

**BENEFICIARY MODULE**

**Guide pour les organismes bénéficiaires**

**Partie V. Mobilités**

*AC121 et AC122*

## Contenu

<b>Mobilités :</b>	<b>3</b>
<b>I. Créer une mobilité apprenante ou du personnel :</b>	<b>3</b>
PARTIE 1. ACTIVITE DE MOBILITE :	4
PARTIE 3. RAPPORT DE PARTICIPANT :	8
PARTIE 4. RECOGNITION CERTIFICATES	9
PARTIE 5. FROM/TO :	10
PARTIE 6. MOBILITE A L'INTERNATIONALE	12
PARTIE 7. DUREE	13
PARTIE 8. BUDGET	15
PARTIE 9. COMMENTAIRES SUR LA MOBILITE	19
<b>II. Création d'une mobilité accompagnateur :</b>	<b>19</b>
<b>III. Cas de force majeure (CFM) :</b>	<b>21</b>
<b>IV. Afficher les détails d'une mobilité ou la modifier ou la supprimer :</b>	<b>21</b>
<b>V. Double mobilité :</b>	<b>22</b>
<b>VI. FOIRE AUX QUESTIONS</b>	<b>24</b>

Beneficiary Module (BM) est une plateforme en ligne de la Commission Européenne. Elle permet la réalisation du rapport final. C'est une obligation inscrite dans votre convention de subvention de réaliser le rapport final sur la plateforme BM. Il est fortement conseillé de lire tous les guides avant de commencer les saisies sur la plateforme BM.

En cas de problème d'accès sur la plateforme BM, veuillez-vous référer au guide BM « partie 1 » disponible dans votre espace [projet Erasmusplus](#). Vous avez également le [Beneficiary Module - Guide technique Commission européenne](#) :

Nous vous conseillons **de saisir vos mobilités avant le départ en mobilité des participants**. Ainsi ils recevront leur rapport de participant, 2 jours après la date de fin de leur mobilité.

## Mobilités :

**Définition : Mobilités sortantes** : C'est l'activité de formation réalisée par un participant (apprenant ou personnel) au sein d'une structure d'accueil située hors du territoire français.

**Définition : Mobilités entrantes** : **Si** demandé **et accordé** dans votre convention de subvention, ne concerne **que des personnels d'entreprise étrangère** qui sont invités pour délivrer une formation au sein de l'organisme de formation professionnelle candidat et/ou des organismes partenaires français d'un consortium, le cas échéant. Toute organisation publique ou privée d'un pays participant au programme peut en bénéficier. Dans ce cas uniquement, **vous pouvez indiquer un autre pays d'envoi que la « France »**.



Pour créer une mobilité **sortante** : il faut qu'au moins **deux organismes** : **un organisme d'envoi** (France) et **un organisme d'accueil** (Européen) soient répertoriés dans Beneficiary Module.

Pour créer une mobilité **entrante** : il faut qu'au moins **deux organismes** : **un organisme d'envoi** (Européen) et **un organisme d'accueil** (France) soient répertoriés dans Beneficiary Module.

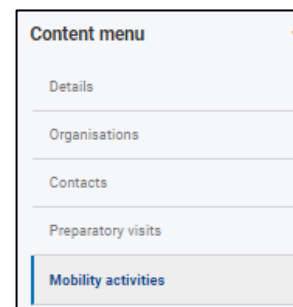
Remarque : Si vous avez des accompagnateurs accordés dans votre convention de subvention, vous devez leur créer une mobilité (Cf. Page 22).

## I. Créer une mobilité apprenante ou du personnel :

**Chaque mobilité est une saisie individuelle selon les dates et les destinations réalisées**

- Cliquez sur la rubrique « **Mobility activities** ».

Pour l'instant aucune liste n'apparaît, si vous n'avez pas déjà créé des mobilités.



Pour créer une mobilité veuillez cliquer sur l'icône  située à droite.

## PARTIE 1. ACTIVITE DE MOBILITE :

**Identifiant de la mobilité :** C'est un code qui se met automatiquement.

**Vous ne devez pas le modifier, ni le supprimer.**

Ce code est composé de votre numéro de projet, suivi des initiales MOB, et d'un numéro unique (Ex : 0000XX-MOB-XXXXX).

Ce numéro sert d'identifiant lors des importations de données.



### Compléter tous les champs :

- **Type d'activité :** Sélectionnez le type de l'activité en fonction du statut de la personne effectuant la mobilité à l'aide du curseur. Pour connaître les statuts des personnes et de l'organisme éligibles, veuillez-vous référer au Guide Erasmus+.
- **Prénom et nom, sexe :** Renseignez les données de la personne effectuant la mobilité.
- **Adresse électronique du participant :** **indiquez l'adresse mail valide du participant.** C'est sur cette adresse que le participant recevra le mail d'invitation pour remplir le rapport de participant (questionnaire UE) : La complétion du rapport de participant constitue une obligation contractuelle.

Vous avez une ligne « *Durée du projet* » qui vous indique si les dates saisies (ci-dessous) sont comprises dans la durée du projet.



## PARTIE 2. PARTICIPANT :

The screenshot shows the 'Participant : mélanie aa' form. A black box with an arrow points to the 'Type d'activité' dropdown menu, containing the text: 'Vous avez la possibilité de changer le type d'activité avec le curseur.' A yellow box highlights the 'DRAFT' status in the top right corner, with a callout stating: 'A ce stade, votre mobilité est à l'état « DRAFT » /Brouillon'. A large red arrow points from the bottom of the form towards the 'DRAFT' status.

