de la gestion des activités et de la qualité du projet. Elles doivent s'assurer de la visibilité et de l'impact des activités au niveau local et récolter les données nécessaires pour le rapport final.</li> </ul> |
| Formalisation            | <p>L'Agence recommande que ces partenariats soient formalisés par une convention, définissant les objectifs communs, les rôles et responsabilités des parties, la durée du partenariat, les dispositions financières et les modalités de collaboration.</p> <p>→ La structure Lead est responsable de vérifier que tous les partenaires disposent d'un label de qualité valide pour leur rôle, et ce jusqu'à la fin de la mobilité du jeune qu'ils accompagnent ou accueillent.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Collaboration            | <p>Une bonne communication et coordination entre partenaires est essentielle pour assurer un accompagnement de qualité aux volontaires. Il faut ainsi anticiper différents aspects tels que la répartition des tâches et du financement, la gestion des risques, le contrôle et les exigences en matière de rapports, la communication, la visibilité du projet et le suivi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Dimension internationale | <p>La formation de partenariats entre organisations de différents pays favorise la dimension interculturelle des projets. Aussi, la combinaison de compétences et de ressources des différentes organisations enrichit l'expérience des volontaires.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## • Accompagnement Lead

Les structures Lead sont responsables de la gestion des différents partenaires partis au projet. Il est conseillé à ces structures de définir les critères de sélection de leurs partenaires, ainsi que de mettre en place un accompagnement auprès de ces organisations pour assurer une bonne mise en œuvre du programme. Les structures Lead sont également encouragées à prévoir un accompagnement spécifique à destination des nouveaux partenaires (soutien à l'écriture du label, communication rapprochée, vérification que les tuteurs et tutrices soient formés, etc.).

Les dispositions relatives à l'accueil des volontaires doivent être définies collégialement par les partenaires en faisant preuve de transparence concernant notamment la répartition de la subvention. Par exemple, le montant destiné aux organisations de soutien n'est pas fixé dans les lignes budgétaires du financement, et doit ainsi être négocié entre partenaires.

En cas de problèmes pendant le projet, par exemple entre les volontaires et la structure d'accueil, la structure Lead peut avoir un rôle de médiatrice pour accompagner les échanges.

### Pour trouver des organisations partenaires :



- Base de données des organisations accréditées/labellisées (Portail européen de la jeunesse).
- Outil de recherche de partenaires OTLAS (Salto Youth).

## 4 • Mise en oeuvre

### 4.1 Le recrutement et le suivi des volontaires

Les étapes liées au recrutement et au suivi des volontaires sont majoritairement accomplies par la structure d'accueil et la structure Lead. La structure de soutien, quant à elle, joue un rôle principal lors de la préparation au départ, même si elle doit rester en contact avec le volontaire pendant son projet et réaliser l'accompagnement au retour une fois la mission achevée. Les différentes étapes sont résumées ci-dessous, et des liens vers les ressources mis à disposition par l'Agence nationale sont également listés :

1.La publication de l'offre de volontariat : L'organisation Lead, en lien avec la structure d'accueil, publie des annonces de projet et les opportunités de volontariat sur le Portail Européen de la Jeunesse, via le PASS.

2.La sélection : Les candidatures sont examinées et des entretiens sont menés pour sélectionner les volontaires dont les profils présentent à la fois un intérêt pour le projet et les qualités nécessaires pour répondre aux besoins détaillés dans le projet. La motivation des candidats doit être le principal critère de sélection.

3.La finalisation du recrutement :

- Les candidats sélectionnés et non sélectionnés sont informés ;
- Les volontaires sélectionnés acceptent l'offre via le PASS, prennent connaissance et signent une convention de volontariat détaillant leurs droits et leurs responsabilités ;
- La structure Lead met à jour le Beneficiary Module en conséquence ;
- Les structures de soutien et d'accueil se mettent en lien pour faire connaissance (si applicable), pour définir le partage des tâches et pour établir une convention de partenariat.

4.La structure de soutien prépare au départ : Elle organise une formation préalable à la mobilité et aide les volontaires à l'obtention des visas et à l'organisation du voyage, en lien avec l'organisation d'accueil.

