

Guide du porteur de projet Erasmus+

Projet de mobilité pour l'Enseignement Supérieur

Appel 2019

1

Version du 13/05/2019

TABLE DES MATIERES

PROJET DE MOBILITÉ - ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR.....	3
1. LA CHARTE ERASMUS POUR L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (ECHE – ERASMUS CHARTER FOR HIGHER EDUCATION)	5
2. CONSORTIUMS ET CERTIFICAT DE MOBILITÉ	6
3. CANDIDATURE ET CONTRACTUALISATION	6
3.1. Principes généraux de performance financière	7
3.1.1. La souplesse budgétaire	7
3.1.2. L'anticipation des reliquats.....	8
3.2. Allocation et émission des conventions	8
3.3. Rapport intermédiaire	8
3.4. Transferts	9
3.5. Avenants	9
3.6. Rapport final	9
3.7. Contrôles.....	10
3.8. Visites de suivi	11
3.9. Fusions.....	11
3.10. Calendrier général du cycle de projet	12
4. GESTION DU PROJET.....	12
4.1. Préparation et mise en œuvre	12
4.1.1. Promotion et mise à jour régulière du catalogue de cours sur Internet..	12
4.1.2. Mise au point et signature des accords interinstitutionnels	12
4.1.3. Sélection des participants aux activités de mobilité	13
4.1.4. Encodage des mobilités dans le Mobility Tool+ et EU Survey	14
4.1.5. Préparation notamment linguistique et interculturelle des participants..	14
4.1.6. Mise au point et signature des conventions d'études/de stage (étudiants) et des conventions pour mission d'enseignement/de formation (staff)	16
4.1.7. Encadrement de la mobilité IN et OUT (visa, assurance, logement...)....	17
4.1.8. Financement	17
4.1.9. Fonds complémentaires pour personnes à besoins spécifiques.....	18
4.1.10. Bourse de mobilité étudiante: un forfait unique de cofinancement pour les frais de séjour et de voyage	19
4.1.11. Bourse de mobilité des personnels : 2 forfaits	21
4.1.12. Soutien à l'organisation de la mobilité (OS): forfait attribué au porteur de projet en fonction du nombre de participants	24
4.1.13. Spécificités de la mobilité des étudiants.....	25
4.1.14. Spécificités de la mobilité des personnels.....	27
4.2. Suivi	28
4.2.1. Reconnaissance académique	28
4.2.2. Reconnaissance des activités menées par le personnel	28
4.2.3. Evaluation des activités et du projet.....	28
5. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE.....	29
6. LIENS UTILES.....	30
7. CONTACTS.....	30

Avant-propos

Ce guide est un outil de soutien au porteur d'un projet de mobilité intra-européen dans le secteur de l'enseignement supérieur.

Ce document est basé sur le Guide du programme Erasmus+¹, le Guide des Agences, l'accord interinstitutionnel ainsi que sur les modèles de convention de subvention et contrat de bourse (pour étudiant et membre du personnel) et leurs annexes.

Le guide est susceptible d'être adapté en cas de modifications ou précisions apportées par la Commission.

PROJET DE MOBILITÉ - ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Qu'est-ce qu'un projet de mobilité ?

L'opportunité d'organiser la mobilité des étudiants et des personnels en vue de réaliser un séjour à des fins d'études ou de stage pour les étudiants, une mission d'enseignement pour les enseignants et les experts invités du monde de l'entreprise ou encore une mission de formation pour les personnels des EES.

Tout projet de mobilité se décline en 3 phases: préparation, mise en œuvre et suivi.

Objectifs

- Améliorer les compétences des étudiants, contribuer à leur développement personnel, favoriser une implication active dans la société civile et leur assurer une meilleure employabilité
- Soutenir le développement professionnel des personnels de l'éducation en vue d'améliorer la qualité de l'enseignement
- Améliorer les compétences linguistiques de façon significative
- Stimuler la conscience et la compréhension des autres cultures et pays en offrant aux participants l'opportunité de développer des réseaux internationaux et ce afin d'assurer une participation active dans la société et développer le sentiment d'une identité et d'une citoyenneté européenne
- Développer les capacités, l'attractivité et la dimension internationale des EES pour mieux répondre aux besoins individuels
- Renforcer les synergies et transitions entre les différents types d'apprentissage - formel, non formel, informel - et le monde du travail et de l'entreprise
- Assurer une meilleure reconnaissance des compétences acquises à l'étranger

Impact

Etudiants:

- amélioration des capacités d'apprentissage;
- amélioration de l'employabilité et des perspectives de carrière;
- amélioration du sens de l'initiative et de l'entrepreneuriat;
- amélioration de l'autonomisation et de l'estime de soi;
- amélioration des compétences en langues étrangères;
- sensibilisation accrue à la dimension interculturelle;
- participation plus active à la société;
- meilleure connaissance du projet européen et des valeurs de l'Union européenne;
- motivation renforcée pour participer aux futures activités d'enseignement ou de formation (formelles ou non formelles) une fois terminée la période de mobilité à l'étranger.

