



2019

GUIDE DES ÉTABLISSEMENTS



Pour l'organisation des
mobilités de l'action
AC103 – Mobilité intra-
européenne pour
l'enseignement supérieur

Table des matières	2
Introduction	4
I - LA CHARTE ERASMUS POUR L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (ECHE : ERASMUS CHARTER FOR HIGHER EDUCATION)	5
1.1 - PRINCIPES DE LA CHARTE	5
1.2 - MONITORING DES CHARTES	5
1.3 - MISE À JOUR DU CODE PIC.....	6
II - CONSORTIUM DE MOBILITÉ DANS L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR	7
III – CYCLE DE VIE D'UN PROJET	8
3.1 - SELECTION	8
3.2 - ANALYSE DE LA CAPACITE FINANCIERE	8
3.3 - LA CONVENTION DE SUBVENTION	8
3.4 - LES FLUX ACCORDES (CALCUL DU BUDGET).....	9
3.5 - RAPPORT INTERMEDIAIRE	10
3.6 - LES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES	10
3.6.1 - MODIFICATIONS CONTRACTUELLES SANS AVENANT.....	10
3.6.2 - MODIFICATIONS CONTRACTUELLES NECESSITANT UN AVENANT	10
3.7 - RAPPORT FINAL.....	111
3.8 – TYPES DE CONTRÔLES	11
3.9 - VISITES DE SUIVI.....	11
3.10 - CALENDRIER GENERAL DU CYCLE DE PROJET	12
IV - ETAPES DE GESTION DU PROJET	13
4.1 - PROMOTION DU PROGRAMME	13
4.2 - ACCORD INTERINSTITUTIONNEL.....	13
4.3 - SELECTION DES PARTICIPANTS	14
4.4 - COMMENT COMPLETER LES KITS DE MOBILITE.....	14
4.4.1 - LE CONTRAT DE MOBILITE.....	14
4.4.2 - LE CONTRAT PEDAGOGIQUE	14
4.4.3 – CAS DE FORCE MAJEURE	15
4.4.4 – LE RELEVÉ DE NOTES / ATTESTATION DE FIN DE MOBILITE	15
4.5 - SOUTIEN LINGUISTIQUE EN LIGNE (OLS)	16

4.6 - L'ALLOCATION ERASMUS	16
4.6.1 – ALLOCATION POUR LES ETUDIANTS	17
4.6.2 – ALLOCATION POUR LA MOBILITE DU PERSONNEL	19
4.6.3 – ALLOCATION POUR LE SOUTIEN ORGANISATIONNEL.....	19
4.7 - LES FINANCEMENTS SPECIFIQUES	20
4.7.1 - FONDS COMPLEMENTAIRES POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	20
4.7.2 - COUTS EXCEPTIONNELS.....	20
4.8 - ELIGIBILITE DES MOBILITES	221
4.8.1 – ELIGIBILITE DES MOBILITES D'ETUDES ET DE STAGE	21
4.8.2 – ELIGIBILITE DES MOBILITES D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION	21
4.9 - MOBILITY TOOL+ ET RAPPORT DE PARTICIPANT	23
4.10 - VALORISATION ET DISSEMINATION	23

INTRODUCTION

Ce guide est un outil de soutien au porteur d'un projet de mobilité dans le secteur de l'enseignement supérieur.

L'ensemble des informations est extrait du Guide du Programme et de la convention de subvention et leurs annexes. Seuls le Guide du Programme et la convention de subvention régissent les relations contractuelles entre le bénéficiaire et l'Agence nationale.

NB : Le guide des établissements est susceptible d'être adapté en cas de modifications ou précisions apportées par la Commission européenne.

Acronymes :

SM	Mobilité étudiante (études et stages)	AN	Agence nationale
SMS	Mobilité étudiante à des fins d'études	EES	Etablissement d'Enseignement Supérieur
SMP	Mobilité étudiante à des fins de stage	ECHÉ	Charte Erasmus+ pour l'enseignement supérieur
ST	Mobilité du personnel	EACEA	Agence Exécutive Education Audiovisuel et Culture
STA	Mobilité d'enseignement	OLS	Plateforme linguistique
STT	Mobilité de formation	MT+	Mobility Tool+
OS	Soutien organisationnel	PIC	Participant Identification Code
CFM	Cas de force majeure		

PROJET DE MOBILITÉ ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Qu'est-ce qu'un projet de mobilité ?

C'est l'opportunité d'organiser la mobilité des étudiants et des personnels en vue de réaliser un séjour à des fins d'études ou de stage pour les étudiants, une mission d'enseignement pour les enseignants et les professionnels invités du monde de l'entreprise ou encore une mission de formation pour les personnels des EES.

Tout projet de mobilité se décline en 3 phases : préparation, mise en œuvre et suivi.

Objectifs

- Améliorer les compétences des étudiants, contribuer à leur développement personnel et leur assurer une meilleure employabilité
- Soutenir le développement professionnel des personnels de l'éducation en vue d'améliorer la qualité de l'enseignement
- Améliorer les compétences linguistiques afin d'assurer une participation active dans la société et développer le sentiment d'une citoyenneté européenne
- Développer les capacités, l'attractivité et la dimension internationale des EES pour mieux répondre aux besoins individuels
- Renforcer les synergies et transitions entre les différents types d'apprentissage - formel, non formel, informel - et le monde du travail
- Assurer une meilleure reconnaissance des compétences acquises à l'étranger.

Impacts

Etudiants :

- Amélioration des compétences d'apprentissage et des connaissances linguistiques
- Meilleure employabilité
- Acquisition de compétences transversales (esprit d'entreprise, estime de soi, ouverture aux autres cultures, participation active dans la société)
- Sensibilisation aux valeurs et projets européens.

Personnels :

- Amélioration des compétences professionnelles
- Meilleure compréhension des pratiques, politiques et systèmes éducatifs en Europe
- Capacité accrue à contribuer à la modernisation et à l'ouverture internationale des EES
- Promotion des mobilités étudiantes (effet multiplicateur)
- Amélioration des compétences linguistiques
- Motivation et satisfaction personnelles.

EES :

- Compétences accrues à opérer sur la scène internationale
- Compétences accrues à s'adapter à leur groupe cible
- Environnement professionnel plus moderne, dynamique et impliqué.

I - LA CHARTE ERASMUS POUR L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (ECHE : ERASMUS CHARTER FOR HIGHER EDUCATION)

1.1 - PRINCIPES DE LA CHARTE

La Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur 2014-2020 (ECHE) établit le cadre qualité pour les activités de coopération menées par les EES dans le cadre du Programme. La détention d'une ECHE est un prérequis pour tous les EES qui souhaitent participer au Programme Erasmus+.

L'éligibilité des EES français est définie par le Ministère de l'Enseignement Supérieur qui publie les critères chaque année dans [le BOEN](#).

L'EES doit **publier sur son site internet** le contenu de la rubrique, intitulée « **Déclaration en matière de stratégie Erasmus** » ainsi que **le document de la Charte signé par le représentant légal** qui a été délivré par l'Agence exécutive Culture Education Audiovisuel (EACEA).

Chaque EES définit ensuite ses projets de mobilité en cohérence avec sa stratégie internationale décrite dans la candidature à la Charte ECHE.

En signant la Charte ECHE, l'établissement s'engage à contribuer aux objectifs de modernisation et d'internationalisation de l'enseignement supérieur, qui comprennent cinq priorités :

- Augmenter les niveaux de qualification pour former les diplômés et les chercheurs
- Améliorer la qualité et la pertinence de l'enseignement supérieur
- Relever la qualité grâce à la mobilité et à la coopération transnationale
- Faire le lien entre l'enseignement supérieur, la recherche et les entreprises pour favoriser l'excellence et le développement régional
- Améliorer la gouvernance et le financement.

En complément, l'établissement doit se conformer aux exigences européennes en matière de non-discrimination en vue de garantir l'égalité d'accès aux participants mobiles de tous les horizons et assurer, de manière satisfaisante, la pleine reconnaissance des activités réalisées.

Les principes fondamentaux et obligations des EES détenteurs d'une ECHE sont détaillés dans le Guide de la Charte (version février 2016) : https://eacea.ec.europa.eu/sites/eacea-site/files/annotated_eche_guidelines_2016.pdf

1.2 - MONITORING DES CHARTES ECHE

Dans le cadre de ses obligations contractuelles avec la Commission européenne, l'AN est tenue d'effectuer un contrôle des établissements sur le respect de la Charte ECHE.

Pour ce faire, l'Agence a mis en place un monitoring qui a pour objectif de vérifier que les établissements détenteurs de la Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur respectent les principes énoncés de cette dernière. Ce monitoring intervient annuellement par échantillonnage.

➤ Ce contrôle s'effectuera via l'analyse point par point de dix critères fondamentaux de la Charte :

- 1) La visibilité du coordinateur Erasmus sur le site internet de l'établissement
- 2) La publication de la charte et de la déclaration en matière de stratégie Erasmus+
- 3) La publication des critères de sélection et les modalités d'accès au programme pour les personnels et étudiants
- 4) La sélection des candidats s'effectue sans discrimination (critères équitables et transparents)
- 5) Les modalités d'accès au programme pour les personnes en situation de handicap
- 6) La préparation et le soutien linguistiques
- 7) La mise en place de la reconnaissance des mobilités
- 8) La visibilité de l'offre de formation pour les mobilités d'études
- 9) La conformité (avec la charte Erasmus) des accords interinstitutionnels conclus avec les partenaires
- 10) L'obligation de publicité : la présence de logos et de mentions légales

En cas de non-respect des engagements pris lors de la signature de la Charte, l'Agence peut accompagner le bénéficiaire en lui adressant des conseils et des recommandations pour être en accord avec les principes de la Charte. Si toutefois, après trois contrôles, l'établissement ne respecte toujours pas ses engagements, la Commission européenne pourra procéder à une suspension, voire une suppression de la Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur.

