

COMMENT COMPLETER LES DOCUMENTS CONTRACTUELS DU KIT DE MOBILITE

Mise à jour 2024

TABLE DES MATIERES

I - Introduction	3
II – Comment compléter le contrat financier pour la mobilité des individus	7
III- Le contrat pédagogique pour les mobilités individuelles	11
IV Contrat pédagogique pour les activités de groupe	13
V Complément au contrat pédagogique	14

I - Introduction

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

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

- **Avant le départ en mobilité :**

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

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

- **En fin de mobilité :**

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

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

Pour rappel :

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

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

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

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

Documents à utiliser sur chaque secteur

Secteur de l'éducation des adultes

Type d'activité	Contrat financier	Contrat pédagogique individuel	Complément au contrat pédagogique	Contrat pédagogique de groupe et liste des participants	Preuve de la réalisation de l'activité	Europass Mobilité	Rapport de participant
Période d'observation en situation de travail	Obligatoire	Obligation qualitative (EQS)*	Pièce justificative (cf. Annexe II)	Non applicable	Obligatoire: Pièce justificative (cf. Annexe II)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE "Beneficiary Module"
Mission d'enseignement ou de formation	Obligatoire	Obligation qualitative (EQS)*	Pièce justificative (cf. Annexe II)	Non applicable	Obligatoire: Pièce justificative (cf. Annexe II)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE "Beneficiary Module"
Mobilité du personnel pour des cours et formations	Obligatoire	Optionnel	Pièce justificative (cf. Annexe II)	Non applicable	Obligatoire: Pièce justificative (cf. Annexe II)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE "Beneficiary Module"
Mobilité de groupe pour les apprenants adultes	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Pièce justificative (cf. Annexe II)	Obligatoire: Pièce justificative (cf. Annexe II)***	Non applicable	Obligatoire pour la personne accompagnatrice principale via l'outil de la CE "Beneficiary Module"
Mobilité individuelle des apprenants adultes	Obligatoire	Obligation qualitative (EQS)*	Pièce justificative (cf. Annexe II)	Non applicable	Obligatoire: Pièce justificative (cf. Annexe II)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE "Beneficiary Module"
Accueil d'enseignants et d'éducateurs en cours de formation	Obligatoire	Obligation qualitative (EQS)*	Pièce justificative (cf. Annexe II)	Non applicable	Obligatoire: Pièce justificative (cf. Annexe II)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE "Beneficiary Module"
Accueil d'experts invités	Obligatoire	Obligatoire (Contrat expert européen invité): pièce justificative (cf. Annexe II)	Non applicable	Non applicable	Obligatoire: Pièce justificative (cf. Annexe II)**	Non applicable	Non applicable
Visite préparatoire	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Obligatoire: Pièce justificative (cf. Annexe II) avec un ordre du jour	Non applicable	Non applicable
Personne accompagnatrice	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Obligatoire: Ordre de mission, état de frais ou autre pièce justificative (cf. Annexe II)**	Non applicable	Non applicable

* EQS: Erasmus Quality Standards - Standards de Qualité Erasmus

** Extrait Annexe II: «Un document Europass-Mobilité ou un autre type de document précisant les acquis d'apprentissage du participant, ainsi que les dates de début et de fin de l'activité. Lorsque des personnes ont accompagné les participants au cours de l'activité, leur nom et la durée de leur séjour seront également indiqués. Les pièces justificatives sont signées par l'organisme d'envoi et d'accueil. »

*** « Une liste des participants (y compris les accompagnateurs) et le programme d'apprentissage mis en œuvre précisant les dates de début et de fin de l'activité, le calendrier des activités, les méthodes utilisées et les acquis d'apprentissage). »