Personnels:

- amélioration des compétences;
- meilleure compréhension des pratiques, politiques et systèmes rencontrés dans les domaines de l'éducation, de la formation ou de la jeunesse des autres pays européens;
- capacité accrue à amener des changements en vue de la modernisation et de l'ouverture sur l'international des EES;
- amélioration de la qualité du travail et des activités à l'intention des étudiants;
- meilleure compréhension et réactivité face à la diversité sociale, linguistique et culturelle;
- capacité accrue à répondre aux besoins des personnes défavorisées;

¹ Disponible via le lien suivant : http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_en.htm.

- amélioration du soutien et de la promotion des activités de mobilité destinées aux étudiants;
- amélioration des opportunités de développement professionnel;
- amélioration des compétences en langues étrangères;
- motivation et satisfaction accrues dans le travail quotidien.

EES:

- Compétences accrues à opérer sur la scène internationale;
- Compétences accrues à s'adapter à leur groupe cible;
- Environnement professionnel plus moderne, dynamique et impliqué.

Acronymes :

- SM : Mobilité étudiante (cours et stages)
- SMS : Mobilité étudiante à des fins de cours
- SMP : Mobilité étudiante à des fins de stage
- ST : Mobilité du personnel des institutions
- STA : Mobilité pour mission d'enseignement
- STT : Mobilité pour mission de formation
- OS : Soutien à l'organisation de la mobilité
- AN : Agence nationale
- EES : Etablissement d'enseignement supérieur
- ECHE : Charte Erasmus+ pour l'enseignement supérieur
- EACEA : Agence Exécutive de la Commission européenne
- IN : Mobilité entrante
- OUT : Mobilité sortante
- LA : Convention d'études/de stage (Learning agreement)
- MT : Mobility Tool
- OLS : Online linguistic support
- CEFR : Common European Framework of Reference for Languages

Pays participants au programme Erasmus+ ou pays « Programme » :

- 28 pays de l'Union européenne;
- Norvège, Liechtenstein, Islande, FYROM, Turquie et Serbie.

Concernant la situation de la Suisse, veuillez consulter le site <https://www.movetia.ch/fr/programmes/programme-suisse-pour-erasmus/enseignement-tertiaire/>.

5

1. LA CHARTE ERASMUS POUR L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (ECHE – ERASMUS CHARTER FOR HIGHER EDUCATION)

La Charte Erasmus établit le cadre qualité pour les activités de coopération menées par les EES dans le cadre du Programme. La détention d'une ECHE est un prérequis pour l'accès aux activités Erasmus+.

Un Appel est lancé sur une base annuelle par l'Agence Exécutive tout au long de la programmation Erasmus+ (https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter_en).

Dans le cadre de l'Appel 2019, chaque établissement, après sélection pour une ECHE, doit s'enregistrer sur le portail URF et communiquer à l'EACEA le code PIC obtenu afin de se voir octroyer officiellement la Charte.

Chaque EES définit son projet de mobilité dans la Charte Erasmus qui doit être signée et publiée sur le site internet de l'EES avec l'EPS (Erasmus Policy Statement - Déclaration en matière de stratégie Erasmus).

En signant la Charte, l'établissement confirme que sa participation au Programme s'inscrit dans sa propre stratégie de modernisation et d'internationalisation et reconnaît la contribution essentielle apportée par le Programme à la qualité du cursus d'enseignement proposé et à l'expérience de ses étudiants.

Les principes fondamentaux de l'ECHE sont les suivants:

- non-discrimination et égalité d'accès pour tous ;
- pleine reconnaissance des séjours à l'étranger ;
- pas de frais pour les étudiants entrants (sauf « petits frais »).

Le respect des clauses de la Charte sera contrôlé par les AN sur base:

- du guide du suivi de l'ECHE ;
- des recommandations émises par les experts lors de l'évaluation de la Charte ;
- de la déclaration en matière de stratégie Erasmus ;
- des données extraites du Mobility Tool ;
- des rapports finaux des participants et des EES ;
- des contrôles ;
- des visites de suivi.