5. La demande de visa (si applicable) : Le programme CES est ouvert aux personnes résidant dans un pays de l'UE ainsi que dans des pays tiers associés au programme. Consulter la liste des pays éligibles au programme sur le Portail européen de la jeunesse.

En France, aucun titre de séjour n'est requis pour les jeunes ressortissants de l'Espace économique européen (pays membres de l'Union européenne, Islande, Liechtenstein et Norvège), ainsi que de Suisse. Pour les jeunes français accueillis dans ces pays, il convient de vérifier auprès de la structure d'accueil ou auprès de la Préfecture du lieu d'accueil si des démarches administratives particulières sont nécessaires.

Les jeunes résidant dans un pays tiers associé au programme doivent obtenir un visa pour pouvoir faire un programme de volontariat en France. Pour être éligibles, les jeunes doivent avoir signé un contrat de volontariat avec une organisation labellisée, ainsi que présenter l'attestation de prise en charge d'un participant non-communautaire signée par l'Agence. Ils doivent également s'engager par écrit à quitter la France une fois leur mission achevée.

Les jeunes doivent faire une demande de visa de long séjour auprès du consulat de France dans leur pays de résidence. Différents types de visas peuvent être délivrés :

- Un visa long séjour temporaire (VLS-T) portant la mention Volontaire, qui sera délivré uniquement dans le cadre d'un volontariat CES.
- Un visa long séjour valant titre de séjour (VLS-TS) mention Visiteur, si le séjour est de plus de 12 mois.
- Un visa de long séjour temporaire (VLS-T) mention Dispense temporaire de titre de séjour, si le séjour est inférieur ou égal à 12 mois.

Le site officiel des visas pour la France, France-Visas, permet de connaître les pièces à joindre au dossier de demande de visa et son coût.

En cas de refus du visa d'entrée en France, les jeunes peuvent faire appel auprès du consulat dans leur pays d'origine, dans les deux mois suivant la notification du refus. Ils peuvent adresser un courrier au consulat expliquant leurs motivations pour demander un visa.

Les Français qui souhaitent réaliser leur volontariat dans un pays tiers doivent contacter, en lien avec leur structure d'accueil si nécessaire, le consulat du pays d'accueil pour connaître les exigences en matière de visa et formalités de séjour spécifiques au pays.

6.La vérification des assurances : Chaque volontaire doit être affilié au régime d'assurance Henner/Axa (assurance santé et responsabilité civile). Ce régime complète la couverture des soins de santé nécessaires à l'étranger sur la base de la carte européenne d'assurance maladie ou, le cas échéant, offre une couverture primaire.

Les organisations doivent s'assurer que tous les volontaires sont bien couverts par l'assurance, dont ils bénéficient à compter du moment où les jeunes quittent leur lieu de résidence pour se rendre dans le pays d'accueil, et ce jusqu'à la fin du deuxième mois qui suit la fin ou l'arrêt de leur volontariat. Les structures Lead doivent veiller à inscrire les volontaires sur le Module des bénéficiaires au moins 15 jours avant le début de la mission. Les organisations sont encouragées à prendre connaissance des garanties du contrat et à enregistrer le guide complet Henner sur le CES afin de disposer des documents de référence en cas de besoin.

7.La mise à disposition de ressources : Les organisations mettent à disposition des volontaires l'info kit, assurent une sensibilisation, fournissent des informations et un soutien continu sur les questions de santé mentale et de violences sexistes et sexuelles (VSS), de sécurité et du bien-être des volontaires.

8.La mise en place d'un protocole de gestion de crises : Les organisations doivent avoir établi des protocoles de gestion de crises pour réagir efficacement à tout incident, et connaître les interlocuteurs auxquels s'adresser, pour le cas échéant orienter les volontaires.

**9. La mise en place du tutorat** : Les jeunes doivent être accompagnés tout au long de leur mission. Ils doivent avoir un tuteur identifié, qui les suit dans leurs tâches quotidiennes, les aide dans les aspects administratifs et dans l'intégration du pays d'accueil. La structure d'accueil peut répartir ces tâches sur plusieurs personnes ou bien identifier une seule personne pour le faire. La structure de soutien, quant à elle, doit prendre des nouvelles des volontaires régulièrement et faire le lien avec la structure d'accueil si besoin.