**Content menu**

- Détails
- Organismes
- Contacts
- Visites préparatoires
- Activités de mobilité**
- Moins d'opportunités
- Budget

**Participant : mélanie aa**

**ACTIVITÉ DE MOBILITÉ**

ID de l'activité de mobilité \* : 003475-MOB-597942

Type d'activité \* : Mobilité d'apprentissage à court terme des apprenants de l'IEFP

Activité de mobilité hybride ☐

Activité de mobilité internationale ☐

Force Majeure ☐

Selon votre évaluation, quelles compétences clés des participants ont été améliorées grâce à cette activité de mobilité ? Vous pouvez lire les définitions et explications des compétences clés ici [lien : <https://ec.europa.eu/education/policies/school/key-competences-and-basic-skills>] ici

**PARTICIPANT**

ID du participant : [ ]

Prénom du participant \* : Mélanie

Nom de famille du participant \* : Rolland

Email du participant \* : nelly.cuyalea@outlook.fr

Date de naissance du participant \* : 12/07/2000

Sexe du participant \* : ☒ Féminin ☐ Masculin ☐ Non défini

Nationalité du participant \* : France

Retour Save

**Compléter tous les champs marqués d'un astérisque. N'oubliez pas de descendre le curseur afin de pouvoir saisir toutes les données.**

**La case « Activité de mobilité hybride »** => Correspond à une mobilité hybride. C'est-à-dire combinant une période d'activité virtuelle **dans le pays d'envoi (France)** et une période d'activité physique dans **l'organisme d'accueil** (à l'étranger). Si c'est le cas pour la mobilité que vous êtes en train de saisir cocher la case. Sinon non.

**A noter :** si vous préparez une mobilité pour laquelle le participant a effectué une activité virtuelle en France (organisme d'envoi) puis un stage/une formation dans un pays Européen, il s'agit dans ce cas d'une mobilité hybride et vous devez alors cocher la case.

Plusieurs cases vous sont proposées selon le secteur de votre projet:

**Cochez-la(es) case(s) si le participant que vous êtes en train de saisir est concerné par l'un de ces cas.**

Apprentice <input type="checkbox"/>	Digital opportunity traineeship <input type="checkbox"/>
Participant with fewer opportunities <input type="checkbox"/>	Recent graduate <input type="checkbox"/>
Online language support (OLS) <input type="checkbox"/>	
Linguistic support * <input type="checkbox"/>	
Incoming international participant (under special conditions) <input type="checkbox"/>	

Les cases “apprentices”, “Digital”, “recent graduates” varient selon le secteur.  
Pour plus d’information veuillez consulter le lexique du guide programme selon votre convention.

**REMARQUE :** pour les cases ci-dessous, Cochez-la(es) case(s), uniquement si :

- **Participant ayant moins d’opportunités** : En cochant cette case, vous indiquez que la mobilité que vous êtes en train de saisir concerne un participant ayant moins d’opportunité selon les critères mentionnés dans [le guide Erasmus + et le BOEN](#) (cf. selon convention). 2 cas :
  - ⇒ **Le soutien pour l’inclusion des organismes** est un forfait (100€/pers) calculé selon le nombre de participants déclaré en **ayant le moins d’opportunité**. Ceci permet de couvrir les frais administratifs et autres frais mineurs. Doit respecter l’un des 9 critères inscrits dans la Publication au BOEN
  - ⇒ **Le soutien pour l’inclusion des participants** est au réel. Il est à destination des participants **en situation de handicap, d’affection longue durée ou un autre motif justifié susceptible d’entraver la réalisation de la mobilité** et à leurs accompagnants dans le but de couvrir les dépenses (*frais de voyage ou soutien individuel*) dont les subventions standards sont pas suffisantes pour couvrir les coûts. Veuillez-vous reporter impérativement au Guide du programme 2021 et la Publication au BOEN
- **Personne accompagnante** : En cochant la case vous indiquez que la mobilité que vous êtes en train de saisir concerne un accompagnateur.
- **Soutien linguistique** : En cochant la case vous indiquez que la mobilité n’a pas pu bénéficier de la plateforme OLS et perçoit une aide financière d’un montant de 150€ par participant pour pallier l’absence de cours sur la plateforme OLS. Pour bénéficier de cette aide, il faut que la langue de travail soit bien différente de celles énoncées dans ci-dessous **ET** ait été être demandée à la candidature

**RAPPEL :** Langues de travail accessibles sur la plateforme à OLS <http://erasmusplusols.eu/>: l'allemand, l'anglais, l'espagnol, l'italien, le néerlandais, le bulgare, le croate, le tchèque, le danois, l'estonien, le finnois, le grec, le hongrois, le letton, le lituanien, le polonais, le portugais, le roumain, le slovaque, le slovène, ou le suédois

- **Soutien linguistique supplémentaire non demandé :** n'apparaît que pour les mobilités longues d'élèves ou d'apprenants sur le secteur scolaire ou formation professionnelle. Ils bénéficient de 150€ supplémentaires. Si vous cochez la case vous indiquez que vous ne souhaitez pas ces frais supplémentaires.
- **Incoming international participant (under special conditions) /Participant international entrant (sous conditions particulières) :** En cochant la case vous indiquez que la mobilité que vous êtes en train de saisir concerne un participant qui vient d'Ukraine.

### PARTIE 3. RAPPORT DE PARTICIPANT :

Un courriel est envoyé automatiquement à chaque adresse mail de participant dont la mobilité a été saisie sur BM avant sa date de fin. Ce courriel contient un lien afin de compléter le rapport de participant. La complétion de ce rapport est une obligation individuelle et contractuelle.

La demande de rapport du participant n'est pas envoyée si le statut de la mobilité est en "Draft" (Brouillon). Le statut de chaque mobilité est visible en haut à gauche et dans la liste des mobilités.

Le participant reçoit un e-mail avec un lien dédié vers le rapport du participant. Ce lien n'expire pas. Le rapport individuel du participant est rempli en ligne dans EU Survey et est proposé en plusieurs langues. Le participant peut enregistrer l'enquête comme brouillon et la soumettre. Après la soumission, le participant peut télécharger une version PDF de son rapport mais il ne peut plus modifier le formulaire.