1. Procédures de connexion et de gestion du PIC :

Qu'est-ce qu'un EUlogin ? (FAQ)

EU Login est le service d'authentification de la Commission européenne. Il permet aux utilisateurs autorisés d'accéder à un large éventail de services web gérés par la Commission, avec seulement une adresse électronique et un mot de passe.

Nous vous conseillons d'utiliser de préférence un compte EUlogin lié à une adresse mail générique. L'identification et l'accès au code PIC est ainsi facilitée en cas de rotation de personnel ou de perte de mot de passe.

En cas de départs de personnel ou changements d'équipe en charge des projets Erasmus, il est impératif de prendre vos dispositions pour ne pas perdre l'accès au code PIC.

ATTENTION : seule la personne ayant enregistré le code PIC avec son accès EUlogin, a accès à la modification du code PIC.

L'AN met à votre disposition un kit d'aide à la création et mise à jour du code PIC, téléchargeable sur Pénélope+ : https://www.erasmusplus.fr/docs/tous/documentation/fiche_candidature/kit-creation-maj-pic.zip

Bon à savoir : la personne ayant créé le code PIC **peut ajouter un ou plusieurs administrateurs au code PIC** si nécessaire. Ces administrateurs pourront également accéder au PIC et le modifier avec leur propre accès EUlogin. La procédure est décrite en pages 27 à 29 du guide d'aide à la création et mise à jour du code PIC (cf ci-dessus).

2. Modifications juridiques :

Tout organisme participant au programme doit prévenir l'AN dans les meilleurs délais en cas de modification juridique. Voici une liste exhaustive des modifications juridiques éventuelles en cours de projet ainsi que les démarches à entreprendre :

- **Changement de responsable légal** : informer votre gestionnaire pour effectuer la mise à jour des outils en ligne (Penelope+ et Mobility tool). Sur [le portail URF](#), vous devez intégrer le document justificatif du nouveau responsable légal (PV de nomination, délibération CA, ...) en annexe.
- **Changement de nom (uniquement)** : informer votre gestionnaire. Sur [le portail URF](#), vous devez mettre à jour le code PIC et les annexes : vous devez modifier le nom de votre établissement, intégrer le formulaire « changement de nom » fourni par l'AN, le nouvel avis du répertoire SIREN, une nouvelle fiche d'entité légale, un RIB et une nouvelle fiche d'identification financière en annexe.
- **Changement d'adresse (uniquement)** : informer votre gestionnaire. Sur [le portail URF](#), vous devez mettre à jour le code PIC et les annexes : vous devez modifier l'adresse et le numéro d'enregistrement SIRET, intégrer le nouvel avis du répertoire SIREN et une nouvelle fiche d'entité légale en annexe. Vos conventions en cours seront modifiées par avenant.

Astuce : les annexes d'un code PIC ne peuvent pas être supprimées MAIS il est possible de remplacer un document déjà présent en annexe. Pour cela, il faut cliquer sur le document à remplacer et charger une nouvelle version du document. Il est alors inutile de cliquer sur le bouton « Add document » qui permet quant à lui d'ajouter un nouveau document et non de le remplacer.

Remarque : en cas de fusion, intégration ou scission entre EES, veillez à informer votre gestionnaire. Attention, ces événements peuvent avoir un impact sur votre Charte et sa validité, il est important de prévenir l'AN dès que vous avez connaissance de la venue ou survenue de ces modifications.

En fonction du type de modification, l'AN détermine en concertation avec l'organisme la procédure à suivre conformément aux directives de l'EACEA.

Pour tout renseignement, contacter Stéphanie MONERAT : stephanie.monerat@agence-erasmus.fr / Antoine BEDOCHAUD : antoine.bedochoaud@agence-erasmus.fr

II - CONSORTIUM DE MOBILITÉ DANS L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

1. Qu'est-ce qu'un consortium national de mobilités de l'enseignement supérieur ?

Une structure coordinatrice, qu'elle soit ou non titulaire de la Charte Erasmus, soumet une candidature regroupant les besoins de plusieurs établissements d'enseignement supérieur. De nombreuses organisations peuvent assurer ce rôle de coordinateur : association, chambre de commerce, collectivité locale, fédération professionnelle, établissement d'enseignement supérieur, Comue, GIP académique...

Un consortium se compose au minimum de 3 organisations éligibles établies en France dont 2 EES détenteurs d'une charte ECHE.

L'objectif d'un consortium est de faciliter l'organisation de la mobilité des étudiants et des personnels en offrant une véritable plus-value qualitative par rapport à ce que ses membres auraient pu offrir en agissant séparément.

La structure coordinatrice effectue une **demande d'accréditation**, afin que l'Agence nationale évalue la capacité financière et opérationnelle du consortium à organiser en commun des mobilités étudiantes et/ou de personnels. En parallèle, une candidature "Mobilité de l'enseignement supérieur" et/ou "Mobilité internationale de crédits" doit également être adressée à l'agence nationale pour obtenir un financement. L'accès à un financement est conditionné par l'octroi préalable de l'accréditation du consortium.

2. Gestion du consortium

Une convention est signée entre les organisations membres et le coordinateur du consortium, celle-ci définit les rôles et responsabilités de chacun, les dispositions administratives et financières ainsi que les dispositions en matière de préparation, d'assurance qualité et de suivi des mobilités. Un mandat doit également être signé par les différents membres octroyant au coordinateur la capacité d'agir au nom de l'ensemble du consortium dans le cadre de ce projet.

Chaque EES reste cependant responsable de la qualité, du contenu et de la reconnaissance des mobilités. **Les accords interinstitutionnels doivent être signés par les EES et non par le consortium.**

Les activités qui peuvent être organisées par le consortium sont par exemple :

- la gestion administrative et financière
- la promotion
- la sélection, la préparation, le suivi des participants
- la recherche de lieux de stage (aussi pour les entrants)
- l'accueil des entrants.

Le respect des clauses de l'accréditation de mobilité sera contrôlé par les AN. Tout problème majeur ou manquement aux engagements pourra entraîner le retrait de l'accréditation.

3. Modification du consortium

Sous certaines conditions, il est possible de modifier le partenariat initial.

En cas de modification (ajout/suppression/remplacement de partenaire d'envoi), une demande d'avenant doit être déposée auprès de l'Agence (cf. Partie II Conditions Générales, article II.13). Attention, vous ne pouvez pas ajouter plus de 50% de partenaire déjà prévu lors de l'accréditation.

Toute demande sera étudiée en termes d'éligibilité et d'impact sur la portée globale et la qualité du consortium. En cas d'ajout de partenaire(s), il faudra notamment s'interroger sur la possibilité ou non d'intégrer ce/ces partenaire(s) en terme de financement : les critères d'attribution n'étant pas modifiés à la convention initiale, le seul moyen d'obtenir des fonds supplémentaires est d'en formuler la demande lors de l'étape du rapport intermédiaire.

En cas d'avis favorable, un avenant à la convention de subvention sera mis à votre disposition.

En cas d'avis défavorable, il vous sera recommandé de déposer une nouvelle demande d'accréditation de consortium de l'établissement lors de l'appel à candidatures suivant.

Les nouveaux partenaires devront, entre autre, créer un code PIC sur la plateforme URF/PDM et fournir un mandat. Dans le cas où l'avenant est accepté, le nouveau partenaire sera listé dans l'annexe II.

Plus d'informations sur :

<https://www.erasmusplus.fr/penelope/questions.php> - PUIS-JE MODIFIER LA COMPOSITION D'UN PROJET DE CONSORTIUM?

3.1 - SELECTION

Après soumission de la candidature et après validation du PIC par l'AN, les EES ou consortiums accrédités ayant rempli les critères d'éligibilité formelle, se voient octroyer un financement leur permettant d'organiser la mobilité des étudiants et des personnels.

La demande budgétaire doit être introduite sur une base annuelle. Les activités de mobilités devront être réalisées pendant la période d'éligibilité du projet.

La période d'éligibilité d'un projet débute au **1^{er} juin** de l'année du dépôt (N) pour se terminer :

- au 30 septembre de l'année N+1 pour les projets de 16 mois
- au 31 mai N+2 pour les projets de 24 mois.

Dans tous les cas, il faut utiliser les kits de mobilité de l'année de la convention et respecter le taux de financement fixé par l'EES pour ladite convention.

3.2 - ANALYSE DE LA CAPACITE FINANCIERE

Pour les établissements privés dont la subvention susceptible d'être accordée dépasse 60 000 €, une analyse de la capacité financière de la structure doit être effectuée par l'AN avant de pouvoir établir une convention de subvention.

Ces établissements seront contactés spécifiquement par l'AN pour fournir les documents nécessaires à cette analyse :

- Une attestation sur l'honneur stipulant que l'organisme perçoit plus de 50 % de fonds publics sur les 2 dernières années

SOIT

- Le dernier compte de résultat et bilan clôturé, signé et approuvé par le Commissaire aux comptes (rapport CAC)
- Les statuts (si non fournis sur URF).

