

# COMMENT COMPLETER LES DOCUMENTS CONTRACTUELS DU KIT DE MOBILITE

## TABLE DES MATIERES

I - Introduction.....	3
II – Comment compléter le contrat financier pour la mobilité des individus.....	7
III - Le contrat pédagogique pour les mobilités individuelles .....	15
IV - Contrat pédagogique pour les activités de groupe (uniquement sur les secteurs Scolaire et Education des adultes)	17
V - Complément au contrat pédagogique .....	18

## I - Introduction

Ce support traitera de la **complétion des contrats financiers et pédagogiques**. Ils correspondent à l'Annexe V de votre convention de subvention. Ces documents sont téléchargeables sur votre espace utilisateur [Monprojeterasmusplus](#), dans l'onglet « *Contractualisation* ».

Ces documents régissent les modalités contractuelles pédagogiques et financières entre l'organisme bénéficiaire (et/ou d'envoi), le participant et l'organisme d'accueil.

- **Avant le départ en mobilité :**

Vous devrez remplir et signer les documents suivants en fonction du type de mobilité prévu :

- **Pour une mobilité individuelle (apprenant et/ou personnel) :** un contrat financier et un contrat pédagogique pour chaque participant
- **Pour les activités de groupe :** un contrat pédagogique par groupe
- **Pour l'accueil d'experts invités :** un contrat expert européen invité par expert invité
- Préparer le document « complément au contrat pédagogique » ou l'Europass (voir point suivant)

- **En fin de mobilité :**

Une fois la période de mobilité terminée, il est obligatoire de délivrer un document pour décrire les acquis d'apprentissage de chaque participant. Vous pouvez utiliser le modèle « complément au contrat pédagogique » ou l'Europass par exemple.

→ **Attention : ce document doit être préparé en amont de la mobilité, et signé en fin de mobilité par l'organisme d'accueil.**

**Pour rappel :**

Pour les mobilités **accompagnateurs**, il n'y a ni contrat financier, ni contrat pédagogique ni complément au contrat pédagogique ou Europass à compléter. Les justificatifs à fournir seront : des états de frais, des titres de transport nominatifs, des factures d'hébergement nominatives ou encore des attestations de présence signées par les organismes partenaires/intermédiaires sur place.

Dans le cas où les accompagnateurs n'auraient que des documents groupés et/ou au nom de l'établissement pour le transport et l'hébergement, merci de fournir une attestation du responsable légal de la structure certifiant que les personnes concernées par ces factures sont bien les accompagnateurs déclarés dans le rapport final (nom des participants, dates et lieu de mobilité).

Pour les **visites préparatoires**, seul un programme d'activités **avec un ordre du jour** est attendu. Le contrat financier, le contrat pédagogique et le complément au contrat pédagogique ne sont pas requis.

Pour information, aucun modèle ne sera fourni par la Commission européenne ou l'Agence.

## Documents à utiliser sur chaque secteur

### Secteur de l'éducation des adultes

Type d'activité	Contrat financier	Contrat pédagogique individuel	Complément au contrat pédagogique	Contrat pédagogique de groupe & Liste des participants	Preuve de réalisation de l'activité	Europass Mobilité	Rapport du Participant
Période d'observation en situation de travail	Obligatoire	Obligation qualitative (EQS)*	Pièce justificative (cf. Annexe III)	Non applicable	Obligatoire : Pièce justificative (cf. Annexe III)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE « Beneficiary Module ».
Missions d'enseignement ou de formation	Obligatoire	Obligation qualitative (EQS)*	Pièce justificative (cf. Annexe III)	Non applicable	Obligatoire : Pièce justificative (cf. Annexe III)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE « Beneficiary Module ».
<b>Mobilité du personnel</b> pour des cours et formations	Obligatoire	Optionnel	Pièce justificative (cf. Annexe III)	Non applicable	Obligatoire : Pièce justificative (cf. Annexe III)	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE « Beneficiary Module ».
Mobilité de <b>groupe d'apprenants adultes</b>	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Pièce justificative (cf. Annexe III)	Obligatoire : Pièce justificative (cf. Annexe III)**	Non applicable	Obligatoire pour la personne accompagnatrice via l'outil de la CE « Beneficiary Module »
Mobilité individuelle <b>des apprenants adultes</b> à des fins d'apprentissage	Obligatoire	Obligation qualitative (EQS)*	Pièce justificative (cf. Annexe III)	Non applicable	Obligatoire : Pièce justificative (cf. Annexe III)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE « Beneficiary Module ».
<b>Accueillir des enseignants et des éducateurs</b> en cours de formation	Obligatoire	Qualitative obligation (EQS)*	Pièce justificative (cf. Annexe III)	Non applicable	Obligatoire : Pièce justificative (cf. Annexe III)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE « Beneficiary Module ».
Accueillir un expert invité	Obligatoire	Obligatoire (Contrat expert européen invité) : Pièce justificative (cf. Annexe III)	Non applicable	Non applicable	Obligatoire : Pièce justificative (cf. Annexe III)**	Non applicable	Non applicable
Visite préparatoire	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Pièce justificative (cf. Annexe III) <b>avec un ordre du jour **</b>	Non applicable	Non applicable
Personne accompagnatrice	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Obligatoire (Ordre de mission, état de frais, ou autre pièce justificative) (cf. Annexe III)**	Non applicable	Non applicable