**10. La mise à disposition d'informations sur la fin de mission et les droits des volontaires** : Les organisations préparent avec les volontaires la fin du volontariat, en les informant des opportunités et de leurs droits post-mission. Les volontaires signent l'attestation de participation, répondent à l'UE survey et reçoivent un certificat de participation et des documents attestant de leurs compétences acquises, tels que le Youthpass de la part de la structure d'accueil.

### Différences entre un volontariat individuel et une équipe de volontaires :



|                                       | Volontariat Individuel                                                                                              | Equipe de volontaires                                                       |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Âges des participants                 | 18-30 ans*                                                                                                          |                                                                             |
| Durée hors durée du voyage            | 14 jours à 366 jours                                                                                                | 14 jours à 59 jours                                                         |
| Nombre de participants                | X                                                                                                                   | Minimum de 5 volontaires                                                    |
| Nombres d'organisations participantes | Organisation de soutien du pays résident du volontaire<br>Organisation d'accueil                                    | Au moins une organisation - d'accueil ou de soutien requise                 |
| Organisation participantes éligibles  | Les organisations (Soutien-Accueil) doivent avoir un label de qualité valide pendant la durée totale du volontariat |                                                                             |
| Volontariat national                  | Pas possible pour un volontariat individuel (Service Civique)                                                       | Possible mais il faut au moins ¼ des volontaires qui soient d'un autre pays |

\*Un jeune peut s'inscrire sur le portail européen de la jeunesse à l'âge de 17 ans mais il peut commencer son volontariat à 18 ans.

\*Un jeune peut commencer son volontariat la veille de ses 31 ans.

## Pour d'avantage de ressources et d'informations sur :



- Recruter et accueillir un volontaire : [Le Genially « recruter et accueillir un volontaire en CES »](#) ;
- La préparation au départ : [Le livret sur la préparation au départ](#) ;
- Le tutorat : [Le livret d'introduction aux fonctions tutorales](#) ;
- [Le livret de ressources relatives à la santé mentale des volontaires du CES](#) ;
- [Le livret de ressources relatives aux VSS](#) ;
- Le Youthpass : [La lettre d'information sur le Youthpass dans les projets de volontariat](#) / [le site Internet du Youthpass](#).

### 4.2 L'offre de formation à destination des volontaires

Les volontaires bénéficient de formations, dont certaines sont conditionnées à la durée de leur projet CES :

- La [formation en ligne](#) est disponible pour tous les volontaires CES.
- Le séminaire à l'arrivée, obligatoire pour les missions de plus de 2 mois, vise à faciliter l'intégration des volontaires et de les préparer aux défis de leur mission. Il permet de travailler les objectifs de chacun, de répondre aux questions sur le programme, de présenter des méthodes d'apprentissage linguistique, de réfléchir à la notion d'interculturalité, de mobiliser des ressources pour faire face aux difficultés rencontrées, d'offrir un espace d'expression sécurisé et de donner des informations sur les droits et les responsabilités des volontaires.
- Le séminaire à mi-parcours, obligatoire pour les mobilités de plus de 6 mois, permet aux volontaires de faire le point sur leurs objectifs et de les ajuster si nécessaire, de travailler à la valorisation des compétences acquises, de réfléchir à l'après volontariat.

Ces séminaires sont aussi l'occasion de créer du lien entre les volontaires et, pour l'Agence nationale, de prendre la mesure du réseau de volontaires existant et d'avoir connaissance des réalités du terrain.

## Modalités et coûts pour les organisations :



L'Agence Erasmus+ France Jeunesse et Sport communique régulièrement aux organismes par mail le planning des séminaires proposés. Les organismes y inscrivent les volontaires, en respectant les dates de missions effectives : le séminaire à l'arrivée doit être effectué dans les 2 mois qui suivent l'arrivée du volontaire et l'évaluation à mi-parcours doit avoir lieu au moins 2 mois après le séminaire à l'arrivée et 2 mois minimum avant la fin de la mission du volontaire.