Si au terme de l'analyse de ces documents, l'AN conclut que la capacité financière requise n'est pas prouvée ou satisfaisante, elle peut :

- Réclamer des informations complémentaires;
- Demander à l'établissement de choisir entre une garantie bancaire respectant les critères et conditions du programme Erasmus+ ou proposer des préfinancements réduits à 30 % (ou 60 000 € maximum par préfinancement)
- A défaut, la programmation pourrait être annulée.

3.3 - LA CONVENTION DE SUBVENTION

La convention de subvention est composée de plusieurs documents qui font partie intégrante de celle-ci.

Seules les conditions particulières doivent être signées en 3 exemplaires au moment de la contractualisation.

Tous les documents contractuels sont disponibles sur votre espace organisme, onglet « Contrat » du projet concerné :

Convention de subvention mono-bénéficiaire Mobilité de l'enseignement supérieur 2019

Liste des documents contractuels

Conditions particulières

Annexe I - Conditions générales

Annexe II - Budget prévisionnel

Annexe III - Règles financières et contractuelles

Annexe IV - Taux applicables

Convention de subvention multi-bénéficiaire Mobilité de l'enseignement supérieur 2019

Liste des documents contractuels

Conditions particulières

Annexe I - Conditions générales

Annexe II - Budget prévisionnel et liste des bénéficiaires

Annexe III - Règles financières et contractuelles

Annexe IV - Taux applicables

Annexe V - Procurations données au coordinateur par les autres bénéficiaires

Le bénéficiaire est directement responsable vis-à-vis de l'AN du respect, par les personnes en mobilité, des obligations fixées dans la convention de subvention. En cas de non-respect de ces obligations, le bénéficiaire est susceptible de devoir rembourser tout ou partie du budget attribué.

L'AN doit être informée dans les plus brefs délais de :

- Tout problème de liquidation budgétaire que pourrait rencontrer le bénéficiaire (en cas de non-respect de cette disposition, l'AN se réserve le droit de suspendre les paiements pour la convention en cours ainsi que pour celle de l'année suivante)
- Tout changement dont le bénéficiaire a connaissance et qui est susceptible d'affecter ou de retarder l'exécution du projet
- Tout changement de la situation juridique, financière, technique et organisationnelle du bénéficiaire et notamment toute modification au niveau de la direction (représentant légal), du coordinateur Erasmus, de la dénomination ou de l'adresse
- Toute modification des coordonnées du coordinateur du Consortium (ainsi que des EES et organismes qui le composent).

Toute communication relative à la convention ou à son exécution est à effectuer par écrit (sur support papier ou électronique) et doit mentionner le numéro de référence de la convention.

3.4 - LES FLUX ACCORDES (CALCUL DU BUDGET) PAR L'AGENCE NATIONALE

Le mécanisme d'allocation des budgets prend en compte les éléments suivants :

- 1- **Le taux de performance** sur la dernière convention finalisée (et approuvée par le département évaluation et contrôle des projets) qui classe l'établissement selon 3 catégories :

Pour les demandes individuelles à l'AO2019 :

- **Catégorie A** : établissement ayant une performance supérieure ou égale à 99 % ; allocation plafonnée à 200 % des mobilités réalisées sur la dernière convention finalisée.
- **Catégorie B** : établissement ayant un taux de réalisation financière strictement inférieur à 99 %, allocation plafonnée à 90 % des mobilités réalisées sur la dernière convention finalisée.
- **Catégorie C** : nouveau bénéficiaire ou n'ayant pas réalisé de mobilités sur les 3 dernières conventions ou sur la ligne budgétaire concernée ; allocation plafonnée à 83 % de la demande de l'établissement.

Pour les demandes en consortium à l'AO2019 :

- **Catégorie A** : consortium ayant une performance supérieure ou égale à 99 % ; allocation plafonnée à 250 % des mobilités réalisées sur la dernière convention finalisée.
- **Catégorie B** : consortium ayant un taux de réalisation financière strictement inférieur à 99 %, allocation plafonnée à 90 % des mobilités réalisées sur la dernière convention finalisée.
- **Catégorie C** : nouveau consortium ou n'ayant pas réalisé de mobilités sur les 3 dernières conventions ou sur la ligne budgétaire concernée ; allocation plafonnée à 95 % de la demande du consortium.

- 2- **La demande formulée dans la candidature** en nombre et types de mobilités.

- 3- **Le budget disponible.**

Sauf cas spécifique annoncé ci-dessus, le 1^{er} préfinancement correspondant à 80 % du budget est versé dans les 30 jours suivant la signature de la convention par la directrice de l'AN.

Comment s'applique la performance passée ?

Au moment de l'attribution de la subvention, l'Agence tient compte, par type de mobilités, des flux déclarés et réalisés sur le dernier rapport final clôturé et approuvé par l'AN pour les établissements en catégories A et B. Pour les catégories C, l'attribution est calculée sur la base de la demande de l'établissement.

Exemple sur une demande individuelle

Catégorie	Dernier rapport final approuvé		Demandé		Accordé	
	Nombre individu	Durée	Nombre individu	Durée	Nombre individu	Durée
A	109	448	240	900	(109 x 200 %) = 218	(448 x 200 %) = 896
B	109	448	130	520	(109 x 90 %) = 98	(448 x 90 %) = 403
C	-	-	130	520	(130 x 83 %) = 108	(520 x 83 %) = 432

NB : les flux demandés lors de la candidature constituent un plafond pour le financement.

3.5 – LE RAPPORT INTERMEDIAIRE

Le 14 février 2020 au plus tard, le bénéficiaire devra établir un rapport intermédiaire sur la mise en œuvre du projet sur son espace organisme de Penelope+. Le bénéficiaire devra déclarer ses mobilités effectuées et en cours grâce à un import depuis Mobility Tool+ et faire un état prévisionnel des mobilités à venir jusqu'à la fin de sa convention de subvention.

Lorsque le rapport intermédiaire montre :

- que le bénéficiaire ne sera pas en mesure d'utiliser le montant maximal de la subvention au cours de la période contractuelle, l'AN émet un avenant réduisant le montant maximal de la subvention en conséquence.
- que le bénéficiaire demande des fonds complémentaires afin de financer plus de mobilités ou des mobilités en cours, (il n'est donc plus possible d'augmenter le montant de l'allocation mensuelle en vue d'une meilleure consommation budgétaire), l'AN émet alors un avenant de redistribution après avoir analysé l'ensemble des rapports intermédiaires et sous réserve des fonds disponibles.

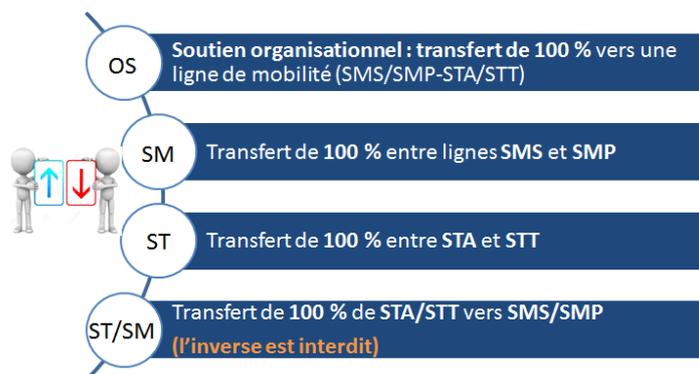
Des outils sont à votre disposition sur la plateforme Pénelope+ pour vous aider et vous accompagner dans ces démarches.

3.6 - LES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

3.6.1 - MODIFICATIONS CONTRACTUELLES SANS AVENANT

Les transferts :

Conformément à l'article « I.3.3 Transferts budgétaires autorisés sans avenants » des conditions particulières de la convention de subvention, le bénéficiaire est autorisé à adapter le budget prévisionnel décrit dans l'annexe II de la convention de subvention, tout au long du projet, par des transferts entre les différentes lignes budgétaires et à condition que les règles suivantes soient respectées :



3.6.2 - MODIFICATIONS CONTRACTUELLES NECESSITANT UN AVENANT

Toute demande d'avenant à la convention doit être dûment justifiée et formulée par écrit. Elle doit être adressée à l'AN en temps utile avant la prise d'effet envisagée et, en tout état de cause, **un mois avant la fin de la période d'éligibilité**.

Un avenant peut être déclenché pour les raisons suivantes :

- Modification budgétaire demandée dans le cadre du rapport intermédiaire
- Augmentation de la durée de la convention à 24 mois (l'inverse n'est pas autorisé)
- Modification juridique (cf point 1.3 du présent guide)
- Financement pour un besoin spécifique (se référer au point 4.7.1)
- Financement des coûts exceptionnels (uniquement réservé aux établissements situés en région ultrapériphérique).

A Noter : L'optimisation de la consommation des crédits alloués pour atteindre en matière de performance budgétaire la catégorie A (voir supra) constitue une des priorités de l'Agence.

Dans ce contexte, à titre dérogatoire, des transferts de mobilités étudiantes vers des mobilités de personnel pourront être consenties.

Pour ce faire, les établissements devront obligatoirement introduire par écrit une demande de transfert précise et motivée auprès de leur gestionnaire à l'Agence, **entre 4 et 3 mois avant la fin de la période d'éligibilité des dépenses**.