\*EQS : Erasmus Quality Standards – Standards de Qualité Erasmus

\*\*Extrait Annexe III : "la preuve de la participation à l'activité, sous la forme d'un ou de plusieurs documents précisant le nom et les acquis d'apprentissage du participant, ainsi que les dates de début et de fin de l'activité. Lorsque des personnes ont accompagné les participants au cours de l'activité, leur nom et la durée de leur séjour sont également indiqués. Les documents justificatifs sont signés par l'organisation d'accueil et le participant."

## Secteur de l'enseignement scolaire

Type d'activité	Contrat financier	Contrat pédagogique individuel	Complément au contrat pédagogique	Contrat pédagogique de groupe & Liste des participants	Preuve de réalisation de l'activité	Europass Mobilité	Rapport du Participant
Période d'observation en situation de travail	Obligatoire	Obligation qualitative (EQS)*	Pièce justificative (cf. Annexe III)	Non applicable	Obligatoire : Pièce justificative (cf. Annexe III)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE « Beneficiary Module ».
Missions d'enseignement	Obligatoire	Obligation qualitative (EQS)*	Pièce justificative (cf. Annexe III)	Non applicable	Obligatoire : Pièce justificative (cf. Annexe III)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE « Beneficiary Module ».
<b>Mobilité du personnel</b> pour des cours et formations	Obligatoire	Optionnel	Pièce justificative (cf. Annexe III)	Non applicable	Obligatoire : Pièce justificative (cf. Annexe III)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE « Beneficiary Module ».
Mobilité de courte durée à des fins d'apprentissage pour <b>les élèves</b>	Obligatoire	Obligation qualitative (EQS)*	Pièce justificative (cf. Annexe III)	Non applicable	Obligatoire : Pièce justificative (cf. Annexe III)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE « Beneficiary Module ».
Mobilité de longue durée à des fins d'apprentissage pour <b>les élèves</b>	Obligatoire	Obligation qualitative (EQS)*	Pièce justificative (cf. Annexe III)	Non applicable	Obligatoire : Pièce justificative (cf. Annexe III)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE « Beneficiary Module ».
Mobilité de <b>groupe d'élèves</b> dans le secteur de l'Enseignement Scolaire	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Pièce justificative (cf. Annexe III)	Obligatoire : Pièce justificative (cf. Annexe III)**	Non applicable	Obligatoire pour la personne accompagnatrice via l'outil de la CE « Beneficiary Module »
<b>Accueillir des enseignants et des éducateurs</b> en cours de formation	Obligatoire	Qualitative obligation (EQS)*	Pièce justificative (cf. Annexe III)	Non applicable	Obligatoire : Pièce justificative (cf. Annexe III)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE « Beneficiary Module ».
Accueillir un expert invité	Obligatoire	Obligatoire (Contrat expert européen invité) : Pièce justificative (cf. Annexe III)	Non applicable	Non applicable	Obligatoire : Pièce justificative (cf. Annexe III)**	Non applicable	Non applicable
Visite préparatoire	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Pièce justificative (cf. Annexe III) <b>avec un ordre du jour</b>	Non applicable	Non applicable
Personne accompagnatrice	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Obligatoire (Ordre de mission, état de frais, ou autre pièce justificative) (cf. Annexe III)**	Non applicable	Non applicable

\*EQS : Erasmus Quality Standards – Standards de Qualité Erasmus

\*\* Extrait Annexe III : "la preuve de la participation à l'activité, sous la forme d'un ou de plusieurs documents précisant le nom et les acquis d'apprentissage du participant, ainsi que les dates de début et de fin de l'activité.

Lorsque des personnes ont accompagné les participants au cours de l'activité, leur nom et la durée de leur séjour sont également indiqués. Les documents justificatifs sont signés par l'organisation d'accueil et le participant."

