



AGENCE DU SERVICE CIVIQUE



Evènement de lancement Lauréats 2026

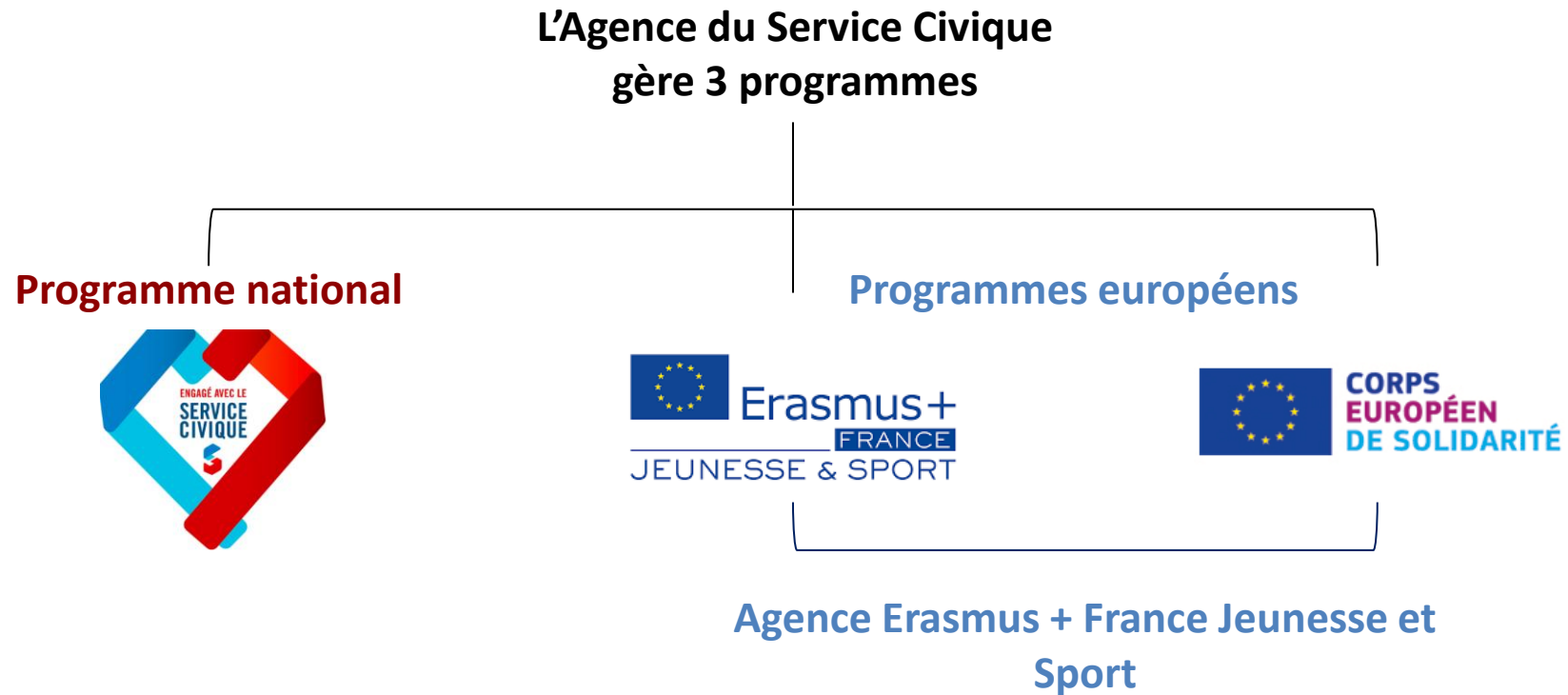
ORDRE DU JOUR

1. Présentation de l'Agence et du contexte 2026
 2. Règles de financement
 3. Conventionnement, pot de réserve et avenant
 4. Offre de formation
 5. Outils de mise en place d'un projet CES
 6. Contacts
-

PRÉSENTATION DE L'AGENCE NATIONALE ET DU CONTEXTE 2026

Introduction

Présentation de l'Agence Nationale et de son écosystème



Pôle Projets Corps européen de solidarité



Ingrid FICHTER, Cheffe de pôle
Ingrid.fichter@service-civique.gouv.fr
01 70 98 93 58



Florian LAUNAY, Adjoint à la cheffe de pôle
florian.launay@service-civique.gouv.fr
01 70 98 93 65 | 07 64 47 47 76
Bureau : O-503



Catherine BARROS MADUREIRA
catherine.barros-madureira@service-civique.gouv.fr
Bureau : O-503



Emmanuel DUCZMAN
emmanuel.duczman@service-civique.gouv.fr
01 40 45 95 49 - Bureau : O-502



Emmanuel HENRY
emmanuel.henry@service-civique.gouv.fr
01 70 98 94 28
Bureau : O-501



Mélissa KHELLADI
melissa.khelladi@service-civique.gouv.fr
01 70 98 94 24 | 07 64 47 22 75
Bureau : O-501



Mathilde MARCILLE
mathilde.marcille@service-civique.gouv.fr
Bureau : O-501



Ana PIEDRAHITA,
ana.piedrahita@service-civique.gouv.fr
Bureau : O-502

Chargé-es de mission



Amélie CHAMBRAS, Chargée d'appui TEC
amelie.chambras@service-civique.gouv.fr
01 70 98 93 55 | 07 63 47 06 17
Bureau : O-502



Graziana LUCARELLI, Chargée de mission NET
graziana.lucarelli@service-civique.gouv.fr
01 70 98 93 63
Bureau : O-502



Alexis CATELAIN, Chargé de mission (renfort)
alexis.catelain@service-civique.gouv.fr
Bureau : O-502

Contexte CES 2026 et temps forts à venir

Accompagnement des structures labellisées:

- Générer des changements positifs dans la société via des projets CES (Angers, 14-18 septembre 2026)
- Regroupement annuel des structures Lead (Houlgate, 7-10 décembre 2026)
- Regroupement des tuteurs expérimentés (Paris, 6-9 octobre 2026)
- Finalisation de l'évaluation des rapports de progression