Secteur de l'enseignement scolaire

Type d'activité	Contrat financier	Contrat pédagogique individuel	Complément au contrat pédagogique	Contrat pédagogique de groupe et liste des participants	Preuve de la réalisation de l'activité	Europass Mobilité	Rapport de participant
Période d'observation en situation de travail	Obligatoire	Obligation qualitative (EQS)*	Pièce justificative (cf. Annexe II)	Non applicable	Obligatoire: Pièce justificative (cf. Annexe II)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE "Beneficiary Module"
Mission d'enseignement	Obligatoire	Obligation qualitative (EQS)*	Pièce justificative (cf. Annexe II)	Non applicable	Obligatoire: Pièce justificative (cf. Annexe II)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE "Beneficiary Module"
Mobilité du personnel pour des cours et formations	Obligatoire	Optionnel	Pièce justificative (cf. Annexe II)	Non applicable	Obligatoire: Pièce justificative (cf. Annexe II)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE "Beneficiary Module"
Mobilité de courte durée à des fins d'apprentissage pour les élèves	Obligatoire	Obligation qualitative (EQS)*	Pièce justificative (cf. Annexe II)	Non applicable	Obligatoire: Pièce justificative (cf. Annexe II)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE "Beneficiary Module"
Mobilité de longue durée à des fins d'apprentissage pour les élèves	Obligatoire	Obligation qualitative (EQS)*	Pièce justificative (cf. Annexe II)	Non applicable	Obligatoire: Pièce justificative (cf. Annexe II)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE "Beneficiary Module"
Mobilité de groupe pour les élèves de l'enseignement scolaire	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Pièce justificative (cf. Annexe II)	Obligatoire: Pièce justificative (cf. Annexe II)***	Non applicable	Obligatoire pour la personne accompagnatrice principale via l'outil de la CE "Beneficiary Module"
Accueil d'enseignants et d'éducateurs en cours de formation	Obligatoire	Obligation qualitative (EQS)*	Pièce justificative (cf. Annexe II)	Non applicable	Obligatoire: Pièce justificative (cf. Annexe II)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE "Beneficiary Module"
Accueil d'experts invités	Obligatoire	Obligatoire (Contrat expert européen invité): pièce justificative (cf. Annexe II)	Non applicable	Non applicable	Obligatoire: Pièce justificative (cf. Annexe II)**	Non applicable	Non applicable
Visite préparatoire	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Obligatoire: Pièce justificative (cf. Annexe II) avec un ordre du jour	Non applicable	Non applicable
Personne accompagnatrice	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Obligatoire: Ordre de mission, état de frais ou autre pièce justificative (cf. Annexe II)**	Non applicable	Non applicable

* EQS: Erasmus Quality Standards - Standards de Qualité Erasmus

** Extrait Annexe II: «Un document Europass-Mobilité ou un autre type de document précisant les acquis d'apprentissage du participant, ainsi que les dates de début et de fin de l'activité. Lorsque des personnes ont accompagné les participants au cours de l'activité, leur nom et la durée de leur séjour seront également indiqués. Les pièces justificatives sont signées par l'organisme d'envoi et d'accueil. »

*** « Une liste des participants (y compris les accompagnateurs) et le programme d'apprentissage mis en œuvre précisant les dates de début et de fin de l'activité, le calendrier des activités, les méthodes utilisées et les acquis d'apprentissage). »

