

# Mobilité Scolaire

Projets KA122

2024

COMPTE-RENDU

Sessions

Questions/Réponses

Oct.-Nov. 2024

# Sommaire

<b>Cycle de vie du projet et Éligibilité .....</b>	<b>4</b>
Cycle de vie du projet .....	4
Mobilités individuelles du personnel et des élèves .....	6
Mobilités de groupe d'élèves.....	9
Accompagnement.....	12
Lieux éligibles.....	13
Mobilité entrante.....	14
Inclusion.....	14
Visite préparatoire.....	15
<b>Budget KA 122.....</b>	<b>16</b>
Catégories budgétaires .....	16
Avenants .....	19
Gestion interne .....	20
Reliquats .....	23
Transferts.....	24
Rapport final, justificatifs .....	25
<b>Plateforme Beneficiary Module.....</b>	<b>28</b>
Questions générales .....	28
Mobilité de groupe d'élèves .....	31
CFM : Cas de Force Majeure.....	33
Inclusion - PAMO .....	33
Rapport de participant.....	36
Budget .....	37
Organisme de soutien.....	38
Organisme d'accueil.....	38
Rapport.....	39
Europass .....	39
Accompagnateur.....	39
OLS- Online Language Support .....	40
Cas particuliers .....	41
<b>Kit Mobilité.....</b>	<b>43</b>
Questions générales .....	43
Contrat financier.....	47
Contrat pédagogique .....	51

Europass Mobilité .....	52
Cas particuliers .....	53

**Nota Bene :** Ce document présente le compte-rendu des sessions thématiques de questions/réponses organisées en distanciel et en direct par le Pôle Mobilité Scolaire du Département Gestion des Projets de l'Agence Erasmus+ France / Éducation Formation :

- Cycle de vie d'un projet & Eligibilité (23/10/2024)
- Gestion budgétaire KA122 (24/10/2024)
- Plateforme Beneficiary Module et outils (07/11/2024)
- KIT de Mobilité (12/11/2024)

Les questions présentées dans ce document ont été posées par les organismes bénéficiaires.

# Cycle de vie du projet et Éligibilité

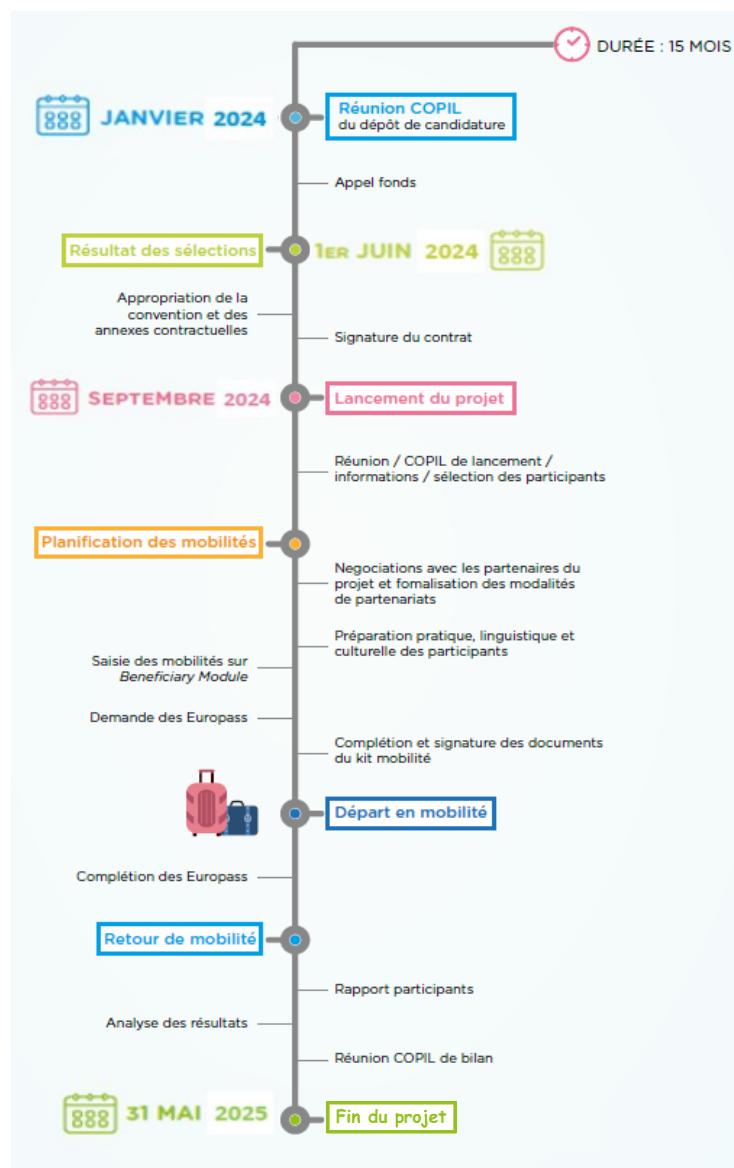
## Cycle de vie du projet

### 1. Quel est le calendrier de mon projet ?

Le cycle de vie du projet est encadré par les dates contractuelles de début et de fin qui figurent dans l'article 4.2.1 de la convention de subvention. Le calendrier de votre projet se basera donc sur un rétroplanning jusqu'à la fin de votre convention.

Pour rappel, seules les activités qui ont lieu durant ces périodes contractuelles sont éligibles. Toute activité qui serait réalisée en dehors des dates contractuelles serait déclarée inéligible à un financement.

Le calendrier de votre projet se termine par la soumission du Rapport Final dans le Beneficiary Module (BM). La soumission du rapport final doit se faire 30 jours après la date de fin indiquée dans votre convention de subvention.



## *2. Peut-on prolonger la durée de mon projet ?*

Pour les projets KA122, projet de courte durée, les organismes ont choisi dans leur candidature une date de début de projet comprise entre le 01/06/2024 et le 31/12/2024, et une durée de son projet comprise de 6 à 18 mois. Les organismes ont la possibilité de faire une demande d'avenant de prolongation afin de porter la durée de leur projet jusqu'à 18 mois maximum et de demander à modifier la date de démarrage de leur convention. La Commission européenne n'a pas souhaité donner la possibilité d'aller au-delà de 18 mois pour les KA122.

Les organismes bénéficiaires KA122 qui souhaitent prolonger la durée de leur projet ou modifier les dates de leur convention doivent faire une demande d'avenant **par mail** depuis leur espace sur [mon projet erasmus+](#). Ces demandes doivent impérativement être adressées au plus tard deux mois avant la date de fin du projet mentionnée à l'article 4.2.1 de la convention de subvention.

## *3. Lorsque le projet est prolongé, le rapport final intervient bien après la réalisation de la dernière action du projet ?*

En cas d'acceptation de la prolongation, la soumission du rapport final doit se faire 30 jours après la nouvelle date de fin du projet

## *4. Les avenants pour prolongation de durée sont-ils de droit, ou doivent-ils être justifiés et peuvent-ils être refusés et pour quel motif ?*

Pour les projets KA122, la demande de prolongation doit être justifiée et est soumise à une analyse et à l'acceptation de l'Agence nationale. Les motifs de refus peuvent par exemple être liés à des demandes de prolongation dépassant la durée maximum éligible (18 mois), à des demandes de modification des dates ou d'organisation d'activités en dehors de la période d'éligibilité des activités prévue dans le guide du programme (page 134), ou à une demande faite hors délai.

## *5. Dans un cycle de vie d'un projet mobilité, quelles sont exactement les tâches du gestionnaire (ou secrétaire général : référent/e de l'établissement) et les tâches des référents d'un projet de mobilité ? Cela dépend -il de chaque établissement ?*

Les modalités d'organisation et de répartition des tâches relèvent des choix de l'organisme bénéficiaire en fonction de son organisation, du nombre de mobilités prévu, du type de projet (mono ou multi bénéficiaire).

Dans le cycle de vie du projet, il est recommandé de **mettre en place un comité de pilotage** qui se composera à minima du représentant légal de l'organisme bénéficiaire de la subvention (chef d'établissement pour les EPLE ; président de l'association qui assurera la gestion ; maire ...), de l'agent comptable ou gestionnaire (secrétaire général) de l'établissement scolaire, de l'équipe pédagogique, des membres du consortium le cas échéant.

Dans le cas des consortia, il convient de définir la répartition des tâches entre le coordinateur et les membres du consortium conformément aux standards de qualité Erasmus.

Le but de ce comité est de réunir ces personnes à minima pour :

- Valider le projet ;
- Elaborer son budget ;
- Effectuer une prévision des dépenses la plus exhaustive possible et définir des éventuelles modalités de remboursement (voir Compte-Rendu « Kit Mobilité ») à ajuster avec les règles en vigueur au sein de l'établissement/l'organisme ou de la collectivité ;
- Effectuer une prévision des recettes ;

La communication dans un projet est un gage de qualité et de réussite. Vous devez échanger en interne et en externe. Dès le commencement du projet, il est important de prévoir un temps avec son agent comptable afin de lui expliquer le projet Erasmus+ et de lui permettre de prendre connaissance de tous les documents contractuels. Il est primordial de l'impliquer dès le démarrage du projet.

► Pour vous aider :

- [Guide du Départ Erasmus+ Convention 2024 SCO](#)
- [Parcours de formation KA122 SCO \(vidéos\) 2024](#)
- [Guide d'aide à la gestion des fonds Erasmus+ par les EPLE](#)

## Mobilités individuelles du personnel et des élèves

### 6. Quelle est la différence entre une mobilité de stage d'observation et une mobilité de cours et formations pour un personnel ?

Pour les **stages d'observation en situation de travail** : les participants peuvent découvrir de nouvelles pratiques grâce à l'observation et à l'interaction avec des pairs ou d'autres praticiens dans le cadre de leur travail quotidien au sein de l'organisme d'accueil. Il s'agit donc de suivre son homologue dans son travail journalier au sein de l'organisation d'accueil. Il s'agit bien d'activités individuelles qui ont lieu dans un seul établissement scolaire d'accueil.

La durée de l'activité doit être de **2 à 60 jours** (sans inclure les jours de voyage). **Nous attirons votre vigilance** sur des programmes proposés par des prestataires extérieurs qui proposeraient de visiter plusieurs établissements ou d'activités de groupes en délégation qui enchainent des visites dans différentes structures.

Pour les **cours et formation** : « *les participants peuvent bénéficier d'un cours structuré ou d'un type de formation similaire dispensés par des professionnels qualifiés et fondés sur un programme d'apprentissage et des acquis d'apprentissage prédéfinis. La formation doit comporter une composante transnationale claire, par exemple en favorisant l'interaction d'apprentissage entre les participants de différents pays ou en intégrant d'autres éléments de transfert transnational de pratiques, tels qu'une forte implication du personnel de l'enseignement scolaire du pays d'accueil en vue d'interagir avec des collègues venant de l'étranger et leur exposer leurs pratiques.* »

Le contenu des cours et des formations doit être adapté aux compétences professionnelles du personnel participant et aux objectifs du projet ou de l'accréditation.

Le [Guide du programme 2024](#) (p.126) précise également que « *Les activités entièrement passives telles que l'écoute de conférences, de discours ou de conférences de masse ne sont pas soutenues.* »

La durée de cette activité doit être de **2 à 30 jours** (sans inclure les jours de voyage) avec maximum 10 jours de frais d'inscription par participant.

► Pour vous aider : [Guide du programme 2024](#), p.126-127

**7. Pour une mobilité de job-shadowing (stage d'observation), il n'est pas obligatoire d'avoir un organisme de formation ? Un établissement d'accueil suffit ?**

Le stage d'observation en situation de travail doit avoir lieu dans un établissement scolaire d'accueil et non dans un organisme de formation qui est destiné à l'accueil des mobilités de cours et formations du personnel.

**8. Pour une mobilité job-shadowing (stage d'observation), est-ce nécessairement seul ou plusieurs collègues peuvent y participer en même temps ?**

Le **job-shadowing** est une activité individuelle qui a lieu **dans un seul établissement scolaire d'accueil**. Dans le cas où plusieurs personnels partiraient en même temps dans le même établissement, il conviendrait de s'assurer que les modalités d'accueil soient individualisées et que le programme soit personnalisé (contrat pédagogique).

**Nous attirons votre vigilance** sur la réalisation d'activités de groupes en délégation et sur l'existence de programmes de prestataires qui proposent de visiter plusieurs établissements sans respecter la durée minimale éligible pour un job-shadowing (2 jours minimum).

**9. Erasmus met-elle une liste d'établissements à disposition pour le job-shadowing ?  
Comment trouver un partenaire pour un job-shadowing ? Quels conseils donc pour trouver un établissement ?**

Erasmus+ ne fournit pas de liste d'établissements européens pouvant accueillir vos mobilités de job-shadowing. En revanche, le programme met à disposition la **plateforme européenne pour l'enseignement scolaire** pour vous accompagner dans votre recherche de partenaires. Vous pouvez vous y enregistrer et rechercher des organismes dans les annonces publiées : [European School Education Platform](#) (ESEP).

► Pour vous aider : l'Agence nationale propose un tutoriel en ligne pour la recherche d'établissements d'accueil : "[Trouver un contact à l'étranger](#)".

**10. Comment savoir si un contenu de cours est éligible ?**

Pour une mobilité de personnel de cours et formation : veuillez noter que le contenu des cours et formation du personnel doit respecter les règles d'éligibilité du programme Erasmus+ 2024. Le cours doit intégrer une composante transnationale permettant des échanges entre les participants français et étrangers et les formateurs du pays d'accueil dispensant le cours. Les activités uniquement passives telles que des conférences, les discours ou les conférences de masse ne sont pas éligibles.

Le [Guide du programme 2024](#) (p.127) mentionne « *Les candidats doivent savoir que tous les prestataires de cours sont totalement indépendants du programme Erasmus+ et agissent en tant que prestataires de services sur un marché libre.* »

Le choix des cours et des formations relève de la responsabilité de l'organisation bénéficiaire. Des standards de qualité spécifiques aux mobilités de cours et formation sont disponibles dans le guide du programme pour guider les candidats dans leur choix : <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/quality-standards-key-action-1>. »

Le planning doit notamment contenir au moins 5 heures de cours ou formation par jour (en moyenne sur la période d'activité).

**Pour une mobilité individuelle d'élève de courte durée ou de longue durée :** Les cours doivent être dispensés en classe au sein de l'établissement scolaire d'accueil : il n'y a pas de règles particulières concernant la thématique et le contenu des cours suivis en classe si ce n'est que l'élève doit suivre les cours dispensés habituellement par l'établissement d'accueil pour son niveau d'étude (équivalent).

Pour rappel, une mobilité individuelle d'élève de courte durée ou de longue durée permet à des élèves « *d'effectuer un séjour à l'étranger pour suivre des cours dans un établissement scolaire partenaire ou faire un stage dans un autre organisme approprié à l'étranger. Un programme d'apprentissage individuel doit être défini pour chaque participant.* » cf. [Guide du programme 2024](#) (p.128-129).

**A noter :** Il est possible uniquement **pour une mobilité individuelle d'élève de courte durée** que la durée minimale soit de 2 jours pour les participants ayant moins d'opportunités et que la situation le justifie.

De même, **pour une mobilité individuelle d'élève de longue durée**, il est obligatoire qu'en amont une formation soit faite avant le départ en mobilité aux participants concernés.

► Pour vous aider : [Kit d'accompagnement - mobilité individuelle des élèves](#).

## 11. Une école de langue est-elle éligible ?

Une mobilité de cours et formation du personnel peut avoir lieu dans une école de langue sous réserve que le contenu du cours respecte les critères d'éligibilité (cf. [Guide du programme 2024](#), p.126-127). En revanche, ce n'est pas éligible pour les mobilités des élèves.

## 12. Un AESH peut-il bénéficier de cours et formation Erasmus ?

Les AESH peuvent participer à une mobilité Erasmus+ du personnel (y compris des cours et formation) s'ils/elles sont rattaché(e)s à l'organisme bénéficiaire. Les participants doivent travailler au sein de l'organisme d'envoi ou collaborer régulièrement avec ce dernier pour faciliter la mise en œuvre de ses principales activités (en tant que formateurs extérieurs, experts ou bénévoles, par exemple). Dans tous les cas, il convient de documenter les tâches qui sont à l'origine du lien entre le participant et l'organisme d'envoi d'une façon permettant à l'agence nationale compétente de vérifier ce lien (contrat de travail ou convention de bénévolat, description des tâches ou document semblable, par exemple).

► Pour vous aider :

- [Guide du programme 2024](#) p. 127.
- Pour connaître la liste des personnels éligibles, vous pouvez consulter la [Publication au BOEN](#).

## 13. Les élèves de section technologique sont-ils éligibles sur le secteur scolaire ?

Conformément à la note au [BOEN 2024](#), les élèves et personnels de l'enseignement technologique sont éligibles sur le secteur de l'enseignements scolaire.