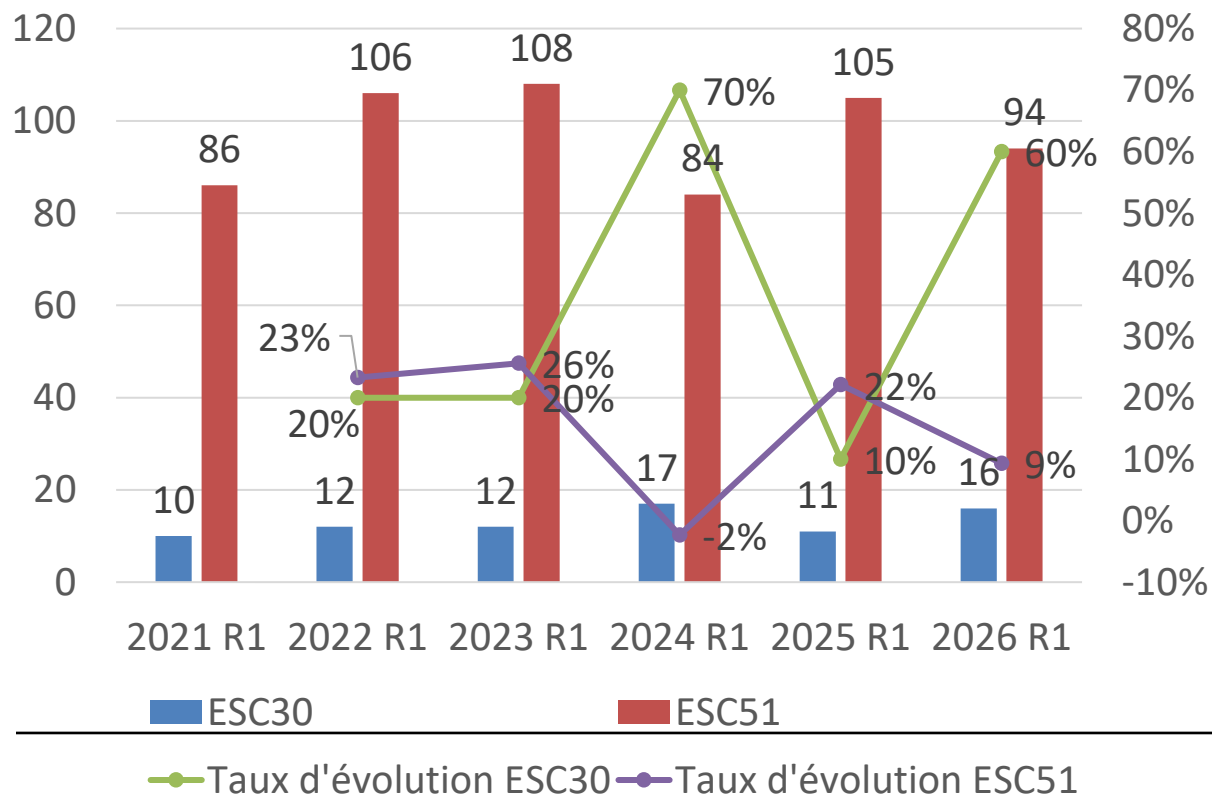
Fin de programmation 21-27



Nouvelle programmation 28-34

Données chiffrées et statistiques du round 2026

Volumétrie des projets déposés au R1 depuis 2021



Régions	ESC30	ESC51	Total	Répartition
Auvergne-Rhône-Alpes		6	6	5%
Bourgogne-Franche-Comté		1	1	1%
Bretagne	1	7	8	7%
Centre-Val de Loire		4	4	4%
Grand Est	2	10	12	11%
Hauts-de-France		7	7	6%
Île de France	6	15	21	19%
Normandie		10	10	9%
Nouvelle Aquitaine	3	9	12	11%
Occitanie	2	8	10	9%
Pays de la Loire		6	6	5%
Provence-Alpes-Côte d'Azur		8	8	7%
Outre-Mer	2	3	5	5%
> Polynésie française		1	1	1%
> La Réunion	2		2	2%
> Guadeloupe		1	1	1%
> Guyane		1	1	1%

Nouvelles informations du guide du programme CES 2026

Transport vert :

- Les déplacements utilisant des **moyens de transport à faibles émissions** pendant **au moins la moitié du trajet aller-retour**, tels que le bus, le train, le vélo ou le covoiturage.
- Le **transport par bateau** sera considéré comme un voyage vert s'il est **combiné à un autre moyen de transport à faibles émissions**.
- En règle générale, les participants voyageront avec des **moyens de transport à faibles émissions** pour les trajets de **moins de 500 km**.
- Pour les trajets de **plus de 500 km**, les participants sont **vivement encouragés à combiner différents modes de transport** pour rendre leurs déplacements plus durables.

Coûts de gestion sont les coûts lié à la planification, finances, coordination et communication entre les partenaires, coûts administratifs...

- Les coûts de gestion couvrent **les coûts supportés par l'organisation chef de file, l'organisation de soutien et l'organisation d'accueil**. La répartition de la subvention reçue sera fixée **conjointement** par les organisations participantes.