Les demandes instruites favorablement par l'Agence – c'est-à-dire celles pour qui l'enjeu d'optimisation de la performance passée des établissements et le passage ou maintien en catégorie A sera confirmé – seront **traduites par voie d'avenant au plus tard un mois avant la fin du projet**.

Attention : ces demandes ne devront pas avoir d'impact budgétaire ni ne pourront être couplées avec une demande de prolongation de la durée du contrat.

3.7 – LE RAPPORT FINAL

Dans les 30 jours suivant la date de fin du projet - article I.2.2 de la convention de subvention (conditions particulières), le bénéficiaire doit faire un rapport final sur la mise en œuvre du projet sur Mobility Tool+. Ce rapport doit contenir les informations nécessaires pour justifier des sommes allouées à l'ensemble des individus.

Le rapport final tient lieu de demande de versement du solde de la subvention par le bénéficiaire.

Le bénéficiaire certifie que les informations contenues dans la demande de paiement du solde sont exhaustives, fiables et réelles. Il certifie également que les montants déclarés peuvent être considérés comme éligibles conformément à la convention de subvention et qu'il est en mesure de fournir les pièces justificatives en cas d'un contrôle ou d'un audit.

Le rapport final comprend un volet statistique et financier ainsi qu'un volet narratif, les outils et formulaires adéquats doivent être utilisés.

Volet narratif : ce volet porte sur la conformité à la Charte Erasmus+ pour l'enseignement supérieur, sur la qualité de la mise en œuvre du projet (objectifs qualitatifs et quantitatifs) ainsi que sur l'impact et la dissémination.

Un guide d'aide à la saisie est disponible sur la plateforme documentaire Penelope+.

Des outils sont à votre disposition sur la plateforme Pénelope+ pour vous aider et vous accompagner dans ces démarches.

Remarque importante :

Si le rapport final n'est pas réceptionné sur Mobility Tool+ par l'AN dans les délais impartis, un rappel est envoyé dans les 15 jours calendaires après la date fixée pour la remise du rapport. Si le rapport n'est pas réceptionné dans les 30 jours calendaires après ce rappel, l'AN envoie un courrier notifiant la clôture du contrat et réclamant le remboursement de l'intégralité du préfinancement versé.

3.8 – TYPES DE CONTRÔLES

L'AN est tenue de contrôler 100 % des rapports finaux afin de déterminer le montant final de la subvention à laquelle le bénéficiaire peut prétendre. Ce type de contrôle est réalisé dans tous les cas.

Les bénéficiaires peuvent également être soumis à des contrôles et des audits liés à la convention de subvention. Ils ont pour but de vérifier que le bénéficiaire a géré la subvention conformément aux règles définies dans la convention, et de définir le montant final de la subvention.

Ainsi, le bénéficiaire peut être soumis aux **types de contrôles suivants** :

Contrôle approfondi ou « sur pièces » : contrôle effectué par l'AN sur la base de documents justificatifs, généralement lors de la phase du rapport final ou bien après, sur la base d'un échantillonnage aléatoire selon des modalités définies par la Commission européenne ou sur une suspicion ou une analyse des risques menée par l'AN.

Audit système : contrôle sur place chez le bénéficiaire afin de déterminer la conformité avec les engagements pris dans la Charte.

Quel que soit le type de contrôle entrepris, l'AN peut réclamer la présentation de toute pièce justificative (kits de mobilité, attestations de présence...) qui lui paraîtrait nécessaire. Dans la mesure où le bénéficiaire n'est pas autorisé légalement à transmettre des originaux avec le rapport final ou en cas de contrôle approfondi, des copies sont autorisées. Le cas échéant, l'AN devra renvoyer les documents originaux au bénéficiaire une fois les contrôles clôturés.

L'AN se garde la possibilité d'effectuer des contrôles complémentaires si des problèmes spécifiques sont décelés ou suspectés.

Les institutions sélectionnées sont averties, après soumission du rapport final, de leur sélection pour un contrôle (approfondi ou audit).

Le cas échéant, des remboursements pourront être exigés suite à la tenue des contrôles.

Par ailleurs, comme précisé plus haut, les contrôles sont également destinés à évaluer le respect des clauses de la Charte ECE. En cas d'infraction, des mesures de remédiation peuvent être émises et un plan de suivi mis au point en concertation avec l'AN. Si la situation ne s'améliore pas, la Commission européenne pourra décider du retrait de la Charte ECE.

3.9 - VISITES DE SUIVI

Des visites de suivi sont organisées par l'AN (Département Gestion des Projets) afin de récolter des informations sur les aspects qualitatifs de la gestion des projets ainsi que sur l'efficacité et l'impact des projets sur les participants (institution / personnes).

Elles visent à établir un dialogue sur le terrain, à apporter un soutien à l'institution dans le cadre de la gestion des projets Erasmus+, à rassembler et disséminer les exemples de bonnes pratiques le cas échéant.

3.10 - CALENDRIER GENERAL DU CYCLE DE PROJET

12 février 2019	Demande de subvention pour un projet de mobilité
Fin février – début mars 2019	Procédure de validation et de sélection des candidatures Allocation budgétaire
Mai 2019	Notification des résultats de la programmation
Juin/Juillet 2019	Mise à disposition des conventions de subvention signées
Juin/Juillet/Aout 2019	Allocation initiale : versement de 80 % du budget accordé
14 février 2020	Rapport intermédiaire pour tous les projets
Février/Mars 2020 Avril/Mai 2020	- Envoi des avenants réduisant le montant maximal de la subvention - Envoi des avenants de redistribution (augmentation de la subvention initiale)
30 octobre 2020	Date limite pour la soumission du rapport final pour les projets de 16 mois
30 juin 2021	Date limite pour la soumission du rapport final pour les projets de 24 mois

4.1 – INFORMER ET PREPARER À LA MOBILITÉ

Le bénéficiaire assure une promotion large et systématique des actions qu’il organise notamment par la tenue de séances d’information, la publication de brochures et témoignages d’expérience ainsi que toute autre forme de diffusion adaptée au public visé.

Le bénéficiaire publie et met à jour régulièrement le catalogue de cours sur son site Internet, et ce bien avant les périodes de mobilité afin de permettre aux étudiants mobiles d’opérer des choix en toute connaissance de cause.

Une liste des éléments dont la présence au catalogue est recommandée est publiée dans le [Guide ECTS](#) (page 54).

4.2 – LES ACCORDS INTERINSTITUTIONNELS

Les mobilités à des fins d’études ainsi que les missions d’enseignement entre EES détenant une ECHE se déroulent obligatoirement dans le cadre d’accords interinstitutionnels.

L’accord inclut différentes rubriques portant sur :

- les minima requis en matière de compétences linguistiques
- les systèmes de grades en vigueur dans les EES
- les modalités de visa et d’assurance
- le logement
- la clôture de l’accord
- le calendrier de sélection des étudiants et d’envoi du relevé de notes.

Un accord interinstitutionnel n’est pas nécessaire pour :

- Une mobilité stage, la mobilité étant gérée par la convention de formation (training agreement) signée par l’étudiant, l’institution d’origine et l’organisme d’accueil
- Une mission de formation du personnel.

Cependant, les EES peuvent décider de coopérer en matière de stage et/ou de formation et d’inclure ces types de mobilités dans l’accord.

Le modèle d’accord interinstitutionnel est disponible sur Penelope + : <https://www.erasmusplus.fr/penelope/mobilite/84/mobilite-enseignement-superieur-2019> à la rubrique « Préparation de la candidature ».

Attention, les accords interinstitutionnels doivent être signés avant tout départ en mobilité.

NB : Les codes ISCED 2013 doivent être utilisés pour identifier les domaines d’études dans les accords interinstitutionnels, dans les contrats pédagogiques et dans Mobility Tool+. La liste des codes est publiée à l’adresse suivante : <http://uis.unesco.org/en/topic/international-standard-classification-education-isced>

4.3 – LA SÉLECTION DES PARTICIPANTS

Chaque EES établit des critères de sélection conformes à sa stratégie d’établissement. Les critères doivent être équitables, transparents, cohérents, documentés et accessibles par toutes les parties prenantes. L’EES prend les mesures nécessaires afin d’éviter tout conflit d’intérêt au cours du processus de sélection. Les critères de sélection (par exemple, les performances académiques, les séjours Erasmus/à l’étranger antérieurs, la motivation, le retour vers le pays d’origine) sont rendus publics.

Tout étudiant sélectionné reçoit une Charte de l’étudiant Erasmus+ qui précise les droits et devoirs des étudiants ainsi que les différentes étapes du séjour Erasmus+. Les éléments suivants y sont notamment mis en avant :

- droit de l’étudiant Erasmus à être conseillé/orienté par rapport à l’EES/entreprise d’accueil et aux activités d’apprentissage à entreprendre
- droit de l’étudiant Erasmus à être informé en ce qui concerne le système de notation chez le partenaire / visa / logement / assurance (personne de contact et information dans l’accord interinstitutionnel)
- accent sur la reconnaissance académique et mise en évidence des instruments : contrat pédagogique, relevé de notes et attestation de reconnaissance, certificat de stage
- information sur l’évaluation en ligne des compétences linguistiques
- accent sur le caractère exceptionnel des modifications au contrat pédagogique
- accent sur l’engagement des EES d’accueil à intégrer les « entrants » et à ne pas réclamer de frais pour les cours, l’inscription, les examens, l’accès aux laboratoires et bibliothèques

- invitation à prendre part à la vie étudiante et à Erasmus Student Network (ESN)
- maintien de la bourse nationale
- mention du rapport en ligne
- invitation à rejoindre l'association des anciens Erasmus+
- invitation à contacter les personnes mentionnées à cet effet dans le contrat pédagogique en cas de problème.