**Rappel pour les lycées polyvalents :** les élèves et enseignants de la voie professionnelle ne sont pas éligibles à un financement dans le cadre d'une subvention **du secteur scolaire**. Pour eux, il convient d'être aussi accrédité sur le secteur de l'Enseignement et formation professionnels (EFP) ou d'avoir déposé une demande de financement AC122 de l'Enseignement et formation professionnels (EFP).

#### *14. Est-ce que les mobilités de stage des élèves sont éligibles sur le secteur scolaire ? Le stage de seconde peut-il se faire dans un établissement scolaire ? Observation de postes de travail*

Les mobilités de stage des élèves de seconde de deux semaines sont éligibles sur le secteur scolaire en tant qu'activité de « Mobilité de courte durée à des fins d'apprentissage pour les élèves » (cf. [Guide du programme 2024](#), p. 128).

Les activités de mobilité de courte durée (10 à 29 jours) et de longue durée (30 à 365 jours) à des fins d'apprentissage permettent aux élèves d'effectuer un séjour à l'étranger pour suivre des cours dans un établissement scolaire partenaire **ou faire un stage dans un autre organisme approprié à l'étranger** (point de vigilance sur l'éligibilité de la durée des stages de troisième).

La durée minimum peut être réduite à 2 jours minimum pour les élèves déclarés comme ayant moins d'opportunités.

Le programme Erasmus+ entend par un organisme approprié une entreprise, une association ou toute structure permettant de développer des compétences requises par le marché du travail, d'acquérir une expérience professionnelle ou, et notamment pour les élèves de la filière générale technologique, de mieux comprendre la culture économique et sociale du pays en question d'éligibilité (cf. [Guide du programme 2024](#), p. 128).

Ces définitions doivent aussi prendre en compte la réglementation nationale, notamment pour les « stages » en milieu professionnel pour les élèves en classe de seconde générale et technologique , qui auront lieu du 16 au 27 juin 2025, (<https://www.education.gouv.fr/reussir-au-lycee/un-stage-en-juin-pour-les-eleves-de-seconde-generale-et-technologique-380196>).

### Mobilités de groupe d'élèves

#### *15. Quelles sont les conditions d'éligibilité pour une mobilité de groupe d'élèves ? Dans le cadre d'une mobilité de groupe, faut-il nécessairement avoir une école d'accueil dans le pays de destination ?*

Il s'agit d'un **séjour d'apprentissage** collectif avec des élèves d'au moins un autre pays, c'est-à-dire que les élèves se déplacent à des fins pédagogiques.

« La mobilité de groupe des élèves doit avoir lieu **dans une école d'accueil d'un pays de l'Union européenne** » (Cf. [Guide du programme 2024](#) p.128) afin de concevoir les activités d'apprentissage ensemble.

Vous devez associer **des élèves d'au moins deux États membres** de l'UE ou pays tiers associés au programme. Vous devez vous assurer de la **présence d'accompagnateurs** pendant toute la durée de l'activité pour orienter le processus d'apprentissage.

**Il ne doit pas s'agir d'activités commerciales « prêtées à l'emploi » comme des cours dans une école de langues, (voir la note 84, p. 128 du, [Guide du programme 2024](#)).**

Pour une mobilité de groupe d'élèves, la durée éligible au sein de l'établissement d'accueil est de 2 à 30 jours, hors jours de voyage. Les élèves des deux établissements participent ensemble à toutes les activités du programme.

Seuls les jours d'activités avec les élèves des deux établissements sont éligibles à un financement via la contribution aux frais de séjour.

**16. Dans le cadre d'une mobilité groupée (SCO), les activités culturelles en lien avec la thématique de la mobilité et réalisées avec des élèves d'un établissement scolaire européen partenaire peuvent-elles être comprises dans la bourse Erasmus+ ? Doivent-elles forcément être supportées par les fonds propres de l'établissement d'envoi ?**

Dans le cadre d'une mobilité de groupe d'élèves, vous devez noter que les visites de lieux culturels doivent être exceptionnelles. En effet, l'activité principale doit avoir lieu dans l'organisme d'accueil. Ces visites peuvent faire partie du programme à condition qu'elles soient pertinentes au regard des objectifs d'apprentissage construits et visés par les deux établissements (d'envoi et d'accueil).

Il relève de votre responsabilité d'être en mesure de justifier ce choix, au niveau de la qualité de l'activité menée au stade du rapport final.

Il s'agit d'un **séjour d'apprentissage** collectif avec des élèves d'au moins un autre pays, c'est-à-dire que les élèves se déplacent à des fins pédagogiques. Ainsi, un programme constitué **uniquement** ou **principalement** de visites culturelles est **inéligible** comme par exemple : **les voyages scolaires, les classes vertes, de neige.**

Les dépenses liées à la participation de vos élèves à ces visites culturelles dans le pays d'accueil, peuvent être financées via le poste de la contribution à l'organisation du projet de votre subvention, à condition qu'elles soient intégrées dans le programme d'apprentissage collectif.

► Pour vous aider : note sur la [Mobilité de groupe d'élèves : SCO](#)

**17. Le nombre de 30 élèves maximum par mobilité de groupes n'existe donc plus ? Y a-t-il un nombre maximal de participants à une mobilité de groupe d'élèves ?**

Il n'y a pas de nombre maximum de participants. En effet, il faut au moins 2 élèves par groupe. Le nombre d'élèves doit être réaliste afin que la mobilité puisse bénéficier à tous et que le contenu pédagogique soit réalisé et les acquis d'apprentissage soient **atteints**. **De ce fait, le nombre d'accompagnateurs doit être ajusté en conséquence.**

En outre, le nombre d'élèves participant à une mobilité de groupe n'est pas plafonné. La limite de **30 participants maximum** (hors visites préparatoires et accompagnateurs) correspond aux critères définis pour candidater à un projet de courte durée KA122. Cette limite concerne le calcul de la subvention

allouée et peut, le cas échéant, être dépassée lors de la mise en œuvre du projet (la subvention sera en revanche plafonnée au montant maximum alloué au contrat).

**18. Combien faut-il de journées d'immersion au sein de l'école avec notre partenaire durant une mobilité de groupe ?**

Pour une mobilité de groupe d'élèves, la durée éligible au sein de l'établissement d'accueil est de **2 à 30 jours**, hors jours de voyage. Les élèves des deux établissements participent ensemble à toutes les activités d'apprentissage.

Les jours d'activités sans travail collaboratif avec les élèves partenaires ne seront pas éligibles à un financement.

**19. Peut-on utiliser une partie de la subvention ERASMUS quand nous recevons le groupe d'élèves étrangers partenaires ERASMUS ?**

L'Agence nationale Erasmus+ finance uniquement les établissements français et les activités de mobilité au départ de la France. Ainsi, la subvention allouée ne permet pas de financer les activités d'accueil de votre partenaire européen. Ce dernier doit :

- Candidater auprès de son agence nationale pour bénéficier de fonds Erasmus+, ou
- Prendre les frais de mobilité de ses élèves en charge sur ses fonds propres.

**20. Les élèves en mobilité de groupes ou individuelle sont-ils obligés de faire des cours interactifs et test de niveau de langues (plateforme linguistique Erasmus) ?**

L'utilisation de la plateforme linguistique en ligne sur [EU Academy](#) ne relève pas d'une obligation contractuelle. Cependant, le programme Erasmus+ propose cet outil pour aider les établissements lors de la préparation linguistique de leurs participants et pour évaluer la progression en langue des participants. D'autres outils peuvent être utilisés à l'initiative de l'établissement.

Cet outil peut être utile si les objectifs d'apprentissage de vos mobilités concernent le développement des compétences linguistiques.

**21. Est-ce qu'une mobilité de groupes d'élèves à Genève pour une activité de conférence de modèle des Nations-Unies avec un partenaire allemand dont des élèves se rendent aussi à ce MUN est-il éligible ? Quelles sont les conditions d'éligibilité pour une mobilité de groupe d'élèves au sein d'une institution européenne ?**

Cette mobilité de groupe à Genève n'est pas éligible à double titre :

- Les organisations internationales à Genève ne font pas partie de la liste des sièges des institutions de l'Union européenne.
- Dans le secteur de l'enseignement scolaire, les lieux éligibles pour les mobilités du personnel et des élèves doivent se situer exclusivement dans les Etats membres de l'UE et les pays tiers

associés au programme, dont la liste est mentionnée dans le [Guide du programme 2024](#), p.38-39. La Suisse n'est donc pas une destination éligible sur ce secteur.

Une visite au sein d'une institution européenne est une **activité exceptionnelle** - La mobilité de groupe d'élèves peut avoir lieu au siège d'une institution de l'Union européenne si l'activité est organisée au sein d'une institution de l'UE ou en coopération avec celle-ci. L'activité de groupe devra tout de même associer des élèves d'au moins deux États membres de l'UE ou pays tiers associés au programme (un établissement français + un établissement partenaire), pour une durée minimum de 2 jours.

« Les sièges des institutions de l'Union européenne sont Bruxelles, Francfort, Luxembourg, Strasbourg et La Haye. Ces activités sont organisées aux sièges de l'UE et seront considérées comme une mobilité transnationale. » Cf. le [Guide du programme 2024](#), p. 129.

## Accompagnement

### 22. Qu'en est-il du nombre minimum d'accompagnateurs d'une mobilité de groupe ? Existe-t-il un texte de référence ?

La présence d'accompagnateurs est obligatoire pendant toute la durée du séjour d'une mobilité de groupe d'élèves. La mobilité de groupe d'élèves ayant une visée pédagogique, les accompagnateurs doivent majoritairement faire partie de l'équipe de l'établissement.

Les règles du programme Erasmus+ ne se substituent pas aux obligations légales nationales qui encadrent les voyages scolaires. Il est donc important de se rapprocher des autorités académiques/rectorat. La [circulaire du 16 juillet 2024](#) précise les conditions des voyages scolaires dans les écoles, collèges et lycées publics.

Le [Guide du programme 2024](#), (p. 128) indique que dans le cas des mobilités de groupe des élèves, « *des enseignants ou d'autres membres du personnel de l'éducation qualifiés issus de l'établissement d'envoi doivent accompagner les élèves pendant toute la durée de l'activité* ». Si nécessaire, d'autres adultes (bénévoles d'associations, parents d'élèves, etc.) peuvent accompagner pour aider les enseignants et compléter l'équipe d'encadrement, mais ne peuvent pas s'y substituer.

Quel que soit le statut des accompagnateurs, l'organisme d'envoi doit pouvoir justifier le lien de rattachement des accompagnateurs.

### 23. Dans le cadre d'une future mobilité pour une élève en situation de handicap physique, il est envisagé que son père nous accompagne (question d'intimité, d'hygiène). Les parents peuvent-ils accompagner ?

Dans le cadre d'une mobilité individuelle d'un élève en situation de handicap, la participation d'un parent accompagnateur est possible, pour soutenir l'élève et subvenir aux besoins particuliers de son enfant.

Dans le cadre d'une mobilité de groupe d'élèves, ce parent accompagnateur de l'élève en situation de handicap n'entre pas dans l'effectif des encadrants de la mobilité de groupe.

## Lieux éligibles

### 24. Quelles sont les conditions d'éligibilité d'un organisme d'accueil (accrédité ou non, code OID etc.) ?

Pour les organismes d'accueil, il n'y a pas d'obligation à ce qu'ils soient accrédités, qu'ils disposent d'un projet Erasmus+ en cours ou qu'ils disposent d'un code OID. Il faut en revanche que l'organisme sélectionné pour accueillir vos mobilités soit pertinent par rapport à votre secteur (enseignement scolaire), par rapport aux objectifs de votre projet et par rapport au profil des participants. Il faut se baser sur les règles du [Guide du programme 2024](#), p. 126-132.

Pour le secteur de l'enseignement scolaire, il s'agira toujours d'un organisme situé dans **un pays de l'UE ou pays tiers associé au programme, dont la liste est mentionnée dans le [Guide du programme 2024](#)** p. 38-39.

### 25. Pour un établissement français en Espagne, nous avons bien compris que les activités de mobilité ne peuvent se faire vers la France. Qu'en est-il, dans ce cas, des mobilités vers l'Espagne ? Des mobilités vers d'autres lycées français dans d'autres pays de l'UE ?

Comme indiqué dans la [Publication au BOEN](#), « les établissements d'enseignement français à l'étranger homologués par le MENJ sont éligibles en tant que candidats français ou partenaires français de consortiums uniquement s'ils sont situés géographiquement dans un pays du programme et affiliés à l'AEFE (Agence pour l'enseignement français à l'étranger), que ces établissements soient en gestion directe, conventionnés ou partenaires de l'AEFE. La destination des mobilités ne peut pas être la France ou le pays d'implantation des établissements d'envoi. »

Un **établissement d'enseignement français** relevant de cette définition est donc éligible comme organisme d'envoi français. Il ne peut donc pas être organisme d'accueil pour des établissements français et ne peut pas être accueilli dans un autre établissement français.

Les mobilités devant être transnationales il n'est pas possible qu'un établissement d'enseignement français en Espagne effectue des mobilités dans un organisme espagnol.

### 26. Une mobilité d'un DOM-TOM vers Strasbourg, est-ce une mobilité transnationale ? Aller visiter le parlement européen pour des élèves de DOM relève-t-il d'une mobilité transnationale compte tenu du trajet ?

Une mobilité d'un RUP/PTOM (DOM) vers Strasbourg ou la France métropolitaine n'est pas considérée comme une mobilité transnationale, la mobilité **vers Strasbourg ou une autre ville de France métropolitaine n'est pas éligible**.

Cependant, à titre exceptionnel, la **visite du Parlement européen et d'autres institutions européennes sont des activités de groupe éligibles** à condition de respecter la définition du [Guide du programme 2024](#) p. 129. À savoir, un minimum de 2 jours d'activité et la présence obligatoire d'une école partenaire d'un autre pays de l'UE ou pays tiers associé.

## Mobilité entrante

### 27. Un expert vient uniquement pour former le personnel. Il ne peut pas venir pour les élèves ?

Le guide du programme (p.130) indique que « les établissements scolaires peuvent inviter des formateurs, des enseignants, des experts en politique ou d'autres professionnels qualifiés en provenance de l'étranger qui pourront contribuer à améliorer l'enseignement et l'apprentissage au sein de l'établissement scolaire d'accueil. À titre d'exemple, des experts invités peuvent dispenser des formations au personnel de l'établissement scolaire, présenter de nouvelles méthodes d'enseignement ou faciliter le transfert de bonnes pratiques en matière d'organisation et de gestion ». Les indications ci-dessus sont des exemples, les experts peuvent aussi dispenser des contenus auprès des élèves afin d'améliorer leur apprentissage.

Les activités des experts invités ont toujours lieu au sein de l'organisme bénéficiaire (y compris membres partenaires de consortium).

En revanche, il doit obligatoirement s'agir **d'une personne originaire d'un Etat membre de l'UE ou d'un pays tiers associé au programme**. Les experts venant de pays tiers non associés au programme (ex. Royaume Uni) ne sont pas éligibles.

## Inclusion

### 28. Quels sont les critères d'éligibilité pour que les participants soient considérés comme personnes ayant moins d'opportunités (relevant de l'inclusion) ?

Pour savoir quels participants peuvent être considérés comme participants ayant moins d'opportunités et prétendre au complément financier forfaitaire pour l'inclusion (soutien pour l'inclusion des organismes), il faut se référer à la publication au BOEN <https://www.education.gouv.fr/bo/2024/Hebdo1/MENC2333011N> et le [Guide inclusion](#) (p.5) qui énumèrent les 9 critères de l'inclusion.

Pour les participants ayant moins d'opportunités, la durée minimum peut être réduite à 2 jours minimum pour les mobilités de courte durée à des fins d'apprentissage.

**Le soutien à l'inclusion des organismes** est un **forfait** de 125 euros/ participant étant considéré comme « ayant moins d'opportunité » (taux applicable pour les conventions 2024). Nous rappelons que ces participants doivent répondre à l'un des 9 critères inscrits dans la [Publication au BOEN](#) 2024.

Ce forfait est destiné à l'établissement pour la préparation de la mobilité.

**Le soutien à l'inclusion des participants** est un **coût au réel** qui a dû faire l'objet d'une demande et d'une approbation par l'Agence nationale au moment de la demande de candidature. Il concerne prioritairement des participants avec une situation de handicap ou une affection de longue durée Cf. la [Publication au BOEN](#) (exemples : frais de séjour pour un logement adapté, location de fauteuil roulant dans le pays d'accueil, taxi spécialisé, etc.).

Lors du rapport final il vous sera demandé de justifier ces dépenses à l'euro près en fournissant les factures correspondantes en annexe de votre rapport.

### ***29. Un participant n'ayant pas de nationalité européenne peut-il participer à une activité de mobilité ? Un visa est-il obligatoire ?***

Le programme Erasmus + ne prévoit pas de critères d'exclusion des participants à des projets de mobilité en raison de leur nationalité. Ce qui prime c'est l'inscription dans l'établissement bénéficiaire. Toutefois, nous vous rappelons qu'il est de la responsabilité de votre établissement de s'assurer que les formalités administratives ont été réalisées afin de permettre à votre participant non européen d'entrer sur le territoire et de pouvoir circuler dans le pays où se situe l'établissement d'accueil. Nous vous invitons à contacter les institutions compétentes (préfecture, consulat, ambassade, ...) afin de vous assurer que ces participants ont les autorisations nécessaires afin de rejoindre le pays de destination. Des visas peuvent être obligatoires en fonction de la situation des élèves et des pays d'accueil.