REGLES DE FINANCEMENT

Rappel des dépenses prises en charge

Coûts unitaires/coûts forfaitaires



*Voyage éco responsable

Soutien organisationnel



Soutien linguistique



Argent de poche



Soutien « inclusion »



Visite préparatoire



Coûts réels/coûts exceptionnels

Inclusion / tutorat renforcé



Visa



Garantie bancaire

GARANTIE
BANCAIRE



Frais de voyage élevés



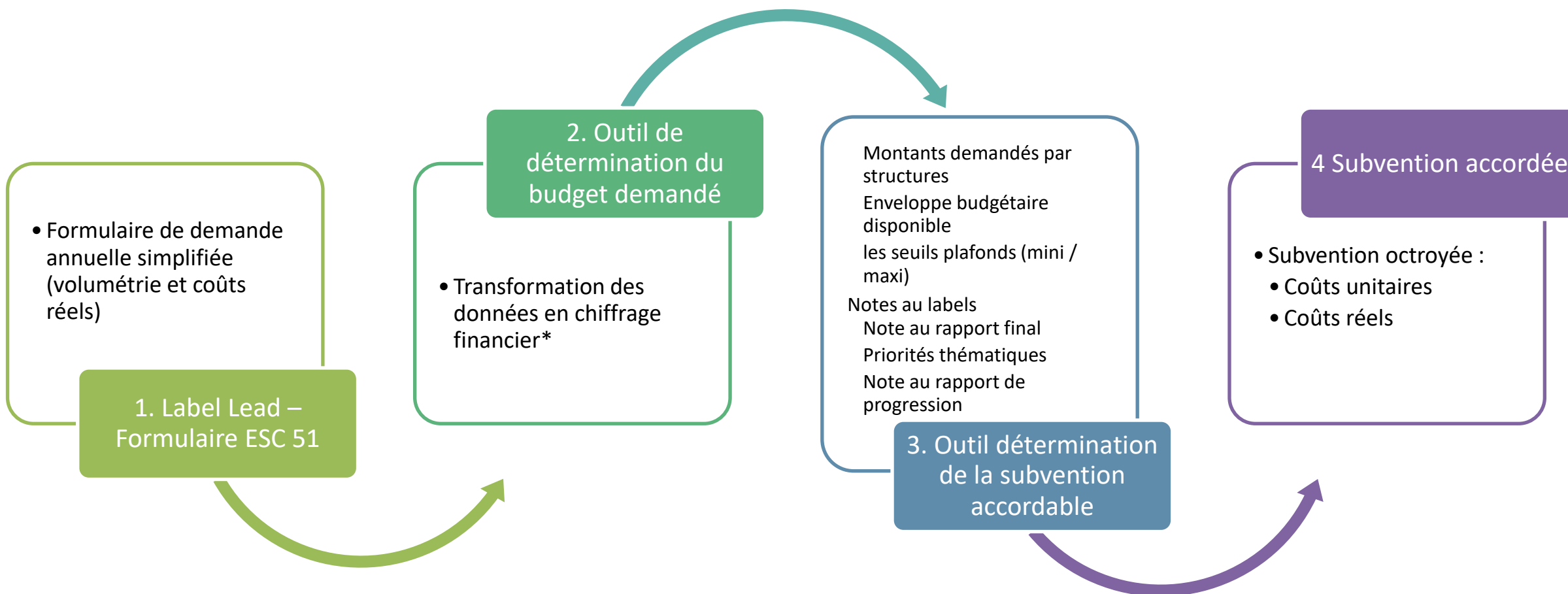
Projet de volontariat CES ESC 51

Au moment du dépôt :

- ✓ L'organisation doit avoir un projet de label Lead valide
- ✓ Un projet peut durer entre 3 à 24 mois
- ✓ Le nombre de mobilités demandées doit respecter le plan stratégique du label lead
- ✓ La déclaration sur l'honneur doit être signée par le représentant légal* de l'organisation

**En cas de changement de personne de contact dans votre organisation, vous devez indiquer les nouveaux contacts : nom, prénom, adresse mail. Par défaut, le formulaire reprend la personne de contact du label.*

Modalités de financement ESC 51 : méthodologie d'attribution



*Estimation d'un nombre de mobilités + durée + coût moyen d'une mobilité + Transport vert + Visite préparatoire + Jamos + coûts réels demandés)

Règles de calculs des subventions 2026

1 dépôt de demande de financement de volontariat par an (ESC 51)

Nouveaux critères de calcul des financements

- Seuil minimum de financement : 10 000 euros
- Seuil maximum de financement : 500 000 euros
- Note au label 40% ou 90% si absence de note au rapport final
- Note au rapport final (si disponible) : 50%
- Priorités politiques et JAMO : 10%

Mise en place d'un réabonnement en fin d'année

- Les règles du programme permettent la redistribution des budgets non consommés auprès des structures labellisées qui ont fait une demande de financement en 2026.

PHASES du projet Après le dépôt

Accès au financement et conventionnement

3 phases :

- **Conventionnement** : envoi de la convention via Docusign et du représentant légal et du directeur de l'Agence
- **Versement de la première tranche** de financement (80%)
- Transformation de la **subvention octroyée** en **plan de mobilités**

CERTIFICATION ET CONVENTIONNEMENT

Notification des résultats

- Les notifications d'acceptation ont déjà été envoyées par mail
 - Il y figure le montant de votre subvention
 - Mais également, un lien vers [la notice administrative](#) publiée sur le site internet **CES**
 - Un second lien vers le formulaire [Framaform](#) à remplir pour récolter les données de contact du signataire de la convention
 - Pour les organismes concernés: transmission des justificatifs et documents nécessaires au **contrôle de la capacité financière**
-

Certification de votre structure

Justificatifs attendus sur la plateforme ORS (Organisation Registration System) :

- L'avis de situation INSEE (avec le SIREN et l'adresse postale à jour)
 - Les statuts de la structure
 - Le dernier PV d'assemblée générale/délibérative (2025 ou 2026)
 - Un RIB bancaire datant de moins de 12 mois
 - Le nouveau formulaire d'identification anciennement fiche d'entité légale et financière (téléchargeable sur le site de la Commission européenne)
 - Les délégations de signature le cas échéant (si le signataire de la convention n'est pas le représentant légal)
-

Si vous n'avez plus accès à votre plateforme ORS

S'adresser à certification-oid-erasmus-ces@service-civique.gouv.fr en indiquant :

- Le numéro OID (Organisation ID)
- Le nom de votre organisation
- Les nom et prénom du nouveau gestionnaire ORS
- L'adresse mail de la personne

Contrôle de votre capacité financière

Qui ?

- Subventions supérieures à 60 000 €
- Organismes dont le cumul des subventions E+/CES sont supérieures à 153 000 € sur l'année civile
- Les organismes publics ne sont pas concernés

Quoi? Comment ?