## Secteur de l'enseignement et de la formation professionnels

Type d'activité	Contrat financier	Contrat pédagogique individuel	Complément au contrat pédagogique	Contrat pédagogique de groupe & Liste des participants	Preuve de réalisation de l'activité	Europass Mobilité	Rapport du Participant
Période d'observation en situation de travail	Obligatoire	Obligation qualitative (EQS)*	Pièce justificative (cf. Annexe III)	Non applicable	Obligatoire : Pièce justificative (cf. Annexe III)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE « Beneficiary Module ».
Missions d'enseignement ou de formation	Obligatoire	Obligation qualitative (EQS)*	Pièce justificative (cf. Annexe III)	Non applicable	Obligatoire : Pièce justificative (cf. Annexe III)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE « Beneficiary Module ».
<b>Mobilité du personnel</b> pour des cours et formations	Obligatoire	Optionnel	Pièce justificative (cf. Annexe III)	Non applicable	Obligatoire : Pièce justificative (cf. Annexe III)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE « Beneficiary Module ».
Participation à des compétitions de métiers EFP	Non applicable	Non applicable	Pièce justificative (cf. Annexe III)	Non applicable	Obligatoire : Pièce justificative (cf. Annexe III)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE « Beneficiary Module ».
Mobilité de courte durée à des fins d'apprentissage pour les apprenants de l'EFP	Obligatoire	Obligation qualitative (EQS)*	Pièce justificative (cf. Annexe III)	Non applicable	Obligatoire : Pièce justificative (cf. Annexe III)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE « Beneficiary Module ».
Mobilité de longue durée à des fins d'apprentissage pour les apprenants de l'EFP (ErasmusPro)	Obligatoire	Obligation qualitative (EQS)*	Pièce justificative (cf. Annexe III)	Non applicable	Obligatoire : Pièce justificative (cf. Annexe III)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE « Beneficiary Module ».
<b>Accueillir des enseignants et des éducateurs</b> en cours de formation	Obligatoire	Qualitative obligation (EQS)*	Pièce justificative (cf. Annexe III)	Non applicable	Obligatoire : Pièce justificative (cf. Annexe III)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE « Beneficiary Module ».
Accueillir un expert invité	Obligatoire	Obligatoire (Contrat expert européen invité) : Pièce justificative (cf. Annexe III)	Non applicable	Non applicable	Obligatoire : Pièce justificative (cf. Annexe III)**	Non applicable	Non applicable
Visite préparatoire	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Pièce justificative (cf. Annexe III) <b>avec un ordre du jour</b>	Non applicable	Non applicable
Personne accompagnatrice	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Obligatoire (Ordre de mission, état de frais, ou autre pièce justificative) (cf. Annexe III)**	Non applicable	Non applicable

\*EQS : Erasmus Quality Standards – Standards de Qualité Erasmus

\*\* Extrait Annexe III : "la preuve de la participation à l'activité, sous la forme d'un ou de plusieurs documents précisant le nom et les acquis d'apprentissage du participant, ainsi que les dates de début et de fin de l'activité. Lorsque des personnes ont accompagné les participants au cours de l'activité, leur nom et la durée de leur séjour sont également indiqués. Les documents justificatifs sont signés par l'organisation d'accueil et le participant."

## II – Comment compléter le contrat financier pour la mobilité des individus

### Modèle de contrat financier pour la mobilité des individus

Ce modèle est applicable aux activités de mobilité des apprenants et du personnel dans les secteurs de l'enseignement scolaire, de l'éducation des adultes et de l'enseignement et de la formation professionnels. Le contenu du modèle fixe des exigences minimales et, en tant que tel, **il ne doit pas être supprimé**.

Avant de compléter le contrat financier, nous vous conseillons de saisir vos mobilités sur la plateforme Beneficiary Module (dès qu'elle sera mise en ligne) Cela vous aidera à mieux remplir les différents paragraphes de votre contrat et à calculer les montants alloués à chaque mobilité. En cas de contrôle, la concordance entre les dates figurant sur ce document et celles enregistrées sur Beneficiary Module sera vérifiée.

#### Secteur /

- L'enseignement scolaire
- L'enseignement et la formation professionnels
- L'éducation des adultes

Cocher le secteur correspondant à votre subvention (enseignement scolaire - SCH, éducation des adultes - ADU, enseignement et formation professionnels - VET)

**Nom officiel complet de l'organisme d'envoi** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Adresse officielle complète Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Code projet sous format standard

Exemple : 2021-1-FR01-KA121/122-VET/ADU/SCH-000000000

Type d'activité :

Utiliser la classification des types d'activités du guide du programme Erasmus+, par exemple "stage d'observation". Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Numéro ID de la mobilité Erasmus+ (si disponible) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Dénommée ci-après "l'organisme", représenté aux fins de la signature du présent contrat par :

nom(s) et prénom(s) Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

fonction Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

d'une part, et

**Prénom et nom du participant** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Date de naissance : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Adresse officielle complète : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Téléphone: Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

E-mail : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Compte bancaire sur lequel le soutien financier sera versé<sup>1</sup> :

Ces informations concernant le compte bancaire ne sont à renseigner que dans le cas où un soutien financier est versé directement au participant.