En cas de non-respect, la Commission peut ordonner un retrait de la Charte.

2. CONSORTIUMS ET CERTIFICAT DE MOBILITÉ

Un consortium est composé de minimum 3 organisations éligibles établies en FWB dont 2 EES détenteurs d'une Charte. L'objectif d'un consortium est de faciliter l'organisation de la mobilité des étudiants et des personnels en offrant une véritable plus-value qualitative par rapport à ce que ses membres auraient pu offrir en agissant séparément.

Les organisations éligibles sont les suivantes:

- EES détenteur d'une Charte
- organisation publique ou privée active sur le marché du travail ou dans le domaine de l'éducation
 - *petite, moyenne, grande entreprise publique ou privée*
 - *organisme public au niveau local, régional ou national*
 - *partenaire social ou autre représentant de la vie active, notamment les chambres de commerce et associations professionnelles*
 - *institut de recherche*
 - *fondation*
 - *école/institut/centre de formation*
 - *association sans but lucratif, ONG*
 - *centre d'orientation professionnelle.*

Une **convention** est signée entre les organisations membres et le coordinateur du consortium, celle-ci définit les rôles et responsabilités de chacun, les dispositions administratives et financières ainsi que les dispositions en matière de préparation, d'assurance qualité et de suivi des mobilités. Un mandat doit également être signé par les différents membres octroyant au coordinateur la capacité d'agir au nom de l'ensemble du consortium dans le cadre de ce projet.

Chaque EES reste cependant responsable de la qualité, du contenu et de la reconnaissance des séjours. Les accords interinstitutionnels sont signés par les EES et non par le consortium.

Les activités qui peuvent être organisées par le consortium sont par exemple :

- la gestion administrative et financière ;
- la promotion ;
- la sélection, la préparation, le suivi des participants ;
- la recherche de lieux de stage et le matching (aussi pour les incoming) ;
- l'accueil des incoming.

Le consortium doit être détenteur d'un Certificat de mobilité (valable 3 ans), la candidature au Certificat est introduite en parallèle à celle pour la mobilité. L'accès à un financement est conditionné par l'octroi préalable d'un Certificat.

Le respect des clauses du Certificat de mobilité sera contrôlé par les AN. Tout problème majeur ou manquement aux engagements pourra entraîner le retrait.

3. CANDIDATURE ET CONTRACTUALISATION

Après soumission de la candidature en février 2019 et validation par l'AEF-Europe des données enregistrées sur le portail URF, les EES détenteurs d'une ECHE se voient octroyer, dans les limites du budget disponible, un financement leur permettant d'organiser les mobilités des étudiants et des personnels.

Les candidatures pour un Certificat de mobilité soumises par les Consortiums sont évaluées par des experts externes. Les Consortiums répondant aux critères de qualité requis sont sélectionnés et peuvent prétendre à un financement dans le cadre d'Erasmus+.

La durée d'un projet de mobilité est de 24 mois. La demande budgétaire est introduite sur une base annuelle. Il convient d'utiliser un maximum du budget durant la première année académique. Les éventuels montants non dépensés pourront être consommés durant la deuxième année de convention, ce qui devrait permettre une consommation optimale des fonds.

La période d'éligibilité d'un projet débute le 1^{er} juin 2019 pour se terminer le 31 mai 2021. Les mobilités ne peuvent être organisées en dehors de la période d'éligibilité ce qui implique qu'un projet de 24 mois ne peut pas financer des séjours étudiants qui se termineraient le 1^{er} juin 2021.

Le soutien financier accordé à un participant ne peut relever du budget de deux conventions différentes.

Le bénéficiaire est directement responsable vis-à-vis de l'AN du respect, par les personnes mobiles, des obligations fixées dans la convention de subvention qui lie l'AN et le bénéficiaire. En cas de non-respect de ces obligations, le bénéficiaire est susceptible de devoir rembourser tout ou partie du budget attribué.

L'AN doit être informée dans les plus brefs délais :

- de tout problème de liquidation budgétaire que pourrait rencontrer le bénéficiaire. En cas de non-respect de cette disposition, l'AN se réserve le droit de suspendre les paiements pour la convention en cours ainsi que pour celle de l'année suivante ;
- de tout changement dont le bénéficiaire a connaissance et qui est susceptible d'affecter ou de retarder l'exécution du projet, y compris un changement au niveau du coordinateur Erasmus.