**PARTICIPANT REPORT**  
Note: A participant report request is automatically sent for a completed mobility activity only (not for a draft mobility activity)  

Request ID:2623      Status:Ready      Resend invitation      Download report

Log Date	Action
2021-09-27 14:10:47	Automatic Invitation ready to be sent to mail@mail.com
2021-09-28 14:10:47	Survey prefilled
2021-09-29 14:10:47	Prefilling

#### Etats possibles des rapports des participants :

- *Prêt - e-mail d'invitation prêt à être envoyé*
- *Requested - e-mail d'invitation envoyé*
- *Undelivered - l'e-mail d'invitation n'a pas été envoyé*

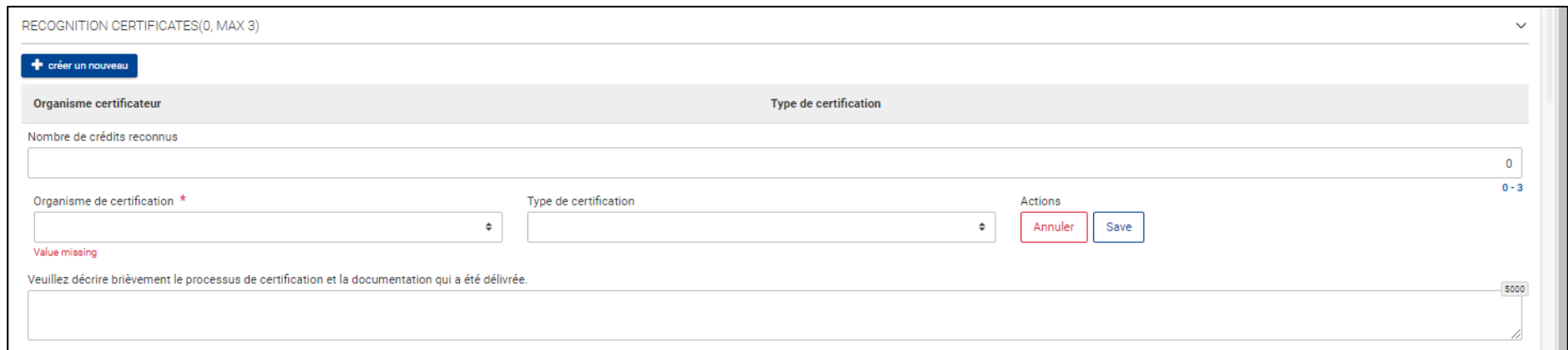


- *Erreur - une erreur technique s'est produite au cours du processus.*
- *Pré-rempli - rapport du participant pré-rempli par le système*
- *Soumis - rapport du participant soumis par l'utilisateur*

## PARTIE 4. RECOGNITION CERTIFICATES

Il est **impératif de compléter cette partie** car c'est le seul endroit où vous pourrez évoquer les reconnaissances obtenues du participant suite à sa mobilité.

Cliquez sur 



- **Organisme certificateur** : La certification s'apparente au type de validation/reconnaissance du stage (inclus dans le diplôme, etc.). A l'aide du curseur, choisissez l'organisme d'envoi **certificateur** dans la liste déroulante.
- **Type de certification** : Sélectionnez le type de certificat (diplôme, Europass, passeport de langue...), à l'aide du curseur.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « **SAVE** ».

**REMARQUE** : Si vous n'avez pas fait de demande de certification, veuillez obligatoirement indiquer une raison, sinon la mobilité ne sera pas complétée.



Le fait d'avoir demandé des Europass, via la plateforme mon projet Erasmus+, ne se transpose pas dans BM. Vous devez donc préciser dans cette partie la demande d'europass que vous avez fait pour ce participant.

## PARTIE 5. FROM/TO :

Complétez les champs marqués d'un astérisque \*.

FROM - TO

Sending organisation  Sending country \* FR : France Sending city \*

Select

Receiving organisation  Receiving country \* FR : France Receiving city \*

Value missing Select

Accommodation type \*  Host environment \*

Value missing Value missing

Distance band \*  Real distance in kilometers \*  0 Link to distance calculator Main means of transport \*

Value missing Value missing

Sustainable means of transport (green travel) ☐ International mobility activity ☐

Comments on different location than sending/receiving organisations

Data collected in Beneficiary Module should not contain any sensitive information, especially related to participants' racial or ethnic origin, political opinions, religious or philosophical beliefs, trade-union membership, and information concerning health or sex life 5000

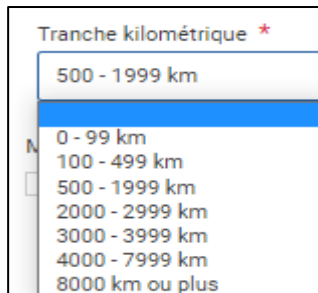
*Pour que l'organisme d'accueil apparaisse, vous devez préalablement avoir créé cet organisme. Cf guide partie II Organismes*

### Rappel :

- **Organisme d'envoi** : est l'organisme français SAUF dans le cas de mobilité entrante (ex : expert invités). Dans ce cas, l'expert invité sera rattaché à son propre organisme d'envoi.
- **Organisme d'accueil** : est l'organisme étranger chargé de recevoir l'apprenant/élèves/membre du personnel et de lui proposer un programme d'activité, ou de lui faire bénéficier d'une activité de formation qu'il dispense lui-même. C'est la structure dans laquelle le participant va réaliser son stage/ formation en présentiel.

**Dès que vous l'avez sélectionné** : le pays d'envoi et d'accueil, automatiquement la ville d'envoi et d'accueil se complètent.

**Tranche kilométrique** : Sélectionnez la distance calculée dans la liste déroulante en utilisant obligatoirement le calculateur **de distance de la CE** : <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>



**Le calculateur** : Vous devez insérer **la VILLE de départ** et **la VILLE d'arrivée**. Le calculateur prend la distance à vol d'oiseau, **seul l'aller est pris en compte dans le calcul, cependant le montant englobe l'aller et le retour**.