Il est demandé aux structures Lead d'avancer les frais de transport aller et retour des volontaires (sur la base du tarif SNCF deuxième classe). Il est impératif d'acheter des billets remboursables. Si le volontaire effectue une mission de 6 mois et plus, il est possible de lui procurer une carte de réduction SNCF à condition de l'utiliser dès le séminaire à l'arrivée. La carte ne sera pas remboursée si elle est achetée après, et ni si le séminaire à l'arrivée est annulé par l'Agence au dernier moment, ni si le volontaire annule sa participation.

Les déplacements en Flixbus et Blablacar sont autorisés à condition qu'ils soient moins chers que le train et sur présentation des justificatifs adéquats. Par ailleurs, l'utilisation d'un véhicule personnel doit faire l'objet d'un accord préalable de l'Agence. La structure Lead (et non la structure locale d'accueil) devra transmettre au service financier de l'Agence du Service Civique, via le logiciel CHORUS PRO, une facture et tous les justificatifs demandés dans un délai de 30 jours à compter de la fin du séminaire. L'hébergement et la restauration sont intégralement pris en charge par l'Agence.

Pour toute question concernant les séminaires d'arrivée et de mi-parcours, les structures peuvent contacter :  
[formationvolontariat@service-civique.gouv.fr](mailto:formationvolontariat@service-civique.gouv.fr)

- Un événement annuel pouvant prendre la forme d'un regroupement au retour, destiné aux volontaires ayant achevé leur mission peut être proposé aux jeunes à l'issue de leur expérience. C'est l'occasion de faire le point sur leur mobilité, de capitaliser et restituer les expériences vécues et les apprentissages qui en découlent. Il permet également l'émergence d'initiatives collectives de communication et de diffusion ainsi que le partage de "bons plans" et d'opportunités.

## Le Réseau Europeers :



En France, l'Agence propose aux jeunes de 18-35 ans ayant bénéficié d'une mobilité CES ou Erasmus+ Jeunesse de participer au réseau EuroPeers. L'objectif principal d'EuroPeers est de faire de l'information par les pairs sur les programmes européens grâce à leurs témoignages. Les EuroPeers sont donc amenés à intervenir dans des établissements scolaires ou dans des associations jeunesse, tenir un stand lors d'un forum et à mettre en place des actions à leur propre initiative. Le réseau vise plus particulièrement comme publics-cibles les jeunes ayant moins d'opportunités.

Les objectifs du réseau :

- Faire la promotion des opportunités de mobilités offertes pour les programmes Erasmus + et Corps européen de solidarité ;
- Atteindre les jeunes ayant moins d'opportunités grâce à une approche de pairs à pairs basée sur les expériences personnelles ;
- Donner aux jeunes les moyens de devenir des citoyens actifs et engagés.

### 4.3 La valorisation des compétences

La valorisation des compétences est une pierre angulaire du CES. Comme le précise le guide du programme, les acquis d'apprentissage des activités de solidarité doivent être décrites pour garantir qu'elles auront un impact sur le développement personnel, éducatif, social, civique et professionnel des participants.

Le YouthPass est l'outil qui permet de recenser et décrire les compétences acquises pendant le projet et sert d'outil de reconnaissance officielle de l'expérience de volontariat. Pour qu'il soit plus efficace, le tuteur ou la tutrice doit prévoir des temps d'échange spécifiques tout au long du projet pour aider le jeune à réfléchir sur les compétences développées et les aider à les évaluer et à réfléchir sur les objectifs d'apprentissage. Les tuteurs peuvent aussi leur proposer de tenir un journal de bord, qui deviendra un outil précieux pour le recensement des apprentissages.

Le tuteur a ainsi un rôle essentiel dans la valorisation des compétences. Il doit donc se familiariser avec le YouthPass (des formations sont proposées par l'Agence). Il peut également faire le lien avec la structure de soutien qui peut contribuer à la définition des objectifs d'apprentissage et soutenir l'utilisation du YouthPass.

Le site internet du Corps européen de solidarité comporte également un espace visant à donner aux jeunes et aux acteurs de jeunesse des clés leur permettant d'objectiver et valoriser des compétences. Il peut ainsi être utilisé en complément du YouthPass.