Sur ce sujet, nous vous conseillons de consulter le site France diplomatie <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr> pour préparer la sortie du territoire des apprenants de nationalités étrangères inscrits dans votre établissement.

## **Visite préparatoire**

### ***30. Quelles sont les conditions d'une visite préparatoire ?***

**La visite préparatoire** permet à l'établissement d'envoyer de mieux préparer les mobilités prévues - les mobilités d'élèves ou encore du personnel.

La visite doit avoir lieu avant le début des mobilités afin de préparer et de garantir des activités de grande qualité.

Les visites préparatoires doivent obligatoirement être réalisées dans le lieu où les mobilités devraient avoir lieu.

Chaque visite préparatoire doit être dûment motivée. Elle doit servir à améliorer le caractère inclusif, la portée et la qualité des mobilités. 3 personnes au maximum peuvent prendre part à 1 visite préparatoire.

► Pour vous aider : veuillez consulter à ce sujet le [Guide du programme 2024](#), p. 131.

## Budget KA 122

---

### Catégories budgétaires

1. *En ce qui concerne les visites préparatoires, notre agent comptable nous dit que le forfait ne comprend que le transport jusqu'au pays d'accueil et l'hébergement. Ce forfait ne comprend pas les frais de séjour sur place (restauration, transport...) ?*

Les « visites préparatoires » disposent d'un forfait unique de 680€/personne et englobe le poste frais de séjour et frais de voyage. C'est un forfait unique quelle que soit la durée ou encore la destination.

Le forfait « visites préparatoires » est prévu pour couvrir tous les frais liés à ces visites.

2. *Qu'est-ce que la contribution à l'organisation du projet ? / Comment utiliser ce poste budgétaire ?*

Le [Guide du programme 2024](#) (p. 138) définit cette catégorie budgétaire ainsi : « *Coûts directement liés à la mise en œuvre des activités de mobilité qui ne sont pas couverts par d'autres catégories de coûts.*

*Par exemple : préparation (pédagogique, interculturelle et autre), tutorat, suivi et soutien des participants pendant la période de mobilité, services, outils et équipements requis pour les composantes virtuelles des activités hybrides, reconnaissance des acquis d'apprentissage, partage des résultats et visibilité publique des financements provenant de l'Union européenne. »*

Cette somme sert à la mise en œuvre du projet, et éventuellement à faire de nouvelles mobilités, ou allonger la durée de mobilités déjà programmées. Cette ligne budgétaire peut également servir à compenser certaines catégories budgétaires.

3. *Dans la subvention que nous avons reçue y a-t-il déjà la contribution à l'organisation du projet ?*

Toutes les mobilités d'élèves et personnels, à l'exception des déplacements "visites préparatoires" et « les mobilités accompagnateurs », bénéficient d'un forfait "Contribution à l'organisation du projet". Ce forfait varie en fonction du type de mobilité réalisée, cf [Annexe III - KA122-SCH - Taux applicables](#). Ce forfait a été pris en compte dans le calcul de votre subvention en se basant sur les types de mobilités saisis dans votre candidature.

Le montant total de la « Contribution à l'organisation du projet » est indiqué en Annexe I de votre convention.

Ce forfait étant dépendant du type de mobilité, nous vous invitons à effectuer vos simulations sur [Beneficiary Module](#) (BM). La subvention accordée par votre contrat représente un plafond, en cas de dépassement de celle-ci en se basant sur les taux applicables, votre enveloppe globale ne sera pas revue à la hausse.

#### **4. Quelle est la différence entre l'inclusion des participants et l'inclusion des organismes ?**

Lors de votre candidature, votre établissement a pu demander deux types de soutien pour l'inclusion :

**Le soutien pour l'inclusion des organismes** est un forfait de 125 € alloué par participant étant considéré comme ayant moins d'opportunité.

Les participants doivent répondre à l'un des 9 critères inscrits dans la Publication au [BOEN 2024](#). Ce forfait est destiné à l'établissement pour la préparation de la mobilité.

**Le soutien pour l'inclusion des participants** est un coût au réel qui a dû faire l'objet d'une demande et d'une approbation par l'Agence nationale au moment de la candidature. Elle concerne prioritairement des participants avec une situation de handicap ou une affection de longue durée.

Cf. la Publication au [BOEN 2024](#) (exemples : frais de séjour pour un logement adapté, location de fauteuil roulant dans le pays d'accueil, taxi spécialisé, etc.).

Lors du rapport final, il vous sera demandé de justifier ces dépenses à l'euro près en fournissant les factures correspondantes en annexe de votre rapport.

► Pour vous aider : un guide spécifique nommé « [Guide inclusion](#) » est à votre disposition via votre espace [MonprojetErasmus+](#), onglet « suivi du projet ».

#### **5. On a demandé une aide inclusion (participant qui a une RQTH) mais on ne pourra pas justifier car ce sont des problèmes auditifs. Que fait-on de l'aide inclusion de 125 euros ?**

Si un participant dispose d'une attestation RQTH (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé), votre établissement a dû demander le forfait d'inclusion pour les organismes de 125€ lors de la candidature. Le justificatif étant l'attestation RQTH.

De plus, en cas de besoin, votre établissement a pu demander pour ce participant disposant d'une RQTH, du soutien pour l'inclusion des participants. Cf. [BOEN](#) et [Guide inclusion](#).

Si votre demande a été acceptée par l'Agence nationale, la prise en charge sera à hauteur de 100 % du montant réel accepté. Dans ce cas, toutes les dépenses doivent être justifiées à l'euro près.

#### **6. Comment calculer mes frais de voyage ?**

Les frais de voyage sont calculés en fonction de la distance parcourue entre l'organisme d'envoi et l'organisme d'accueil.

Rappelons que l'organisme d'accueil est l'organisme au sein duquel l'activité a lieu.

Pour calculer ce forfait, vous devez obligatoirement utiliser le [Calculateur de distance de la CE](#), le lien est disponible :

- sur [votre espace projet](#) : onglet « suivi de projet »,
- puis dans le document ressource : [guide BM](#)
- enfin, directement sur [Beneficiary Module \(BM\)](#).

Ce forfait se calcule aussi en fonction du moyen de transport utilisé pour la majorité du voyage aller-retour (en termes de distance parcourue) cf. **Annexe 2 de votre convention de subvention** : transport éco-responsable ou pas.

Vous retrouverez les montants des forfaits correspondant sur l' [Annexe III - KA122-SCH - Taux applicables](#) de votre convention de subvention.

Attention à utiliser le [Calculateur de distance](#) de la CE pour définir la borne kilométrique. Une information erronée à ce niveau pourrait modifier le montant de votre subvention lors du rapport final.

## *7. Si j'organise une mobilité classique au lieu d'une mobilité verte, est ce que BM va calculer automatiquement le budget alloué ? De plus, pour les jours de voyage, cela change entre mobilité classique et verte, est-ce à moi de calculer ?*

Si un changement est intervenu dans votre planification concernant le moyen de transport utilisé, vous devez retranscrire ces informations sur Beneficiary Module en indiquant les modalités des mobilités qui seront/ont été réellement réalisées. Les montants seront calculés automatiquement par la plateforme.

Dans votre cas, vous devez indiquer dans la case "Principaux moyens de transport" le moyen de transport utilisé « *pour la majorité du voyage aller-retour (en termes de distance parcourue)* »

Cf « **ANNEXE 2 – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES RELATIVES A L'ELIGIBILITE DES COÛTS** » de votre convention de subvention.

Ce changement aura un impact sur le budget calculé pour cette mobilité car le nombre de jours d'approche finançables via la catégorie budgétaire « *contribution aux frais de séjour* » sera réduit. Le forfait est également différent pour les voyages écoresponsables.

En effet, le nombre de jours varie selon le type de transport, de 2 jusqu'à 6 jours maximum.

- 2 jours maximum pour un mode de transport normal
- Maximum 6 jours pour un mode de transport éco-responsable

Pour rappel, la répartition des jours de voyage pour les 2 jours est obligatoirement **1 jour** de voyage juste avant le premier jour de l'activité à l'étranger **et/ou 1 jour** de retour juste après le dernier jour de l'activité à l'étranger.

Pour les 6 jours : obligatoirement **3 jours maximum** de voyage juste avant le premier jour de l'activité à l'étranger **et/ou 3 jours maximum** de retour juste après le dernier jour de l'activité à l'étranger.

Automatiquement, le nombre de jours de voyage sera maximum de 2 jours d'approche finançables dans le cadre des voyages classiques, contre 6 jours pour les voyages écoresponsables.

► Pour vous aider :

[Guide BM - V. Mobilités](#) (p.14)

[Guide BM - IV. Mobilités de groupe](#) (p. 11)

## *8. Qu'est-ce qu'un coût exceptionnel ?*

Nous retrouvons les coûts exceptionnels dans trois situations particulières :

- Les frais de voyage élevés concernent les mobilités pour lesquelles le forfait « contribution aux frais de voyage » ne couvre pas 70 % des frais de voyage des participants et de leurs accompagnateurs.

- Les frais de visa et frais connexes, titres de séjour, vaccins et attestations médicales.

- Les coûts liés à la constitution d'une garantie financière, lorsqu'elle est exigée par l'Agence nationale.

Vous retrouverez une définition précise de chacun de ces coûts, ainsi qu'une explication pour en comprendre l'utilisation :

- dans le [Guide du programme 2024](#) p. 142,
- dans votre [Annexe II – Informations complémentaires relatives à l'éligibilité des coûts](#), Article 2.2 Coûts exceptionnels

Attention : Veuillez impérativement vous référer à votre annexe I « *Description du projet, budget prévisionnel du projet* » pour connaître les montants qui ont pu vous être attribués. Ce document fait partie de votre pack contractuel et se trouve sur votre espace projet, onglet « Contractualisation ».

Ces demandes ont dû être sollicitées dans votre formulaire de candidature et être accompagnées de devis et d'un argumentaire. Suite à l'analyse de votre candidature, ces demandes au réel ont été soit acceptées totalement/soit partiellement ou même refusées par l'Agence nationale. Pour les demandes acceptées, lors du rapport final, vous devrez justifier ces dépenses à l'euro près, en transmettant les factures dès la soumission de votre rapport final.

## 9. Y'a-t-il un outil pour suivre la réalisation du budget ?

Nous vous conseillons de suivre votre consommation sur le module des bénéficiaires. Lorsque vous saisissez vos mobilités, la plateforme calcule les forfaits applicables.

► Pour vous aider :

- les vidéos liées au module des bénéficiaires : [Parcours de formation KA122 SCO \(vidéos\) 2024](#)
- les guides, en version PDF, liés à l'utilisation de ce module. Ces guides sont en téléchargement sur votre espace projet, onglet "suivi du projet". La saisie des mobilités est expliquée dans celui-ci : [Guide BM - V. Mobilités](#)

## Avenants

### 10. Si notre chef d'établissement change, faut-il faire un avenant ?

Un changement de chef d'établissement ne nécessite pas d'avenant. En revanche, il doit immédiatement être signalé à l'Agence pour éviter un blocage en cours de projet. Vous devez simplement envoyer un message en passant par votre espace projet (onglet « Messagerie ») : nous vous indiquerons la procédure à suivre pour enregistrer votre nouveau responsable légal.

Notez que cet onglet permet toute correspondance avec l'Agence. Nous vous recommandons fortement d'utiliser ce module afin de pouvoir enregistrer toutes vos correspondances, et d'y revenir ultérieurement si nécessaire. Cet onglet répertorie également tous les courriers envoyés par l'Agence (circulaires, informations importantes sur les étapes de votre projet) durant toute la durée du projet.

## **11. Quand et comment prolonger la durée de mon projet ?**

La durée maximale des projets KA122 est de 18 mois. Si la durée de votre projet est inférieure à 18 mois et que vous souhaitez la prolonger, vous pouvez adresser une demande d'avenant à l'Agence nationale via la messagerie de votre espace [MonprojetErasmus+](#). Attention, cette demande doit être adressée au moins 2 mois avant la date de fin de votre projet.

Il est également possible de changer la date de début tout en gardant la durée à 18 mois. Ceci aura pour effet de repousser la date de fin. Attention toutefois, lorsque vous repoussez la date de début vous devez bien veiller à choisir une date avant les premières mobilités et avant le 31/12/2024. En effet, pour être éligibles, les mobilités doivent avoir lieu pendant la nouvelle période contractuelle.

Nous vous encourageons à porter la durée à 18 mois pour une meilleure mise en œuvre de votre projet.

## **12. J'avais prévu de partir en Espagne mais je pars en Suède que dois-je faire ?**

Un changement de destination en cours de projet est autorisé sans passer par une procédure d'avenant.

Attention : si les pays n'appartiennent pas au même groupe de pays (cf. [Annexe III - KA122-SCH - Taux applicables](#)), cela pourra potentiellement impacter votre subvention. Vous devez également vous assurer de l'éligibilité du pays de destination en consultant le [Guide du programme 2024](#), pages 38-39.

*Avertissement :* veillez à bien consulter l'annexe « [Annexe III - KA122-SCH - Taux applicables](#) » correspondant à votre année de convention : les taux 2023 et 2024 sont différents.

## **13. Est-il possible de faire une demande de fonds supplémentaires si nous avons réalisé toutes nos mobilités prévues ?**

Malheureusement ceci n'est pas possible, le montant accordé par votre contrat est un plafond. Sur les projets de courte durée (KA122), il n'est pas possible de demander des fonds supplémentaires pour faire plus de mobilités.

## **Gestion interne**

### **14. Comment ajuster sa comptabilité interne et le budget rentré dans BM (Module des Bénéficiaires) ?**

Vous devez distinguer les montants enregistrés dans votre comptabilité interne de ceux que vous déclarez sur Beneficiary Module (BM) : cette plateforme fonctionne avec les taux Erasmus+.

Nous vous conseillons de consulter le guide « [Guide d'aide à la gestion des fonds Erasmus+ par les EPLE](#) » disponible sur votre espace projet, onglet « Suivi du projet ». Pensez à transmettre ce guide au gestionnaire de l'établissement, dès le démarrage du projet.

Ce guide a pour objectif essentiel d'accompagner les gestionnaires et les agents comptables des établissements publics locaux d'enseignement dans le suivi des subventions accordées dans le cadre du

programme Erasmus+. Il a été conçu en collaboration avec l'Agence Erasmus+ France /Education Formation et le bureau DAF A3 du ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse.

Pour les écoles primaires publiques, veuillez impérativement prendre contact avec le gestionnaire de l'entité porteuse (Mairie, OCCE ou USEP).

### **15. Comment calculer le montant des bourses par élève pour les mobilités de groupe d'élèves ? Devons-nous donner les forfaits aux élèves ?**

Les mobilités de groupe d'élèves bénéficient d'un forfait au taux unitaire, au même titre que les autres mobilités.

Vous ne pouvez pas donner le forfait directement aux élèves pour des mobilités de groupes. L'organisme d'envoi organise la totalité de la mobilité. Il prend en charge toutes les dépenses (frais de séjour + voyage).

Pour calculer le forfait vous devez multiplier le nombre de jours \* le taux applicable selon la destination (groupes pays 1, 2 ou 3). N'hésitez pas à saisir votre mobilité sur le module des bénéficiaires pour obtenir les montants des forfaits.

► Pour vous aider : [Guide BM - IV. Mobilités de groupe.](#)

### **16. Sur le génial de formation, il est mentionné qu'il faut voter en CA et définir les modalités de versement des fonds. Est-ce le cas pour les KA122 ou seulement pour les KA121, je n'ai pas bien compris ?**

Ces questions relèvent de votre fonctionnement interne et dépendent des textes et lois dont vous dépendez. L'utilisation des fonds Erasmus+ doit être déterminée au sein de l'établissement bénéficiaire.

L'utilisation des fonds européens ne relève pas d'une décision individuelle, car le projet KA122 est un projet d'établissement. Pour rappel, la programmation et les modes de financement des déplacements scolaires (dans le cadre des collèges et lycées publics) sont soumis à l'accord du CA.

Les décisions doivent être prises également en comité de pilotage du projet, composé à minima :

- du chef d'établissement/de l'ordonnateur /du représentant légal ;
- des référents à l'initiative du projet ;
- du gestionnaire ou d'un représentant du service financier ; du comptable public le cas échéant.

### **17. J'ai déclaré 2 mobilités de 15 apprenants. Les familles en Espagne accueillant gratuitement nos élèves. Peut-on donc emmener quelques élèves de plus ? Et partir un jour de plus ?**

Pour les cas où la catégorie budgétaire "Contribution aux frais de séjour" n'a pas été utilisée pour une ou plusieurs mobilités, vous pouvez utiliser ces reliquats pour réaliser plus de mobilités (dans votre cas, en augmentant le nombre d'élèves prenant part aux mobilités).