Pour les porteurs bénéficiant de coûts exceptionnels pour les frais de voyage élevés, veuillez **obligatoirement** sélectionner la tranche à « 0-9 km ».

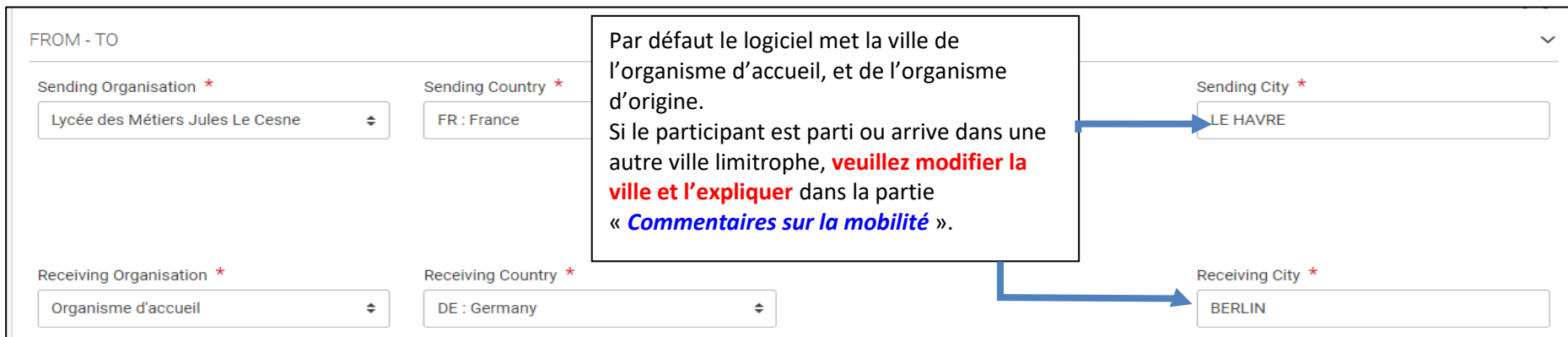
**La case « distance réelle en km »** : Saisissez la distance réelle en kilomètres entre les villes d'origine et de destination. Cette distance sera utilisée uniquement à des fins statistiques pour déterminer l'empreinte carbone de l'activité.

**La case « Moyens de transport écoresponsables (déplacements verts) »** : Indiquez le moyen de transport utilisé. La case "Moyens de transport écoresponsables" est cochée automatiquement en fonction du moyen de transport choisi.

**A noter** : si vous avez pris l'avion pendant 1h puis le train pendant 2 heures, vous devez indiquer « Avion » comme moyen de transport.

*Notez que si vous avez sélectionné un moyen de transport durable, la durée du voyage (jours de voyage financés) peut être augmentée de 2 à 6 jours maximum.*

**La case « Activité de mobilité internationale »** : **n'apparaît que pour le secteur EFP et ne concerne que les organismes détenteurs d'une accréditation (KA120)**. Veuillez suivre la partie suivante « PARTIE 6. MOBILITE A L'INTERNATIONAL ».



## PARTIE 6. MOBILITE A L'INTERNATIONALE

Ces mobilités à l'internationales **sont exclusivement réservées** sur le secteur EFP, **détenteur d'une accréditation ( KA120)**.

Elles sont possibles pour :

- **Les mobilités d'apprenants** réalisant les types d'activités suivantes : participation à des concours de métiers, mobilité de courte durée à des fins d'apprentissage, mobilité de longue durée à des fins d'apprentissage
- **Les mobilités de personnels** réalisant les types d'activités suivantes : période d'observation en situation de travail, missions d'enseignement ou de formation.

Rappel : les mobilités de personnels réalisant des cours et formations ne sont pas éligibles à des mobilités à l'internationale.

Lorsque vous répondez aux critères mentionnés ci-dessus, et que la mobilité a bien lieu dans un pays tiers non associés au programme, veuillez cocher la case « **International mobility activity** » dans la partie FROM – TO, située sous la sélection des bornes kilométriques.

Distance band \*  
Value missing

Real distance in kilometers \*  
Link to distance calculator  
0

Main means of transport \*  
Value missing

Sustainable means of transport (green travel)  
☐

International mobility activity  
☐

En cochant cette case, vous indiquez que la mobilité que vous êtes en train de saisir s'est déroulée dans un pays tiers non associés au programme. Veuillez-vous reporter au guide du programme (selon votre convention) pour visualiser la liste des pays.

**Ce n'est qu'après avoir cochée cette case « International mobility activity », que l'intégralité des pays tiers non associés s'afficheront et que vous pourrez les identifier come « organisme d'accueil ».**

FROM - TO

Sending organisation  
Value missing  
Select

Sending country \*  
Value missing

Sending city \*  
Value missing

Receiving organisation  
Value missing  
Select

Receiving country \*  
PT : Portugal  
NZ : New Zealand  
NI : Nicaragua  
NE : Niger  
NG : Nigeria  
NU : Niue  
NF : Norfolk Island  
MK : The Republic of North Macedonia

Receiving city \*  
Value missing

Accommodation type \*  
Value missing

## PARTIE 7. DUREE

En fonction du type de mobilité que vous avez saisi précédemment ( ex : hybride, mobilité de cours....) de nouvelles données peuvent apparaître

**DURÉE**

Durée du projet 01/09/2021 31/08/2023

Date de début \* 18/04/2022 Date de fin \* 22/06/2022

Durée calculée (jours) 66 30 - 365

L'activité de mobilité comportait une interruption ☐

Durée de l'activité de mobilité (jours) 66

Jours de voyage \* 2 0 - 2

Durée du soutien individuel (jours) 68 0 - 68

Nombre de jours d'activité de mobilité virtuelle \* 0

Les dates à indiquer ne concernent **que l'activité physique**. Vous pouvez effectuer des modifications en cas d'erreur, à l'aide du calendrier proposé.