#### **4.4 L'offre de formation à destination des structures**

Une large offre de formations et d'opportunités de mise en réseau au niveau régional, national et transnational est disponible pour les acteurs et actrices du Corps européen de solidarité.

Au niveau régional, les REIJ sont les interlocuteurs privilégiés pour informer sur les différentes activités proposées. Des événements portés par les COREMOB[3] ou plateformes de mobilité, des regroupements tuteurs/tutrices et volontaires, ou encore des forums sur la mobilité sont quelques exemples d'opportunités qui peuvent être proposées au niveau territorial et régional.

Au niveau national, deux types de formations sont proposées : celles à destination des porteurs de projet labellisés, et celles spécifiquement à destination des tuteurs et tutrices qui accompagnent les volontaires CES.

##### **4.4.1 Formations nationales à destination des coordonnateurs et coordonnatrices de projet CES**

- Sessions spécifiquement à destination des structures Lead :
  - Formation « Gestion de projets CES » (en ligne) ;
  - Regroupement annuel des structures Lead (en présentiel).
- Sessions à destination des structures Lead et partenaires :
  - Formation « Générer des changements positifs dans la société via des projets CES » (en présentiel) ;
  - Des Parcours thématiques liés aux priorités du programme : tels que les parcours « Inclusion », « Transition écologique » et « Participation et engagement citoyen » sont proposés en format présentiel ou hybride ;
  - La formation « CES en milieu scolaire », à destination des établissements scolaires labellisés et des structures qui accompagnent ces établissements dans le cadre du CES.

Ces formations sont proposées de manière régulière ou ponctuelle. Pour connaître les prochaines dates de formation, les structures peuvent contacter le chargé de mission de l'Agence référent et la rubrique agenda du site internet.

---

[3] COREMOB : Comité régional de la mobilité européenne et internationale des jeunes, instance multi-acteurs pilotée par les services de l'Etat.

#### 4.4.2 Formations nationales autour de la fonction tutorale :

L'Agence nationale propose un cycle de formation à destination des tuteurs composés de modules de base à la fonction tutorale et des modules thématiques variés. Elles ont pour but d'équiper ce public pour bien soutenir les volontaires, monter en compétence et en qualité de mise en œuvre et d'impact des projets. Le cycle de formation est structuré comme suit :

- Les formations des tuteurs ont pour but d'équiper les tuteurs avec les compétences nécessaires pour accompagner efficacement les volontaires. Deux modules sont actuellement proposés :
  - 1 jour en ligne sur la fonction tutorale des projets CES ;
  - 3 jours en présentiel sur la pédagogie pour un tutorat de qualité.
- Les modules thématiques viennent compléter la formation initiale en couvrant des sujets variés auxquels les structures sont confrontées dans le cadre de l'accompagnement des volontaires. Ils se déroulent en ligne sur une demi-journée :
  - Anticiper et gérer le choc culturel provoqué par la mobilité internationale ;
  - Accompagner des jeunes ayant moins d'opportunités au départ ou à l'accueil ;
  - Valoriser les compétences des volontaires ;
  - Anticiper et gérer les problèmes de santé mentale des volontaires ;
  - Prévenir les violences sexistes et sexuelles, accompagner les volontaires victimes.

Ces modules sont proposés plusieurs fois chaque année, et l'Agence envoie régulièrement le calendrier avec les dates de formations et les liens d'inscription. Pour toute question concernant ces formations, les structures peuvent contacter : [formationvolontariat@service-civique.gouv.fr](mailto:formationvolontariat@service-civique.gouv.fr)

#### 4.4.3 Formations à l'échelle transnationale :

Les formations et opportunités de coopération transnationales ont pour objectifs de renforcer la coopération avec les pays partenaires et de soutenir la montée en compétences des porteurs de projet, tout en développant le CES en termes de moyens, de qualité et de visibilité.