- A transmettre sur conventionnement@service-civique.gouv.fr :
 - Examen comptes comptables **certifiés par expert comptable ou CAC**
 - Bilan et compte de résultat (dont les annexes) 2024/2025
 - Nombre de personnel en ETP
 - En annexes: le détail des subventions publiques si financement à +50% par fonds publics

Résultat du contrôle

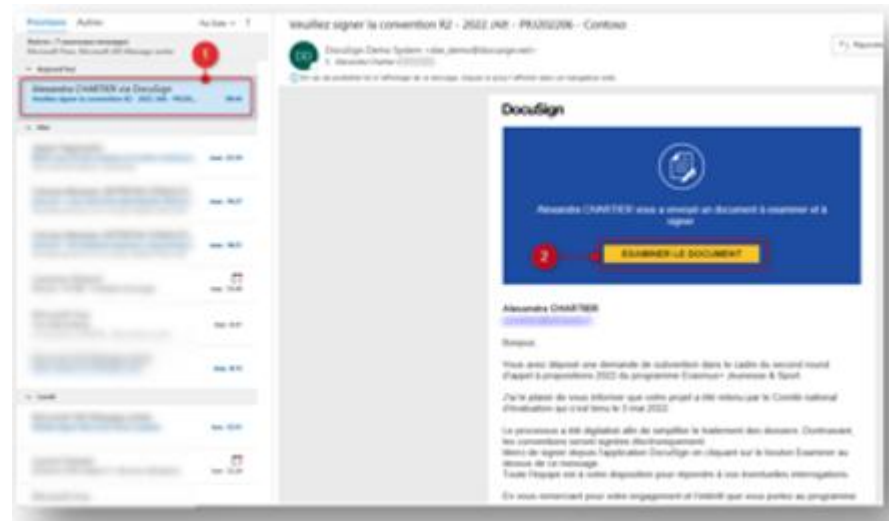
- Capacité financière satisfaisante : préfinancement à 80% et solde à 20%
- Capacité financière faible : possibilités de modulation du préfinancement en plusieurs tranches (ex 40%/40%)
- Demande de garantie bancaire dans certains cas
- Structures nouvellement créées ne disposant pas de documents comptables pour l'exercice clos : une demande de garantie bancaire sera demandée

Signature électronique de la convention

➤ Tutoriel consultable sur le site internet :

https://www.corpeuropeensolidarite.fr/ressources_organisme/notice_information_conventionnement

Réception d'un lien pour la signature de la convention sur la boîte mail du signataire désigné



➤ Authentification de la personne habilitée à signer la convention effectuée via la saisie d'un code adressé par SMS via le numéro de téléphone mobile communiqué dans le formulaire Framiform

Signature électronique de la convention

- Signer avec son propre nom et prénom et non pas avec le nom de l'organisme, saisir le lieu de signature et valider
- Nom du signataire/mail/téléphone erronés : conventionnement@service-civique.gouv.fr
- Délégation de signature : saisir le nom, prénom et la fonction du délégataire dans les champs libres et ajouter la délégation de signature (ne pas signer avec le nom du représentant légal ou avec le nom de l'organisme)
- Réception du lien pour le téléchargement de la convention une fois que celle-ci est signée par vous puis par l'Agence

A quelle adresse générique s'adresser?

certification-oid-erasmus-ces@service-civique.gouv.fr

- validation de votre organisme, problèmes d'accès à votre plateforme ORS
- en cas de changements administratifs au sein de votre structure (changement d'adresse, changement de représentant légal, ...)

asc-eplus-ces@service-civique.gouv.fr

- Éventuelle mise à jour du RIB
- Transmission des mandats partenaires le cas échéant

conventionnement@service-civique.gouv.fr

- transmission des documents comptables (contrôle de la capacité financière)
- question relative à l'envoi et à la signature de la convention

MODIFICATION D'UN PROJET CES

Comment modifier son projet: les avenants



Sans Avenant

- La **ventilation du budget** peut être adaptée — **sans avenant (voir article 39 de la convention)** — par des transferts (entre catégories budgétaires), pour autant que cela n'implique pas de changement substantiel ou important dans la description de l'action à l'annexe 1.
- Tout changement doit être validé par l'agence **avant la fin du projet***.



Avec Avenant

- L'**avenant de date** est autorisé dans la limite d'une durée maximale du projet de 24 mois
- L'**avenant budgétaire** peut être proposé à l'initiative de l'Agence en cas de **budget disponible à la fin de l'année du round**
- Tout avenant doit être demandé **avant la fin du projet**