**Au sujet des mobilités financées grâce à des reliquats** : ces mobilités doivent répondre aux mêmes règles Erasmus+ que toutes autres mobilités E+.

S'agissant de mobilités financées par la subvention Erasmus+, elles doivent respecter les exigences du programme, notamment :

- Elles doivent respecter les règles d'éligibilité.
- Elles doivent être saisies sur le module des bénéficiaires.
- Elles doivent respecter les standards de qualité que vous avez approuvés lors de votre candidature.
- Les documents du kit mobilité doivent être établis.
- Les documents obligatoires doivent être conservés. Cf [Annexe II](#) à la convention de subvention (*Informations complémentaires relatives à l'éligibilité des coûts*)
- Elles doivent être effectuées pendant la période contractuelle

Elles doivent respecter les conditions d'éligibilité (voir [Guide du programme 2024](#) à partir de la page 126 et [Publication au BOEN](#)).

Concernant la possibilité d'allonger la durée des mobilités existantes : c'est également possible. Cependant, une des priorités du programme Erasmus+ étant de profiter à un maximum de participants, privilégiez autant que possible les participants supplémentaires.

### ***18. Ai-je la possibilité de choisir mon type d'hébergement, comme par exemple Airbnb ?***

Concernant le type de logement, ceci relève de votre responsabilité (Veuillez voir avec votre agent comptable et votre représentant légal).

### ***19. Si j'ai bien compris, dans un projet KA122, il est possible d'organiser plus de 30 mobilités si le budget alloué est respecté ?***

Il est possible d'organiser plus de 30 mobilités sur un projet de courte durée. Notez que la subvention qui vous sera accordée, après étude de votre rapport final, ne dépassera pas la somme indiquée dans votre convention. Le montant indiqué est un plafond.

### ***20. Notre agent comptable nous dit que nous ne pouvons pas demander une participation aux familles, nous avons lu que c'était possible. Pouvez-vous nous le confirmer ?***

La subvention Erasmus+ étant une contribution, les fonds Erasmus + ne prétendent pas couvrir toutes les dépenses. Il est possible de demander une participation aux familles. Vous devez cependant veiller à ne pas créer d'inégalité ou exclure un participant qui ne pourrait pas verser sa participation par exemple. Le programme Erasmus doit profiter à un maximum de personnes mais aussi à tous : l'inclusion est une composante importante du programme.

Notez que, pour chaque participant ayant moins d'opportunité, un forfait de 125€ est versé à l'établissement.

► Pour vous aider : consultez le [guide inclusion](#).

## **21. Dans une mobilité de groupe, des activités d'apprentissage incluent parfois des activités ou visites culturelles ? Est-ce que ces visites peuvent être financées avec le forfait séjour ?**

Pour rappel le temps passé hors établissement doit être minoritaire dans le programme (références : [Guide du programme 2024](#), p. 128).

Les visites culturelles ou les sorties sont à la marge, néanmoins elles doivent faire partie du programme d'apprentissage commun et réunir les élèves des deux établissements mais veuillez noter que leur entière réalisation doit avoir lieu en dehors des heures de cours.

Si cette activité culturelle fait partie intégrante du programme d'apprentissage, est réalisée avec les élèves de l'établissement d'accueil et représente une période de très courte durée, vous pourrez utiliser la catégorie budgétaire « *Contribution à l'organisation du projet* » pour d'éventuelles dépenses :

Dans les deux cas, il est possible de consacrer une courte partie du séjour à des temps de travail en dehors de ces lieux d'accueil (visites culturelles, sorties en extérieur etc.), à trois conditions :

- Ces temps (passés hors établissement scolaire ou siège de l'institution de l'UE) représentent une partie minoritaire du programme d'activités.
- Ces activités font partie du programme d'apprentissage. Elles doivent être inscrites dans le contrat pédagogique du groupe.
- Les activités sont réalisées avec les élèves de l'établissement partenaire.

N'hésitez pas à consulter la note [Mobilité de groupe d'élèves : SCO](#).

## **Reliquats**

## **22. Le reliquat peut-il être utilisé pour aider les correspondants à venir en France ? (Transport, hébergement)**

Votre subvention doit exclusivement être utilisée pour votre projet et vos participants. Il n'est pas possible de participer au financement des partenaires, même si c'est vous qui les recevez.

## **23. À l'issue des mobilités, les dépenses réelles sont inférieures au montant de la subvention : que puis-je faire avec le montant restant ? puis-je le garder pour un futur projet ?**

En cas d'écart entre le montant réellement payé et le montant accordé via les forfaits Erasmus+ :

⇒ Si vous constatez ces reliquats pendant le projet :

Vous pourrez utiliser ces reliquats correspondants afin de réaliser des mobilités supplémentaires, ou faire partir vos participants plus longtemps.

*Attention* : les mobilités doivent être effectuées **pendant la période contractuelle**. Pour vérifier ces dates, reportez-vous à votre contrat ou à votre avenant si vous avez modifié les dates et que l'avenant a été accepté.

La somme déclarée sur le module des bénéficiaires (BM) sera supérieure au montant accordé par votre contrat. Attention, dans tous les cas, la somme qui vous sera versée, après étude du rapport final, ne pourra jamais être supérieure à la subvention accordée dans votre contrat.

⇒ **Si vous constatez ces reliquats après la fin de votre projet suite au solde :**

Vous pourrez les mettre en recette exceptionnelle et ou abonder le fonds de roulement de l'établissement.

Attention l'utilisation de ces fonds ne pourra être considérée comme acquis qu'après l'acceptation par l'agence Erasmus+ du rapport final et dans les délais requis ;

*Examens : maximum 5 ans (ou 3 ans pour les subventions ne dépassant pas 60 000 EUR) après le paiement final*

*Audits : maximum 5 ans (ou 3 ans pour les subventions ne dépassant pas 60 000 EUR) après le paiement final*

► Pour vous aider : cf. [Guide d'aide à la gestion des fonds Erasmus+ par les EPLE](#)

## Transferts

**24. En cas de transfert de budget entre des lignes budgétaires, doit-on rédiger un avenant ?**

*Par exemple transférer une partie du budget déplacement pour la basculer dans le budget hébergement. Pour continuer sur la flexibilité entre les différentes sections budgétaires, quel est le pourcentage acceptable ?*

Lors de la mise en œuvre, et comme indiqué dans l'article 5.5 de votre convention, « La ventilation du budget peut être adaptée par des transferts (entre catégories budgétaires), pour autant que cela n'implique pas de changement substantiel ou important dans la description de l'action à l'annexe 1. »

Aucun avenant n'est requis dans ces cas. Ces transferts ne seront pas visibles dans Beneficiary Module (BM), ils ne seront affichés que dans votre comptabilité interne.

Il faut distinguer votre comptabilité interne de la déclaration sur la plateforme Beneficiary Module (BM). Cette plateforme ne peut pas être le miroir de votre comptabilité interne.

Les catégories budgétaires forfaitaires fonctionnent selon un montant fixé par la Commission européenne, auquel vous avez droit, à partir du moment où vous avez les justificatifs requis et que les règles d'éligibilité sont respectées. Les montants des forfaits sont mentionnés dans [Annexe III - KA122-SCH - Taux applicables](#)

La seule catégorie budgétaire qui doit faire l'objet d'un avenant auprès de l'Agence nationale est mentionnée dans l'Annexe V - KA122-SCH - Règles spécifiques :

### **Article 2. FLEXIBILITE BUDGETAIRE (— ARTICLE 5.5)**

« En ce qui concerne l'article 5.5, un avenant est requis si les transferts budgétaires de la catégorie budgétaire « Soutien pour l'inclusion des participants » dépassent 15 % du total des fonds de cette catégorie. ».

## *25. Des bourses mobilité apprenants non utilisées (par manque de candidats) peuvent-elles être utilisées pour des mobilités enseignantes ?*

Dans votre candidature, vous avez présenté des objectifs, puis, proposé des activités afin de répondre à ces objectifs. Vous devez garder ces objectifs tout au long de votre projet.

Si vous avez décidé de changer un type de mobilité pour réaliser un autre type de mobilité, vous devez vous assurer que ces mobilités répondent aux objectifs de votre établissement indiqués dans la candidature.

Comme pour les transferts entre lignes budgétaires évoqués dans la question précédente, les transferts entre types de mobilités sont également évoqués dans l'article 5.5 de votre convention. « *La ventilation du budget peut être adaptée par des transferts (entre catégories budgétaires), pour autant que cela n'implique pas de changement substantiel ou important dans la description de l'action à l'annexe 1* »).

De même, dans votre [Annexe V - KA122-SCH - Règles spécifiques](#) il est précisé :

A l'article **2. FLEXIBILITE BUDGETAIRE (— ARTICLE 5.5)**

*En ce qui concerne l'article 5.5, un avenant est requis si les transferts budgétaires de la catégorie budgétaire « **Soutien pour l'inclusion des participants** » dépassent 15 % du total des fonds de cette catégorie.*

Pour rappel, les visites préparatoires (VP) et les accompagnateurs ne sont pas considérées comme des mobilités enseignantes mais comme des activités auxiliaires. Elles sont moins prioritaires.

Dans tous les cas, vous devez respecter les objectifs annoncés dans votre candidature.

En cas de changement, vous devrez l'expliquer lors de votre rapport final, et en fonction de la pertinence vous pourrez éventuellement être pénalisé en termes de note et ayant potentiellement un impact au niveau financier via la catégorie budgétaire « *Contribution à l'organisation du projet* ».

Cf **9.4 ÉVALUATION DU RAPPORT FINAL** de votre [Annexe V - KA122-SCH - Règles spécifiques](#) et l'article **12. REDUCTION DE LA SUBVENTION (— ARTICLE 28)**

Notez que les forfaits apprenants et personnels sont différents. Attention à bien prévoir cette différence si vous faites des modifications. La somme qui vous sera accordée après étude de votre rapport final sera plafonnée au montant obtenu dans votre convention.

## Rapport final, justificatifs

## *26. Combien de temps devons-nous conserver tous les documents en cas de contrôle sur pièces voire audit système ? 5 ans ?*

A ce sujet, vous pouvez consulter votre convention de subvention, **ARTICLE 20 — CONSERVATION DES REGISTRES** qui fournit tous les détails précisément.

La lecture du guide [Le rapport final et les différents types de contrôles](#) (p. 7) vous apportera des éléments supplémentaires.

### **27. Si sur 30 mobilités, mes participants n'ont pu soumettre que 5 rapports de participants est-ce suffisant ?**

Ce n'est pas suffisant. La soumission des rapports de participants constitue une obligation contractuelle. Si le taux de soumission des rapports de participants est faible, l'Agence pourra rejeter le rapport final. L'Agence applique une souplesse en cas de problème technique avéré.

L'absence de rapport de participant (ou le manque) aura un impact sur la notation qualitative du rapport final et à plus grande échelle pourrait avoir un impact sur le financier (en cas de faible note).

### **28. Quand reçoit-on les 20% restants de la subvention ?**

Vous recevrez les 20% restants après l'analyse de votre rapport final, après réception de la décision de clôture.

Pour autant, ce solde dépendra de plusieurs critères : éligibilité des mobilités, consommation de la subvention, complétion des rapports de participants. Selon ces éléments, il peut s'agir d'une décision de solde ou une décision de recouvrement. Des corrections financières peuvent être appliquées. L'Agence est susceptible d'envoyer un courrier au bénéficiaire pour éclaircir certains points (décision provisoire de clôture du projet) et le délai de traitement du rapport final (RF) peut varier selon le temps de réponse du bénéficiaire.

L'agence dispose d'un délai d'environ 60 jours pour effectuer le paiement du solde à compter de la réception du rapport final tel que mentionné dans la convention de subvention. L'agence fait au mieux pour respecter ces délais mais au vu des volumes de RF qui arrivent en même temps ce temps peut varier.

### **29. Quelles sont les annexes à fournir dans le rapport final pour justifier le budget ?**

Pour rappel 2 catégories de financement existent :

-Pour les montants **forfaitaires**, aucun justificatif n'est à fournir au rapport final. Les données renseignées sur Beneficiary Module (BM) sont étudiées sur la base du déclaratif. En cas de demande particulière, l'Agence se réserve le droit de demander des justificatifs si nécessaire.

-Pour les **coûts réels**, les factures doivent être fournies pour justifier les frais déclarés, sinon elles seront demandées par l'Agence. Cf [Annexe II](#) à la convention de subvention.

Les justificatifs à transmettre sont aussi mentionnés dans un document disponible sur MPE dans l'onglet « rapport et contrôle » : [Le rapport final et les différents types de contrôles](#) dans lequel vous pouvez retrouver des informations à ce sujet.

### **30. Quels sont les justificatifs à fournir lors du rapport final ?**

Le seul document obligatoire à transmettre est la déclaration sur l'honneur qui doit être signée par le représentant légal de la structure. Sans cette déclaration, votre RF ne sera pas recevable et ne pourra pas être traité.

Si vous déclarez des coûts réels (coûts exceptionnels ou inclusion participant) : les factures doivent être fournies en annexe du RF pour justifier les frais, sinon elles seront demandées par l'Agence.

Cf. [Annexe II](#) à la convention de subvention (*Informations complémentaires relatives à l'éligibilité des coûts*).

Les justificatifs à transmettre sont aussi mentionnés dans un document disponible sur MPE dans l'onglet « rapport et contrôle » [Le rapport final et les différents types de contrôles](#) dans lequel vous pouvez retrouver des informations à ce sujet.

Le bénéficiaire peut fournir en annexe de son RF des annexes pertinentes (en nombre limité) pour valoriser l'évaluation de son projet (compte rendu, bilan, analyse des objectifs, supports de communication par ex.).

# Plateforme Beneficiary Module

---

## Questions générales

### 1. Comment passer d'une mobilité en statut "Draft" à une mobilité en statut "Complete" ?

Pour passer d'une mobilité de Draft en Complete, il suffit de remplir toutes les cases marquées d'un astérisque rouge, les informations saisies dans la mobilité doivent être conformes et non erronées.

La plateforme Beneficiary Module (BM) est implémentée par une base de données liées aux informations du programme Erasmus+. Pour toute information erronée, la plateforme affichera un message en rouge.

Par exemple, pour les jours de voyages avec des transports non éco-responsables, vous êtes obligés d'indiquer entre 0-2 jours, sinon, la case ne sera pas bien remplie. Donc elle restera toujours en Draft. De même pour la certification, la reconnaissance des acquis étant obligatoire pour les mobilités individuelles, n'oubliez pas de renseigner ce champ.

Quand toutes les cases seront remplies avec des informations conformes, n'oubliez pas d'enregistrer la mobilité en cliquant sur SAVE. Ainsi la mobilité passe de Draft en Complete.

► Pour vous aider :

[Guide BM - V. Mobilités](#)

[Guide BM - IV. Mobilités de groupe](#)

Vidéos : [Création mobilité individuelle](#) et [Création mobilité de groupe](#).

### 2. Doit-on enregistrer l'intégralité de la mobilité avant le départ ou peut-on la laisser en mode brouillon et la clôturer à notre retour ?

Si la mobilité n'est pas en statut « complete » avant le départ en mobilité, le rapport de participant ne s'enverra pas automatiquement 2 jours après la fin de la mobilité.

Nous préconisons aux organismes bénéficiaires de saisir les fiches en amont des mobilités. Il est à noter que tous les rapports de participants doivent être soumis (obligation contractuelle) pour soumettre votre rapport final.

Pour rappel, **pour les mobilités de groupe, seul l'accompagnateur principal soumettra le rapport de participant** pour l'ensemble du groupe. Sachant que le délai pour recevoir le rapport de participant est plus long lorsque la mobilité est saisie après les dates de la mobilité. Il est fortement conseillé de saisir les mobilités dès qu'elles ont été décidées en COPIL, les dates bloquées et l'organisme d'accueil trouvé.

Sachez qu'il est possible de modifier les informations de la fiche mobilité même après la fin de la mobilité.

En revanche, il ne sera plus possible de modifier le rapport de participant après sa soumission, ni la fiche mobilité après la soumission du rapport final.

► Pour vous aider :

[Guide BM - V. Mobilités](#)

[Guide BM - IV. Mobilités de groupe](#)

[Guide BM - VI. Rapport de participants](#)

**3. Quel(s) certificat(s) doit-on ajouter sur la plateforme lorsqu'on déclare des mobilités individuelles ? Cette rubrique est-elle obligatoire pour tous les participants ?**

La rubrique « Certification » apparait comme obligatoire dans les fiches de mobilité individuelle (sauf pour les accompagnateurs, et les experts invités) et doit donc être complétée afin que la fiche de mobilité passe en statut « Complete ». Pour information, une liste déroulante proposant des exemples de document vous est proposée dans cette rubrique « Certification » : il peut s'agir d'un Europass Mobilité, du complément au contrat pédagogique, d'un supplément au diplôme, d'un document de reconnaissance au niveau national, etc. Veuillez vous reporter au guide [Complétion des documents contractuels du kit mobilité 2024](#).