Les personnes souhaitant connaître les opportunités disponibles et candidater doivent aller sur le site du SALTO-Youth, plus particulièrement sur le calendrier de formations. Une sélection des opportunités est également envoyée mensuellement sur la newsletter « NETworker à l'international ». Pour la recevoir, les personnes intéressées doivent écrire à [tca-net@service-civique.gouv.fr](mailto:tca-net@service-civique.gouv.fr).

Pour se porter candidat à une opportunité transnationale, il faut créer un compte individuel sur le site de SALTO-Youth. Il est important de s'inscrire en son nom propre, et pas au nom de son organisation. Les réponses sont attendues en anglais, sauf pour les formations qui se tiennent en français. Attention, ces opportunités ne sont pas ouvertes aux volontaires en cours de mission.

La présélection des candidats est faite par les Agences nationales et agences SALTO en fonction de leurs budgets et priorités. L'Agence qui organise l'activité se charge de la liste définitive des participants.

#### **4.5 Communication et dissémination**

Les bénéficiaires d'un financement de l'Union européenne sont tenus d'afficher le soutien financier de l'UE pour la mise en place de leurs projets et d'en assurer la visibilité, grâce à des opérations de communication et de dissémination maximisant l'impact et partageant les résultats de bonnes pratiques.

Le rôle des organisations en matière de communication et dissémination est majeure :

- Assurer la visibilité, en utilisant les logos de l'UE dans leurs communications ;
- Diffuser largement les résultats des projets ;
- Développer une stratégie de communication, en incluant l'utilisation des médias sociaux, la production de contenu multimédia, et l'organisation d'événements de dissémination ;
- Engager les parties prenantes, en partageant les succès et les leçons apprises avec d'autres organisations, les communautés locales, et les décideurs politiques.

Pour davantage de ressources sur la communication et la dissémination, la Commission Européenne propose une fiche Communiquer et accroître la visibilité de l'UE et un guide Comment communiquer à propos de votre projet.

## 5 • Suivi et contrôle des bénéficiaires



### 5.1 Modalités de contrôle des bénéficiaires du Corps européen de solidarité

L'Agence Erasmus + Jeunesse et Sport déploie différents contrôles qui lui permettent d'évaluer la bonne exécution du programme CES par ses bénéficiaires.

Les « clignotants » : lors des séminaires à l'arrivée, à mi-parcours ou des regroupements au retour des volontaires, les jeunes sont invités à faire remonter aux formateurs les éventuelles difficultés qu'ils vivent ou qu'ils ont vécu dans leurs projets. Après discussion avec le ou la jeune, si la situation est jugée problématique, l'équipe de formateurs peut adresser un « clignotant » à l'attention de l'Agence, afin de l'en informer. Ces « clignotants » sont classées en fonction de l'urgence et de la gravité de la situation et transmises à l'Agence et aux REIJ.

Les visites sur site : l'Agence peut organiser des visites de contrôle (en présentiel ou en ligne) auprès des bénéficiaires pendant la mise en œuvre des projets. Ces visites servent principalement à soutenir et à conseiller le bénéficiaire, ainsi qu'à recueillir et à diffuser des exemples de bonnes pratiques. Elles peuvent également contribuer à la collecte d'informations sur les aspects qualitatifs de la gestion du programme et sur l'efficacité et l'impact du projet subventionné sur l'organisation bénéficiaire. Si des faiblesses importantes sont constatées au cours de la visite de contrôle, le rapport doit clairement spécifier les points à améliorer, avec un calendrier concret pour la mise en œuvre et l'établissement de rapports.

Les rap

Le contrôle des rapports finaux (RF) : tout bénéficiaire d'une subvention d'action de gestion indirecte est tenu de soumettre à l'Agence un rapport final par accord de subvention. Le RF servira à évaluer les résultats de l'action soutenue en termes de qualité et de quantité, à établir le montant final de la subvention et à émettre le paiement final de la subvention ou l'ordre de recouvrement, ainsi qu'à clore administrativement l'accord de subvention. La note du RF a un impact sur les demandes de financement suivantes.

Le contrôle approfondi du rapport final (ou « desk check ») est une vérification approfondie effectuée à l'étape du rapport final. Il est réalisé sur un échantillon de bénéficiaires qui doivent fournir des éléments prouvant que l'activité a été réalisée (attestation du volontaire signée par toutes les parties, billets de transport permettant d'établir la distance et la durée d'une mobilité) ainsi que les justificatifs des subventions basées sur les coûts réels.