4.4 - COMMENT COMPLETER LES KITS DE MOBILITE

4.4.1 - LE CONTRAT DE MOBILITE

L'EES doit compléter le contrat de mobilité pour tous les participants avant le départ de l'étudiant en mobilité, même ceux qui partiront en « non allocataire ». Ce document doit comporter les signatures **ORIGINALES** des deux parties : le participant et l'établissement d'envoi.

Une partie concernant l'assurance a été intégrée dans ce contrat de mobilité.

Il relève de la responsabilité des EES de chercher la police d'assurance la plus adaptée au type de projet en fonction des formats d'assurances disponibles au niveau national.

Il n'est pas nécessaire de souscrire une assurance spécifique pour le projet si les participants sont déjà couverts par d'autres polices d'assurance des EES.

Dans tous les cas, les domaines suivants doivent être couverts :

- assurance voyage (y compris dégât ou perte des bagages)
- responsabilité civile
- accident et maladie grave (y compris incapacité temporaire ou permanente)
- décès (y compris rapatriement).

Il est fortement recommandé que tout participant soit en possession d'une **carte européenne d'assurance maladie**.

Dans le cadre de la Charte ECHE, de l'accord interinstitutionnel et du contrat de mobilité, chaque établissement s'est engagé à fournir, si nécessaire, une aide aux participants à la mobilité entrante et sortante en vue de l'obtention d'une assurance. L'établissement/entreprise d'accueil doit informer les participants au cas où une couverture en matière d'assurance ne serait pas fournie automatiquement.

4.4.2 - LE CONTRAT PEDAGOGIQUE

L'établissement d'envoi doit obligatoirement attribuer des crédits ECTS pour les mobilités d'études/de stage (sauf pour les stages facultatifs pour lesquels le supplément au diplôme est fortement conseillé).

Le contrat pédagogique met l'accent sur la reconnaissance académique notamment par la mise en parallèle des cours suivis à l'étranger avec ceux pour lesquels l'étudiant aura été dispensé. Le modèle de contrat pédagogique a été élaboré afin d'assurer plus de qualité et de transparence mais également une meilleure cohérence avec le Guide ECTS 2015 (cf page 15 « promotion du programme »).

Ce dernier doit être signé (signature scannée ou électronique autorisée) par les 3 parties : le participant, le responsable de l'établissement d'envoi et le responsable de l'établissement d'accueil.

*Définition de responsable de l'établissement d'envoi :

- dans le cadre d'une mobilité d'études : un universitaire qui a autorité pour approuver les programmes de mobilité des étudiants sortants (contrats pédagogiques), d'y apporter exceptionnellement des modifications si nécessaires, ainsi que de garantir la pleine reconnaissance académique au nom de l'établissement universitaire responsable.
- dans le cadre d'une mobilité de stage : personne responsable de la signature du contrat pédagogique, des modifications si nécessaire et qui assure la reconnaissance des crédits et des résultats d'apprentissage associés au nom de l'entité académique responsable tel qu'indiqué dans le contrat.

**Définition de responsable de l'établissement d'accueil :

- dans le cadre d'une mobilité d'études : un universitaire qui a autorité pour approuver les programmes de mobilité des étudiants entrants et qui s'engage à leur apporter une aide au cours de leurs études dans l'établissement d'accueil.
- dans le cadre d'une mobilité de stage : personne responsable de la signature du contrat pédagogique, des modifications si nécessaire, supervisant le stagiaire durant le stage et signataire de l'attestation de stage.

Modification du contrat pédagogique : cette partie est à compléter uniquement en cas de modification du contrat pédagogique initial. La partie complétée avant la mobilité doit rester inchangée.

Modification du programme de mobilité : les modifications apportées au programme de mobilité doivent être acceptées dans les meilleurs délais par l'établissement d'accueil.

Les modifications apportées au programme de mobilité doivent rester exceptionnelles, les 3 parties ayant déjà validé un ensemble de composantes pédagogiques. Cependant, des modifications peuvent s'avérer incontournables, pour des problèmes d'emploi du temps par exemple.

La demande de modifications d'une des parties est à faire dans un délai de 5 semaines à compter du début de chaque semestre. L'accord des trois parties doit être formalisé dans un délai de 2 semaines à compter de la demande.

Une instruction pour compléter un contrat pédagogique pour la mobilité d'études et de stage rubrique « suivi du projet » est à votre disposition.

Modification de la durée :

Toute demande de prolongation du séjour doit être introduite au plus tard un mois avant la date de fin de séjour initialement prévue. Il ne peut y avoir d'intervalle entre la fin de la période initialement prévue et la prolongation (voir rubrique financement pour les modalités d'octroi d'un éventuel complément pour cette période).

Il n'est plus nécessaire de faire circuler les versions papier des originaux signés, des copies portant des signatures scannées sont acceptées.

4.4.3 – CAS DE FORCE MAJEURE (CFM)

Rappel d'un cas de force majeure (annexe I - Conditions générales de la convention de subvention 2017) : « toute situation ou tout événement imprévisible et exceptionnel, indépendant de la volonté des parties et non imputable à la faute ou à la négligence de l'une d'elles ou d'un sous-traitant, d'une entité affiliée ou d'un tiers ayant bénéficié d'un soutien financier, qui empêche l'une des parties d'exécuter une ou plusieurs de ses obligations découlant de la convention et qui se révèle inévitable en dépit de la diligence déployée. Les éléments suivants ne peuvent être invoqués comme cas de force majeure: conflits de travail, grèves, difficultés financières ou défaillance dans une prestation, défaut des équipements, du matériel ou des matériaux ou leur mise à disposition tardive, sauf si cette situation est la conséquence directe d'un cas de force majeure établi ».

Sans tenir compte de la durée minimum éligible, la procédure « CFM » peut être activée dès lors qu'un retour anticipé intervient pour une des raisons énoncées ci-dessus, ou qu'un départ soit empêché. La reconnaissance d'une situation de cas de force majeure amène à :

- La **pro-ratisation de l'aide** sur la base de la durée effective de la mobilité (dates indiquées sur l'attestation de présence).
- La possibilité de se faire rembourser les frais de séjour engagés **aux frais réels** (loyers, abonnement transports, bibliothèque) sur justificatifs, à condition que l'établissement et le participant démontrent qu'ils ont essayé de récupérer les sommes déjà engagées ou versées. Cette prise en charge sera possible **dans la limite du montant total de la bourse allouée au participant** (montant indiqué sur le contrat de mobilité).
Attention : l'activation d'un cas de force majeure n'ouvre en aucun cas de nouveaux droits (ex : pas de financement du voyage retour).

Attention : La demande de reconnaissance d'un cas de force majeure doit être effectuée auprès de l'agence nationale par l'établissement dans les **30 jours suivant l'événement**. Si le cas de force majeure est issu d'un problème médical, le certificat médical doit avoir été établi dans le pays d'accueil (et traduit si possible dans une des 5 langues : Anglais, Allemand, Espagnol, Italien) ou à défaut, il doit avoir été établi en France **dans les 2 jours suivant la date du retour**.

Pièces à fournir :

Cas n° 1 - Interruption de la mobilité en cours de mobilité : Fournir le kit de mobilité complet y compris l'attestation de présence et tout document justifiant du cas de force majeure. Si le cas de force majeure relève d'un problème médical, se référer aux consignes ci-dessus.

Cas n° 2 - Evènement intervenant avant le départ en activité (annulation du départ) : Un certificat médical n'est pas suffisant. L'établissement/participant doit prouver l'impossibilité totale d'effectuer l'activité avec plusieurs certificats (faisceau de preuves): hospitalisation, impossibilité de report de la mobilité, témoignage, avis de la structure d'envoi, impossibilité de remplacer le participant.

Une vidéo récapitulant toutes les démarches à suivre en cas de force majeure est à votre disposition [ici](#).

4.4.4 - LE RELEVÉ DE NOTES / ATTESTATION DE FIN DE MOBILITE

Pour la mobilité d'études : l'établissement d'accueil devra envoyer un relevé de notes à l'étudiant ainsi qu'à l'établissement d'envoi où devront figurer obligatoirement les dates de début et de fin de la mobilité (1^{er} jour et dernier jour de présence de l'étudiant dans l'établissement d'accueil). Enfin, l'établissement d'envoi devra établir un relevé de notes ou enregistrer les résultats sur une base de données accessible à l'étudiant.

Pour la mobilité de stage / personnel : sous réserve de la réalisation de la mobilité, l'établissement/l'entreprise d'accueil s'engage à délivrer à l'établissement d'envoi/l'entreprise et participant une **attestation** dans un délai maximum de 5 semaines après la réalisation du stage.

L'attestation devra obligatoirement faire figurer les dates de début et de fin de la mobilité (1^{er} jour et dernier jour de présence du participant dans l'établissement /l'entreprise d'accueil).

