

BENEFICIARY MODULE

Guide pour les organismes bénéficiaires

Partie V

Questionnaire EU ou Rapport de participant

Sommaire

I. Questionnaire EU (Rapport de participant) :	3
<i>A. Visualiser le statut des mobilités :</i>	<i>3</i>
<i>B. Explication des différents statuts possibles :</i>	<i>5</i>
II. E-mail de notification :	6
III. Le contenu du questionnaire EU (ou rapport de participant) :	7
III. Le participant n'a pas reçu le courriel contenant le questionnaire EU :	9
IV. Obligation du participant partie en mobilité Erasmus + :	10
V. Obligation du porteur de projet Erasmus + :	10
VI. Foire aux questions :	10

I. Questionnaire EU (Rapport de participant) :

Ce document est un questionnaire (rapport de participant) envoyé **automatiquement par courrier électronique** (contenant un lien dédié), via la plateforme Beneficiary module (BM), à chaque participant.

Pour que les participants reçoivent leurs questionnaires EU (rapport de participant) **à la fin de leur mobilité**, il est indispensable de saisir avant le départ en mobilité des participants, les mobilités dans le logiciel BM **et** qu'elles aient le statut « complet ». Si le statut est en "Draft", c'est-à-dire non terminée/brouillon, la demande de rapport du participant ne sera pas envoyée.

En cas de doute, veuillez consulter le « [Guide BM - mobilités](#) » disponible dans votre espace projet, onglet « suivi de projet ».

Si vous n'avez pas créé vos mobilités dans le logiciel BM, avant leur départ, les participants recevront quand même leurs questionnaires EU mais avec un délai plus long.

Dans tous les cas, 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 leurs questionnaires EU. Ils constituent l'un des documents justificatifs demandés par l'Agence Nationale et contrôlés dès la soumission de votre rapport final. (Cf. contrat financier article 7.1 « *Le participant doit compléter et soumettre le questionnaire UE en ligne après la mobilité à l'étranger dans les 30 jours calendaires suivant la réception de la notification l'invitant à le faire. Les participants qui ne complètent pas et qui ne soumettent pas le questionnaire UE en ligne seront susceptibles de rembourser partiellement ou intégralement le soutien financier reçu sur demande de leur organisme d'envoi.* »).

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.



Seuls les accompagnateurs de mobilités individuelles, les personnes effectuant des visites préalables (VP), les experts référents et les participants aux mobilités de groupe d'élèves sont exemptés de remplir le questionnaire EU (rapport de participant).

A. Visualiser le statut des mobilités :


































Allez sur la plateforme BM et cliquez sur l'onglet « **Mobility activities** ». La liste de toutes vos mobilités créées s'affiche.

Home Welcome Nelly CUYALAA NA User, FR01

Project Activities and Budget Details

Content menu

- Details
- Organisations
- Contacts
- Preparatory Visits
- Mobility activities**
- Fewer Opportunities
- Budget

Participant	Origin	Destination	Start Date	End Date	Status	Activity	Actions
LOMBARDI	France	Spain	09/05/2022	20/05/2022	COMPLETE	EUS_FREE	  
LOMBARDI	France	Spain	09/05/2022	20/05/2022	COMPLETE	EUS_ASSIGN	  
LOMBARDI	France	Spain	09/05/2022	20/05/2022	COMPLETE	EUS_FREE	  
LOMBARDI	France	United Kingdom	15/03/2022	07/04/2022	COMPLETE	EUS_FREE	  
LOMBARDI	France	United Kingdom	15/03/2022	07/04/2022	COMPLETE	EUS_FREE	  
LOMBARDI	France	United Kingdom	15/03/2022	07/04/2022	COMPLETE	EUS_FREE	  
LOMBARDI	France	United Kingdom	15/03/2022	07/04/2022	COMPLETE	EUS_FREE	  
LOMBARDI	France	United Kingdom	15/03/2022	07/04/2022	COMPLETE	EUS_FREE	  
LOMBARDI	France	United Kingdom	15/03/2022	07/04/2022	COMPLETE	EUS_FREE	  
LOMBARDI	France	United Kingdom	15/03/2022	07/04/2022	COMPLETE	EUS_FREE	  
LOMBARDI	France	United Kingdom	15/03/2022	20/03/2022	COMPLETE	EUS_FREE	  

Items per page: 10 1 - 10 of 151

IMPORTANT : pour voir le statut de vos mobilités et l'état des rapport utilisez les curseurs

Entrez dans la mobilité voulue.