Les audits systèmes consistent en la vérification des systèmes et procédures des bénéficiaires, complétée par des éléments de contrôle sur place, en relation avec les subventions accordées. L'objectif est de s'appuyer sur la qualité du contrôle interne et la conformité au cadre réglementaire d'un bénéficiaire récurrent ou sélectionné sur la base de l'évaluation des risques. Cela vérifie la légalité et la régularité des rapports finaux les plus récents, ainsi que la capacité à gérer des projets. Ils sont généralement réalisés par des auditeurs de l'Agence Nationale. Ils peuvent avoir lieu jusqu'à cinq ans après le paiement du solde de la subvention.

## 5.2 Zoom sur les rapports finaux

Les structures bénéficiaires d'un financement CES doivent remettre, dans les 60 jours suivants la fin de leur projet, un rapport final. Ce rapport final est obligatoire pour tous les projets ; il permet à l'Agence de contrôler la bonne exécution du projet financé et porte tant sur la dimension pédagogique que sur l'exécution des crédits.

Si :

- Les événements générant la subvention ne sont pas mis en œuvre ou sont mis en œuvre d'une manière différente de celle prévue ;

ou

- Les coûts éligibles réellement exposés par le bénéficiaire sont inférieurs à ceux prévus au stade de la candidature ;

ou

- La qualité des activités réalisées/des résultats est insuffisante.

Alors le financement pourra être réduit en proportion ou, le cas échéant, le bénéficiaire sera tenu de rembourser les montants excédentaires déjà reçus au titre du préfinancement. En règle générale, le paiement final ou la demande de recouvrement du solde sera transmis dans les 60 jours calendriers suivant la réception du RF.

## 5.2.1 Modalités d'instruction budgétaire des rapports finaux

Au moment de l'évaluation du rapport final, l'Agence contrôlera les éléments financiers du projet. Pour cela, elle s'appuiera sur les éléments déclarés dans le rapport final et dans le module des bénéficiaires. Les éléments à justifier sont précisés dans l'Annexe II de la convention et les pièces justificatives sont à conserver pour une période de 5 ans après la clôture du projet. Voici les données vérifiées :

Coûts unitaires :

- coûts de voyage : la distance entre la ville de départ du volontaire (où il ou elle se situe avant le début de la mission) et la ville où est réalisée sa mission, à travers le calculateur de distance.
- argent de poche et coûts liés à l'inclusion : le calcul se fait à partir des jours d'activités - les données dans le BM et dans l'attestation des volontaires doivent correspondre.
- visite préparatoire : contrôle du nombre de participants de la visite, des dates et du programme complet, précisant le nom des participants, et portant leur signature ainsi que celle de l'organisation d'accueil.

Les autres coûts unitaires sont automatiquement calculés en fonction de la date de début et de fin de l'activité, du nombre de participants et de la durée du projet.

Coûts réels :

- coûts de garanties financières : preuve du coût de la garantie financière délivrée par l'organisme ayant fourni la garantie au bénéficiaire, précisant le nom et l'adresse de l'organisme garant, le montant de la garantie et la devise dans laquelle elle est libellée, ainsi que la date et la signature du représentant légal de l'organisme garant.
- coûts de visa/titres de séjour/vaccins : preuve de paiement des frais sur la base de factures mentionnant le nom et l'adresse de l'organisme émetteur de la facture, le montant et la devise, ainsi que la date de la facture, nom et prénom du volontaire.
- frais de voyage élevés : preuve de paiement des billets sur la base de factures mentionnant le nom et l'adresse de l'organisme émetteur de la facture, le montant et la devise, ainsi que la date de la facture et l'itinéraire.
- coûts exceptionnels « tutorat renforcé » :
  - Pour les projets 2021 à 2023 : une notice indique les factures et attestations à présenter selon les différents cas, et propose des modèles pour chaque type de justificatif demandé.