Un formulaire doit être complété et soumis à l'AN en cas de :

- changement de situation juridique, financière, technique et organisationnelle et notamment toute modification au niveau de la direction (représentant légal), de la dénomination ou de l'adresse (avenant) ;
- modification des coordonnées du coordinateur du Consortium ainsi que des EES et organismes qui le composent (avenant) ;
- modification des coordonnées de la personne de contact ou changement de personne de contact ;
- sollicitation d'un financement supplémentaire pour besoins spécifiques (avenant) ;
- sollicitation de licences OLS supplémentaires ;
- demande de reconnaissance d'un cas individuel de force majeure ;
- cas de force majeure reconnu par la Commission européenne.

La demande doit être soumise via le formulaire en ligne accessible en suivant le lien <http://www.sg.cfwb.be/FDM>.

Toute communication relative à la convention ou à son exécution est effectuée par écrit (sur support papier ou électronique) et mentionne le numéro de référence de la convention.

3.1. Principes généraux de performance financière

Une bonne performance financière ou gestion optimale des fonds est un élément essentiel à la réussite d'un projet Erasmus+. Elle suppose l'utilisation de la totalité des fonds alloués.

La sous-utilisation des crédits alloués peut avoir une incidence sur les financements ultérieurs. En effet, le critère de performance est un des indicateurs pris en compte par la Commission lors de l'attribution des fonds aux différents pays participant au programme Erasmus+.

La gestion optimale des fonds Erasmus+ repose sur deux concepts : la souplesse budgétaire et l'anticipation des reliquats.

3.1.1. La souplesse budgétaire

La Commission européenne consent une certaine souplesse budgétaire par le biais des transferts entre postes budgétaires (voir point 3.4) ainsi que par la modularité du nombre et de la durée des séjours de mobilité (moyennant le respect des règles d'éligibilité).

3.1.2. L'anticipation des reliquats

Le budget de subvention Erasmus+ doit être géré en mode projet. Il est primordial de faire le point à chaque étape du cycle de vie du projet afin d'anticiper l'engagement nécessaire à la réalisation des activités.

Si la réalisation du projet initialement prévu semble compromise, il est important de contribuer en toute transparence au mécanisme de réallocation et de permettre ainsi une consommation budgétaire optimale au niveau de la FWB.

3.2. Allocation et émission des conventions

Le mécanisme d'allocation des budgets prend en compte les éléments suivants :

- les statistiques, par établissement, du nombre de jours de mobilité Erasmus de l'année académique 2017-2018 en fonction des pays de destination, du type de mobilité (cours ou stage) et du statut socio-économique des étudiants (allocataires ou non d'une bourse de la FWB) ;
- les estimations des mobilités 2018 extraites du MT+ ;
- la demande formulée dans la candidature pour l'année académique 2019-2020 ;
- le budget disponible.

En 2019, le processus d'allocation budgétaire met l'accent sur la mobilité du personnel afin de renforcer les missions du personnel visant à développer des compétences en matière de pédagogie et de conception de programmes de cours.

En ce qui concerne les nouveaux bénéficiaires sans passé statistique Erasmus, le financement est basé sur la demande budgétaire et les taux les plus élevés sont appliqués.

Les conventions sont émises dès que les fonds sont mis à disposition de l'AN. Le 1^{er} préfinancement correspondant à 80% du budget est versé dans les 30 jours suivant la signature de la convention par le directeur de l'Agence.

La gestion de la convention se décline en 4 étapes principales :

- la signature du contrat financier, qui déclenche le versement du premier préfinancement ;
- l'envoi du rapport intermédiaire dont la rédaction permet au bénéficiaire d'ajuster la planification des activités et l'engagement budgétaire qui en découle ;
- l'envoi du rapport final ;
- les contrôles.

3.3. Rapport intermédiaire

Pour le 24 janvier 2020, le bénéficiaire complète, un rapport intermédiaire sur la mise en œuvre du Projet. L'encodage des données liées au rapport intermédiaire est effectué via l'application MOBI (<http://www.am.cfwb.be/>).

La demande de paiement du second préfinancement (solde) peut être introduite si le bénéficiaire est en mesure de certifier avoir utilisé au moins 70% du montant du premier préfinancement.

L'analyse des rapports intermédiaires permet à l'AN d'établir le subside définitif et, le cas échéant, de verser le second préfinancement (solde).

Un avenant est établi en cas de modification du montant initial alloué.

Les versements sont effectués par l'Agence dans les 60 jours suivant la réception du rapport intermédiaire.