4.5 - SOUTIEN LINGUISTIQUE EN LIGNE (OLS)

Un [soutien linguistique en ligne](#) a été développé par la Commission européenne **pour les étudiants** afin d'améliorer la qualité de leur séjour et d'évaluer l'impact de celui-ci sur leurs compétences linguistiques.

Une évaluation du niveau linguistique après le séjour est également prévue pour tous les étudiants. **Les tests en début et fin de mobilité sont obligatoires.** Seuls les étudiants ayant obtenu un niveau C2 au premier test de langue sont dispensés du deuxième test.

Les licences pour l'évaluation linguistique incluses dans OLS sont attribuées à l'ensemble des **étudiants préalablement sélectionnés** participant à une mobilité entre pays participants au programme – **y compris les étudiants non-allocataires** – pour laquelle l'une des langues ci-dessus constitue la langue de travail (à l'exception des locuteurs natifs).

Remarques :

- **le résultat de ce test en ligne ne constitue pas un critère de sélection.**
- **les licences OLS ne sont pas éligibles pour les mobilités du personnel.**

Suite au premier test, les étudiants peuvent accéder à des cours en ligne sur la plateforme OLS avant et/ou pendant le séjour. Les étudiants ayant obtenu un niveau A1 à B1, se voient attribuer automatiquement une licence de cours. Pour les étudiants ayant obtenu un niveau B2 ou plus, c'est à l'EES d'attribuer une licence de cours soit dans la langue du test soit dans la langue du pays d'accueil si elle est différente de la langue de travail.

Une licence spécifique est accordée à chaque établissement dans un projet intitulé 1BEN2018-1-FR01-KA103-0XXXX. Elle peut être utilisée par un professeur de langue ou un membre de l'équipe administrative à des fins de conseil et d'accompagnement des étudiants sur la plateforme.

Des guides à destination des établissements et des étudiants ainsi qu'une FAQ sont disponibles sur la 1^{ère} page de connexion de votre espace OLS et également sur la plateforme documentaire Penelope+.

La préparation linguistique des étudiants pour d'autres langues ou celle du personnel peut être financée via la ligne budgétaire « soutien organisationnel de la mobilité ».



Pour la convention 2019, les étudiants ont la possibilité de bénéficier de licences de cours dans la langue de travail ainsi que dans la langue du pays d'accueil et de suivre les cours de langue via une nouvelle application développée par la Commission Européenne.

4.6 - L'ALLOCATION ERASMUS

Le montant de l'allocation doit être complété par l'EES sur les contrats de mobilité des participants.

Dans le cadre de la mobilité étudiante de l'enseignement supérieur, les paiements doivent être **obligatoirement versés sur le compte du participant**, par virement bancaire (numéro de compte figurant dans le contrat de mobilité).

Remarque : les EES issus de pays et territoires d'outre-mer (PTOM) sont les seuls autorisés à prendre en charge directement les frais de voyages et frais de séjours pour le compte des participants.

Dans le cadre de la mobilité du personnel, l'établissement a la possibilité d'octroyer le soutien financier directement au membre du personnel ou de gérer lui-même la subvention ou encore de combiner les deux options et ce conformément à l'article 3.1 du contrat de mobilité.

Le premier versement doit être effectué dans les 30 jours suivant la signature du contrat de mobilité par le représentant légal et au plus tard le premier jour de la période de mobilité ou, pour les étudiants, dans les 15 jours suivant la confirmation de l'arrivée du participant. La bourse doit être versée dans sa plus grande partie (minimum 70 %) avant le départ du participant ou, si les fonds ne sont pas disponibles à ce moment-là, dès que le préfinancement parvient au bénéficiaire (se référer au [guide de gestion financière](#)). Toute modification du montant de bourse initial fera l'objet d'un avenant au contrat de mobilité sous forme d'une lettre de notification formelle (envoyée par mail ou voie postale).

En cas de non-respect des termes du contrat de mobilité par le participant (ex. : non soumission du rapport de participant), l'établissement peut réclamer un remboursement total ou partiel du financement du séjour.

Cette clause ne s'applique pas pour les cas de force majeure individuels (se référer aux articles des différents contrats de mobilité et au point 4.4.3 du présent guide), ceux-ci doivent être signalés à l'AN et acceptés par écrit par celle-ci.

4.6.1 - ALLOCATION POUR LA MOBILITE ETUDIANTE

Il revient à l'établissement le soin de fixer le montant mensuel des bourses pour les étudiants à l'intérieur d'une fourchette définie par la Commission européenne en fonction de la destination (3 groupes de pays). Une décision formelle doit être établie en Conseil d'Administration ou autres instances de l'EES afin d'acter ces montants.

Les règles de financement intègrent ainsi systématiquement le coût de la vie du pays de destination dans le calcul des bourses.

Une fois définis, ces taux doivent être actés par une décision de l'EES.

Groupe	Pays de destination	Mobilité d'études	Mobilité de stage
G1	Danemark, Finlande, Irlande, Islande, Liechtenstein, Luxembourg, Norvège, Suède, Royaume-Uni	270 € - 370 €	420 € - 520 €
G2	Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Espagne, France, Grèce, Italie, Malte, Pays-Bas, Portugal	220 € - 320 €	370 € - 470 €
G3	République de Macédoine du Nord, Bulgarie, Croatie, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Pologne, République Tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Turquie, Serbie (à partir de la convention 2019)	170 € - 270 €	320 € - 420 €

La différenciation des bourses devra être opérée selon les paramètres suivants :

- **Ecart minimum de 50 €** entre chacun des 3 groupes de pays
- Obligation de verser le même montant de bourse pour les étudiants associés à un même groupe
- **Ecart fixe de 150 €** entre les mobilités d'études et de stage associées à un même groupe
- Le soutien complémentaire pour les étudiants issus de milieux défavorisés n'est pas pris en charge par l'Agence nationale¹

A l'issue de la procédure de sélection des étudiants et d'attribution des bourses, l'établissement devra impérativement publier de manière transparente les taux appliqués sur son site internet. En d'autres termes il n'est pas possible de revoir à la hausse ou à la baisse le montant mensuel des bourses une fois les taux fixés et publiés.

1) Les différents types d'allocation :

Lorsque l'EES complète le contrat de mobilité, ce dernier peut décider du mode d'attribution de l'allocation :

- Option 1 : allocataire de fonds européens Erasmus+. Le participant percevra une allocation Erasmus + pour la totalité de la mobilité
- Option 2 : non-allocataire de fonds européens Erasmus+. Le participant ne percevra pas d'allocation Erasmus+ pour sa mobilité. Ce statut lui garantit néanmoins de bénéficier du cadre du programme Erasmus+ (absence de frais d'inscription, accès à OLS, accompagnement de sa mobilité...), en contrepartie le participant doit respecter les règles du programme (test obligatoire OLS, soumission du rapport de participant). Selon le cas, le participant non allocataire pourra percevoir une autre source de financement (ex. : Région).
- Option 3 : partiellement allocataire de fonds européens Erasmus+. Le participant percevra une allocation Erasmus + pour une durée définie dans le contrat de mobilité.

Attention, l'EES doit respecter la durée minimum de financement. A savoir, 3 mois pour les mobilités d'études et 2 mois pour les mobilités de stage.

La durée totale de la mobilité doit être déclarée sur la fiche du participant sur Mobility Tool+.

2) Calcul du montant de l'allocation

Le montant de l'allocation est calculé en fonction de la durée du séjour telle que mentionnée dans le contrat de mobilité et contrôlé sur la base des dates saisies dans le Mobility Tool+.

¹ Conformément au [guide du programme 2019](#) page 53, l'autorité nationale a décidé en concertation avec l'Agence nationale de ne pas appliquer un complément financier pour les étudiants boursiers sur critères sociaux dans la mesure où il existe déjà un système au niveau national.

Ce montant peut être révisé à la réception du relevé de notes ou de l'attestation de présence qui confirment les dates réelles et exactes de la mobilité, conformément à la définition établie plus haut.

Dans Mobility Tool+, **1 mois est égal à 30 jours** :

- si la période réelle de séjour est plus courte que celle initialement prévue, l'EES d'origine mentionne les dates figurant sur le relevé de notes ou le certificat de stage. Mobility Tool+ calcule automatiquement la durée en nombre de jours et modifie le montant en fonction du taux mensuel indiqué
- si la période réelle de séjour est plus longue que celle initialement prévue, l'étudiant doit introduire une demande de prolongation de séjour au plus tard un mois avant la date de fin.

Si l'EES d'origine dispose d'un budget suffisant, il peut établir un avenant (par email) au contrat pédagogique afin de financer cette période supplémentaire. L'EES mentionne dans Mobility Tool+ les dates figurant sur le relevé de notes ou le certificat de stage et ce conformément aux avenants. Mobility Tool+ calcule automatiquement la durée en nombre de jours et modifie le montant en fonction du taux mensuel indiqué

Si l'EES d'origine ne dispose pas d'un budget suffisant mais accepte néanmoins la prolongation de séjour, un avenant (par email) au contrat de mobilité doit être établi. Les jours supplémentaires sont considérés comme période non-allocataire. L'EES mentionne dans Mobility Tool+ les dates figurant sur le relevé de notes ou le certificat de stage ainsi que le nombre de jours « non financés » qui doivent être déduits. Mobility Tool+ calcule automatiquement la durée en nombre de jours et modifie le montant en fonction du taux mensuel indiqué et excluant du calcul le nombre de jours « non financés ».