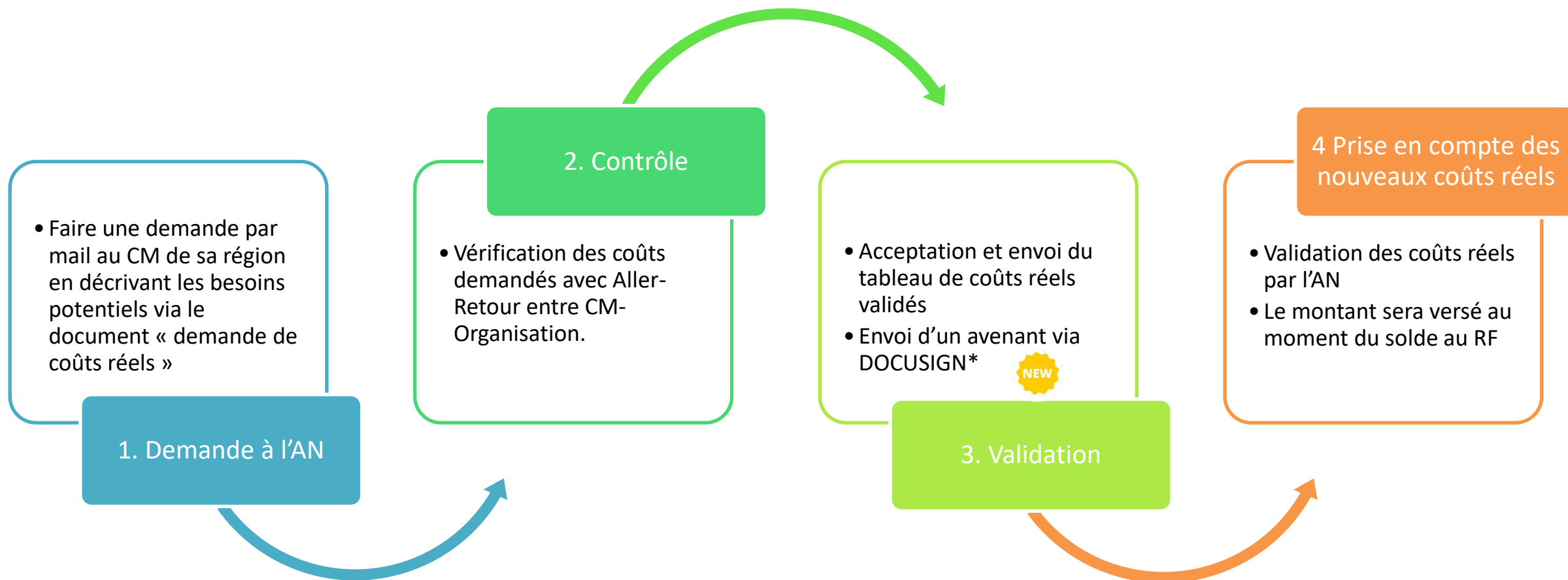
**Joindre la preuve de l'accord de l'Agence en cas de modification dans votre projet (ex: captures d'écran des mails).*

Demande de coûts réels après conventionnement

Objectif : dans un contexte de tension budgétaire, évaluer au plus juste l'abondement des coûts réels pour permettre de financer le maximum d'activités de volontariat tout en maintenant de la souplesse pour les porteurs

- Comment le réaliser?
 - La ventilation du budget peut être adaptée — sans avenant (voir article 39 de la convention) — par des transferts entre les catégories budgétaires : coûts unitaires et coûts réels pour autant que cela n'implique pas de changement substantiel ou important dans la description de l'action à l'annexe1.
 - Si le budget est insuffisant pour les coûts réels, il y a une possibilité de demander un budget supplémentaire dans les 12 premiers mois du projet.
-

Demande des coûts réels post conventionnement



**En cas de changement du représentant légal dans votre organisation, vous devez indiquer l'indiquer à l'Agence et mettre à jour les nouveaux contacts : nom, prénom, adresse mail sur l'ORS, BM... (Éléments contractuels du projet)*

OFFRE DE FORMATION

Offre de formation / mise en réseau à échelle nationale

A destination des tuteur.rice.s

1. Formation « La fonction tutorale dans le CES » (1 jour en ligne)

2. Formation « La pédagogie pour un tutorat de qualité » (3 jours en présentiel)

3. Modules thématiques (demi-journée en ligne)

- Anticiper et gérer le choc culturel provoqué par la mobilité internationale
 - Accompagner des jeunes ayant moins d'opportunités au départ ou à l'accueil
 - Valorisation des compétences des volontaires
 - Anticiper et gérer sa propre détresse psychologique et celle des volontaires
 - Prévenir la violence sexuelle et accompagner les volontaires victimes
-

Offre de formation / mise en réseau à échelle nationale

A destination des volontaires



Formation à l'arrivée



Evaluation à mi-parcours



Rassemblement au retour



Formation au départ

(A partir de 2023 à la charge des organismes d'envoi)

En mission en
France

En mission à
l'étranger

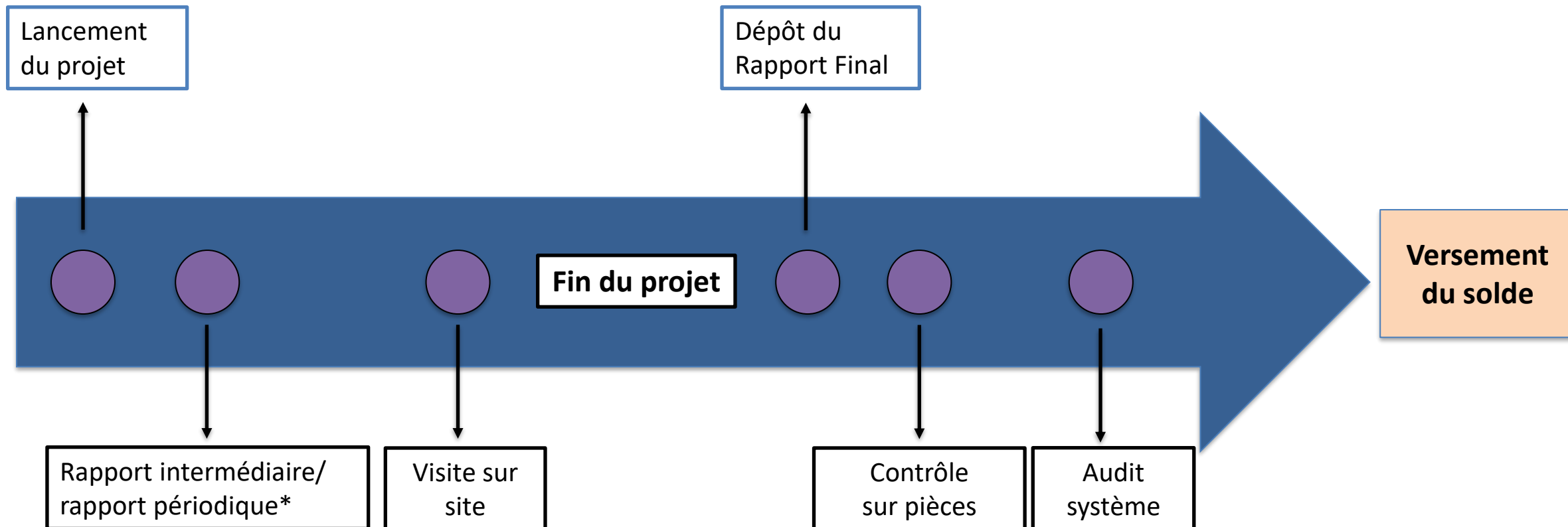
Les séminaires à l'arrivée sont obligatoires pour toutes et tous. Les séminaires à mi-parcours sont, quant à eux, obligatoires pour les volontaires effectuant une mission long-terme de plus de 6 mois. Les organismes doivent veiller à ce que les volontaires prennent part aux formations qui sont partie intégrante de leur volontariat.