Titulaire du compte bancaire: Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Nom de la banque: Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Numéro BIC : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Numéro IBAN : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Dénommé ci-après "le participant" d'autre part,

ont accepté les conditions particulières et les annexes ci-dessous, qui font partie intégrante du présent contrat (« le contrat financier »)

- Annexe I<sup>2</sup> : Contrat d'apprentissage Erasmus+
- Annexe II : Conditions générales

Les modalités définies dans les conditions particulières prévalent sur celles définies dans les annexes.

---

1 Les éléments suivants doivent être inclus pour tous les participants recevant un soutien financier Erasmus+, à l'exception de ceux auxquels l'article 3 Option 2 s'applique.

2 Il n'est pas obligatoire de diffuser des documents avec des signatures originales pour l'annexe I du présent document : des copies numérisées des signatures et des signatures électroniques peuvent être acceptées, selon la législation nationale.

## CONDITIONS PARTICULIÈRES

### ARTICLE 1 – OBJET DU CONTRAT

---

- 1.1 L'organisme s'engage à octroyer un soutien financier au participant pour entreprendre une activité de mobilité dans le cadre du programme Erasmus+.
- 1.2 Le participant accepte le soutien financier ou la contribution en nature tel(telle) que spécifié(e) à l'article 3 et s'engage à réaliser l'activité de mobilité telle que décrite à l'annexe I.
- 1.3. Tout avenant au contrat financier devra être demandé et accepté par les deux parties de manière formelle par courrier postal ou message électronique.

### ARTICLE 2 – ENTREE EN VIGUEUR DU CONTRAT ET DUREE DE LA MOBILITE

---

- 2.1 Le contrat entre en vigueur à la date de signature de la dernière des deux parties.
- 2.2 La période de mobilité débute le Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. au plus tôt / termine le /

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. au plus tard

La date de début de la période de mobilité est celle du premier jour de présence obligatoire du participant dans l'organisme d'accueil. La fin de la période de mobilité est le dernier jour de présence obligatoire du participant dans l'organisme d'accueil.

Indiquez ici les dates réelles d'activités hors jours de voyage.  
La date de début doit être la date du 1er jour d'activité **dans l'organisme d'accueil.**  
Pour la date de fin, il s'agit du dernier jour d'activité **dans l'organisme d'accueil.**

Le cas échéant, Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. jours de voyage sont ajoutés à la durée de la période de mobilité et inclus dans le calcul du soutien individuel.

Indiquez ici si des jours de voyage sont financés pour cette mobilité. Dans le cadre de la contribution aux frais de séjour, vous aviez la possibilité de demander lors de la candidature 2 jours maximum de voyage pour les voyages standards et jusqu'à 4 jours supplémentaires pour les voyages écoresponsables. (cf guide du programme 2021)

- 2.3 La durée totale de la période de mobilité ne doit pas excéder Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. jours<sup>3</sup>

Compléter ici la durée maximale éligible pour ce type de mobilité (cf guide du programme)

- 2.4 Le participant peut soumettre une demande concernant la prolongation de la période de mobilité dans la limite fixée à l'article 2.3. Si l'organisme accepte de prolonger la durée de la période de mobilité, le contrat doit être modifié en conséquence.

### ARTICLE 3 – SOUTIEN FINANCIER

---

- 3.1 Le soutien financier est calculé selon les règles de financement indiquées dans le guide du programme Erasmus+.

3 à remplir par le bénéficiaire conformément aux règles du guide du programme Erasmus +

3.2 Le participant recevra un soutien financier des fonds européens Erasmus+ pour Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. jours<sup>4</sup>

3.3 Le soutien financier total pour la période de mobilité est de Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.euros.

Vous pouvez ajouter ici une phrase mentionnant le montant d'un éventuel cofinancement. Cependant, seule la subvention Erasmus+ sera soumise aux modalités de versement du préfinancement minimum décrites dans l'article 4.1.

3.4 Sélectionner Option 1, Option 2 ou Option 3

Option 1

L'organisme fournira au participant le soutien requis sous la forme d'un paiement du montant spécifié à l'article 3.3.