A noter que l'organisme certificateur à renseigner sur la plateforme devra être l'organisme d'envoi.

Comme indiqué dans le guide de saisie **Beneficiary Module (BM)** ([Guide BM - V. Mobilités](#)) et [les vidéos \(Parcours de formation KA122 SCO \(vidéos\) 2024\)](#), si aucune certification n'a été délivrée au participant concerné, vous devrez alors en indiquer la raison dans la rubrique « Certification ».

**4. Dans le cas d'une visite préparatoire faite avant l'accès à Beneficiary Module (BM), comment la saisit-on ?**

La plateforme **Beneficiary Module (BM)** d'un projet est accessible dès la signature de la convention de subvention de votre projet par les deux parties (c'est à dire par votre organisme et par l'Agence Nationale Erasmus+).

Que ce soit pour une visite préparatoire ou toute autre mobilité, il est conseillé à tous les organismes bénéficiaires de saisir les mobilités sur la plateforme Beneficiary Module (BM), avant le départ en mobilité.

Le fait de réaliser des mobilités, avant la signature, est une décision qui relève de la responsabilité de votre établissement.

Pour rappel, les mobilités doivent obligatoirement avoir lieu pendant la période contractuelle. Veuillez vous référer aux dates de début et de fin mentionnées dans votre convention de subvention partie « FICHE TECHNIQUE/1. Données générales ».

Nous vous invitons à vous rapprocher du gestionnaire et du représentant légal de votre établissement afin de vous assurer que ces derniers acceptent d'engager des dépenses, avant la signature de la convention de subvention, sur la seule base de l'annonce des résultats et des taux applicables qui sont parus. En d'autres termes, cela ne relève pas d'une décision de l'Agence mais d'une modalité de gestion interne.

Lorsque l'accès à Beneficiary Module (BM) vous sera possible, vous devrez saisir toutes les mobilités financées par la subvention de votre projet.

► Pour vous aider : [Parcours de formation KA122 SCO \(vidéos\) 2024](#)

**5. Pour un déplacement de 8 jours, du samedi au samedi avec activités du lundi au vendredi, doit-on indiquer 5 jours ou 8 jours dans la fiche mobilité Beneficiary Module (BM) ?**

Lorsque vous saisissez votre fiche de mobilité, pour une mobilité individuelle :

Vous devrez saisir les dates de début et de fin de présence obligatoire du participant dans l'organisme d'accueil (p.5 du [Guide BM - V. Mobilités](#)) hors jours d'approche, dans la partie « DURATION » de la plateforme Beneficiary Module (BM).

Dans le cas mentionné, vous devrez indiquer les dates du lundi au vendredi, l'outil calculera automatiquement 5 jours d'activités.

Les jours de voyage seront à indiquer dans la case « Funded travel days », 2 jours s'appliqueront (1 jour à l'aller et un jour pour le retour) pour les voyages dits « standards » ou 6 jours (3 à l'aller et 3 au retour) pour les voyages « éco-responsables », en fonction du mode de transport choisi.

Les jours non pris en charge par la subvention Erasmus+ devront être financés sur vos fonds propres ou via le poste frais au soutien organisationnel.

**6. Nous n'avons pas eu les crédits pour toutes les mobilités demandées, doit-on tout de même entrer toutes les mobilités effectives dans le Beneficiary Module (BM) ou seulement le nombre de mobilités qui correspond au montant attribué ? Si on déclare toutes les mobilités, faut-il garder les justificatifs de toutes les mobilités (même si seulement la moitié des élèves est concernée) ?**

Vous n'avez pas obtenu toutes les mobilités demandées dans votre demande de financement. Pour rappel, le nombre de mobilités mentionné dans votre annexe 1 a été revu proportionnellement au montant contractuel octroyé.

Vous devez réaliser le nombre de mobilités mentionné dans votre annexe I. Si vous avez pu en réaliser davantage, vous devez en effet les enregistrer sur la plateforme Beneficiary Module (BM). Vous devez y rentrer toutes les mobilités effectives, dans le cadre de votre projet Erasmus+. Pour rappel, si le montant déclaré sur la plateforme Beneficiary Module (BM) dépasse la subvention allouée, votre subvention sera plafonnée au montant contractuel.

Vous devez conserver tous les justificatifs liés aux dépenses engendrées par les mobilités, en cas de contrôle par l'agence. En effet, toutes les mobilités renseignées sur cette plateforme devront être en conformité avec les documents requis.

Pour la gestion interne au sein de votre établissement, votre gestionnaire vous indiquera quels sont les justificatifs à lui adresser (ou à conserver).

► Pour vous aider :

-Guide : [Complétion des documents contractuels du kit mobilité 2024](#)

-Informations sur les pièces justificatives : [Guide d'aide à la gestion des fonds Erasmus+ par les EPLE](#), p 34.

## 7. Comment compter les activités virtuelles ? Et quand déclarer une mobilité hybride ?

Qu'est-ce qu'une mobilité hybride : il s'agit d'une période d'activité virtuelle dans le pays d'envoi (c'est-à-dire en France) combinée à une période d'activité physique dans un organisme d'accueil à l'étranger. Si vous êtes concerné par ce type de mobilité, vous devrez alors cocher la case « *Activité de mobilité hybride* » dans la fiche mobilité du participant concerné et renseigner la rubrique « *Nombre de jours d'activité de mobilité virtuelle* » (cf. p.508 [Guide du programme 2024](#)) .

C'est à votre établissement d'évaluer le temps passé sur l'activité hybride. Pour rappel, les dates de mobilité à renseigner sur la plateforme Beneficiary Module (BM) ne concernent que celle de l'activité physique à l'étranger. Seule la mobilité physique à l'étranger est financée.

**Les activités virtuelles n'ouvrent pas droit à un financement supplémentaire** (les frais au soutien organisationnel peuvent servir aux activités virtuelles).

Vous pouvez indiquer les dates des activités hybrides, si vous le souhaitez, dans la partie « commentaires » de la fiche activité.

## Mobilité de groupe d'élèves

### 8. Nous avons une question pour une mobilité de groupe : le premier jour est un vendredi et le deuxième jour est un lundi. Les élèves seront en famille le week-end. Le logiciel Beneficiary Module compte 4 jours alors que nous avons demandé que 2 jours de mobilité est-ce normal ?

Il est normal que l'outil Beneficiary Module (BM) comptabilise 4 jours en fonction des dates déclarées pour le soutien individuel. L'outil ne fait pas de distinction sur les jours de week-end.

Dans le cas où le premier jour d'activité est un vendredi, le week-end est comptabilisé au titre du soutien individuel. Si vous ne souhaitez pas le forfait frais de séjour (=soutien individuel) en intégralité car les élèves sont hébergés gratuitement, il vous est possible de demander moins de jours au titre du soutien individuel.

Dans l'exemple ci-dessous, en fonction des dates déclarées dans la partie « Duration », le nombre de jours maximum se calcule automatiquement (31).

The screenshot shows a software interface for the Beneficiary Module. A text input field is labeled "Durée du soutien individuel (jours)" and contains the number "31". Below the input field is a explanatory text: "Vous pouvez demander des frais de séjour pour tous les jours d'activité et pour les jours de voyage. Si vous ne souhaitez pas demander de subvention pour certains jours, vous pouvez diminuer le chiffre dans ce champ." At the bottom right of the input field, there is a small text "0 - 31".

Vous avez également la possibilité de ne pas demander de frais de séjour, il vous faudra alors cocher la case « contribution aux frais de séjour- subvention non demandée ».

The screenshot shows a window titled 'CONTRIBUTION AUX FRAIS DE SEJOUR'. Below the title, there is a label 'Contribution aux frais de séjour - subvention non demandée' followed by a checked checkbox.

► Pour vous aider :

[Guide BM - IV. Mobilités de groupe](#)

[Création mobilité de groupe](#) (vidéo)

9. *La date de début doit correspondre au premier jour de présence obligatoire du groupe dans l'organisme d'accueil (hors jour d'approche). Est-ce possible que le jour de voyage soit également la date de début du premier jour de présence ?*

*Exemple : L'avion est pris le matin et l'après-midi il y a de l'activité physique pour la mobilité avec l'école d'accueil.*

Oui c'est possible : dans le cas où le premier jour et le dernier jour d'activité correspondent aux jours de voyage, vous devrez lors de votre saisie de mobilité sur Beneficiary Module BM, indiquer 0 dans « nombre de jours de voyage financés », puisque le soutien individuel sera déjà comptabilisé pour ces jours de voyage dans les jours d'activités.

Jours de voyage financés \*

A text input field containing the number '0'.

0 - 2

Si c'est le cas uniquement pour le premier jour d'activité, qui correspond au jour de voyage aller, vous devrez mettre 1 dans « jours de voyage financés » afin de bénéficier du soutien individuel pour le jour de voyage retour qui sera différent du dernier jour d'activité.

10. *Quand la mobilité est un échange scolaire avec un groupe d'élèves et ils sont hébergés chez les familles participantes, nous cochons la case « contribution aux frais de séjour – Subvention non requise » mais qu'advient-il des frais de séjour des accompagnateurs qui sont hébergés à l'hôtel ?*

Pour le cas des participants hébergés chez les familles et les accompagnateurs à l'hôtel :

Nous vous conseillons de ne pas cocher la case subvention non requise, laissez la fiche de mobilité telle qu'elle est. Vous pouvez réutiliser le reliquat restant sur cette mobilité pour faire partir plus de

participants, ou le transférer sur certaines catégories budgétaires qui ne sont pas suffisamment prises en charge par le forfait calculé sur Beneficiary Module (BM).

### **11. Dans le cas où nous pouvons faire partir 35 élèves sur un financement de 28, devons-nous déclarer 28 ou 35 élèves ?**

Ayant eu la possibilité de faire partir plus de monde que prévu, vous devez, en effet, déclarer l'ensemble des mobilités soit 35 élèves. Il n'y a pas de blocage sur Beneficiary Module BM, le budget consommé affiché peut dépasser le budget alloué.

Notez qu'en cas de contrôle sur pièce par l'agence Nationale, l'ensemble des justificatifs devront être présents pour les 35 mobilités et le dernier financement, accordé après étude de votre rapport final, ne dépassera pas le budget accordé dans le cadre de votre subvention.

## **CFM : Cas de Force Majeure**

### **12. Dans quel cas doit-on cocher la case « force majeure » ? Comment rentrer les éléments sur BM, s'il y a une grève des transports ou intempéries et que le retour est reculé d'un ou deux jours par rapport à ce qui était indiqué/prévu ?**

Vous devez cocher la case cas de « force majeur », uniquement si vous êtes concerné par un 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.* ». »

Pour rappel, en cas de connaissance d'un cas de force majeure, vous devez le déclarer dès connaissance du cas et au plus tard dans les 30 jours suivant l'évènement et en tout état de cause avant la soumission du rapport final.

► Pour vous aider : [Cas de force majeure - principes d'application.](#)

Suite à l'analyse de votre cas de force majeure par l'agence Nationale, l'agence réalisera par la suite la saisie de votre cas de force majeure.

Attention, « *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* ».

## **Inclusion- PAMO**

### **13. Comment déclarer les bénéficiaires ayant moins d'opportunités sur la plateforme ?**

Pour répondre à cette demande, nous vous rappelons qu'un participant ayant le moins d'opportunités (PAMO) est une « Personne qui, pour des raisons économiques, sociales, culturelles, géographiques ou de santé, de passé migratoire, ou pour des raisons telles qu'un handicap ou des difficultés scolaires ou pour toute autre raison, y compris celles qui peuvent donner lieu à une discrimination en vertu de l'article 21 de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, bute contre des obstacles qui l'empêchent d'avoir un accès effectif aux possibilités offertes par le programme. »

► [Guide du programme 2024 p524 et Publication au BOEN 2024](#)

Deux cas existent : **le soutien à l'inclusion des organismes** (Cas numéro 1) et le **soutien à l'inclusion des participants** (Cas numéro 2).

① **Cas numéro 1 : soutien à l'inclusion des organismes**, il s'agit de « coûts liés à l'organisation d'activités de mobilité pour les participants ayant moins d'opportunités ». [Guide du programme 2024](#) p140.

**Selon le BOEN** : « Comme le prévoit le guide du programme, pour toutes les actions de mobilité, les candidats sont invités à accorder une attention particulière à la participation de publics avec moins d'opportunités. »

Dans ce cadre, un **complément financier forfaitaire de soutien pour l'inclusion** est attribué afin de permettre la participation de ces publics sur la base de l'un au moins des neuf critères suivants :

1. En situation de handicap ou d'affection de longue durée (ALD) ;
2. Habitant dans une commune classée zone de revitalisation rurale (ZRR) ;
3. Habitant à une adresse classée quartier prioritaire de la ville (QPV) ;
4. Boursier de l'enseignement supérieur sur critères sociaux échelons 6 et 7 ;
5. Bénéficiaire d'une bourse de collège (échelons 1 à 3) ;
6. Bénéficiaire d'une bourse de lycée (échelons 4 à 6) ;
7. Appartenant à un foyer dont le quotient familial Caf est inférieur ou égal à 566 € ;
8. Demandeur d'emploi de catégorie A depuis plus d'un an ;
9. Inscrit dans l'un des dispositifs suivants :
  - Dispositifs de lutte contre le décrochage scolaire et de raccrochage ;
  - Relevant de l'adaptation scolaire et scolarisation des élèves en situation de handicap (ASH) : Ulis, Segpa, Instituts médico-éducatifs (IME), Instituts thérapeutique, éducatifs et pédagogiques (Itep), etc. ;
  - Contrat de volontariat pour l'insertion ;
  - Parcours contractualisé d'accompagnement vers l'emploi et l'autonomie (Pacea) et contrat d'engagement jeunes ;
  - Service militaire adapté (SMA) ou service militaire volontaire (SMV) ;
  - Programme Tapaj (travail alternatif payé à la journée). »

Si vos participants répondent à ces critères (PAMO), vous devez cocher la case « Participants ayant moins d'opportunités » sur la plateforme Beneficiary Module (BM), pour que le forfait de 125€ s'applique.

Vous devrez ensuite, sur Beneficiary Module (BM), indiquer dans l'onglet « participant ayant moins d'opportunités » l'obstacle concerné.

**Activités du projet et détails du budget**

Menu principal	Moins d'opportunités
Détails	<b>Moins d'opportunités</b>
Organismes participants	<p><b>⚠️ Les Agences nationales et la Commission européenne utiliseront les données à des fins de validation du budget et à des fins statistiques. Les données ne doivent pas permettre l'identification d'une personne physique. Voir déclaration de confidentialité pour plus d'informations sur la protection des données.</b></p> <p>Veuillez indiquer le nombre de participants ayant moins d'opportunités en fonction de chaque raison ci-dessous, ainsi que la description et la justification du soutien pour l'inclusion des participants. Pour chaque participant, veuillez tenir compte de la raison principale.</p>
Personnes associées	
Vistes préparatoires	
Activités de mobilité	
<b>Moins d'opportunités</b>	
Budget	
Avenants	
Rapports	
Import-export	

**② Cas numéro 2 : Si vos participants sont concernés par le poste soutien à l'inclusion des participants,**

Ceci signifie selon le BOEN « qu'un **complément de soutien pour l'inclusion sur la base de frais réels** peut être accordé lorsque la situation des personnes concernées occasionne des dépenses que les financements Erasmus+ habituels ne peuvent pas couvrir. La réalité de la situation des personnes concernées pourra faire l'objet d'une vérification. »

En effet, vous devrez indiquer le montant au réel qui a été demandé et accepté, lors de la demande de financement jusqu'à la fin de la campagne d'avenant intermédiaire.

**Vous devrez fournir toutes les factures pour ce montant lors du rapport final.** Ces « coûts additionnels concernent directement les PAMO et leurs accompagnateurs (y compris les frais de voyage et de séjour justifiés si une subvention n'est pas demandée pour ces participants par l'intermédiaire des catégories budgétaires « Voyage » et « Contribution aux frais de séjour ») ». La demande doit être justifiée par le candidat et approuvée par l'Agence nationale [Guide du programme 2024](#) p 140-141.

**SOUTIEN À L'INCLUSION**

Le soutien pour l'inclusion est disponible pour les participants ayant moins d'opportunités.

<b>Participant ayant moins d'opportunités</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Soutien à l'inclusion pour les organismes non demandé</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Soutien pour l'inclusion des participants</b>	0,00	<b>Soutien à l'inclusion pour les organismes</b>	125,00

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « SAVE » pour enregistrer les données.

#### 14. Où rentrer les factures pour les frais réels ?

Les factures pour frais réels en lien avec les coûts exceptionnels ou les frais de soutien à l'inclusion sont à annexer dans votre rapport final avant sa soumission.

Ces frais réels seront à justifier à l'euro près lors du rapport final : conformément à l'[article 4.2 de l'annexe VI – Contrat financier](#).

En ce qui concerne les coûts réels (par exemple, le soutien pour l'inclusion des participants), ils doivent être fondés sur des documents justificatifs tels que des factures, des reçus, etc.