Les informations relatives aux rapports des participants sont disponibles dans la section « Participant Survey » de chaque mobilité.

Project Activities and Budget Details

Content menu

- Details
- Organisations
- Contacts
- Preparatory Visits
- Mobility activities**
- Fewer Opportunities
- Budget

Participant : MATHEO COLOMBO

COMPLETE

MOBILITY ACTIVITY

PARTICIPANT

PARTICIPANT SURVEY

Request ID: 819e6214-5249-4d8e-82b1-4037be15716b

Status: Requested

Resend invitation

Log Date	Action
04-06-2022 03:39:49	Requested
04-06-2022 03:39:49	Automatic Invitation Sent
03-06-2022 18:27:05	Automatic Invitation ready to be sent
03-06-2022 18:27:05	Survey Prefilled
03-06-2022 18:27:05	Associated to EUS Token
03-06-2022 18:24:45	Free

B. Explication des différents statuts possibles :

Dans la colonne « **Statut du rapport** » différents états peuvent apparaître :



- **Aucun** : signifie que le questionnaire EU n'a pas été envoyé.
- **Prêt (ready)**: e-mail d'invitation prêt à être envoyé
- **Demandé (requested)** : Signifie que le questionnaire EU a été envoyé.
- **Pré-rempli (prefilling)** - rapport du participant pré-rempli par le système
- **Soumis (Submitted)** : Signifie que le questionnaire EU a été envoyé, et que le participant l'a soumis en ligne.
- **Non remis (undelivered) ou Erreur (erreur)** : Signifie que le questionnaire EU n'a pas été délivré car l'email doit être erroné.

En cas de difficultés, veuillez-vous reporter à la page 10 de ce guide.

II. E-mail de notification :

L'e-mail de notification envoyé au participant contiendra un lien vers l'enquête qui n'expire jamais même s'il est indiqué un délai de 30 jours pour compléter le formulaire, ainsi que des informations sur l'activité de mobilité, comme le type de mobilité et les informations sur l'organisation d'envoi et d'accueil. Les participants recevront un courriel avec comme expéditeur (DIGIT-CNS-ACC@ec.europa.eu).

Ce mail peut être envoyé dans les spam ou courriers indésirables, ou bloqué selon les pare-feux. Veuillez demander aux participants de consulter ces boîtes.

Une connexion internet est nécessaire pour compléter le questionnaire UE : voici un exemple de mail de notification envoyée.



III. Le contenu du questionnaire EU (ou rapport de participant) :

Ce document est composé essentiellement de questions à choix multiples nécessitant une durée de complétion de 5 à 10 mn. L'intérêt de ce questionnaire est de permettre à la Commission Européenne et à l'établissement, de savoir comment s'est déroulée la mobilité mais également de voir les améliorations possibles. Voici un exemple de rapport [EP-KA1-SCH-ADU-VET-2022](#)

Les participants ayant effectué une mobilité recevront **INDIVIDUELLEMENT ET AUTOMATIQUEMENT** par courriel le questionnaire EU **après la fin de leur mobilité**. D'où l'importance de **mettre un email valide lorsque vous créez les mobilités**.

Une page internet s'ouvre automatiquement.

The screenshot shows the 'Participant Survey Form' for the 'Call 2021 – KA1 – Learning Mobility of Individuals – School education, Adult education and Vocational education and training'. It includes a 'Save a backup' checkbox, a document code 'EP-KA1-SCH-ADU-VET-2021', and a 'Languages' dropdown menu currently set to 'English'. A red arrow points from the 'English' option in the dropdown to a text box on the right. A green arrow points from the 'Save as Draft' button to another text box on the right.

Langue : seul l'anglais est disponible actuellement

ASTUCE : Le participant peut enregistrer le formulaire en brouillon et ensuite le soumettre. Après la soumission, le participant pourra télécharger une version PDF mais ne pourra plus effectuer de modification.