Vous recevrez deux fois par an un e-mail de l'Agence vous communiquant le planning semestriel des formations proposées. **Vous devrez inscrire vos volontaires en tenant compte de leurs dates de mission effectives.**

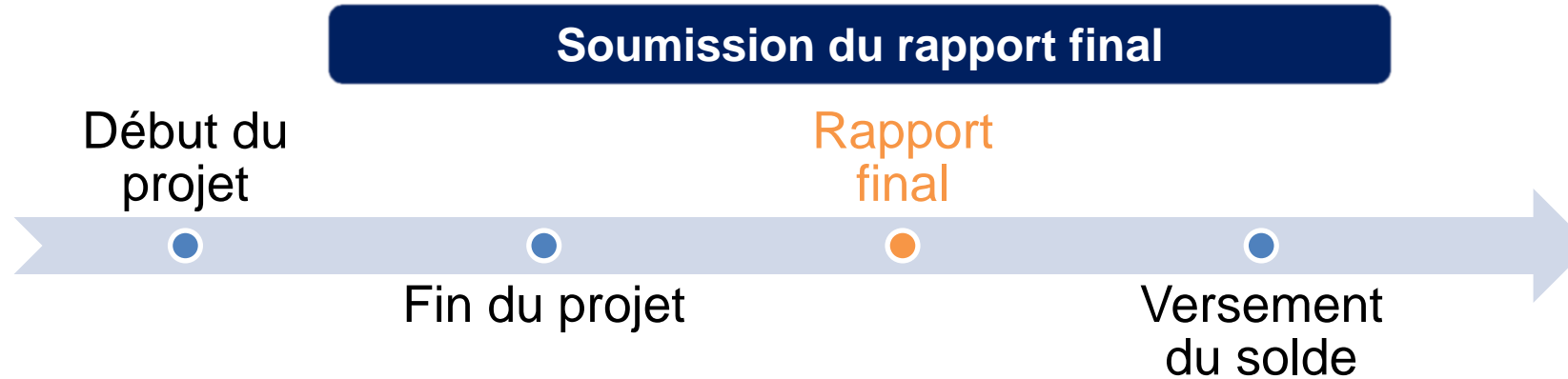
PAUSE

LES CONTRÔLES

Présentation des types de contrôles



RAPPORT FINAL : UN CONTRÔLE PRIMAIRE APPLICABLE À TOUS LES DOSSIERS



Le rapport final doit être soumis dans les 60 jours suivant la date de fin de la convention. Sa validation par l'Agence permet de déclencher le versement du budget restant. C'est à ce moment-là que les diminutions budgétaires peuvent être opérées. Il doit être rédigé en français.

A déposer sur le *Beneficiary module* : <https://webgate.ec.europa.eu/eac-bm/>

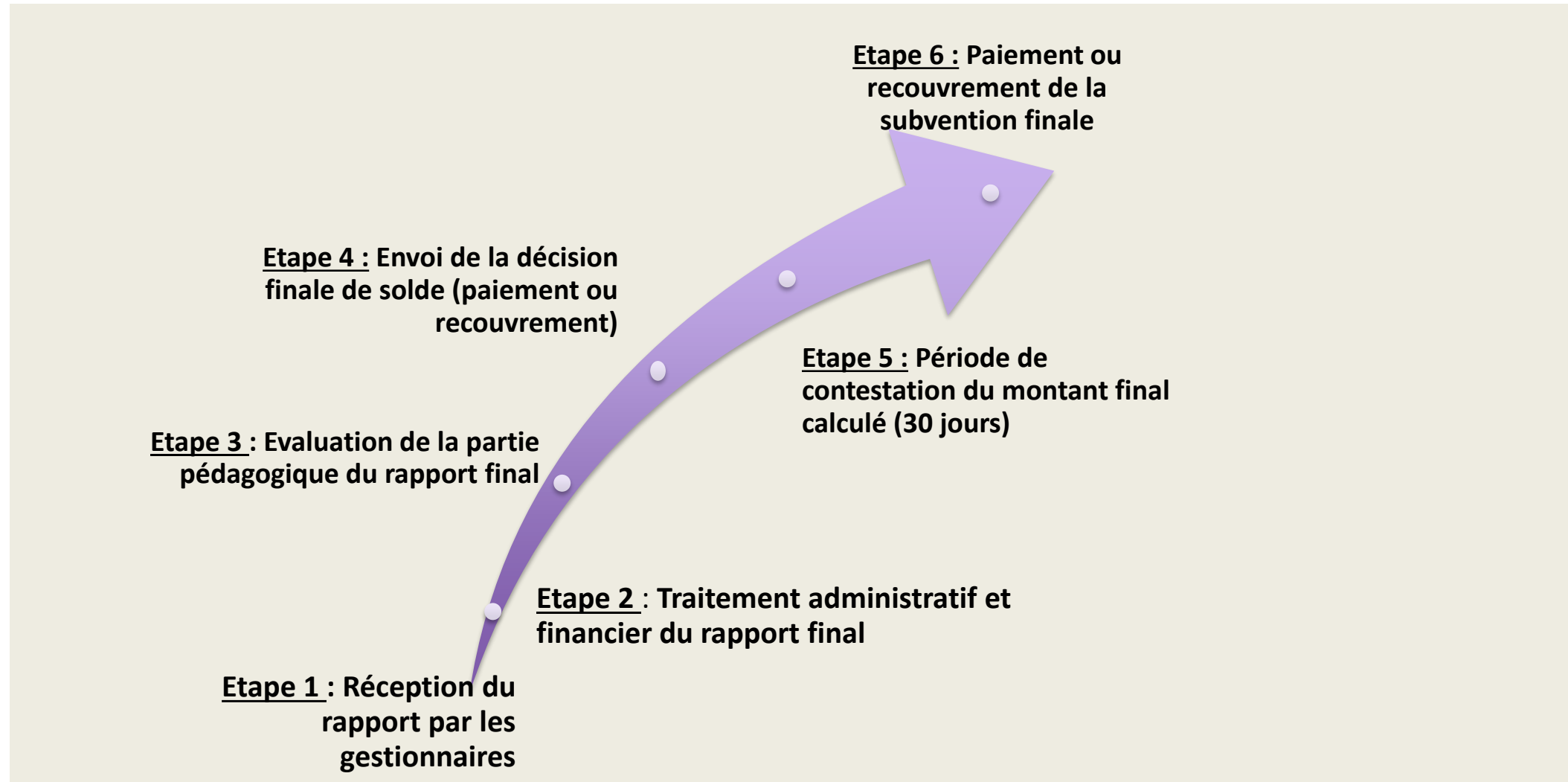
L'Agence évalue la qualité du rapport final (note /100)