Option 2

L'organisme accordera au participant le soutien requis sous la forme d'une contribution en nature. L'organisme doit s'assurer que cette prestation fournie répond aux normes de qualité et de sécurité nécessaires.

Option 3

L'organisme fournira au participant le soutien requis sous la forme d'un paiement du montant suivant Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.euros

Choisir ici une option en fonction du mode de fonctionnement de votre organisme.

- **Option n°1** : L'organisme bénéficiaire ne prend rien en charge, c'est le participant qui devra lui-même prendre en charge ses frais de voyage et ses frais de séjour, conformément aux coûts unitaires applicables
- **Option n°2** : L'organisme bénéficiaire prend en charge tous les frais liés à la mobilité
- **Option n°3** : mix des deux options citées ci-dessus avec, une prise en charge d'une partie des frais par l'organisme bénéficiaire (frais de voyage par exemple) et versement au participant d'un montant pour les frais restants (contribution aux frais de séjour, par exemple)

et sous la forme d'une contribution en nature pour

les frais de voyage

le soutien individuel

le soutien linguistique

les frais de cours

le soutien pour l'inclusion

L'organisme s'assurera que la contribution en nature répond aux normes de qualité et de sécurité nécessaires.

3.5 Le remboursement des frais encourus liés au soutien pour l'inclusion, le cas échéant, sera effectué sur la base des justificatifs fournis par le participant.

3.6 Le soutien financier ne peut être utilisé pour couvrir des frais pour des actions déjà financées par des fonds de l'EU.

---

4 le nombre de jours est égal à la durée de la période de mobilité physique, plus les jours de voyages ; si le participant ne reçoit pas de soutien financier pour une partie ou pour l'intégralité de la période de mobilité, ce nombre de jours devrait être ajusté en conséquence

- 3.7 Nonobstant l'article 3.6, le soutien financier est compatible avec toute autre source de financement. Dans le cas de la mobilité des apprenants, cela inclut les revenus que le participant pourrait percevoir en travaillant pendant ses études/ son stage, dans la mesure où les activités prévues dans l'annexe I sont réalisées.

#### ARTICLE 4 – MODALITES DE PAIEMENT<sup>5</sup>

---

- 4.1 Dans les 30 jours calendaires suivant la signature du contrat par les deux parties ou à la réception de la confirmation d'arrivée, et au plus tard à la date de début de la période de mobilité telle que spécifiée à l'article 2.2, un préfinancement est versé au participant à hauteur de

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. % <sup>6</sup> du montant spécifié à l'article 3

Dans le cas où le participant ne fournit pas les pièces justificatives dans les temps impartis fixés par l'organisme d'envoi, un report de paiement du préfinancement peut être exceptionnellement accepté, sur la base de raisons justifiées.

- 4.2 Si le paiement prévu à l'article 4.1 est inférieur à 100 % du soutien financier, la soumission du questionnaire UE en ligne est considérée comme la demande du participant pour le paiement du solde du soutien financier. L'organisme dispose de 45 jours calendaires pour effectuer le paiement du solde ou pour émettre un ordre de recouvrement en cas de remboursement le cas échéant.

L'article 4 permet de préciser les modalités de versement au participant et s'applique **uniquement si l'option 1 ou 3 de « l'article 3.4 » du contrat financier est choisie.**

Suivant son mode de fonctionnement, l'organisme bénéficiaire peut choisir de verser :

- soit la totalité de la bourse au participant
- soit une première avance (préfinancement) au départ de la mobilité. Le préfinancement devra **représenter entre 50% et 100%** du montant inscrit à l'article 3.3, et devra être versé avant le départ en mobilité, au plus tard, le 1er jour de la mobilité.

**Remarque :**

-Si vous avez choisi l'option 3, seul le poste pris en charge par le participant sera concerné par le préfinancement de l'article 4.1.

*Exemple : Le participant prendra en charge ses frais de voyage : il recevra de l'organisme d'envoi son forfait voyage (275€). L'organisme d'envoi prendra en charge la totalité des frais liés au séjour.*

*A l'article 4.1, l'organisme d'envoi indiquera alors, le préfinancement qui sera versé pour les frais de voyage, et qui sera compris entre 50% et 100% du forfait.*

- « Si l'option 2 est choisie, l'article 4 ne s'applique pas. Dans ce cas, l'Agence conseille d'inscrire : « **Non applicable** » à côté de cet article.

