

Exemples de tâches pouvant être confiées ou non à un organisme de soutien

TACHES	BENEFICIAIRE COORDINATEUR	ORGANISME DE SOUTIEN
Bonne gestion des activités de mobilité		
Gérer la subvention - Décider des répartitions financières - Définir les modalités de versement - Versement des fonds vers les co-bénéficiaires	✓	✗
Conseiller, créer, proposer des outils de pilotage et de suivi d'une subvention - Tableau de consommation budgétaire - Calendrier - Documents ressources	✓	✓
Décider des outils à utiliser pour le pilotage et le suivi d'une subvention	✓	✗
Accéder à « monprojet.erasmusplus.fr » - Contacter le chargé de projet de l'Agence - Être référencé comme personne de contact	✓	✗
Accéder au projet dans les outils Erasmus + - Saisies des activités sur Beneficiary Module - Rédiger et soumettre les demandes et rapports (avenants, CFM, rapport final, rapport d'avancement...)	✓	✗
Dispenser des conseils et des informations générales sur le programme	✓	✓
Définir les besoins d'apprentissage des participants et décider du contenu des activités de mobilité - Contenu des cours et formation, des stages - Calendrier des activités - Compétences à acquérir - Tâches/ missions à effectuer	✓	✗
Rechercher des organismes d'accueil adéquats - Lieux de stage - Organismes de formation - Etablissements partenaires	✓	✓
Choisir les organismes d'accueil	✓	✗
Proposer des solutions d'hébergement et de transport	✓	✓
Choisir les prestataires d'hébergement et de transport	✓	✗
Réceptionner et archiver les documents et pièces justificatives - Kits de mobilité - Attestations de présence - Justificatifs inclusion - Justificatifs de coûts exceptionnels...	✓	✗

Compléter et signer le Kit de mobilité - Contrats financiers - Contrats pédagogiques	✓	✗
Récupérer les informations utiles sur les organismes d'accueil pour compléter le Kit Mobilité	✓	✓
Assurer un accompagnement et un soutien de qualité aux participants		
Sélectionner des participants - Définir les critères de sélection - Faire passer des entretiens de sélection	✓	✗
Superviser/ organiser la préparation des participants - Santé/sécurité/logistique - Linguistique - Culturelle - Professionnelle	✓	✗
Aider à la préparation des participants - Informations sur le pays d'accueil - Conditions d'accueil - Contenus des stages, programmes des cours et formation, ... - Calendrier et horaires - Mise en relation avec les organismes d'accueil	✓	✓
Choisir un responsable pour assurer le suivi et le soutien des participants durant toute la mobilité	✓	✗
Proposer un accompagnement au participant - Accueil - Installation - Interlocuteur local	✓	✓
Évaluer les acquis d'apprentissage - Format/ modalités	✓	✗
Compléter l'Europass ou autre document d'évaluation des acquis d'apprentissage - Préparation, complétion, signature, envoi	✓	✗
Aider à récupérer des documents signés auprès des organismes d'accueil - Contrat pédagogique - Europass, attestation des acquis d'apprentissage et de présence	✓	✓
Partage des résultats et de la connaissance du Programme		
Organiser un évènement de lancement et de dissémination	✓	✓

Cette liste n'est pas exhaustive. En cas de doute concernant des tâches confiées à un organisme de soutien et non mentionnées ci-dessus, veuillez contacter l'Agence nationale.