Secteur de l'enseignement et de la formation professionnels

Type d'activité	Contrat financier	Contrat pédagogique individuel	Complément au contrat pédagogique	Contrat pédagogique de groupe et liste des participants	Preuve de la réalisation de l'activité	Europass Mobilité	Participant report
Période d'observation en situation de travail	Obligatoire	Obligation qualitative (EQS)	Pièce justificative (cf. Annexe II)	Non applicable	Obligatoire: Pièce justificative (cf. Annexe II)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE "Beneficiary Module"
Mission d'enseignement ou de formation	Obligatoire	Obligation qualitative (EQS)	Pièce justificative (cf. Annexe II)	Non applicable	Obligatoire: Pièce justificative (cf. Annexe II)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE "Beneficiary Module"
Mobilité du personnel pour des cours et formations	Obligatoire	Optionnel	Pièce justificative (cf. Annexe II)	Non applicable	Obligatoire: Pièce justificative (cf. Annexe II)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE "Beneficiary Module"
Mobilité de courte durée à des fins d'apprentissage pour les apprenants de l'EFP	Obligatoire	Obligation qualitative (EQS)	Pièce justificative (cf. Annexe II)	Non applicable	Obligatoire: Pièce justificative (cf. Annexe II)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE "Beneficiary Module"
Mobilité de longue durée à des fins d'apprentissage pour les apprenants de l'EFP (ErasmusPro)	Obligatoire	Obligation qualitative (EQS)	Pièce justificative (cf. Annexe II)	Non applicable	Obligatoire: Pièce justificative (cf. Annexe II)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE "Beneficiary Module"
Accueil d'enseignants et d'éducateurs en cours de formation	Obligatoire	Obligation qualitative (EQS)	Pièce justificative (cf. Annexe II)	Non applicable	Obligatoire: Pièce justificative (cf. Annexe II)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE "Beneficiary Module"
Accueil d'experts invités	Obligatoire	Obligatoire (Contrat expert européen invité): pièce justificative (cf. Annexe II)**	Non applicable	Non applicable	Obligatoire: Pièce justificative (cf. Annexe II)**	Non applicable	Non applicable
Participation à des concours de métiers de l'EFP	Non applicable	Non applicable	Pièce justificative (cf. Annexe II)	Non applicable	Obligatoire: Pièce justificative (cf. Annexe II)**	Recommandé	Obligatoire via l'outil de la CE "Beneficiary Module"
Mobilité de groupe pour les apprenants de l'enseignement et la formation professionnels	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Pièce justificative (cf. Annexe II)	Obligatoire: Pièce justificative (cf. Annexe II)***	Non applicable	Obligatoire pour la personne accompagnatrice principale via l'outil de la CE "Beneficiary Module"
Visite préparatoire	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Obligatoire: Pièce justificative (cf. Annexe II) avec un ordre du jour **	Non applicable	Non applicable
Personne accompagnatrice	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Obligatoire: Ordre de mission, état de frais ou autre pièce justificative (cf. Annexe II)**	Non applicable	Non applicable

* EQS: Erasmus Quality Standards - Standards de Qualité Erasmus

** Extrait Annexe II: «Un document Europass-Mobilité ou un autre type de document précisant les acquis d'apprentissage du participant, ainsi que les dates de début et de fin de l'activité. Lorsque des personnes ont accompagné les participants au cours de l'activité, leur nom et la durée de leur séjour seront également indiqués. Les pièces justificatives sont signées par l'organisme d'envoi et d'accueil. »

*** « Une liste des participants (y compris les accompagnateurs) et le programme d'apprentissage mis en œuvre précisant les dates de début et de fin de l'activité, le calendrier des activités, les méthodes utilisées et les acquis d'apprentissage. »

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

Modèle de contrat financier pour la mobilité des individus

Ce modèle est applicable aux activités de mobilité des apprenants et du personnel dans les secteurs de l'enseignement scolaire, de l'éducation des adultes et de l'enseignement et de la formation professionnels. Le contenu du modèle **fixe les exigences minimales** et, en tant que tel, il ne doit pas être supprimé. Il est possible de rajouter des clauses ou articles pour les adapter à leurs besoins, mais il est interdit de modifier ou supprimer les articles initiaux.

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

Nous allons vous détailler certaines étapes clés dans sa complétion :

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

2.2 Le contrat financier couvrira la période¹ allant

du Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

au

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Indiquez ici la **période totale de la mobilité incluant les jours d'activité et les jours de voyage**. Dans le cadre de la contribution aux frais de séjour, vous aviez la possibilité de demander lors de la candidature 2 jours maximum de voyage pour les voyages standards (1 jour avant et 1 jour après l'activité) et jusqu'à 6 jours supplémentaires pour les voyages écoresponsables (3 jours avant et 3 jours après l'activité). (cf guide du programme 2024)

ARTICLE 3 – SOUTIEN FINANCIER

3.1 Le soutien financier est calculé selon les règles de financement indiquées dans le guide du programme Erasmus+ (version 2024).