## Rapport de participant

### *15. Que doit-on faire si l'on rencontre un problème d'envoi et/ou de soumission du rapport de participant ? Comment voit-on si le participant a bien répondu à son rapport de participant ?*

Le questionnaire « EU Survey » ou rapport de participant est envoyé automatiquement par la Commission Européenne dans les 2 jours suivant la date de fin de la mobilité, à condition d'avoir saisi la mobilité en amont du départ sur la plateforme Beneficiary Module (BM). Sinon le délai de réception peut être plus long.

Si le participant vous informe qu'il ne l'a pas reçu, nous vous conseillons tout d'abord de vous assurer que l'adresse mail renseignée sur la fiche mobilité est correcte, puis de lui demander de vérifier dans les courriers indésirables/SPAM de sa boîte de réception.

Une fois cette vérification effectuée, vous pouvez vous-même renvoyer la demande de rapport de participant, depuis la plateforme Beneficiary Module (BM), en cliquant sur le bouton « Renvoyer l'invitation » présent dans la fiche mobilité de chaque participant.

► Pour vous aider : [Guide BM - VI. Rapport de participants.](#)

Tous les participants (sauf les accompagnateurs de mobilités individuelles, les personnes effectuant des visites préalables (VP), les experts référents et les participants aux mobilités de groupe d'élèves) ayant effectué une mobilité ont l'obligation contractuelle de compléter et de soumettre leur rapport de participant. Ils constituent l'un des documents justificatifs demandés par l'Agence Nationale et contrôlés dès la soumission de votre rapport final.

Conformément à l'[article 9 de l'annexe VI Contrat financier](#) :

9.1 « *Le participant devra 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.*

9.2 *Un questionnaire complémentaire en ligne pourra être envoyé au participant afin de rendre pleinement compte de la reconnaissance de l'expérience de mobilité. »*

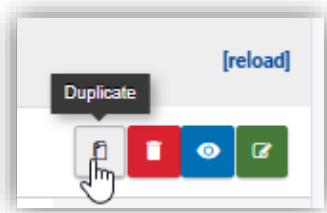
Pour répondre à la seconde demande, l'onglet statut du rapport de participant permet d'assurer un suivi de la soumission du rapport des participants. Si le rapport est en statut SUBMITTED, cela signifie que le rapport a été complété par le participant et soumis.

Il est alors possible de télécharger le rapport de participant, sur chaque fiche mobilité, dans l'onglet rapport du participant.

- Pour vous aider : [Guide BM - VI. Rapport de participants.](#)

## 16. Peut-on dupliquer des activités de mobilité ?

Oui, cela est possible. Pour cela, vous devez cliquer sur l'icône blanche située à côté de l'icône rouge en forme de « poubelle ».



## Budget

### 17. Si nous ne pouvons pas utiliser un moyen de transport éco-responsable, est-ce que cela aura un impact sur le budget ?

Si vous deviez prendre un transport éco-responsable mais qu'au final cela ne s'avère pas possible, vous pouvez prendre un moyen de transport dit classique (par exemple l'avion). Le [guide du programme 2024](#) définit p.484 les transports éco-responsables.

Les conséquences pour vos frais de voyage sont les suivantes :

- Le forfait écoresponsable permet une meilleure prise en charge financière de votre mobilité (cf. [Annexe III - KA122-SCH - Taux applicables](#)). La prise en charge sera plus faible avec le forfait classique.
- Une durée de jours de voyage plus faible prise en compte : 2 jours maximum de voyage contre 6 jours pour les moyens de transport éco-responsable.

### 18. À quoi sert BM étant donné que les sommes données par BM ne correspondent pas à la subvention reçue ?

Tout d'abord, la saisie des fiches mobilités sur l'outil Beneficiary Module (BM) est obligatoire. Elle sert à déclarer la mobilité et à connaître le montant dédié à la mobilité en fonction des informations remplies.

Il est normal que le montant calculé par la plateforme Beneficiary Module (BM) ne reflète pas votre comptabilité interne, car les montants calculés sur Beneficiary Module (BM) sont basés sur des taux Erasmus+ (forfaits).

De ce fait, un dépassement du montant calculé sur la plateforme Beneficiary Module (BM) est possible.

**19. En complétant le BM pour une mobilité, il est indiqué que nous avons droit à 350€ de participation à l'organisation, mais cet argent n'est pas comptabilisé dans le budget total accordé pour la mobilité. Quelles démarches effectuer pour débloquer cet argent ?**

Le soutien organisationnel permet de couvrir les : « Coûts directement liés à la mise en œuvre du projet qui ne sont pas couverts par d'autres catégories de coûts. » (Cf. [Guide du programme 2024](#) p.138)

Le soutien organisationnel varie selon le type d'activité et le nombre de participant (Cf. Annexe III « Taux applicables »).

**Point de vigilance :** le montant du soutien organisationnel est différent selon les types d'activités.

La fiche mobilité sur BM n'ajoute pas le soutien organisationnel au total des frais de séjour et des frais de voyages. Le montant du soutien organisationnel est comptabilisé directement sur le tableau général dans l'onglet « budget » sur BM.

► Pour vous aider : [Annexe III – Taux applicables](#)

**20. Nous avons deux mobilités de groupes d'élèves. Quand je préremplis le Beneficiary Module (BM), en faisant la somme des deux subventions, je suis au-delà de la subvention allouée, alors qu'en réalité, notre budget est aligné ; est-ce un problème ?**

Si vous constatez un dépassement budgétaire dans l'outil Beneficiary Module (BM) alors qu'en réalité votre gestion interne vous permet d'assurer le respect du budget alloué, alors nous vous conseillons de le mentionner dans la partie narrative de votre rapport final. Veuillez noter que l'outil Beneficiary Module (BM) calcule automatiquement l'enveloppe donnée à une mobilité en fonction des catégories budgétaires mentionnée dans l'annexe III – « Taux applicables » disponible sur votre espace utilisateur [Monprojet.erasmusplus.fr.](#)

## Organisme de soutien

**21. Qu'entendez-vous par organisme de soutien ? Une association va gérer l'achat de billets de train pour notre mobilité, dois-je noter son nom ?**

Définition : un organisme de soutien (organisme intermédiaire) est toute organisation (ou une autre entité externe au bénéficiaire) qui aide le bénéficiaire à effectuer des tâches de mise en œuvre spécifiques, rémunérées ou non. Cette définition et les conseils sur la façon de travailler avec les organismes de soutien sont incluses dans les [Standards de qualité Erasmus+](#).

Pour déterminer si l'association répond aux recommandations de la commission européenne, veuillez consulter le [Guide pour travailler avec les organisations de soutien 2023](#).

## Organisme d'accueil

## *22. Dans Beneficiary Module (BM), quand je saisie une mobilité de groupe, l'organisme d'accueil (notre partenaire) n'apparaît pas. Pourquoi ?*

Avant de renseigner une mobilité, vous devez, **dans un premier temps saisir l'organisme d'accueil dans Beneficiary Module (BM) dans l'onglet « organisme »**. Ce n'est qu'après avoir renseigné l'organisme d'accueil que vous pourrez sélectionner ce dernier lors de la saisie de la mobilité de vos participants. Il n'est pas obligatoire, pour l'organisme d'accueil, d'avoir un code OID ou détenir une accréditation ou un financement Erasmus+.

## Rapport

### *23. Quels sont les documents à joindre au rapport final ?*

Il convient de distinguer les documents à joindre en annexe du rapport final de ceux à transmettre en cas de contrôle.

Pour toute question relative à la complétion du rapport final et aux justificatifs demandés, nous vous invitons à consulter les documents disponibles sur votre espace utilisateur [monprojeterasmus+](#) onglet « Rapports et Contrôle ».

Pour information, pour les demandes de frais au réel (coûts exceptionnels et Inclusion du participant), vous devrez téléverser les justificatifs dans la partie « Annexes » du rapport final. Pour retrouver les pièces justificatives, veuillez vous référer à l'Annexe II- « Information complémentaires relatives à l'éligibilité des coûts » - de votre convention, qui vous rappelle les documents contractuels obligatoires pour justifier d'une mobilité et qui seront exigés en cas de contrôle.

## Europass

### *24. Quand les Europass seront-ils générés par la plateforme Beneficiary Module ? Tant que ce n'est pas le cas, l'Europass n'est pas obligatoire ? Il est indiqué qu'ils devront être signés : par qui ?*

L'Europass Mobilité est un document qui permet de reconnaître et de valoriser les compétences acquises lors d'une mobilité, de stage/formation ou d'études, dans un établissement étranger. Cette certification permet de valoriser l'expérience acquise lors de la mobilité, à l'échelle européenne dans le « cadre européen des certifications ». Il n'est pour l'instant pas possible de générer l'Europass depuis la plateforme Beneficiary Module. Cette fonctionnalité est en cours de développement par la Commission Européenne.

L'Europass n'est pas obligatoire. Il est toutefois conseillé de délivrer une certification aux participants, validant les acquis d'apprentissages. Il peut également s'agir du complément au contrat pédagogique (cf. annexe VI- kit de mobilité de votre convention de subvention). **Ces documents doivent être signés par le représentant légal de l'établissement** (organisme d'envoi du participant).

## Accompagnateur

*25. Pour une mobilité longue d'élèves mineurs, nous avons des accompagnateurs pour les amener et les ramener. Lorsque la même personne accompagne plusieurs élèves à la même période mais à des endroits d'accueil différents, cet accompagnateur doit s'arranger avec une seule bourse accompagnateur ou nous pouvons lui octroyer les trois bourses demandées pour qu'il puisse bouger d'un endroit à l'autre, même si c'est la même personne ?*

Le [Guide du programme 2024](#) précise p.507 : « l'accompagnateur est la personne accompagnant les participants afin de garantir leur sécurité, de leur fournir un soutien et une assistance et de faciliter l'apprentissage [...]. Dans le cadre des activités individuelles des élèves ou des personnels, un accompagnateur peut accompagner les participants ayant moins d'opportunités [par exemple une personne en situation de handicap] ou les mineurs. »

Un accompagnateur peut être détaché pour les élèves mineurs, uniquement pour le voyage, ou pour assurer un rôle d'assistance auprès d'un élève handicapé par exemple. Dans ce cas-là, la présence d'un(e) AESH ou d'un parent peut se révéler nécessaire durant toute la durée du séjour.

Pour la mobilité individuelle d'un élève mineur, le responsable légal de l'organisme d'envoi doit déterminer s'il est nécessaire d'assurer un accompagnement pour l'élève mineur durant le voyage et/ou durant toute la durée de la mobilité pour garantir le suivi et la sécurité de l'élève sur place.

Pour l'accompagnateur, il sera nécessaire de créer une seule mobilité sur Beneficiary Module BM comprenant les dates des mobilités.

## OLS- Online Language Support

*26. Qu'est-ce que le soutien linguistique OLS sur BM et comment cela fonctionne-t-il ?*

OLS (Online Linguistic Support / Soutien linguistique en ligne) est une plateforme de la Commission européenne qui permet aux participants du programme Erasmus+ de préparer leur mobilité en perfectionnant leur connaissance des langues étrangères. Elle est désormais intégrée au site [EU Academy](#).

Son utilisation est ouverte à l'ensemble des participants à une activité de mobilité (apprenants et personnels). Ils ont la possibilité de suivre des cours dans les 29 langues des pays membres de l'UE et associés au programme, sans restriction dans le nombre de langues et de cours qu'ils choisissent de suivre. Ils pourront également y effectuer un test de niveau de langue (à n'importe quel moment, et autant de fois que souhaité afin de pouvoir mesurer leur progression) et suivre un programme de cours adapté au résultat obtenu.

L'accès à la [plateforme EU Academy](#) se fait via vos identifiants [EU Login](#). Pour donner accès à la plateforme à vos participants, vous devez cocher la case « Online Language Support (OLS) » puis « Provide access to OLS » sur la plateforme Beneficiary Module, une fois leur mobilité saisie sur l'outil. Cela déclenchera l'envoi d'un mail automatique aux participants concernés.

Pour accéder à son [contenu](#), vos participants devront également se créer un compte EU login. Un [tutoriel](#) est disponible sur la plateforme EU Academy.

## *27. Le module des bénéficiaires ne s'ouvre pas encore pour nous, nous venons de signer la convention. Est-ce normal ? Comment nous connecter à BM ?*

La plateforme Beneficiary Module (BM) d'un projet est accessible lorsque les deux parties ont signé la convention de subvention (votre représentant légal ainsi que la direction de l'Agence). Si vous n'avez pas accès à votre projet sur la plateforme Beneficiary Module (BM), veuillez vérifier que l'Agence a également signé la convention. Si c'est le cas et que vous n'avez toujours pas accès, nous vous invitons à contacter votre chargé(e) d'accompagnement via la messagerie de votre espace utilisateur [monprojeterasmusplus](#).

Seules les personnes identifiées sur le projet comme personne de contact ont accès au projet sur la plateforme Beneficiary Module (BM). Ces personnes recevront automatiquement un mail contenant un lien pour accéder à la plateforme Beneficiary Module (BM) avec comme expéditeur *DIGIT-CNS-ACC@ec.europa.eu*. Vérifiez dans vos spams ou courriers indésirables si vous ne l'avez pas reçu (cf. [Guide BM - I. Connexion](#)).

Pour vous connecter, vous devez vous identifier sur EU LOGIN. **Les Agences n'ont pas accès à vos identifiants.**

Nous vous rappelons que l'Agence Nationale ne donne accès qu'aux personnes renseignées dans [monprojeterasmusplus](#) et qu'ensuite il est de la responsabilité de votre établissement d'en assurer la gestion.

Comme indiqué dans le [Guide BM- III. Contacts](#), il est possible d'ajouter sur la plateforme un contact avec un accès édition ou visualisation. Il est à noter qu'une personne de contact avec un accès en édition a tous les droits sur la plateforme et que chaque bénéficiaire reste responsable de l'octroi des accès d'édition aux utilisateurs.

Nous attirons votre attention et votre vigilance sur l'octroi des accès en mode édition à plusieurs personnes de contact. En effet, la plateforme Beneficiary Module (BM) ne possédant aucun historique, toute donnée supprimée ou modifiée ne pourra être restaurée. Pour cette raison, il est généralement déconseillé de donner accès à l'ensemble des personnels et participants.

## *28. A quel moment doit-on rendre le rapport final ?*

Le rapport final est à rendre 1 mois après la date de fin de votre convention.

Le rapport final sera ensuite étudié par le département contrôle et évaluation des projets de l'agence Erasmus+.

► Pour vous aider :

-[Guide de soumission Rapport Final AC121](#)

-« [Le rapport final et les différents types de contrôles](#) »

## Cas particuliers

**29. Si le participant fait un stage d'observation dans deux organismes d'accueil différents, comment l'indique-t-on sur BM ?**

Le stage d'observation pour les personnels correspond à une mobilité individuelle d'une durée de 2 à 60 jours. Le [Guide du programme 2024](#) précise p.126 : « *les participants peuvent passer un certain temps dans une organisation d'accueil située dans un autre pays dans le but d'apprendre de nouvelles pratiques et de recueillir de nouvelles idées grâce à l'observation et à l'interaction avec des pairs, des experts ou d'autres praticiens dans le cadre de leur travail quotidien au sein de l'organisation d'accueil.* »

- Veuillez vous reporter au compte-rendu « Cycle de vie et éligibilité ».

Attention, le but d'un stage d'observation pour les personnels n'est pas de visiter un maximum d'établissements, mais de pouvoir apprendre et s'enrichir de nouvelles méthodes de travail en échangeant avec ses pairs. Vous devez veiller à la pertinence des objectifs.

**30. Comment renseigner deux mobilités successives (deux pays différents) sans repartir dans le pays d'origine ?**

Pour les établissements en France métropolitaine, il n'est pas possible d'enchaîner deux mobilités dans deux pays différents sans retour dans le pays d'origine d'envoi.

Une mobilité est un déplacement (aller/retour) de la France vers un pays d'accueil.

**31. Pouvons-nous déclarer sur BM des frais en France pour nos participants français (déplacements, bus, visites culturelles, etc.... ?**

Le financement qui vous a été accordé dans le cadre de votre convention est destiné uniquement à la mobilité des élèves et personnels de votre établissement dans l'UE et les pays tiers associés au programme (cf. [Guide du programme 2024](#) p. 38-39). Les dépenses pour des sorties en France sont à prendre sur vos fonds propres, vous ne devez donc pas les déclarer sur la plateforme Beneficiary Module (BM).

# Kit Mobilité

---

## Questions générales

### 1. Quels sont les documents contractuels à remplir lors d'une mobilité individuelle ?

Pour les mobilités individuelles, qu'il s'agisse de mobilités du personnel ou des apprenants, il vous faudra remplir avant le départ en mobilité, à défaut sinon le 1<sup>er</sup> jour de la mobilité : un **contrat pédagogique** et un **contrat financier**.

À la fin de la mobilité, il faudra également compléter soit le **complément au contrat pédagogique** soit l'**Europass mobilité** pour certifier les acquis d'apprentissage.