Une mauvaise note peut réduire le montant final de la subvention



Le rapport final doit être mis à jour tout au long du projet

Quelles sont les étapes du contrôle du rapport final ?



Typologie de pièces demandées au rapport final

Les dépenses sont principalement déclaratives

Obligation de déclarer des éléments exacts :

- Informations sur les volontaires
- Informations sur les dates des activités
- Structures d'envoi et d'accueil
- Tranche kilométrique

Typologie de pièces demandées au rapport final

Des justificatifs sont demandés pour les coûts exceptionnels :

- Pour les déplacements : frais de visas, factures des transports en cas d'utilisation des frais de voyage élevés...
- Pour les coûts liés à l'inclusion au forfait : attestation du volontaire
- Pour les coûts liés à l'inclusion au réel: facture, feuille de temps, feuille de présence signée par le salarié

LES AUTRES TYPES DE CONTRÔLE

Etapes sur les autres types de contrôle



Visites sur site

Périmètre

- Eligibilité
- Conformité
- Qualité pédagogique
- Gestion du projet

Modalités

- Auditeur·rice / chargé·e de mission / référent·e régional·e

Objectifs

- Soutenir et conseiller le bénéficiaire
- Identifier des bonnes pratiques à diffuser
- Mesure de l'efficacité et de l'impact du programme

Résultat

- Ajustements du projet / avenant / résiliation

Contrôle sur pièces

Périmètre

Preuves de réalisation pour vérifier les coûts unitaires :

- Matériel audiovisuel
- Feuilles d'épargne
- Attestations
- Factures / preuves de paiement
- Voyage vert

Modalités

- Auditeur·rice
- A distance uniquement

Objectifs

- Vérification de la réalisation de l'action

Résultat

- Conformité ou correction financière

Audits système

Périmètre

- Organisation
- Gestion financière
- Management des projets
- Contrôle interne

Modalités

- Auditeurs de l'Agence
- Deux jours
- Sur la base d'un échantillonnage et/ou d'une évaluation des risques

Objectifs

- Vérification des systèmes et procédures des bénéficiaires
- Audit du contrôle interne mis en place et de la conformité avec le cadre réglementaire du bénéficiaire
- Vérification de la capacité à gérer des projets

Phase de préparation

- 4 semaines avant la visite: notification de l'audit
- Analyse préparatoire des documents reçus pour préparer le questionnaire d'audit

Entretien sur site

- Représentant légal
- Chargé de mission ou responsable de la mise en œuvre des projets
- Agent comptable ou personne en charge des comptes
- Volontaires et tuteurs / participants
- Si possible, structures partenaires

Contrôle du projet

- Contrôles sur pièces

Rédaction du rapport d'audit

- Phase contradictoire avec la structure auditée (30 jours après la réception du rapport)



Corps européen de solidarité

Rapport final et contrôles

Référents

Benjamin Hatémian	benjamin.hatemian@service-civique.gouv.fr
Nesrine Rabia	nesrine.rabia@service-civique.gouv.fr

OUTILS DE MISE EN PLACE D'UN PROJET CES

PASS, BENEFECIARY MODULE, HENNER...

Wiki

<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Applicant+Guides+--+Submission+phase>

Fonctions : permet aux bénéficiaires de trouver les documents et outils pour la gestion des projets Erasmus + et Corps européen de solidarité. On y retrouve les guides et les accès aux plateformes de la Commission européenne

Documents :

- Guide du wiki NA Connect
 - Guide pour les candidats
 - Guide du BM et Mobility Tools
 - Guide ORS
-

Une plateforme unique dédiée au cycle de vie des projets

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/>



Commission européenne

Erasmus+ et Corps européen de solidarité

ACCUEIL

ORGANISMES

OPPORTUNITES

PROJETS

SUPPORT

RESSOURCES

Accueil

S'inscrire ou se connecter

FR

Bienvenue sur la page d'Erasmus+ et du Corps européen de solidarité ! ?

Vous pouvez ici postuler à une ou plusieurs des actions soutenues par le programme Erasmus+ ou le Corps européen de solidarité et gérées par les agences nationales Erasmus+.

Dans la section "Opportunités" ci-dessous, vous pouvez parcourir les appels ouverts par le programme et déposer une candidature. Veuillez noter, que pour commencer votre candidature, vous devrez vous inscrire ou vous connecter avec vos identifiants UE Login. Consultez nos guides du candidat et du bénéficiaire [pour des consignes complètes étape par étape.](#)

Plus d'informations

Si vous avez besoin de plus d'informations sur le programme Erasmus+, veuillez consulter [la page d'accueil](#) du programme.

Si vous cherchez des informations sur le Corps européen de solidarité, veuillez visiter [Portail européen de la jeunesse](#).

Si vous souhaitez postuler pour des actions Erasmus+ gérées par l'Agence exécutive "Éducation, audiovisuel et culture", veuillez consulter le site de l'Agence Exécutive [.](#)

Vous cherchez de l'aide ou vous avez d'autres questions ?