#### ARTICLE 5 – ASSURANCE

---

- 5.1 L'organisme s'assurera que le participant dispose d'une couverture d'assurance adéquate, soit en fournissant lui-même l'assurance, soit en concluant un accord avec l'organisme d'accueil pour que ce dernier fournisse

---

5 Ne s'applique que si l'Option 1 ou 3 de l'article 3.2 est sélectionnée

6 Pourcentage entre 50% et 100%, au choix de l'organisme d'envoi

l'assurance, soit en fournissant au participant les informations et le soutien appropriés pour qu'il puisse souscrire une assurance par lui-même.<sup>7</sup>

- 5.2 La couverture d'assurance inclura au minimum une assurance maladie, une assurance responsabilité civile et une assurance accident.<sup>8</sup>

La compagnie d'assurance, le numéro d'assurance et la police d'assurance

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

- 5.3 La partie responsable de la souscription de l'assurance est 9 :

l'organisme Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

OU

le participant Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

OU

les organismes d'accueil Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## **ARTICLE 6 – SUPPORT LINGUISTIQUE EN LIGNE** <sup>10</sup>

---

- 6.1. Le participant doit effectuer le test de langue OLS avant la période de mobilité.

- 6.2 Ne concerne que les participants qui suivent un cours de langue OLS

---

7 Dans le cas où l'organisme d'accueil est identifié comme la partie responsable à l'article 5.3, un document spécifique sera joint à ce contrat financier définissant les dispositions en matière d'assurance et incluant le consentement de l'organisme d'accueil.

8 En cas de mobilité intracommunautaire, l'assurance maladie nationale du participant inclura une couverture de base pendant son séjour dans un autre pays de l'UE par le biais de la carte européenne d'assurance maladie. Toutefois, cette couverture peut ne pas être suffisante pour toutes les situations, par exemple en cas de rapatriement ou d'intervention médicale spéciale ou en cas de mobilité internationale. Dans ce cas, une assurance maladie privée complémentaire peut être nécessaire. Les assurances responsabilité civile et accident couvrent les dommages causés par le participant ou au participant pendant son séjour à l'étranger. La réglementation de ces assurances varie selon les pays et les participants courent le risque de ne pas être couverts par les régimes standards, par exemple s'ils ne sont pas considérés comme des employés ou officiellement inscrits dans leur organisme d'accueil. En plus de ce qui est indiqué précédemment, il est recommandé de souscrire à une assurance contre la perte ou le vol de documents, de titres de voyages et de bagage. L'Agence nationale peut modifier l'article 5.2 s'il est justifié d'adapter les exigences par défaut au contexte national.

9 En cas d'assurances distinctes, les parties responsables peuvent être différentes et seront énumérées ici en fonction de leurs responsabilités respectives

10 Uniquement applicable aux mobilités de l'EFPP pour lesquelles la langue principale d'enseignement ou de travail est le bulgare, le croate, le tchèque, le danois, le néerlandais, l'anglais, l'estonien, le finnois, le français, l'allemand, le grec, le hongrois, le gaélique irlandais, l'italien, le letton, le lituanien, le maltais, le polonais, le portugais, le roumain, le slovaque, le slovène, l'espagnol ou le suédois (ou des langues supplémentaires dès qu'elles seront disponibles dans l'outil d'assistance linguistique en ligne (OLS)), à l'exception des locuteurs natifs

---

Le participant suivra le cours de langue OLS, dès qu'il reçoit l'accès à l'outil en ligne et devra en faire le meilleur usage possible. Le participant informera immédiatement son organisme s'il/elle n'est pas en mesure de suivre le cours, avant même d'y accéder.

A ce stade, la plateforme OLS n'est ouverte que pour le secteur de l'enseignement et de la formation professionnels (EFP). Il n'est par ailleurs pas encore possible d'augmenter le nombre de licences.

#### **ARTICLE 7 – LE RAPPORT DU PARTICIPANT**

---

- 7.1. Le participant doit compléter et soumettre le questionnaire UE en ligne après la mobilité à l'étranger dans les 30 jours calendaires suivant la réception de la notification l'invitant à le faire.  
Les participants qui ne complètent pas et qui ne soumettent pas le questionnaire UE en ligne seront susceptibles de rembourser partiellement ou intégralement le soutien financier reçu sur demande de leur organisme d'envoi.
- 7.2 Un questionnaire complémentaire en ligne pourra être envoyé au participant afin de rendre pleinement compte de la reconnaissance de l'expérience de mobilité.

#### **ARTICLE 8 – PROTECTION DES DONNEES**

---

- 8.1 L'organisme fournira aux participants la déclaration de confidentialité pertinente pour le traitement de leurs données personnelles avant que celles-ci ne soient encodées dans les systèmes informatiques gestion des mobilités Erasmus+.