Précision : pour l'activité de cours et formation du personnel, le **contrat pédagogique** est optionnel car ce sont les prestataires de cours et formation qui définissent le programme d'apprentissage et qui fournissent les attestations de présence.

► Pour vous aider, cf. Annexe VI de votre convention de subvention :

[Kit de mobilité - Contrat pédagogique](#)

[Kit de mobilité - Complément au contrat pédagogique](#)

[Kit de mobilité - Contrat financier avec les participants](#)

### 2. Quels sont les documents contractuels à remplir lors d'une mobilité de groupe ?

Pour les mobilités de groupes, il n'y a pas de contrat financier. Le seul document qui doit être préparé en amont est le **contrat pédagogique de groupe** présent dans votre espace projet, onglet « contractualisation » qui fait partie des annexes de votre convention de subvention ([Kit de mobilité - Contrat pédagogique pour les activités de groupe](#)).

Le contrat pédagogique est un programme d'apprentissage préparé avant l'activité de mobilité de groupe afin de décrire les activités qui auront lieu et les acquis d'apprentissage issus de ces activités pour les participants. Il contient :

- Un calendrier ;
- Un programme d'apprentissage élaboré en collaboration avec l'organisme d'accueil ;
- Une liste exhaustive des apprenants et de leurs accompagnateurs.

Nous vous rappelons que pour les mobilités de groupes, le rapport de participant doit être complété et soumis par l'accompagnateur principal (membre qualifié du personnel).

### 3. Quand remplir le kit de mobilité ?

Le kit mobilité doit être préparé en amont de chaque mobilité. Pour le **contrat financier** (mobilité individuelle) et le **contrat pédagogique** (mobilité individuelle et/ ou de groupe), ils doivent être complétés et signés.

Le complément au contrat pédagogique ou l'Europass mobilité est à préparer en amont mais il doit être signé à la fin de la mobilité pour valider les acquis d'apprentissage de la mobilité. Vous pourrez également y apporter des ajouts si des modifications ont été effectuées par rapport au programme d'apprentissage initial car elles doivent décrire ce qui a été réellement réalisé.

► Pour vous aider :

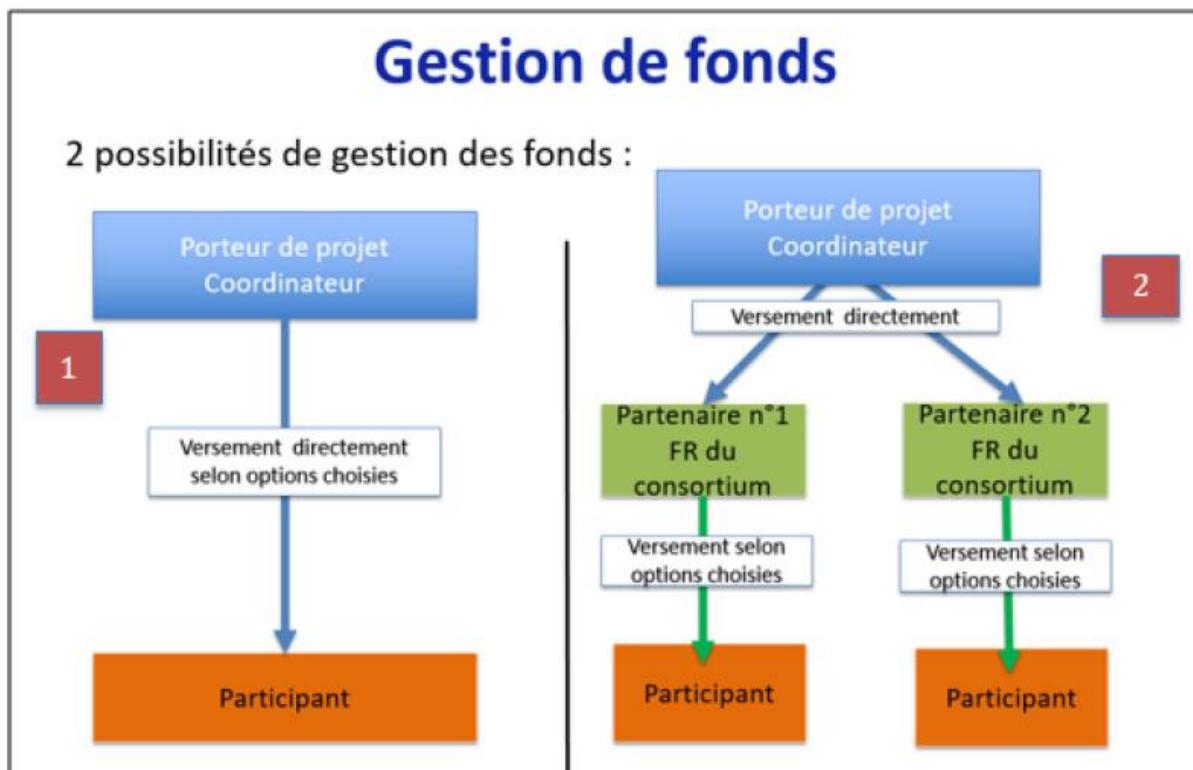
Guide de [CompléTION des documents contractuels du kit mobilité 2024](#)

#### 4. Qui sont les signataires des documents contractuels ?

Le contrat financier :

Pour les projets monos bénéficiaires, les signataires sont : le représentant légal de l'organisme d'envoi et le participant (s'il s'agit d'un mineur, ce sera son tuteur légal).

Pour les projets multi bénéficiaires/consortium : l'Agence Nationale distinguera deux cas de figure en fonction de la gestion interne de chaque projet :



En effet, après le versement de la 1ère avance de l'Agence Nationale au coordinateur de projet :

- Le coordinateur peut décider de ne pas faire transiter les fonds Erasmus+ à ses partenaires français membres du consortium et de les verser directement aux participants à l'activité de mobilité. Dans ces conditions, seul le représentant légal du coordinateur devra signer le contrat financier du kit de mobilité ainsi que le participant (s'il s'agit d'un mineur ce sera son tuteur légal). Cf. image n°1, à gauche)
- Le coordinateur peut décider de faire transiter les fonds Erasmus+ à ses partenaires français membres du consortium. Dans ces conditions, ce sera le représentant légal du partenaire français membre du

consortium où est rattaché le participant qui devra signer le contrat financier ainsi que le participant (s'il s'agit d'un mineur ce sera son tuteur légal).

Le représentant légal du consortium (coordinateur) pourra également signer ce document mais en complément. Cf. image n°2, à droite.

**Dans le cas des écoles élémentaires et maternelles publiques ayant un projet mono bénéficiaire**, ne possédant pas d'entité juridique propre, le signataire du contrat financier sera le représentant légal de l'organisme porteur du projet c'est-à-dire soit la **Commune**, soit l'**USEP départementale**, ou soit l'**OCCE** ainsi que le participant (s'il s'agit d'un mineur ce sera son tuteur légal).

#### Le contrat pédagogique et le complément au contrat pédagogique :

Pour les monos bénéficiaires et pour les consortiums, les signataires seront :

- le représentant légal de l'organisme d'envoi où est rattaché le participant
- + le représentant légal de l'organisme d'accueil
- + le participant (s'il est mineur, son tuteur légal)

**Rappel : pour les mobilités de personnels issus des écoles primaires et maternelles publiques**, le contrat pédagogique qui porte sur les aspects pédagogiques de la mobilité devra être signé par l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN).

Pour les mobilités de groupes, les signataires seront :

- le représentant légal de l'organisme d'envoi où sont rattachés les participants
- + le représentant légal de l'organisme d'accueil

► Pour vous aider :

Guide de [Complétion des documents contractuels du kit mobilité 2024](#) (p.10). Ces documents du kit mobilité peuvent être signés avec une signature scannée.

#### **5. Lorsque les participants sont mineurs, les documents de mobilité peuvent-ils être signés par les seuls responsables légaux ?**

Lorsque les participants sont mineurs, les documents contractuels doivent être signés par leurs tuteurs légaux.

► Pour vous aider :

Annexe VI [Kit de mobilité - Contrat financier avec les participants](#)

#### **6. L'assurance accident est-elle obligatoire comme stipulé dans le contrat financier ?**

Il est de la responsabilité de l'organisme d'envoi de veiller à ce que tous les participants et leurs accompagnateurs soient bien assurés (voir les [standards de qualité Erasmus](#), p.8). La couverture d'assurance inclura au minimum une assurance maladie, une assurance responsabilité civile et une assurance accident (cf. contrat financier article 7). Il est fortement recommandé d'ajouter une

assurance rapatriement, une assurance perte ou vol documents officiels, titres de transports, bagages, ainsi qu'une assurance annulation pour les prestations en cas d'imprévu.

Il est également nécessaire de vérifier en amont les besoins particuliers des participants. Notamment dans le cas particulier des personnes en situation de handicap ou d'affection de longue durée. Si des personnes non rattachées à l'organisme bénéficiaire (AESH ou parents d'élèves) participent comme accompagnateurs, il faudra veiller à ce qu'ils soient couverts également.

Nous vous conseillons de vous rapprocher de la direction de votre organisme pour connaître la réglementation applicable en matière d'assurance et de respecter les obligations émises par le ministère de l'éducation nationale et des affaires étrangères. L'enregistrement des informations liées à une mobilité sur la plateforme Ariane pourra être nécessaire pour être alerté en cas de crise lors d'un voyage à l'étranger.

**7. Il s'agit d'un projet hybride : il y a une mobilité physique et il y aura une activité virtuelle.  
Est-ce que cette activité virtuelle doit être mentionnée dans le contrat pédagogique ou doit-on se limiter dans le document aux activités réalisées ?**

Comme indiqué dans les [Standards de qualité Erasmus+](#), (p.5), "l'enseignement numérique y compris la coopération virtuelle, la mobilité virtuelle et la mobilité hybride" est l'un des principes fondamentaux du programme. Il est donc important de le faire apparaître dans le contrat pédagogique mais également sur la plateforme Beneficiary Module, sur la fiche de la mobilité concernée.

A noter : seule la mobilité physique sera prise en charge financièrement.

Sur le contrat pédagogique, vous devez indiquer les dates de la mobilité physique et vous pouvez ajouter les dates des activités virtuelles s'il y en a. Vous devrez également préciser en p.8 du contrat pédagogique les activités/ tâches réalisées.

**8. Quels sont les documents contractuels (kit mobilité) à conserver ? Où déposer le kit mobilité ?**

Les documents du kit de mobilité, l'Europass, les tests de langue, etc. ne sont pas à déposer sur la plateforme Beneficiary Module (BM).

Tous les documents contractuels ainsi que les justificatifs sont à conserver en interne par votre établissement ou votre organisme. Ils pourront être demandés en cas de contrôle par l'Agence Nationale cf. convention de subvention FICHE TECHNIQUE, article 6. Ils doivent être conservés 3 ans pour une subvention de moins de 60.000€ et 5 ans pour une subvention de plus de 60.000€ après le paiement final.

**9. Concernant le contrat financier et le contrat pédagogique : quelles dates doit-on indiquer pour la période de financement ?**

Le contrat financier doit indiquer à l'article 2.2 et 3.2 la période totale de la mobilité incluant les jours d'activité et les jours de voyage, c'est ce qui va permettre de calculer le budget des frais de séjour de la mobilité. Cf. Annexe VI « [Kit de mobilité - Contrat financier avec les participants](#) » et le guide [CompléTION des documents contractuels du kit mobilité 2024](#) (p.5).

Dans le contrat pédagogique, en revanche, vous ne devez indiquer que les dates de la période d'activité de mobilité.

### **10. Dans le cadre des mobilités individuelles, faut-il nécessairement un accompagnateur lors du transport pour des participants mineurs ?**

Un accompagnateur peut être détaché pour les élèves mineurs, uniquement pour le voyage, ou pour assurer un rôle d'assistance auprès d'un élève en situation de handicap par exemple. Dans ce cas-là, la présence d'un(e) AESH ou d'un parent peut se révéler nécessaire durant toute la durée du séjour.

Le responsable légal de l'organisme d'envoi doit déterminer s'il est nécessaire d'assurer un accompagnement pour l'élève mineur durant le voyage et/ou durant toute la durée de la mobilité.

► Pour vous aider :

-[Guide du programme 2024](#) p.12 : Cadre sur la protection, la santé et sécurité des participants

-[Kit d'accompagnement - mobilité individuelle des élèves](#)

-[Erasmus+ Handbook for individual pupil mobility in school education](#)

### **11. Pour une mobilité de groupe, peut-on prendre un organisme qui gère tout et donc régler qu'une facture en tant qu'EPLE ?**

Il vous est possible de faire appel à un organisme intermédiaire pour vous aider dans certaines tâches, veuillez vous reporter au [Guide pour travailler avec les organisations de soutien 2023](#) pour en savoir plus.

Nous attirons toutefois votre attention sur le respect des [Standards de qualité Erasmus+](#) (p.6), il est précisé que « les organismes bénéficiaires doivent conserver en interne les tâches essentielles de mise en œuvre, qu'ils ne peuvent confier à d'autres organismes. ». L'organisme auquel vous ferez appel ne doit pas gérer les missions principales qui vous incombent, ces dernières sont énumérées p.6-7 du guide.

## **Contrat financier**

### **12. Pourriez-vous expliquer les 3 options du contrat financier ?**

Le contrat financier est **obligatoire** pour les mobilités individuelles du personnel et des apprenants. Il sert à cadrer le versement du soutien financier au participant d'une mobilité. Le contenu de cette annexe représente des **données minimales à respecter**. Les porteurs de projet peuvent rajouter des clauses / articles pour les adapter à leurs besoins. Cependant, puisqu'il s'agit de données minimales, **il est interdit de supprimer les articles sauf les options non choisies**. Cette annexe est disponible dans votre espace projet onglet « contractualisation », cf. annexe 6 [Kit de mobilité - Contrat financier avec les participants](#).

**En choisissant l'Option 1,** l'organisme bénéficiaire ne prend rien en charge directement, il s'engage à verser les sommes (frais de voyage et les frais de séjour, et le cas échéant si concerné le soutien linguistique, les frais de cours et le soutien pour l'inclusion) de la subvention éligible au participant aux taux applicables Erasmus + et calculée via Beneficiary Module.

Le participant aura la responsabilité de gérer sa bourse durant la mobilité. **Un préfinancement sera obligatoire** cf. article 5 du contrat financier.

**En choisissant l'Option 2,** l'organisme prend directement en charge les coûts auprès des prestataires (transport, hébergement, restauration). Le participant ne perçoit pas de fonds Erasmus. Cette option vous permettra d'obtenir une plus grande souplesse dans la gestion budgétaire de votre projet. Lorsque l'organisme d'envoi gère directement le financement des prestations liées à la mobilité, il est possible de réaffecter les éventuels reliquats non utilisés pour financer d'autres mobilités.

**En choisissant l'Option 3,** l'organisme choisit de prendre en charge certaines catégories budgétaires : soit les frais de voyage, et/ou les frais de séjour, et/ou le cas échéant si concerné le soutien linguistique, et/ou les frais de cours et/ou le soutien pour l'inclusion, et de verser le(s) autre(s) poste(s) non pris en charge par l'organisme aux taux Erasmus+ directement au participant. C'est une combinaison des deux options précédentes. Vous pouvez, par exemple, décider de prendre en charge les frais de voyage et de verser les frais de séjour aux taux applicables Erasmus+ au participant (calculés via BM). **Un préfinancement sera obligatoire** cf. article 5 du contrat financier.

Si l'**option 1 ou 3 de l'article 3.4 du contrat financier est choisie**, un préfinancement est obligatoire (entre 50 et 100%) et le solde devra être versé au participant après la soumission du rapport de participant. Veuillez vous reporter à l'**article 5 du contrat financier**.

Rappel : le poste de contribution à l'organisation du projet n'est pas à inclure dans le versement. Ce poste reste à disposition unique de l'organisme.

L'agence nationale et la CE déconseillent fortement de verser 100% comme préfinancement au participant, pour permettre de conditionner le paiement du solde à la soumission de son rapport de participant.

L'organisme dispose donc de 45 jours pour effectuer le solde ou pour émettre un ordre de recouvrement.

Le versement de 100% de la bourse au participant pourra être vérifié à l'occasion d'un contrôle.

### **13. Pour le contrat financier, faut-il justifier auprès de son intendance le choix de faire verser 100% des fonds avant le départ ?**

Vous avez la possibilité de choisir un pourcentage de préfinancement compris entre 50 et 100% des catégories budgétaires aux taux Erasmus à verser pour une mobilité. Cela est prévu à l'article 5.1 du contrat financier. Le choix des options financières, ainsi que le pourcentage du préfinancement relèvent de la responsabilité de votre établissement et de votre propre organisation en interne.

Toute décision doit être discutée en amont, en comité de pilotage avec toutes les personnes impliquées dans le projet (le représentant légal, l'agent comptable ou le gestionnaire, l'équipe pédagogique...).