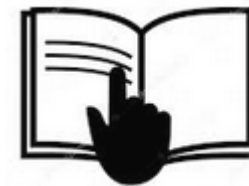
Vous avez d'autres questions sur le programme Erasmus+ ? Prenez contact avec une agence nationale dans votre pays. Veuillez consulter la liste de contacts [dans le menu Support](#).

Vous avez besoin d'aide pour postuler au Corps européen de solidarité ? Veuillez consulter "Contact us" page [sur le portail européen de la jeunesse](#).

OPPORTUNITÉS

See a list of opportunities for Erasmus+ and European Solidarity Corps under the links below.

Changer la
langue de la
plateforme



PASS

Fonctions :

- Publier une offre de mission
- Chercher des volontaires
- Recevoir des candidatures pour vos offres de mission
- Sélectionner des volontaires (contractualiser avec les volontaires)
- Générer un certificat de volontariat CES (après sa mission)
- Rechercher les **organisations labellisées**

A la publication des résultats, vous pouvez :

- Contractualiser avec les volontaires en indiquant le numéro de projet indiqué sur la liste de publication
- La contractualisation avec le ou la volontaire sur le PASS doit se faire 15 jours avant son arrivée sur le lieu de mission

ATTENTION : Il est conseillé de contractualiser avec le ou la volontaire après la signature de la convention par votre organisation et l'Agence.



Le Module des bénéficiaires : outil essentiel dès le démarrage du projet

L'enregistrement des participants permet les actions suivantes:

POUR LES BÉNÉFICIAIRES :	POUR L'AGENCE:
L'affiliation à l'assurance HENNER ⚠ Vérifier l'affichage du statut « Complet » de la participation	Disposer <u>en temps réel</u> , des informations sur la vie du projet (en cas d'urgence, ...)
Le suivi des activités et du budget	
L'accès à la Carte Jeunes Européenne (voir article)	Evaluer le projet et le montant final de la subvention
Le dépôt du RAPPORT FINAL	





HENNER, un contrat unique souscrit pour les volontaires CES Deux couvertures réparties entre deux assureurs Henner et Axa



Type de couverture	Assureur	Exemples
Soins de santé (Primaire et/ou Complémentaire)	HENNER 	Remboursements, soins courants
Responsabilité civile	AXA 	Rapatriement, évacuation médicale

Comment activer la couverture ?

Démarches pour activer la couverture

1°) Identifier le besoin du volontaire

couverture primaire + secondaire ou uniquement secondaire

2°) Affiliation du volontaire :

1. Accepter l'offre sur **PASS**. [Lien vers PASS](#).
2. Marquer la participation comme "complete" sur le **BM** (Beneficiary Module).

Dans l'onglet « participation », apparait dans chaque profil de jeunes une phrase confirmant l'affiliation. «*Dans le cas de participants ayant droit à une couverture d'assurance, veuillez noter que ces informations seront envoyées à la compagnie d'assurance pour inscrire le participant.* »

3°) Utiliser l'application HENNER

pour les demandes de remboursement

Points d'attention :

- **Accords préalables** obligatoires pour certains actes (kiné, psychologue, hospitalisation, etc.).
- **Justificatifs** à fournir : certificat de non-affiliation, refus EHIC/CEAM, etc.

CONTACTS

Pour les volontaires :

- Email : clientservice@henner.com (*pas pour les remboursements courants*)
- Urgence (24/7) : **+34 9 17 89 57 22** (*hospitalisation*)



Pour les structures :

- Email : adminservice-esc@henner.com
- Questions spécifiques : **+34 9 17 89 57 22**



Évacuation/rapatriement (AXA Assistance) :

- **+33 (0)1 55 92 12 34**
(24/7, numéro de contrat : 0804489)



Responsabilité civile (AXA Assistance) :

- **+33 (0)1 49 65 25 61**
(Lu-Ve, 9h30-18h00, numéro de contrat : 0804489)

Termes techniques

Terme anglais	Traduction française	Explication
EHIC / CEAM	Carte européenne d'assurance maladie	Permet l'accès aux soins dans l'UE.
Prior agreement	Accord préalable	Obligatoire pour certains actes (ex : kiné, psychologue).
Third-party liability	Responsabilité civile	Couverture en cas de dommages causés à autrui.
Referral	Prescription médicale	Nécessaire pour certains remboursements (ex : psychothérapie).
Psychiatrist / Psychologist	Psychiatre / Psychologue	Différence : le psychiatre est un médecin, le psychologue non.

Bonnes pratiques

AVANT LE DEPART

- Vérifier les modalités de remboursement avec la caisse primaire (ex : CPAM en France).
- Obtenir un **contact direct** avec la caisse primaire si le pays est difficile à joindre.
- **Demander les accords préalables** pour les actes spécifiques (ex : hospitalisation).

PENDANT LE VOLONTARIAT

- Toujours utiliser **l'application HENNER** pour les remboursements.
- Conserver **factures et reçus** (scannés avec références).

RESSOURCES

- [Guide du bénéficiaire HENNER](#) (pages 27-34 pour les soins courants).
- **PASS** : [Lien vers PASS](#).

Quelques outils

Les Padlets des regroupements :

- [Regroupement 2021](#)
- [Regroupement 2022](#)
- [Regroupement 2023](#)
- [Regroupement 2024](#)
- [Regroupement 2025](#)

Pour faire réseau :

- Groupe #LEAD WhatsApp :

#LEAD hey
Groupe WhatsApp



Le Padlets des Essentiels Lead :

- [Les essentiels : outils pour structures LEAD CES \(padlet.com\)](#)

Partager vos outils :

- Sélection Volontaires
- Formation au départ
- Conventions partenarial
- Grilles de compétences
- Après le volontariat

Recruter et Accueillir un volontaire en CES

RECRUTER et ACCUEILLIR un volontaire en C.E.S.



CALENDRIER TYPE D'UN PROJET Corps européen de solidarité