#### **ARTICLE 9 – LOI APPLICABLE ET TRIBUNAL COMPÉTENT**

---

- 9.1 Le présent contrat est régi par le droit français.
- 9.2 Le tribunal compétent déterminé conformément à la législation nationale applicable sera seul compétent pour connaître de tout litige entre l'organisme et le participant concernant l'interprétation, l'application ou la validité de ce contrat, si ce litige ne peut pas être réglé à l'amiable.

#### **SIGNATURES**

	Pour le participant	Pour l'organisme
Nom/Prénom		
Fonction		
Signature		
Fait à	lieu et date	lieu et date

### **Pour les projets mono-bénéficiaires :**

Ce contrat doit être signé par le représentant légal de l'organisme d'envoi et par le participant (ou son représentant légal pour les mineurs notamment).

*Dans le cas des **écoles élémentaires et maternelles publiques** ayant un projet mono bénéficiaire : les coordonnées de l'école doivent apparaître en tant qu'organisme d'envoi. Cependant, la personne signataire doit être le représentant légal de l'organisme bénéficiaire de la subvention, soit l'**OCCE, USEP ou la commune**.*

### **Pour les projets multi bénéficiaires/consortium :**

L'Agence nationale distinguera **deux cas de figure** en fonction de la gestion interne de chaque projet :

- Le coordinateur peut décider de **verser directement la contribution aux participants**. Dans ces conditions, le représentant légal du coordinateur et le participant devront signer le contrat financier.

- Le coordinateur peut décider de faire transiter **les fonds Erasmus+ à ses partenaires français (organismes d'envoi) membres du consortium**. Dans ces conditions, ce sera le **représentant légal de l'organisme d'envoi** qui **devra signer** le contrat financier (ex : Maire, le Président de l'OCCE/association, proviseur, principal...). Le représentant légal du consortium (coordinateur) pourra, s'il le souhaite, signer ce document, mais en complément.

### **Dans tous les cas :**

Dans les 2 cas, le participant devra signer le contrat. Pour information, les signatures scannées sont autorisées.

**Rappel** : on entend par **organisme d'accueil** l'organisme au sein duquel l'activité de mobilité a lieu. D'autres acteurs, comme par exemple des prestataires ou des **organisations de soutien (organismes intermédiaires)** **peuvent intervenir dans votre projet mais ne peuvent en aucun cas signer au titre d'organisme d'accueil**.

### **Focus délégation de signature :**

Les documents contractuels du kit de mobilité peuvent être signés par une personne disposant d'une délégation de signature.

Toutefois, il s'agit bien du **nom du représentant légal qui sera mentionné sur le document**, et non celui du délégataire.

Le délégataire, en complément de sa signature, devra mentionner son nom, son prénom, et sa fonction ainsi que la mention P/o.

Si tel est le cas, il vous faudra fournir une délégation de signature sur laquelle figurent les signatures du délégant et du délégataire. Ce document devra être enregistré sur la plateforme ORS en tant qu'annexe de votre code OID.

Pour information, aucun modèle de délégation n'est fourni par la Commission européenne ou l'Agence nationale.

### III - Le contrat pédagogique pour les mobilités individuelles

La complétion d'un contrat pédagogique pour chaque participant à la mobilité individuelle est une obligation définie dans les Standards de qualité Erasmus+. Les seules exceptions concernent les activités pour lesquelles un tel contrat n'est pas pertinent ou possible : visites préparatoires, experts européens et participation à des compétitions de métiers dans le cadre de l'EFP.

Un contrat pédagogique sert à définir les acquis d'apprentissage **attendus** d'une mobilité à des fins d'apprentissage, la manière de les atteindre ainsi que les tâches et responsabilités du participant, de l'organisme d'envoi et de l'organisme d'accueil. Il s'agit d'un document important pour garantir la qualité et pour établir la transparence et la confiance entre les trois parties impliquées dans une activité de mobilité.

Vous trouverez, directement dans le modèle de contrat pédagogique, des instructions et des conseils concrets pour le compléter.

#### **Organisme d'envoi :**

L'organisation d'envoi est l'organisation participante qui envoie le participant à l'activité de mobilité Erasmus+. C'est l'organisme auquel est rattaché le participant à la mobilité.

#### **Organisme d'accueil :**

On entend par organisme d'accueil l'organisme **au sein duquel l'activité de mobilité a lieu**. D'autres acteurs, comme des prestataires ou des organismes intermédiaires ne doivent pas signer au titre d'organisme d'accueil.

*Par exemple, pour une activité de "Cours et formations", l'organisme d'accueil est celui qui dispense les cours, et non l'organisme intermédiaire qui a organisé le séjour.*

#### **Contexte d'apprentissage :**

Pour compléter cette section, adaptez le document en fonction de votre secteur, en supprimant les versions qui ne vous concernent pas.