3.2 Le participant recevra un soutien financier des fonds européens Erasmus+ pour Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. **jours²**

Indiquez ici la **durée totale de la mobilité incluant les jours d'activité et les jours de voyage**.

¹ Cette période comprend les composantes physique et virtuelle de la mobilité, comme indiqué dans l'annexe, et les jours de voyage.

² Le nombre de jours sera égal à la durée de la période de mobilité physique en comptant les jours de voyage : si le participant ne reçoit pas de soutien financier pour une partie ou la totalité de la période de mobilité, ce nombre de jours doit être ajusté en conséquence.

- 3.3 Le participant peut présenter une demande de prolongation de la période de mobilité physique dans la limite fixée dans le Guide du Programme Erasmus+ :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. jours³

Si l'organisation accepte de prolonger la période de mobilité, le contrat sera modifié en conséquence.

3.4 ☐ Option 1

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

☐ Option 2

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

☐ Option 3

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

et sous la forme d'une contribution en nature

- ☐ les frais de voyage
- ☐ le soutien individuel
- ☐ le soutien linguistique
- ☐ les frais de cours
- ☐ le soutien pour l'inclusion

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

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

- **Option n°1** : L'organisme bénéficiaire ne prend rien en charge, c'est le participant qui devra lui-même prendre en charge ses frais de voyage et ses frais de séjour, conformément aux coûts unitaires applicables.

- **Option n°2** : L'organisme bénéficiaire prend en charge tous les frais liés à la mobilité.

- **Option n°3** : mix des deux options citées ci-dessus avec, une prise en charge d'une partie des frais par l'organisme bénéficiaire (frais de voyage par exemple) et versement au participant d'un montant pour les - frais restants (contribution aux frais de séjour, par exemple) conformément aux coûts unitaires applicables.

Le montant du soutien financier versé au participant ne doit être indiqué que dans les cas où l'option 1 ou 3 est sélectionnée.

Vous pouvez ajouter ici une phrase mentionnant le montant d'un éventuel cofinancement. Cependant, seule la subvention Erasmus+ sera soumise aux modalités de versement du préfinancement minimum décrites dans l'article 5.1.

3 À compléter par le bénéficiaire en concordance avec les règles du Guide du Programme Erasmus+

ARTICLE 5 – MODALITÉS DE PAIEMENTS¹ / PAYMENT ARRANGEMENTS

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

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. % ²

du montant spécifié à l'article 3

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

- 5.2 Si le paiement prévu à l'article 5.1 est inférieur à 100 % du soutien financier, la soumission du questionnaire UE en ligne est considérée comme la demande du participant pour le paiement du solde du soutien financier. L'organisme dispose de 45 jours calendaires pour effectuer le paiement du solde ou pour émettre un ordre de recouvrement en cas de remboursement le cas échéant.

L'article 5 permet de préciser les modalités de versement au participant et s'applique **uniquement si l'option 1 ou 3 de « l'article 3.4 » du contrat financier est choisie.**

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

- soit la totalité de la bourse au participant
- soit une première avance (préfinancement) au départ de la mobilité. Le préfinancement devra **représenter entre 50% et 100%** du montant inscrit à l'article 3.4, et devra être versé avant le départ en mobilité, au plus tard, le premier jour de la mobilité.

Remarque :

-Si vous avez choisi l'option 3, seul le poste pris en charge par le participant sera concerné par le préfinancement de l'article 5.1.

Exemple : Le participant prendra en charge ses frais de voyage : il recevra de l'organisme d'envoi le forfait voyage (417€). L'organisme d'envoi prendra en charge la totalité des frais liés au séjour.