**RAPPEL : Vous ne devez pas inclure les jours d'approche/voyage dans ces dates.**

La durée en jours de l'activité physique se calcule automatiquement.

La durée calculée (jours) est calculée automatiquement et affichée. Si les limites de durée ne sont pas respectées, un message d'avertissement s'affiche.

Indique automatiquement la durée totale financée.  
*Remarque : pour les visites préparatoires, seules la date de début, la date de fin et la durée calculée (jours) sont affichées.*

En cas de mobilité hybride, vous devez indiquer le nombre de jours en activité virtuelle réalisée dans le pays d'envoi (France).

### Les dates à saisir sont :



- **Date de début** : il doit s'agir **du premier jour de présence obligatoire du participant** dans l'organisme d'accueil (**hors jour d'approche**).
- **Date de fin** : il doit s'agir **du dernier jour de présence obligatoire du participant** dans l'organisme d'accueil (**hors jour de d'approche**).

*Exemple : Si vous préparez une mobilité ou le participant a effectué une activité virtuelle (France) du lundi 4 avril au vendredi 8 avril, puis un stage/une formation dans un pays européen du lundi 11 avril jusqu'au vendredi 29 avril (sans compter les jours de voyage). Vous devrez saisir comme date de début 11/04 à laquelle vous pourrez ajouter 2 jours de voyage.*

Remarque : N'oubliez pas de préciser dans le KIT de mobilité (partie financière) qu'il s'agit d'une mobilité hybride, et les dates des différentes périodes d'activités.

- **Pour la case « jours de voyage »** : Indiquez les jours d'approche/ voyage financés (*max. 2 dans le cas de moyens de transport non durables, max. 6 pour les moyens de transport durables*). Ils seront ajoutés à la durée financée et pris en compte pour la durée totale de l'activité de mobilité. 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. Ces jours supplémentaires d'approche/ voyages seront pris en compte dans le calcul des frais de séjour.

- **Pour la case « L'activité de mobilité comportait une interruption »** : s'il y a une interruption de l'activité de mobilité **dans le pays d'accueil**, cochez la case et remplissez la case « Durée d'interruption (jours) » avec le nombre de jours d'interruption (ex : il a quitté l'entreprise et en recherche une nouvelle structure.... ). Cette durée est soustraite de la durée totale de l'activité de mobilité.

**A noter** : Le weekend-end entre 2 semaines d'activité n'est pas considéré comme une période d'interruption.

L'activité de mobilité comportait une interruption  
☒

Durée de l'interruption (jours)  

0 - 66

- **Selon l'activité choisie la case « frais de cours » peut apparaître :**

Si l'activité saisie est une activité de cours de formation pour le personnel, une rubrique supplémentaire apparaît

FRAIS DE COURS

Frais de cours - subvention non demandée  
☐

Frais de cours - nombre de jours \*

Frais de cours - coût unitaire par jour \*  
 €

Subvention pour les frais de cours \*  
 €

Il s'agit d'un cours du catalogue de cours de la Plate-forme européenne d'éducation scolaire.  
☐

ID du cours \*

Titre du cours \*

Nom du prestataire de cours dans la Plateforme européenne de l'enseignement scolaire \*

Indiquez le nombre de jours **réellement concernés** par des frais de cours **HORS JOURS DE VOYAGE**.

*Le montant se calculera automatiquement dans la case « Frais de cours ».*

*Si ce cours est issu du catalogue de la plateforme School Education Gateway veuillez cocher la case, et indiquer le N° ID de ce cours*



Ces frais ont du être demandés dans votre candidature et **accordés par l'Agence Nationale**, tel que mentionné dans l' annexe II.  
Pour rappel : les frais de cours sont les frais directement liés aux frais d'inscription du participant à des cours structurés à l'étranger.  
L'Agence Nationale aura une attention particulière sur les cours structurés effectués d'un point de vue de la pertinence, et de la qualité. Vous **devrez fournir obligatoirement l'attestation de présence en annexe de votre rapport final.**

## PARTIE 8. BUDGET

C'est la partie qui vous indique les montants financiers calculés pour cette mobilité.

- **Contribution aux frais de séjour :**

BUDGET	
CONTRIBUTION AUX FRAIS DE SEJOUR	
Contribution aux frais de séjour - Subvention non requise	Contribution aux frais de séjour *
<input type="checkbox"/>	1 990,00 €

**La case « contribution aux frais de séjour »** indique automatiquement le montant calculé en fonction du type de mobilité sélectionné, de la destination, et de la durée de l'**activité** physique.

**SI** vous souhaitez apporter des modifications, merci de repartir à la page 12 de ce guide.

**La case « Contribution aux frais de séjour -Subvention non requise » :** **SI** vous cochez la case, ceci signifie que les frais de soutien individuel seront à 0€ car vous avez des fonds **AUTRES** qu'Erasmus + pour financer cette partie budgétaire.  
Le montant déclaré est alors remplacé par 0 €.



**Remarque :** A partir du moment où vous saisissez des mobilités à 0€ dans la plateforme BM, elles doivent respecter les règles du programme Erasmus+. Notamment, les participants doivent fournir le pack contractuel (KIT de mobilité, attestation, et rapport de participant soumis dans le logiciel....), car ils sont comptabilisés dans le calcul du soutien organisationnel.

## 2) Frais de voyage

CONTRIBUTION AUX FRAIS DE VOYAGE

Frais de voyage

275,00 €

Frais de voyage - Subvention non requise

☐

Demander un coût exceptionnel pour frais de voyage élevés

☐

**La case Frais de voyage UE - Subvention non demandée : SI** vous cochez la case, ceci signifie que les frais de voyage seront à 0€ car vous avez des fonds **AUTRES** qu'Erasmus + pour financer cette partie budgétaire.