Le questionnaire EU est composé de plusieurs questions portant sur :

- Informations générales
- Satisfaction de votre expérience de mobilité
- Préparation et organisation de l'accueil
- Résultats de votre activité de mobilité

- *Priorités Erasmus*
- *Apprentissage des langues*
- *Commentaires*
- *Droits d'utilisation*

Lorsque le participant commencera à compléter son questionnaire EU, la case « **Save a backup on your local computer (disable if you are using a public/shared computer)** » **apparaîtra cochée**. Nous vous conseillons **fortement de conserver une copie** du rapport de participant sur votre ordinateur.

CONSEILS A TRANSMETTRE AUX PARTICIPANTS AVANT LA RECEPTION DE LEUR QUESTIONNAIRE EU :

- Toutes les questions ayant un astérisque* doivent être complétées.
- Si des questions ont été oubliées, le questionnaire EU ne pourra pas être validé, et ils seront directement renvoyés aux réponses manquantes.
- A la fin du questionnaire EU, le participant devra **impérativement cliquer sur** « **Submit** ».
- Un message apparaîtra sur son écran, nous conseillons fortement de lui demander **de conserver** une copie du questionnaire EU complété sur l'ordinateur en format PDF, et de vous le transmettre.

Le questionnaire EU se valide automatiquement sur BM, **aucune version papier n'est nécessaire**.



Lorsque le questionnaire EU aura été complété et **soumis**, il ne sera **plus possible de modifier les données** saisies dedans **ou de l'invalider**.

Cependant vous pourrez modifier les données de la mobilité dans BM (*telles que l'organisme d'envoi, l'organisme d'accueil, la mobilité, le budget*) car ces données n'apparaissent pas dans le rapport de participant.

Remarque : Une fois que le participant a soumis son rapport, le statut dans le logiciel BM, **n'apparaît pas de manière instantanée**. Le délai peut être de 1 heure à 2 semaines.

III. Le participant n'a pas reçu le courriel contenant le questionnaire EU :

En cas de non réception du courriel par le participant, ce dernier doit d'abord regarder dans **ses courriers indésirables**.
Puis vérifiez que l'email associé à sa mobilité est bien correct.




Si malgré ces vérifications, vous pourrez renvoyer le questionnaire EU **UNIQUEMENT SI :**

- Après un délai de 24h minimum, regardez la date et l'heure de la dernière invitation.
- **ET SI** la mobilité **est complètement saisie**.
- **ET SI** le statut du rapport du rapport est déjà en « demandé » ou « Non remis/Erreur ».

Si ce n'est pas le cas vous ne devez pas renvoyer le rapport, car c'est une manipulation automatique.

Renvoi du questionnaire EU individuellement :

- Cliquez sur l'onglet « **Mobility activities** », puis entrer dans la mobilité concernée

- Cliquez sur le symbole  de la mobilité concernée.

Lorsque vous êtes dans la mobilité, allez à la rubrique « *Participant SURVEY* »

PARTICIPANT SURVEY	
Request ID:819e6214-5249-4d8e-82b1-4037be15716b	Status:Requested
<div>Resend invitation</div>	
Log Date	Action
04-06-2022 03:39:49	Requested
04-06-2022 03:39:49	Automatic Invitation Sent
03-06-2022 18:27:05	Automatic Invitation ready to be sent
03-06-2022 18:27:05	Survey Prefilled
03-06-2022 18:27:05	Associated to EUS Token
03-06-2022 18:24:45	Free

Vous voyez tous les renvois automatiques effectués par le logiciel.

Cliquer sur la case « Renvoyer » **une seule fois**.

Lorsque vous aurez manuellement renvoyé l'email, et en fonction de la période où vous le faites (mai à juin sont des périodes très denses), la réception du courriel contenant le questionnaire peut varier de 10 mn à 2 semaines.

⇒ Dans ces conditions, **VOUS NE DEVEZ PAS CLIQUER PLUSIEURS FOIS SUR LE BOUTON**, car vous bloquerez le logiciel.

IV. Obligation du participant parti en mobilité Erasmus + :

Le participant est tenu de compléter le rapport de participant. Ceci fait partie d'une de ses obligations mentionnées dans le contrat financier à l'article 7 : « Le participant doit compléter et soumettre le questionnaire UE en ligne après la mobilité à l'étranger dans les 30 jours calendaires suivant la réception de la notification l'invitant à le faire.