À l'article 5.1, l'organisme d'envoi indiquera alors, le préfinancement qui sera versé pour les frais de voyage, et qui sera compris entre 50% et 100% du forfait.

- « Si l'option 2 est choisie, l'article 5 ne s'applique pas. Dans ce cas, l'Agence conseille d'inscrire : « **Non applicable** » à côté de cet article.

[...]

¹ Ne s'applique que si l'Option 1 ou 3 de l'article 3.4 est sélectionnée
Only applicable if Article 3.2 Option 1 or 3 are selected

² Pourcentage entre 50% et 100%, au choix de l'organisme d'envoi
Sending organisation to choose between 50% and 100%

SIGNATURES

Pour les projets mono-bénéficiaires :

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

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

Pour les projets multi bénéficiaires/consortium :

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

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

Dans tous les cas :

Le participant devra signer le contrat. Pour information, les signatures scannées sont autorisées.

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

Focus délégation de signature :

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

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

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

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

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

III – Le contrat pédagogique pour les mobilités individuelles

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

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

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

Organisme d'envoi :

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

Organisme d'accueil :

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

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

Contexte d'apprentissage :

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

Acquis d'apprentissage/programme/évaluation/reconnaissance

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

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

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

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

Focus signatures :

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

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

En cas de délégation, vous trouverez les informations nécessaires en page 10 du présent guide.

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

IV – Contrat pédagogique pour les activités de groupe

Focus signatures :

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

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

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

En cas de délégation, vous trouverez les informations nécessaires en page 10 du présent guide.

Spécificité du secteur scolaire :

*« La mobilité de groupe des élèves doit avoir lieu dans une **école d'accueil**. Exceptionnellement, les activités peuvent avoir lieu dans un autre lieu situé dans le pays de l'établissement d'accueil, si le contenu et la qualité de l'activité le justifient. Dans ce cas, les frais de voyage des participants depuis l'établissement scolaire d'accueil vers le lieu de l'activité ne seront pas considérés comme une activité de mobilité transnationale. Des fonds supplémentaires ne peuvent donc pas être demandés à cette fin.*

En outre, la mobilité de groupe des 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.

*Indépendamment du lieu où elles sont organisées, les **activités de groupe doivent associer des élèves d'au moins deux États membres de l'UE ou pays tiers associés au programme.** »*

⇒ Cf. Guide du programme 2024 VF - Page 129.

Cas particulier d'une mobilité dans une institution européenne :

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

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

Spécificité du secteur enseignement et formations professionnels :

*« La mobilité de groupe des apprenants de l'EFP doit avoir lieu auprès d'un **prestataire d'EFP d'accueil**. Exceptionnellement, les activités peuvent avoir lieu dans un autre lieu situé dans le pays de l'organisation d'accueil, si le contenu et la qualité de l'activité le justifient. Dans ce cas, les frais de voyage des participants depuis l'organisation d'accueil vers le lieu de l'activité ne seront pas considérés comme une activité de mobilité transnationale. Des fonds supplémentaires ne peuvent donc pas être demandés à cette fin.*

En outre, la mobilité de groupe des apprenants de l'EFP 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.

*Indépendamment du lieu où elles sont organisées, les **activités de groupe doivent associer des apprenants d'au moins deux États membres de l'UE ou pays tiers associés au programme.** »*

⇒ Cf. Guide du programme 2024 VF - Page 106.

Cas particulier d'une mobilité dans une institution européenne :

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

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

V – Complément au contrat pédagogique

Une fois la période de mobilité terminée, le complément au contrat pédagogique est délivré pour décrire ce qui a été réellement **réalisé**.

Ce modèle de document reprend les exigences minimales mentionnées dans l'Annexe II - *Informations complémentaires relatives à l'éligibilité des coûts*, pour justifier des activités.

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

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

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

Dans tous les cas, le contrat pédagogique reste obligatoire.