### 1) La case « Frais de voyage (Fonds Européens) » (Cercle vert) :

Elle indique le montant total des frais de voyage déclarés au taux unitaire. Il s'agit des frais de voyage dit « classiques ».

Il est calculé automatiquement en fonction du barème kilométrique sélectionné. **SI** vous souhaitez apporter des modifications, merci de vous reporter à la page 11 de ce guide.

### 2) La case « Demande de coûts exceptionnels pour les frais de voyage élevés » (flèche noire)

Elle concerne : les frais de voyage pour l'hyper éloignement. Ceci signifie que les coûts unitaires des frais de voyage (barème kilométrique) vers **l'organisme d'accueil ne permettent pas de couvrir au moins 70% des frais de voyage, dans ce cas-là** vous avez dû en faire la demande dans votre candidature, et cette dernière a dû être acceptée ou refusée par l'Agence Nationale (Cf. « annexe II »).

**Si et seulement si** vous en avez obtenu dans votre contrat, veuillez :

- Choisir la tranche kilométrique « 0 à 9 km » (cf. page 11 de ce guide). Le montant total calculé sera de 0€.
- Cochez la case « Demande de coûts exceptionnels pour les frais de voyage élevés ».

Une fenêtre apparaît.

Demander un coût exceptionnel pour frais de voyage élevés

☒

Taux de soutien

80

Coût réel du voyage \*

0,00 €

Coût exceptionnel pour frais de voyage élevés Subvention \*

0,00 €

Coût exceptionnel pour frais de voyage élevés Description et justification \*

5000

Value missing

Indiquez le montant total des frais de voyage **au réel** pour cette mobilité dans la partie « Coûts réels de voyage ».

Dans cette case, seuls 80% seront pris en charge



**Pour faire le lien avec l'exemple du dessous à la page 16 : Le porteur a bénéficié de coûts exceptionnels pour des frais de voyage. Après avoir mis la borne kilométrique à 0-9, soit un calcul de 0€, le montant total pour cette mobilité est par exemple.**

Demander un coût exceptionnel pour frais de voyage élevés

☒

Taux de soutien

80

Coût réel du voyage \*

2 400,00 €

Coût exceptionnel pour frais de voyage élevés Subvention \*

0,00 €

0 - 1920

Le montant des frais de voyage au réel pour ce participant est de 2400,00€. La somme prise en charge par la Commission Européenne sera de 80% de ce montant soit 1920,00€.

La saisie à inscrire est entre 0 et 1920€, qui s'ajoutera au montant total de la subvention.



**Pour les demandes de coûts exceptionnels des frais de voyage élevés** veuillez indiquer la nature de ces frais de déplacement dans la case « **commentaire** », **ET** vous **devrez fournir obligatoirement** tous les **justificatifs en annexe** de votre **rapport final**.

### 3) Frais d'inclusion :

Si en amont, à la rubrique « Participant », vous avez coché la case « **Participants ayant moins d'opportunités** », une ligne apparaîtra dans la partie Budget de cette mobilité.

Participant ayant moins d'opportunités

☒

Soutien linguistique \*

☐

Additional linguistic support - Grant not requested

☐

Contribution supp

Soutien à l'inclusion pour les organismes

100,00 €

En cochant cette case, vous indiquez que la mobilité que vous êtes en train de saisir concerne un participant ayant moins d'opportunité selon les critères mentionnés dans [le guide Erasmus + et le BOEN](#) (cf. selon convention).

⇒ **Le soutien pour l'inclusion pour les organismes** est un forfait (100€/pers) calculé selon le nombre de participants déclaré en **ayant le moins d'opportunité**. Ceci permet de couvrir les frais administratifs et autres frais mineurs. Doit respecter l'un des 9 critères inscrits dans la Publication au BOEN et [Guide inclusion Erasmus+](#)

⇒ Dans la partie budget « **Le soutien pour l'inclusion des participants** » est **au réel**. Il est à destination des participants **en situation de handicap, d'affection longue durée ou un autre motif justifié susceptible d'entraver la réalisation de la mobilité** dont les subventions standards ne sont pas suffisantes pour couvrir les coûts. Veuillez-vous reporter impérativement au Guide du programme et la Publication au BOEN et [Guide inclusion Erasmus+](#).

**Pour rappel :** Les frais pour **Le soutien pour l'inclusion des participants** étant **aux frais réels**, conservez les factures car elles vous seront réclamées lors de l'analyse de votre rapport final.

Ensuite, vous pourrez préciser le montant **au réel dans la partie budgétaire**.

SOUTIEN À L'INCLUSION

Soutien à l'inclusion aux participants

€

### **5) Total Calculé :**

Le montant total prend également en compte les données que vous avez saisies préalablement pour cette mobilité (*destination, durée de la mobilité, bornes km, frais d'inclusion, coûts exceptionnels, préparation linguistique (le cas échéant)....*).

CALCULS TOTAUX

Subvention de l'activité de mobilité (calculée)

€



**Total mobilité calculé (fonds Européens) :**  
**C'est le montant total calculé selon les coûts unitaires fixés par la Commission Européenne pour l'activité physique.**

## PARTIE 9. COMMENTAIRES SUR LA MOBILITE

COMMENTAIRES SUR L'ACTIVITÉ DE MOBILITÉ

Commentaires généraux

*Les données collectées dans le module bénéficiaire ne doivent pas contenir d'informations sensibles, notamment en ce qui concerne l'origine raciale ou ethnique des participants, leurs opinions politiques, leurs croyances religieuses ou philosophiques, leur appartenance à un syndicat, ainsi que des informations concernant leur santé ou leur vie sexuelle.*

5000

## PARTIE 10. MOBILITE STATUT COMPLET

Il est essentiel que la mobilité ait un statut complet afin de recevoir automatiquement un rapport de participant/questionnaire UE. Lorsque vous aurez tout saisi, le statut de complétion de la mobilité sera « Complet ». Ce statut est visible en haut à gauche de votre mobilité

Participant : Mélanie Rolland

COMPLETE


Si le statut de la mobilité n'est pas « complet », le rapport de participant/questionnaire UE ne s'enverra pas.