Exemple de répartition possible des montants mensuels :

Groupe de destination	Mobilité d'études	Mobilité de stage	ECART CONSTATÉ
Groupe 1	300 €	450 €	150 €
Groupe 2	245 €	395 €	150 €
Groupe 3	190 €	340 €	150 €
ECART CONSTATÉ	55 € entre chacun des groupes	55 € entre chacun des groupes	Règle de l'écart fixe de 150 € respectée Règle de l'écart minimum de 50 € respecté

3) Focus PTOM

Des montants de bourses fixes sont en revanche prévus pour les mobilités issues des PTOM. Les frais de voyage sont également pris en charge par l'AN pour les mobilités étudiantes sur la base du barème kilométrique de la Commission Européenne : http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_fr.htm.

Groupe	Pays de destination	Mobilité d'études ou de stage pour les étudiants (montant fixe)
G1	Danemark, Finlande, Irlande, Islande, Liechtenstein, Luxembourg, Norvège, Suède, Royaume-Uni	770 €
G2	Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Espagne, France, Grèce, Italie, Malte, Pays-Bas, Portugal	720 €
G3	République de Macédoine du Nord, Bulgarie, Croatie, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Pologne, République Tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Turquie, Serbie (à partir de la convention 2019)	670 €

4.6.2 - ALLOCATION POUR LA MOBILITE DES PERSONNELS

Forfait séjour

Pour la mobilité des personnels de l'éducation, le programme Erasmus+ répartit aussi les pays participant au programme en 3 catégories selon le niveau du coût de la vie dans chacun de ces pays et module les taux de bourse suivant cette classification. Il ne s'agit pas de taux minima ou maxima mais bien de **montants fixes**.
A compter du 15^{ème} jour d'activité jusqu'au 60^{ème} jour, le taux journalier baisse à 70 %.

Groupe de pays	Pays de destination	Taux journalier jusqu'au 14ème jour d'activité
Groupe 1	Danemark, Finlande, Irlande, Islande, Liechtenstein, Luxembourg, Norvège, Suède, Royaume-Uni	119 €
Groupe 2	Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Espagne, France, Grèce, Italie, Malte, Pays-Bas, Portugal	106 €
Groupe 3	République de Macédoine du Nord, Bulgarie, Croatie, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Pologne, République Tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Turquie, Serbie (à partir de la convention 2019)	92 €

Financement des coûts liés aux jours de voyage

Le bénéficiaire peut décider de comptabiliser une journée supplémentaire pour le voyage la veille du premier jour d'activité à l'étranger et/ou le lendemain du dernier jour d'activité à l'étranger, cette/ces journée(s) est/sont ajoutée(s) à la durée de la période de mobilité et est/sont également prise(s) en compte pour le calcul des frais de séjour.

Forfait voyage

La contribution aux frais de voyage porte sur les trajets « aller et retour » vers le lieu du séjour. Elle est calculée sur base de la distance parcourue selon les tranches kilométriques et les montants repris dans le tableau ci-dessous. Attention, seul le trajet aller doit être pris en compte dans la détermination de la distance et du taux.

Un outil de calcul de la distance a été développé par la Commission européenne et doit impérativement être utilisé : http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_fr.htm.

Par exemple, un membre du personnel effectuant une mission de Bordeaux à Barcelone (distance « aller » de 443 km) recevra 180 € pour ses frais de déplacement.

Distance aller en KM	Taux
10-99 Km	20€
100-499 Km	180€
500-1999 Km	275€
2000-2999 Km	360€
3000-3999 Km	530€
4000-7999 Km	820€
A partir de 8000 Km	1 500€

4.6.3 - ALLOCATION POUR LE SOUTIEN ORGANISATIONNEL

Ce financement est une contribution aux frais d'organisation encourus pour la mobilité entrante et sortante Erasmus+. Il doit permettre aux EES de respecter les standards de qualité Erasmus+ (cf. Charte ECHE). Les frais d'organisation de la mobilité sont calculés en fonction du nombre de participants concerné par les mobilités et couvre les activités suivantes :

Nombre de participant	Montant par participant
De 1 à 100 participants	350€
Au-delà de 100 participants	200€

- Démarches effectuées avec les structures partenaires, incluant les visites, pour négocier et mettre en œuvre les termes de l'accord interinstitutionnel : sélection, préparation, accueil et intégration des participants mobiles ;
- Mise à disposition et actualisation du catalogue de cours ;
- Information et assistance aux étudiants et personnels, sélection des mobilités ;
- Préparation des contrats pédagogiques en vue d'assurer une pleine reconnaissance des périodes effectuées ; préparation et reconnaissance des contrats pédagogiques pour les personnels ;
- Préparation linguistique et interculturelle pour les participants entrants et sortants ;

- Actions visant à faciliter l'intégration des étudiants et personnels accueillis ;
- Dispositions pour assurer un tutorat efficace des participants; et pour assurer la qualité des stages en entreprise ;
- Mesures pour assurer la reconnaissance des unités d'enseignement et des crédits, transposition des notes et délivrance du supplément au diplôme ;
- Soutien au retour des participants mobiles et organisation d'un retour d'information sur les compétences acquises auprès d'étudiants et de personnels susceptibles de partir ;
- Participation aux ateliers de lancement organisés par l'AN ;
- Financement de la masse salariale (vacation, heures supplémentaires...).

Le montant de la subvention est calculé automatiquement par Mobility Tool+ sur la base du nombre total de mobilités (indépendamment du fait qu'un même participant effectue une ou plusieurs mobilités) indiqué dans Mobility Tool+ par le bénéficiaire.

NB : Les participants non-allocataires ainsi que les personnels d'entreprise invités (mobilité entrante) sont inclus dans le calcul total de la subvention au titre du soutien organisationnel.

4.7 - LES FINANCEMENTS COMPLÉMENTAIRES

4.7.1 – BESOINS SPÉCIFIQUES POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP OU DE LONGUE MALADIE

Les institutions prennent toutes les mesures utiles pour permettre la mobilité des personnes ayant un handicap ou une longue maladie. Dans le cadre du programme Erasmus+, une personne à besoins spécifiques est définie comme « participant potentiel dont l'état de santé physique, mental nécessite un support financier distinct ». Une demande de fonds complémentaires pour ces personnes peut être introduite. Elle doit intervenir au plus tard 1 mois avant le début de la mobilité en utilisant le module disponible sur le site Penelope + sur votre espace organisme. Une [note explicative](#) est disponible pour vous aider dans vos démarches en ligne.

Afin de ne pas léser les établissements qui ont soumis une demande de fonds complémentaires au titre des besoins spécifiques, le principe suivant a été adopté en 2019 : l'AN intègre dans le calcul de la performance passée des établissements les fonds complémentaires obtenus au titre des besoins spécifiques, seulement si cela est favorable au bénéficiaire.

A défaut, si l'intégration de la ligne financière « besoins spécifiques » était préjudiciable lors du calcul de la performance, ces dépenses ne sont plus intégrées dans le calcul de la performance passée de l'établissement.



4.7.2 - COÛTS EXCEPTIONNELS

Les bénéficiaires de projets de mobilité sont autorisés à demander un soutien financier pour les frais de voyage de participants en provenance/à destination de régions ultrapériphériques et de PTOM au titre de la ligne budgétaire « coûts exceptionnels » (jusqu'à un maximum de 80 % des coûts éligibles totaux). La demande sera acceptée à condition que le barème kilométrique défini par la Commission Européenne ne couvre pas au moins 70 % des frais de voyage des participants.

Un outil Excel est disponible sur Penelope+ afin de vérifier si votre demande est éligible avant d'en référer à votre gestionnaire de l'AN. Une notice y est disponible pour réaliser les calculs.

Exemple ci-dessous :

Outil d'aide au calcul des coûts exceptionnels PTOM						
1 - Calcul pour une mobilité						
Montant total demandé				Distance de la mobilité	Barème distance kilométrique	Barème appliqué selon la distance
Facture 1	Facture 2	Facture 3	Total			
923,45 €	278,00 €		1 201,45 €	2 132	2000-2999 Km	360,00 €
Calcul de l'éligibilité de la demande (70 % du coût du billet doit au moins atteindre le forfait)					841,02 €	
Montant pris en charge (80 %)	Montant du forfait	Reste à prendre en charge par l'Agence				
961,16 €	360,00 €	601,16 €				
Conclusion	favorable					

4.8.1 - ELIGIBILITE DES MOBILITES D'ETUDES ET DE STAGE

Tout étudiant inscrit dans un EES participant au programme afin d'y poursuivre un cursus menant à un diplôme reconnu par le BOEN : http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20536/bulletin-officiel.html?cid_bo=137281&cbo=1

NB : La législation nationale sur les stages, modifiée par la loi de juillet 2014, exclue désormais les stages post-diplômes qui ne s'inscriraient pas dans une formation aboutissant à un titre ou un diplôme. La mobilité des récents diplômés Erasmus+, telle que décrite dans le guide du programme 2019 (page 40), n'est donc actuellement pas possible depuis la France dans le secteur de l'enseignement supérieur.

Les étudiants inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur et effectuant une mobilité de stage à l'étranger dans le cadre d'une période de césure, au sens de la circulaire n° 2015-122 du 22 juillet 2015, sont éligibles dès lors que cette période de césure donne lieu à la délivrance d'ECTS, que ceux-ci remplacent ceux prévus dans le cursus ou s'ajoutent à ces derniers.