- Pour les projets à partir de 2024 :
  - Attestation du volontaire et preuve de la mise en place du tutorat renforcé dans le rapport final.
  - Pour les dépenses à des partenaires et prestataires externes : Preuve de paiement des frais afférents sur la base de factures mentionnant le nom et l'adresse de l'organisme émetteur de la facture, le montant et la devise, ainsi que la date de la facture.
  - Pour les dépenses internes : Pour chaque personne impliquée dans le tutorat renforcé, une feuille de temps qui précise le nombre d'heures de tutorat avec le taux horaire individuel (charges incluses) pour chaque jeune accompagné.

### 5.2.2 Modalités d'instruction qualitative des rapports finaux

L'évaluation des rapports finaux repose sur plusieurs critères, qui peuvent évoluer en fonction de l'année de référence de la convention de subvention. Un rapport est évalué par un seul évaluateur ou évaluatrice, qui peut être le ou la chargé(e) de mission de l'Agence ou un évaluateur externe.

Pour les projets à partir de 2022, les critères sont les suivants :

| Critère                                                                                                  | Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Réalisation des objectifs et cohérence avec le plan d'activité du Label de qualité</u><br>(50 points) | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Le bénéficiaire a géré sa subvention de manière efficace et efficiente, en tenant compte des objectifs prévus et des priorités politiques définies dans la convention de subvention et en les adaptant pour maximiser l'impact des activités mises en œuvre ;</li> <li>◦ Les activités mises en œuvre sont conformes au plan d'activités du label de qualité approuvé en termes de formats d'activités et de choix pratiques effectués par le bénéficiaire (par exemple, en termes de participants, de durée des activités) ;</li> <li>◦ Si des changements sont intervenus entre les objectifs fixés et les objectifs atteints, cette évolution est bien expliquée par rapport aux circonstances du projet ;</li> <li>◦ Le financement accordé a été absorbé avec succès par l'organisme bénéficiaire.</li> </ul> |
| <u>Respect des standards de qualité</u><br>(50 points)                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Le degré de conformité de la qualité des activités mises en œuvre et de l'aide apportée aux participants avec les normes de qualité du Corps européen de solidarité.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

### 5.2.3 Conséquences de l'évaluation

La note du rapport final, si disponible, sera prise en compte dans l'attribution du budget lors des demandes de financement annuelles.

De plus, à la suite de l'évaluation du rapport final, l'Agence peut décider en cas de mauvaise exécution du projet d'appliquer une réduction au montant final de la subvention au titre du soutien organisationnel, comme suit :

| Note au RF                                         | Projets 2021 et 2022 | Projets à partir de 2023 |
|----------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Supérieure ou égale à 50 et inférieure à 60 points | /                    | Réduction de 10 %        |
| Supérieure ou égale à 40 et inférieure à 50 points | Réduction de 25 %    |                          |
| Supérieure ou égale à 25 et inférieure à 40 points | Réduction de 50 %    |                          |
| Inférieure à 25 points                             | Réduction de 75 %    |                          |

#### Conseils et points de vigilance sur le rapport final :



- Expliquer les circonstances d'une mauvaise consommation de la subvention ou modification du nombre de mobilités ;
- Décrire l'écart entre le plan d'activité du label et les mobilités réalisées ;
- Présenter comment les priorités du programme ont été traduites dans le projet ;
- Illustrer le rapport avec des exemples concrets et parler sur l'impact du projet ;
- Veiller à rédiger le rapport de manière claire, utiliser un correcteur d'orthographe pour la rédaction.

## Pour bien se préparer aux contrôles et aux audits :



- Conserver tous les documents justificatifs pendant la durée légale requise (généralement 5 ans après le paiement du solde) ;
- Mettre en place un système de comptabilité analytique permettant d'identifier facilement les dépenses liées au projet ;
- Documenter soigneusement toutes les activités et dépenses du projet ;
- S'assurer que tous les partenaires du projet sont également en mesure de fournir les justificatifs nécessaires.



## CONTACTER L'AGENCE

Téléphone : 09 74 48 18 40

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

site web : <https://www.corpseuropeensolidarite.fr>

Adresse :

Agence du Service Civique  
95 Avenue de France  
75013 Paris