En effet, 2 jours après la date de fin de l'activité, le participant recevra un mail contenant le lien pour aller remplir le rapport de participant/questionnaire UE.

### II. Création d'une mobilité accompagnateur :

Rappel : Le rôle d'un accompagnateur est d'accompagner des apprenants pour les encadrer pendant la période de mobilité.

Ils doivent être présents pendant le séjour des élèves.

Cliquez sur l'icône  Créer, indiquez **le même type d'activité** que celui des élèves/apprenants **que l'accompagnateur accompagnera.**

**Remarque** : il ne peut pas s'agir d'une activité hybride, elle est forcément **physique**. Ne cochez pas la case activité hybride.

Personne accompagnante

☒

Type d'accompagnateur

Other accompanying adults  
Personal assistants (for people with disabilities or similar challenges)  
VET staff, mentors or experts accompanying the learners

Cocher la case et indiquer le type d'accompagnement parmi la liste déroulante



**Automatiquement l'onglet « *Rapport de participant* » (questionnaire UE) disparaît car l'accompagnateur n'a pas de questionnaire à compléter ni de contrat de mobilité. Afin de justifier sa mobilité sur place aux dates déclarées, les principaux documents acceptés par l'Agence Nationale sont : des états de frais, des titres de transport nominatifs, des factures d'hébergement nominatives ou encore des attestations de présence signées par les organismes partenaires/intermédiaires sur place.**

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

DE - À

Organisme d'envoi \*

Pays d'envoi \*

FR : France

Région ultra-périphérique \*

Organisme d'accueil \*

Pays d'accueil \*

DE : Allemagne

Ville d'accueil \*

BERLIN

**Même si l'accompagnateur n'a pas été en formation, vous devez obligatoirement l'associer à un organisme d'accueil.**

Dans ces conditions, **veuillez le rattacher à l'organisme d'accueil** correspondant à celui d'un apprenant étant soit déjà sur place, ou effectuant une mobilité dans le même pays d'accueil aux mêmes dates

### III. Cas de force majeure (CFM) :

Définition : « **Force majeure** ? : Toute situation ou tout événement imprévisible et exceptionnel, indépendant de la volonté des parties qui empêche l'une d'elles d'exécuter une ou plusieurs de ses obligations ».

**A noter** : Vous êtes tenu d'en informer l'Agence Nationale **des connaissances du cas**. Vous ne devez surtout pas attendre la soumission de votre rapport final pour faire votre déclaration, car votre rapport final pourra être rejeté. Seule l'Agence Nationale peut décider **d'accepter** ou **refuser** votre CFM.

Pour ces cas, vous devez saisir la mobilité sur BM en indiquant les dates initialement prévues et cocher la case « force majeure ». Veuillez ensuite consulter le document disponible dans votre espace projet : [Cas de force majeure - principes d'application](#) et informer l'agence Nationale afin qu'elle étudie et émette un avis sur votre demande de prise en charge financière.

The screenshot shows a form for entering mobility information. At the top, there is a field for 'ID de l'activité de mobilité' with the value '002869-MOB-596838'. To the right, there is a dropdown menu for 'Type d'activité' with 'Mobilité' selected. Below these, there is a checkbox for 'Activité de mobilité hybride'. At the bottom left, there is a checkbox for 'Force Majeure' which is highlighted with a red arrow.

Pour les demandes de CFM liées à des restrictions : veuillez utiliser le tableau excel mis à votre disposition dans votre espace projet [Cas de force majeure - déclaration](#)

Pour les demandes de CFM non liées à des restrictions : veuillez envoyer un mail explicatif via votre espace projet.

### IV. Afficher les détails d'une mobilité ou la modifier ou la supprimer :

Lorsque vous avez saisi vos mobilités, dans la rubrique « activité de mobilités », vous avez la possibilité de les visualiser, modifier ou supprimer. Il vous suffit de cliquer sur les différents symboles

The screenshot shows the 'Activités de mobilité' page. On the left is a sidebar with a 'Contenu menu' and a list of items: 'Détails', 'Organismes', 'Contacts', 'Visites préparatoires', 'Activités de mobilité' (highlighted), 'Activités de groupe', 'Moins d'opportunités', and 'Budget'. The main area is titled 'Activités de mobilité' and contains a button 'Exporter les activités de mobilité' and a '+ Créer' button. Below is a table titled 'Liste des mobilités (16)'.

ID de l'activité de mobilité	Type d'activité	Prénom du participant	Nom de famille du participant	Courriel du participant	Actions
002869-MOB-1	Mobilité d'apprentissage à long terme des élèves	JEROME	BROUSTAUT	jerome.broustaut@gmail.com	
002869-MOB-595798	Mobilité d'apprentissage à court terme des élèves	test 1	RLE	testrie@gmail.com	
002869-MOB-595801	Cours et formations	Vera	vni	vera.nikolova@agence-erasmus.fr	



Si vous souhaitez modifier une mobilité, vous pouvez l'effectuer **même après l'envoi du questionnaire UE, ou si ce dernier est soumis**. Les données pertinentes seront conservées, les informations devenues non pertinentes seront effacées. En revanche en cas de modification, les réponses complétées par les participants dans le rapport de participant, **ne pourront pas être modifiées après soumission du rapport**. Dans ces conditions, il est déconseillé de modifier des types de mobilité une fois que la mobilité est terminée.

## V. Double mobilité :

Il peut arriver qu'un participant effectue la même activité dans 2 lieux différents (exemple : 2 semaines de stage en entreprise et 1 semaine stage au sein d'une école d'EFP).