#### **Acquis d'apprentissage/programme/évaluation/reconnaissance**

Ces sections servent plus particulièrement à définir les acquis d'apprentissage attendus d'une mobilité, la manière de les atteindre ainsi que les tâches et responsabilités du participant, de l'organisme d'envoi et de l'organisme d'accueil.

Lorsque vous remplissez le document, veillez à ce que les informations soient suffisamment claires et simples pour être comprises par toutes les parties (en particulier si des apprenants sont impliqués). Comme le contrat est susceptible d'être rédigé dans une langue qui n'est pas la langue de travail principale de tous les participants, nous vous recommandons d'utiliser des phrases courtes et directes ou des puces.

Les bénéficiaires doivent présenter ici le programme d'activités et les acquis d'apprentissage définis pour chaque participant. Ils doivent être en lien avec les objectifs identifiés dans leur candidature (Accréditation AC 120 ou candidature « projets de courte durée » AC122).

Ces éléments pourront être analysés lors de l'évaluation qualitative de votre projet lors du suivi ou du rapport final.

**Focus signatures:**

Pour tout type de projet (mono bénéficiaires ou multi bénéficiaires/consortium) ce contrat doit être signé par :

- le représentant légal de l'organisme d'envoi (proviseur, principal, président, gérant ...)
- le participant et son représentant légal ;
- l'organisme d'accueil.

En cas de délégation, vous trouverez les informations nécessaires en page 14 du présent guide.

→ **Cas particulier des écoles publiques : le signataire du contrat pédagogique sera l'IEN.**

## IV - Contrat pédagogique pour les activités de groupe (uniquement sur les secteurs Scolaire et Education des adultes)

### Focus signatures:

Pour tout type de projet (mono bénéficiaires ou multi bénéficiaires/consortium) ce contrat doit être signé par :

- le représentant légal de l'organisme d'envoi (proviseur, principal, président, gérant ...)
- l'organisme d'accueil.

**Il n'est pas demandé aux participants de signer ce document, par contre, une liste exhaustive doit être complétée.**

En cas de délégation, vous trouverez les informations nécessaires en page 14 du présent guide.

### Spécificité du secteur scolaire :

*« La mobilité de groupe des élèves doit se dérouler dans un établissement scolaire d'accueil, sauf si un autre lieu s'y prête davantage en raison du contenu et de la qualité de l'activité concernée. Dans ce cas, les activités peuvent **exceptionnellement** se dérouler dans un autre lieu dans le pays où se trouve l'établissement scolaire d'accueil ou au siège d'une institution de l'Union européenne. Quel que soit le lieu, l'activité doit inclure des élèves provenant d'au moins deux pays participant au programme. »*

Guide du programme 2021 V2 VF - Page 104

### Cas particulier d'une mobilité dans une institution européenne :

Dans ce type de mobilité, les élèves d'au moins deux pays du programme doivent participer. Même si les deux organisations qui envoient les élèves jouent le rôle « d'organisme d'envoi », elles doivent toutes deux signer le contrat pédagogique pour les activités de groupe, afin de démontrer que la condition d'éligibilité a bien été remplie.

Cependant, la signature d'un représentant de l'institution européenne d'accueil serait également acceptable.

## V - Complément au contrat pédagogique

Avant chaque activité Erasmus+, un contrat pédagogique est établi pour définir les acquis d'apprentissage attendus. Une fois la période de mobilité terminée, le complément au contrat pédagogique est délivré pour décrire ce qui a été réellement **réalisé**.

Ce modèle de document reprend les exigences minimales mentionnées dans l'annexe III - *Règles financières et contractuelles*, pour justifier des activités.

Rappel des exigences : preuve de la participation à l'activité sous la forme d'un ou plusieurs documents précisant le nom du participant et les acquis d'apprentissage, ainsi que la date de début et de fin de l'activité. Ces documents justificatifs doivent être signés par l'organisme d'accueil, l'organisme d'envoi, le participant et son représentant légal.

Le complément au contrat pédagogique est un modèle permettant de se conformer aux exigences ci-dessus. Il peut être utilisé si aucun autre document de reconnaissance (par exemple l'Europass Mobilité) n'est disponible ou est en cours d'émission.

**Pour rappel, les signataires sont les mêmes que pour le contrat pédagogique (cf IV) : le représentant légal de l'organisme d'envoi (proviseur, principal, président, gérant ...) et l'organisme d'accueil.**

**Dans tous les cas, le contrat pédagogique reste obligatoire.**