#### **14. Sur le contrat financier, je croyais qu'on pouvait décider de verser d'abord un pourcentage même dans l'option 1 ?**

Vous avez la possibilité de choisir un pourcentage de préfinancement compris entre 50 et 100% des catégories budgétaires aux taux Erasmus, à verser pour une mobilité. Cela est prévu à l'article 5.1 du contrat financier. Vous pouvez préciser le pourcentage (%) de la subvention que vous souhaitez verser au participant sous la forme d'un préfinancement. Ce préfinancement doit obligatoirement représenter entre 50 et 100% du montant spécifié à l'article 3.4. Le montant de ce préfinancement devra être décidé au sein de votre organisme avec votre gestionnaire.

L'article 5.2 précise que le versement du solde de la subvention au participant pourra être conditionné par la soumission du rapport de participant.

- Pour vous aider : cf. p.9 du guide [Complémentation des documents contractuels du kit mobilité 2024](#)

#### **15. Pourquoi y a-t-il besoin d'un contrat financier dans le cadre de l'option 2 ?**

Le contrat financier a pour objectif de cadrer la mobilité qui va être réalisée, de clarifier les attentes des trois parties, de s'assurer de la pertinence du séjour à l'étranger et de la qualité des activités et de l'encadrement du soutien financier du participant à une mobilité individuelle. Même si le soutien financier est fourni sous la forme d'une contribution en nature par l'organisme d'envoi (option 2), ce dernier est tenu de respecter des exigences minimales relatives aux droits, obligations et conditions applicables au soutien financier accordé pour la réalisation d'une activité de mobilité dans le cadre du programme Erasmus+ (qualité, sécurité, assurance, etc.). Le contrat financier fait partie des justificatifs obligatoires à conserver pour chaque mobilité individuelle (cf. annexe II – [Informations complémentaires relatives à l'éligibilité des coûts](#), parmi les annexes de votre convention de subvention).

#### **16. Lors des mobilités de groupe, si l'on passe par une agence de voyage, faut-il établir avec elle un contrat financier ?**

Il s'agit d'une question qui relève de votre gestion interne. Il est de la responsabilité de l'organisme bénéficiaire de cadrer la gestion financière de la mobilité de groupe et de prévoir les garanties de qualité et de sécurité nécessaires. Vous pouvez consulter à ce propos les [standards de qualité Erasmus](#).

#### **17. Peut-on choisir l'option 1 mais en cas de souci financier pour quelques familles choisir l'option 2 ?**

Le contrat financier est individuel et ne concerne que les mobilités individuelles. Vous pouvez choisir l'option 1 pour certains participants aux mobilités individuelles et l'option 2 pour d'autres participants aux mobilités individuelles, en fonction de votre gestion interne. Vous devez cependant assurer des conditions équitables pour l'ensemble de vos participants.

Vous ne pouvez cependant pas choisir 2 options dans le même contrat financier. Vous devez cocher l'une des 3 options.

Pour l'option 2, c'est l'organisme bénéficiaire qui prend en charge tous les frais liés à la mobilité. Il devra assurer une prestation conforme aux normes de qualité et de sécurité nécessaire.

► Pour vous aider :

-Annexe VI [Kit de mobilité - Contrat financier avec les participants](#)

-P.8 Guide de [Complétiion des documents contractuels du kit mobilité 2024.](#)

**18. Dans l'option 3 : il faut mettre comme montant de soutien financier la somme calculée sur BM ? Même si c'est supérieur à ce qui va être effectivement dépensé ?**

L'option 3 du contrat financier est un mixte entre l'option 1 et l'option 2. L'organisme bénéficiaire choisit de prendre en charge certaines catégories budgétaires et de verser les autres aux taux applicables Erasmus+ au participant. Vous pouvez, par exemple, décider de prendre en charge les frais de voyage (achat de billets de transport) et de verser les frais séjour (correspondant aux frais d'hébergement et de restauration et déplacement sur place) aux taux applicables Erasmus+ au participant. Vous devrez donc indiquer dans le contrat financier le montant correspondant au forfait pour les frais de séjour tel que calculé via la plateforme Beneficiary Module. La somme indiquée à l'article 3.4 devra être versée au participant en respectant les conditions indiquées à l'article 5.

Si le participant a bien réalisé sa mobilité, il ne sera pas tenu de reverser un éventuel reliquat sur les frais de séjour perçus. Les autres frais (voyage) étant pris en charge directement par l'organisme bénéficiaire, ce dernier pourra conserver un éventuel reliquat sur ce poste budgétaire.

**19. Pour une mobilité des personnels (observation et cours), je souhaiterais verser directement 80% de la subvention et compléter les 20% uniquement si les frais réels dépassent les 80%. Est-ce possible ? Quelle option de financement dois-je cocher ?**

Dans le contrat financier, seules 3 options sont possibles. Seules les options 1 et 3 permettent le versement d'un pourcentage du préfinancement (entre 50 et 100% du montant inscrit à l'article 3.4). Toutefois, le versement du solde restant devra se faire à la fin de la mobilité, ou à la soumission du rapport de participant si cette condition a été précisée.

Il n'est donc pas possible de verser les 20% restants en fonction des frais réels pour un préfinancement de 80%. Cette option n'est pas prévue au contrat financier.

**20. Dans le cas de l'option 1 pour le contrat financier, le participant doit-il rendre compte de l'usage des fonds ? Que se passe-t-il si les dépenses sont inférieures ou supérieures aux forfaits ?**

En choisissant l'Option 1, l'organisme bénéficiaire s'engage à verser les catégories budgétaires (frais de voyage et les frais de séjour, et le cas échéant le soutien linguistique, les frais de cours et le soutien pour l'inclusion) éligibles au participant aux taux applicables Erasmus + et calculés via la plateforme Beneficiary Module. Le participant a la responsabilité de gérer sa bourse durant la mobilité.

Rappel : le poste de contribution à l'organisation du projet n'est pas à inclure dans le versement. Ce poste reste à disposition unique de l'organisme.

Un préfinancement est obligatoire (entre 50 et 100%) et le solde devra être versé au participant après la soumission du rapport de participant cf. article 5 du contrat financier. L'agence nationale et la CE

déconseillent fortement de verser 100% comme préfinancement au participant, pour permettre de conditionner le paiement du solde à la soumission de son rapport de participant.

Le participant doit fournir à l'organisme d'envoi les justificatifs nécessaires en cas de contrôle par l'Agence nationale (titres de transport, factures d'hébergement, etc.) - cf. [annexe II](#) de votre convention de subvention « *Informations complémentaires relatives à l'éligibilité des coûts* » - et pour la comptabilité interne de l'organisme. Si les dépenses au réel sont inférieures au montant de la subvention calculée sur la base des forfaits éligibles, le participant décide de l'utilisation des reliquats. Si les dépenses au réel sont supérieures, l'organisme d'envoi et le participant doivent décider en interne des modalités de financement des frais restants : participation financière du participant (ou de sa famille pour les mineurs), utilisation des fonds propres de l'organisme d'envoi, cofinancements externes.

## Contrat pédagogique

### **21. Quelle doit être la langue utilisée dans les contrats pédagogiques (langue du lycée d'envoi ? d'accueil ? ou anglais ?)**

Le contrat pédagogique doit être rédigé soit en français soit en anglais. Si le contrat est rédigé en français, il peut être nécessaire d'ajouter la version anglaise pour que le document soit compréhensible pour l'organisme partenaire d'accueil. Ceci est à déterminer avec l'organisme d'accueil.

En revanche, les rapports de participants et les rapports finaux doivent être rédigés en français.

### **22. Nous remplissons pour chaque mobilité le complément au contrat pédagogique même quand il n'y a pas de changement par rapport au contrat pédagogique ? Est-ce que ce contrat est obligatoire ou facultatif ?**

Le complément au contrat pédagogique sert à certifier les acquis d'apprentissage atteints durant les activités de mobilité. Un document de ce type est obligatoire pour les mobilités individuelles des élèves et du personnel, soit pour confirmer que l'activité de mobilité s'est passée comme prévu dans le contrat pédagogique ou pour indiquer les changements qui ont lieu dans la planification de la mobilité ou dans les acquis d'apprentissage atteints. Il peut cependant être remplacé par l'Europass mobilité qui permet de certifier les acquis d'apprentissage au niveau européen.

Pour les cours et formation du personnel, ce document peut être remplacé par un document du même type fourni par le prestataire de cours et formation. Ce document contiendra le nom, les acquis d'apprentissage du participant, ainsi que les dates de début et de fin de l'activité.

► Pour vous aider : cf. p.5 Guide [Complétion des documents contractuels du kit mobilité 2024](#)

### **23. Pour un échange de groupe d'élèves avec un établissement allemand, une convention de partenariat entre les 2 établissements (modèle fourni par la DAREIC) est-elle nécessaire en plus du contrat pédagogique de groupe ?**

La mise en place d'une convention de partenariat avec l'établissement partenaire d'accueil relève d'une question de gestion interne. Un tel document peut s'avérer nécessaire pour déterminer les

engagements et attentes de chaque organisme. Le seul document contractuel obligatoire dans le cadre d'une mobilité de groupe d'élève est le contrat pédagogique de groupe accompagné des justificatifs indiqués en annexe II de votre convention de subvention.

- Pour vous aider : cf. Note publiée par l'Agence nationale sur la [Mobilité de groupe d'élèves : SCO](#).

## Europass Mobilité

### *24. Qu'est-ce que l'Europass mobilité et comment l'obtenir ? Y-a-t-il une différence avec le complément au contrat pédagogique ?*

Le complément au contrat pédagogique est un modèle de base permettant de confirmer les acquis d'apprentissage du participant (personnel ou apprenant) au niveau national.

L'Europass mobilité est un document qui permet quant à lui la reconnaissance des acquis d'apprentissage à l'échelle européenne dans le « cadre européen des certifications ». Il permet d'uniformiser ces acquis et de les intégrer à un profil Europass ou un CV européen.

L'Europass mobilité peut être généré sur le site dédié de l'Agence nationale Erasmus+ : <https://www.europassmobilite.fr/>

Un tutoriel vidéo sur la procédure à suivre pour générer vos Europass Mobilités est à disposition sur ce même site.

### *25. Où trouver un modèle d'Europass mobilité ?*

Vous pouvez générer les Europass via le site [www.europassmobilite.fr](https://www.europassmobilite.fr/), un tutoriel vidéo est mis à votre disposition pour vous guider sur la démarche à suivre pour générer vos Europass.

### *26. Pour les mobilités de groupe, les élèves doivent-ils recevoir un certificat valorisant leurs apprentissages après leur séjour ?*

L'Europass mobilité ou le complément au contrat pédagogique ne concerne que les mobilités individuelles. Il s'agit d'un document qui permet de certifier les acquis d'apprentissage au niveau individuel (d'un personnel ou d'un apprenant). La mobilité de groupe d'élève implique un apprentissage collectif, il n'y a donc pas de certification individuelle.

Pour les mobilités de groupe, le contrat pédagogique pour les activités de groupe doit être complété (annexe VI du kit de mobilité, que vous pourrez retrouver sur votre espace utilisateur [www.monprojet.erasmusplus.fr](https://www.monprojet.erasmusplus.fr), dans l'onglet « contractualisation »).

## Cas particuliers

### 27. Les visites préparatoires et les accompagnateurs ont-ils besoin du kit mobilité ?

Les visites préparatoires et les accompagnateurs n'ont pas besoin du kit mobilité.

Pour les accompagnateurs, les seuls documents ou justificatifs à fournir en cas de contrôle par l'Agence seront donc des :

- Ordres de mission
- Etats de frais
- Titres de transport nominatifs
- Factures d'hébergement nominatives
- Attestations de présences signées par l'organisme d'accueil

Au cas où les accompagnateurs n'auraient que des documents groupés au nom de l'établissement pour le transport et l'hébergement, nous vous conseillons de fournir une attestation du responsable légal de l'organisme d'envoi qui prouve que les accompagnateurs déclarés lors du rapport sont bien concernés par les factures déclarées. L'attestation doit comporter : le nom des participants, les dates et le lieu de la mobilité.

Pour les visites préparatoires, le seul document attendu est un ordre du jour. Ce dernier doit contenir les dates et le programme complet de la visite préparatoire et préciser le nom des participants. Le document doit être signé par les participants et l'organisme d'accueil.

### 28. Dans le cas où nous déclarons des mobilités avec un financement de bourse à 0€ : devons-nous tout de même établir un contrat financier ? préciser le nombre de jours ?

Dans le cas où ces mobilités seraient financées grâce à des reliquats obtenus sur des mobilités précédentes ou grâce aux fonds propres de votre organisme, vous devrez tout de même compléter des contrats financiers pour définir les modalités de financement de la mobilité (option 2 : contribution en nature).

L'organisme doit s'assurer que cette prestation fournie répond aux normes de qualité et de sécurité nécessaires.

Sur la plateforme BM, la mobilité doit être déclarée en indiquant la date de début et date de fin de présence dans l'organisme d'accueil (nombre de jours calculé par l'outil BM).

### 29. Pour une école primaire, dans le cadre d'une mobilité d'enseignants, nous souhaiterions avoir des informations sur la gestion financière. Nous n'avons pas réellement de gestionnaire financier comme dans le secondaire. Est-ce que le contrat financier suffit comme preuve comptable pour pouvoir donner l'argent en nature aux participants ?

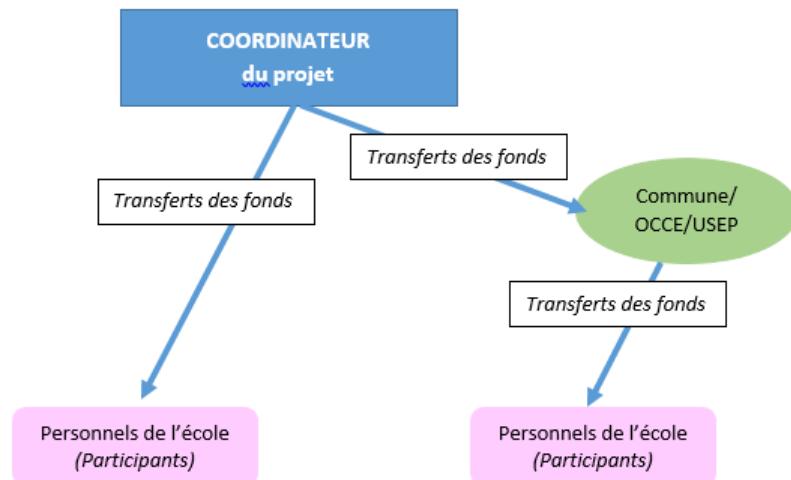
Une école primaire publique n'ayant pas d'entité juridique propre, sa gestion financière de la subvention Erasmus+ doit passer par un porteur juridique et financier (la commune, l'OCCE ou l'USEP). Dans le cas d'un projet mono-bénéficiaire, le porteur juridique verse directement les fonds au participant. Les fonds

ne peuvent être versés à la coopérative scolaire. Par conséquent, le contrat financier devra être signé par le porteur juridique et financier désigné.

Pour donner la subvention sous forme de contributions en nature au participant, le porteur juridique devra sélectionner l'option 2 du contrat financier. Le document devra être conservé en interne avec l'ensemble des justificatifs obligatoires (cf. [Annexe II - KA122-SCH - Informations complémentaires relatives à l'éligibilité des coûts](#)). Pour plus de renseignements sur les justificatifs à conserver, vous pouvez également consulter le guide suivant : [Guide du Départ Erasmus+ Convention 2024 SCO](#).

Pour les coordinateurs de consortium incluant des écoles primaires publiques, l'Agence nationale distinguera deux possibilités pour le versement des fonds auprès de ces partenaires d'envoi (membre du consortium) :

- le coordinateur pourra opérer le versement des fonds européens directement aux personnels de l'école qui réaliseront une mobilité ;
- le coordinateur pourra opérer le versement des fonds européens par l'intermédiaire d'une OCCE, d'une USEP ou d'une Commune. Ces derniers deviendront les représentants légaux de l'école primaire et verseront ensuite les fonds aux participants.



► Pour vous aider : cf. guide [Ecoles publiques - qui est autorisé à engager l'établissement](#) (p.11-12)

### 30. Quel document dois-je avoir pour permettre à des élèves non français de partir à l'étranger ?

Le programme Erasmus + ne prévoit pas de critères d'exclusion des participants à des projets de mobilité en raison de leur nationalité. Ce qui prime c'est l'inscription dans l'établissement bénéficiaire. Toutefois, nous vous rappelons qu'il est de la responsabilité de votre établissement de s'assurer que les formalités administratives ont été réalisées afin de permettre à votre participant étranger d'entrer sur le territoire et de pouvoir circuler dans le pays où se situe l'établissement d'accueil.

Nous vous invitons à contacter les institutions compétentes (préfecture, consulat, ambassade, ...) afin de vous assurer que ces participants aient les autorisations nécessaires afin de rejoindre le pays de destination. Des visas peuvent être obligatoires en fonction de la situation des élèves et des pays d'accueil.

Sur ce sujet, nous vous conseillons de consulter le site France diplomatie <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr> pour préparer la sortie du territoire des apprenants de nationalités étrangères inscrits dans votre établissement.

Les documents contractuels du kit mobilité sont également nécessaires, comme pour tous les autres participants.