**S'il n'y a pas eu d'interruption** entre la fin du stage de la 1<sup>ère</sup> activité (en entreprise dans notre exemple) et le début du stage de la 2<sup>ème</sup> activité (ex au sein d'une école d'EFP), hormis le week-end **et dans ce cas là uniquement, vous devez intégrer comme durée totale pour cette mobilité** la durée des 2 activités.

Pour les autres cas, veuillez contacter votre chargé de projet via votre espace projet [mon projet Erasmus](#)

**Pour exemple :** Du lundi 2/05/22 au vendredi 6/05/22 le participant a effectué une première mobilité à Bologne au sein d'une école EFP, puis du lundi 9/05/22 au vendredi 20/05/22 une 2<sup>ème</sup> mobilité (toujours à Bologne) en entreprise EFP.

Concernant l'organisme d'accueil à renseigner, le logiciel ne prévoit pas pour l'instant la possibilité d'indiquer deux organismes d'accueil pour chaque mobilité. Dans ce cas, il est conseillé de renseigner comme organisme d'accueil, **l'organisme où le participant a passé la plus longue durée**, soit dans l'exemple « l'entreprise ».

DE - À		
Organisme d'envoi *	Pays d'envoi *	Ville d'envoi *
<input type="text" value="Organisme"/>	<input type="text" value="FR : France"/>	<input type="text" value="Bordeaux"/>
Région ultra-périphérique *		
<input type="checkbox"/>		
Organisme d'accueil *	Pays d'accueil *	Ville d'accueil *
<input type="text" value="Entreprise"/>	<input type="text" value="IT : Italie"/>	<input type="text" value="Bologne"/>

Dans l'exemple proposé, la durée la plus longue de mobilité était dans l'entreprise.

Pour la durée indiquée :

DURÉE

Durée du projet 01/09/2021 31/08/2023

Date de début \* 02/05/2022

Date de fin \* 20/05/2022

Durée calculée (jours) 19

L'activité de mobilité comportait une interruption ☐

Durée de l'activité de mobilité (jours) 19

Jours de voyage \* 2

Durée du soutien individuel (jours) 21

Dans ces conditions, veuillez indiquer comme date de mobilité du 2/05/22 au 20/05/22

Vous pourrez ajouter le cas échéant les jours de voyage dans la case prévue à cet effet.



N'oubliez pas d'indiquer un commentaire, mentionnant les dates de stage dans chaque structure + cette double formation devra être indiquée dans le contrat de mobilité. En cas de contrôle approfondi, il faudra également **2 attestations de présence pour chaque stage**.

COMMENTAIRES SUR L'ACTIVITÉ DE MOBILITÉ

Commentaires généraux

Les données collectées dans le module bénéficiaire ne doivent pas contenir d'informations sensibles, notamment en ce qui concerne l'origine raciale ou ethnique des participants, leurs opinions politiques, leurs croyances religieuses ou philosophiques, leur appartenance à un syndicat, ainsi que des informations concernant leur santé ou leur vie sexuelle.

Le participant a effectué une mobilité dans 2 lieux différents : une première activité de stage (du 2/05 au 6/05) au sein de l'école XXXX située à Bologne, puis une 2nde activité pour une durée de 2 semaines (du 9/05 au 20/05) au sein de l'entreprise XXXX située à Bologne.

4725

## VI. FOIRE AUX QUESTIONS



### 1. Doit-on indiquer sur BM les données financières qui figurent sur le Kit de mobilité (annexe V) ?

*L'annexe V est un document nominatif qui encadre les mobilités de chaque participant en amont de la mobilité, tant du point de vue financier que pédagogique.*

*Si dans l'article 3 « Soutien financier » de la partie financière du Kit de mobilité, vous avez choisi l'option 1 ou 3, vous devez inscrire le coût unitaire pour les frais de voyage et/ou les frais de séjour.*

*BM est un logiciel de gestion financière du projet, qui permet le suivi des dépenses tout au long du cycle de vie du projet.*

### 2. Comment faire lorsque les adresses mails des participants renseignées dans BM sont erronées ?

*Vous devez mettre l'email du participant et non celui de la personne de contact de l'établissement d'envoi, ou lui créer un adresse mail générique (ex : Julien.XX@lycée-XX.fr.)*

*Si vous avez créé la mobilité en amont de son départ et que vous constatez que l'email du participant est erroné, demandez un autre mail valide aux participants et aller modifier l'ancien email dans la mobilité créée. Ainsi vous pourrez lui renvoyer son rapport.*

### 3. Nous faisons partir d'avantage d'accompagnateurs que prévu dans la convention de subvention, dois-je les enregistrer dans le logiciel BM + ?

*Vous devez enregistrer toutes vos mobilités, même vos mobilités supplémentaires, accompagnateurs, apprenants.... Mais veuillez-vous reporter aux transferts autorisés dans votre contrat article I.17.*

### 4. Un enseignant sera accompagnateur puis reste sur place pour réaliser sa propre période de mobilité. Comment faire la saisie sur BM ?

*Le participant pourra effectuer sa 1ere mobilité (en tant qu'accompagnateur) puis pourra réaliser en suivant sa 2nde mobilité. Il s'agira de 2 mobilités sur BM. Exemple : Le participant sera accompagnateur en Espagne (Saragosse) du 16 au 18/05, puis effectuera sa mobilité d'observation du 19/05 au 24/05 dans la même ville.*

*Sur BM, vous devrez saisir une 1ere mobilité sur BM en indiquant les dates du 16 au 18/05 avec 1 jour de voyage (correspondant au 15/05). Pour cette mobilité, précisez qu'il s'agit d'un accompagnateur.*

*Puis créer une 2<sup>de</sup> mobilité, sur BM en indiquant les dates du 19 au 24/05 avec 1 jour de voyage (correspondant au 25/05, vous devrez mettre la borne KM de 0-99km, soit 0€ pour les frais de voyage, vu qu'ils seront déjà pris en charge dans la 1ere mobilité.*