	Etudes	Stage
Activités éligibles	Période d'études auprès d'un EES partenaire (accord interinstitutionnel) détenteur d'une Charte Erasmus+ (ECHE)	Période de stage dans une entreprise
	Mobilité combinée Etudes + Stage	
Assistants (ex-Comenius)		Géré par les EES dans le cadre de la mobilité stage.
Durée Un mois est égal à 30 jours.	3 à 12 mois	2 à 12 mois
Fréquence	Jusqu'à 12 mois par cycle (Licence, Master, Doctorat) Excepté pour les cycles uniques (24 mois)	
Organisations non-éligibles	EES non titulaire de la charte ECHE	Institutions européennes et autres organismes de l'UE y compris les agences spécialisées Organisations chargées de la gestion des programmes européens (ex : Agences nationales)
Pays de résidence	On entend par pays de résidence le pays dans lequel l'étudiant <u>est logé pendant sa période d'études avant son départ en mobilité.</u> A titre d'exemple, un étudiant qui réside en France et qui traverse la frontière belge tous les jours pour ses études n'est pas éligible au titre d'une mobilité en France et en Belgique. En revanche un étudiant d'origine belge qui réside et qui étudie en France peut bénéficier d'une mobilité à destination de la Belgique.	
Documents de mobilités	Annexe VI - Contrat de mobilité - Contrat pédagogique - Relevé de notes (faisant office d'attestation de présence) Rapport participant à soumettre en ligne dans les 30 jours calendaires suivant l'e-mail d'invitation	Annexe VI - Contrat de mobilité - Contrat pédagogique Attestation de stage Rapport participant à soumettre en ligne dans les 30 jours calendaires suivant l'e-mail d'invitation
Reconnaissance	La reconnaissance académique est un des principes fondamentaux de la Charte Erasmus+ ECHE. Les EES sont tenus de reconnaître les crédits acquis par les étudiants à l'étranger et de délivrer un relevé de notes aux étudiants entrants.	

4.8.2 - ELIGIBILITE DES MOBILITES D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION

Attention : les visites de partenaires ainsi que les conférences ne sont pas des activités éligibles dans le cadre de la mobilité des personnels.

	Enseignement	Formation
Activités éligibles	Mobilité d'enseignement auprès d'un EES partenaire (accord interinstitutionnel) détenteur d'une Charte ECHE	Mobilité de formation dans un EES détenteur ou non de la Charte ECHE ou dans une entreprise dans le cadre d'activités de développement professionnel : formation ou mission d'observation
	Mobilité combinée : Enseignement (4h minimum d'enseignement) et formation	
Personnel éligible	Personnel enseignant ayant un contrat avec l'EES d'envoi Personnels d'entreprises issus d'un des pays participant au programme invités à enseigner dans les EES	Personnels des établissements Définition d'un membre du personnel : toute personne sous contrat avec un EES participant au programme
Durée (hors voyage)	2 jours à 2 mois (hors voyage) Personnels sortants : minimum 8h de cours Personnel entrant : Pas de minimum d'heures requis	2 jours à 2 mois (hors voyage)
Fréquence	Pas de blocage dans la fréquence des mobilités	
Organisations non-éligibles	EES non titulaire de la charte ECHE	
Pays de résidence	On entend par pays de résidence le pays dans lequel le personnel <u>est logé pendant son activité professionnelle avant son départ en mobilité</u> . A titre d'exemple, un enseignant ou personnel qui réside en France et qui traverse la frontière belge tous les jours pour son travail n'est pas éligible au titre d'une mobilité en France et en Belgique. En revanche un enseignant ou personnel d'origine belge qui réside et qui travaille en France peut bénéficier d'une mobilité à destination de la Belgique.	
Documents de mobilités	Annexe IV - Contrat de mobilité - Contrat pédagogique Attestation de présence fournie par l'EES d'accueil Rapport participant à soumettre en ligne dans les 30 jours calendaires suivant l'e-mail d'invitation	Annexe IV - Contrat de mobilité - Contrat pédagogique Attestation de présence fournie par l'organisme d'accueil Rapport participant à soumettre en ligne dans les 30 jours calendaires suivant l'e-mail d'invitation
Reconnaissance	Les EES doivent s'assurer que les compétences acquises par le personnel sont reconnues, diffusées et largement utilisées au sein de l'établissement.	

4.9 - MOBILITY TOOL+ ET RAPPORT DE PARTICIPANT

La saisie en ligne des mobilités Erasmus+ doit être effectuée sur Mobility Tool+. Le bénéficiaire doit enregistrer à un rythme régulier les données de chaque mobilité dans Mobility Tool+.

Parmi ces données figurent les dates de début et de fin de séjour figurant sur le contrat de mobilité ainsi que l'adresse mail du participant. Celle-ci permet à MT+ d'envoyer au participant, le lendemain de la fin de sa mobilité, une invitation à compléter le rapport participant en ligne.

La complétion du rapport de participant est une obligation pour tous les étudiants et personnel partis en mobilité.

L'EES doit s'assurer que tous les participants reçoivent et soumettent leur rapport. S'il y a une erreur dans l'adresse mail du participant, celle-ci doit être corrigée et le rapport doit être renvoyé manuellement par l'EES depuis Mobility tool+.

Attention : si la fiche de mobilité est incomplète, le rapport de participant ne sera pas envoyé par Mobility tool+, même si la date de fin de mobilité est passée.

Le [Guide Mobility Tool de la Commission Européenne](#) est disponible en ligne en anglais.

Un [Guide Mobility Tool simplifié en français](#) est disponible en téléchargement sur la plateforme documentaire Penelope+.

4.10 - VALORISATION ET DISSEMINATION DES RÉSULTATS DES PROJETS ERASMUS+

Une politique de dissémination et de valorisation des résultats doit faire partie de la stratégie de communication et de promotion d'un projet de mobilité Erasmus+.

Elle permet d'assurer une bonne diffusion ainsi qu'un ancrage des résultats et des bénéfices de la mobilité mais aussi de contribuer au développement et à la mise en œuvre des politiques et systèmes européens.

Il s'agit de communiquer sur les compétences acquises par les participants et d'encourager ceux-ci à partager leur expérience ainsi que les bénéfices qui en ont résulté.

Une bonne stratégie de dissémination permet à l'EES d'améliorer son image, de créer de nouvelles opportunités, de développer de nouveaux partenariats et d'asseoir la reconnaissance internationale de l'établissement. La dissémination des résultats et des bonnes pratiques peut inspirer d'autres participants et améliorer la qualité du programme en général. Elle permet également de renforcer la perception positive qu'a le public du programme Erasmus+ et de l'encourager à y prendre part.

Les objectifs sont de sensibiliser les publics cibles, d'étendre l'impact, de partager un savoir-faire, d'influencer les systèmes et politiques ainsi que de développer de nouveaux partenariats.

La créativité est de mise en matière d'outils de diffusion des résultats, on peut citer notamment la plateforme européenne de dissémination mais aussi des sites internet, workshops, séminaires, expositions, manifestations, brochures, communiqués de presse, produits media (radio, TV, plateformes internet de diffusion vidéo, clips vidéo, plateformes internet de diffusion de photos), réseaux sociaux, événements.

Il est conseillé de définir un plan de dissémination et d'exploitation des résultats en précisant un calendrier, l'impact escompté ainsi que les moyens envisagés.

L'évaluation de l'impact des activités de mobilité est également une étape importante du projet, elle permet d'apprécier les résultats et de développer des recommandations dans un objectif d'amélioration permanente des pratiques. Des indicateurs quantitatifs et qualitatifs doivent être définis afin d'évaluer les performances et progrès accomplis.

Des outils sont mis à votre disposition sur la plateforme Penelope+, rubrique « Valorisation/Mesure de l'impact » : <https://www.erasmusplus.fr/penelope/beneficiaire/84/mobilite-enseignement-superieur-2019>

Erasmus Days :

Les 10-11-12 octobre 2019 auront lieu les ErasmusDays. Tous les acteurs du programme Erasmus+ et tous les acteurs de la mobilité sont encouragés à organiser l'action de valorisation afin de témoigner de l'impact de leurs projets sur le territoire. Pour plus d'information, veuillez consulter notre site : <https://www.erasmusdays.eu/>

Projet pilote « Digital Opportunity Traineeship » :

Ce projet est mis en œuvre dans le cadre du programme Erasmus+, pour les appels à proposition 2018 et 2019. Afin de répondre aux besoins du marché en la matière, il a pour objectif d'encourager les étudiants de toutes les disciplines à effectuer un stage en entreprise où ils pourront renforcer leurs compétences dans des domaines numériques tels que : le marketing numérique, le développement de logiciels, l'apprentissage automatique, les mégadonnées, la cybersécurité, la technologie quantique, etc...

Dans cette perspective, nous vous encourageons à financer ce type de mobilité, obéissant aux règles définies par le programme en matière de mobilité de stage, sur votre budget AC103 ou AC107.

Pour vous aider, des éléments de communication tels que des flyers pour les étudiants ou les entreprises sont accessibles en téléchargement dans toutes les langues sur le lien suivant : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/digital-opportunity-traineeships-boosting-digital-skills-job>

Vous devrez simplement cocher la case « stage dans les compétences numériques » dans la fiche du participant concerné, sur l'outil de reporting Mobility Tool+.