Les participants qui ne complètent pas et qui ne soumettent pas le questionnaire UE en ligne seront susceptibles de rembourser partiellement ou intégralement le soutien financier reçu sur demande de leur organisme d'envoi ».

V. Obligation du porteur de projet Erasmus + :

Avant de soumettre votre rapport final, vous devez avoir tous vos rapports de participants de soumis (hormis les accompagnateurs de mobilités individuelles, les personnes effectuant des visites préalables (VP), les experts référents et les participants aux mobilités de groupe d'élèves. Si tous vos rapports de participants ne sont pas soumis, votre rapport final sera rejeté par l'Agence Nationale.



C'est vous, porteur de projet de vérifier régulièrement si les questionnaires EU des participants ont été envoyés ET/OU soumis en fonction de la date de fin de leur stage. Ceci constitue l'une de vos obligations contractuelles Cf. article I.11.1 Outil de suivi de projets Erasmus+ (Beneficiary Module) de votre convention de subvention « *Au minimum une fois par mois pendant le projet de mobilité, le bénéficiaire renseigne et met à jour toute nouvelle information concernant les participants et les activités dans l'outil.* »

Nous vous déconseillons fortement de vérifier et de renvoyer les demandes de questionnaires UE de vos participants **juste avant de soumettre votre rapport final.**

Le fait de renvoyer des questionnaires pour des mobilités datant de plus de 2 mois, peut mettre beaucoup de temps, car elles ne sont pas traitées en priorité par la CE.

VI. Foire aux questions :

1. Les élèves se sont échangés le mail pour compléter leur rapport de participants, est-il possible de les faire recommencer ?

Les rapports de participants sont individuels et ne doivent PAS ETRE INTERVERTIS ENTRE les participants.

Il n'est pas possible d'annuler la soumission d'un rapport lorsque celui a été soumis. Conservez les rapports participants tels quels, et mentionnez cette erreur dans la partie narrative de votre rapport final.

2. Certains des participants indiquent ne pas avoir reçu le mail contenant le questionnaire. J'ai déjà cliqué 2 fois sur le bouton « renvoyer », que dois-je faire ?

Vous ne devez pas cliquer **plusieurs fois par jour sur le bouton « renvoyer »**. Le questionnaire est envoyé automatiquement par la CE. Le fait de cliquer plusieurs fois sur le bouton, envoie à chaque fois un mail à la CE, et peut entraîner un blocage.

Vous devez attendre et demander à vos participants de regarder dans leur courrier indésirable. Vérifiez que le mail du participant est valide.

3. Mon participant vient de soumettre son rapport final, mais je me suis trompée dans la saisie de sa mobilité (ex : date de mobilité, organisme), puis je annuler son rapport de participant ? ou supprimer sa mobilité pour qu'il puisse compléter à nouveau un rapport ?

Il n'est pas possible d'effectuer des modifications après la soumission du rapport de participant.

Ne supprimez surtout pas la mobilité dans BM pour la recréer afin de refaire le rapport de participant.

Effectuez vos modifications dans la mobilité concernée (date, organisme...) et vous expliquerez dans la partie narrative de votre rapport final cette erreur.

4. Mes participants rentrent le 12/03/22 de leur stage, et je veux leur envoyer le questionnaire pour qu'ils l'aient le 12/03/22 est-ce possible ?

Vous ne **devez surtout pas leur envoyer le questionnaire EU, pour qu'ils le reçoivent plus tôt**.

Le questionnaire EU **s'envoie automatiquement 2 jours après** la fin de leur stage. Le fait de faire une demande, va bloquer l'envoi automatique.

5. Mes participants ont soumis leurs questionnaires, mais l'état du rapport dans le logiciel n'apparaît pas en « soumis », dois je renvoyer une demande de rapport ?

Le logiciel BM traite les questionnaires EU de toutes les Agences Nationales et de tous les autres secteurs (*Enseignement supérieur, Partenariat stratégique...*) ce qui explique un délai parfois long. Vous devez :

- Vérifier que les rapports ont bien été soumis par les participants, et non seulement ouverts ou complétés à moitié.
- L'apparition de la soumission peut être longue jusqu'à 2 – 3 semaines.
- **Si et seulement** après la vérification de toutes ces étapes, contactez votre chargé(e) de projet.