Procédure en cas de remboursement à effectuer par le bénéficiaire : l'AN avertit le bénéficiaire, par le biais d'une lettre de notification, de son intention de procéder au recouvrement. Elle y précise la somme due et les motifs du recouvrement.

Si le remboursement n'a pas été effectué par le bénéficiaire à la date mentionnée dans la note de débit, l'AN procède au recouvrement du montant dû, si possible par voie de compensation après avoir informé le bénéficiaire que le montant dû au titre du remboursement sera déduit d'un paiement en cours ou d'un paiement futur, ou en engageant une procédure judiciaire contre le bénéficiaire conformément au droit national, tel que précisé à l'article I.15 de la Convention de subvention « Dérogations spécifiques à l'annexe I Conditions générales ».

Une procédure de réallocation est mise en place.

Une demande de fonds supplémentaires peut être introduite, dans le cadre du rapport intermédiaire, si les activités de mobilité sortante (y compris, le cas échéant, le personnel d'entreprises invité) sont plus nombreuses ou d'une plus longue durée que celles faisant l'objet de la convention initiale.

Les critères selon lesquels des fonds supplémentaires peuvent être alloués par l'AN sont:

- capacité des établissements à absorber le premier préfinancement en ligne avec les activités prévues à l'annexe II de la convention ;
- capacité des établissements à absorber un financement complémentaire ;
- nombre de mobilités déclarées et/ou enregistrées dans le Mobility Tool+ ;
- budget disponible au niveau de l'AN ;
- demande des établissements telle que formulée dans le cadre du rapport intermédiaire.

Il est important de préciser qu'aucune garantie ne peut être donnée quant à l'obtention du financement supplémentaire demandé. En effet, le montant des fonds disponibles dépend de la consommation globale de l'ensemble des établissements et des éventuels budgets complémentaires mis à disposition par la Commission européenne ou des possibilités de transferts d'autres secteurs au sein du budget de l'AN.

Attention, les fonds supplémentaires peuvent uniquement être utilisés pour financer de nouvelles mobilités ou prolonger des séjours. Il n'est donc pas question d'augmenter le montant de la bourse octroyée à un étudiant si sa mobilité est terminée ou en cours.

3.4. Transferts

Le bénéficiaire est autorisé à adapter le budget prévisionnel ainsi que les activités correspondantes (Annexe II de la convention de subvention) en effectuant des transferts entre les différents postes budgétaires sans que cette adaptation ne soit considérée comme un avenant à la Convention, à condition que les règles suivantes soient respectées :

- le bénéficiaire est autorisé à transférer jusqu'à 100 % des fonds initialement alloués au soutien à l'organisation de la mobilité (OS) vers tout autre poste budgétaire Cette possibilité est offerte aux établissements capables d'assurer le niveau de qualité requis par l'EHEC sans avoir recours à l'entièreté du budget OS (voir également point sur les contrôles) ;
- le bénéficiaire est autorisé à transférer jusqu'à 100 % des fonds entre les différents postes budgétaires de la mobilité étudiante ;
- le bénéficiaire est autorisé à transférer jusqu'à 100 % des fonds entre les différents postes budgétaires de la mobilité du personnel ;
- le bénéficiaire est autorisé à transférer jusqu'à 100 % des fonds depuis les différents postes budgétaires de la mobilité du personnel vers n'importe quel poste budgétaire de la mobilité étudiante.

9

Les transferts sont déclarés par le bénéficiaire lors des rapports, intermédiaire et final.

3.5. Avenants

Conformément à l'article II.13 de la convention de subvention, toute demande d'avenant doit être dûment justifiée et formulée par écrit via le formulaire disponible sur le site de l'AEF-Europe. Elle doit être adressée à l'AN en temps utile avant la prise d'effet envisagée et, en tout état de cause, au plus tard un mois avant la fin de la période d'éligibilité.

Cette limite/contrainte temporelle ne s'applique pas dans les cas dûment justifiés par la partie demandant l'avenant, si l'autre partie l'accepte.

Le point 3 liste, au §4, une série de cas où une demande d'avenant doit être sollicitée.

Toute communication relative à la convention ou à son exécution est effectuée par écrit (sur support papier ou électronique) et mentionne le numéro de référence de la convention.

3.6. Rapport final

Les données relatives aux séjours de mobilité sont encodées régulièrement (au moins une fois par mois) dans le [Mobility Tool+](#) (MT+).

Le rapport final est soumis via le MT+ selon la procédure établie par la Commission endéans les 10 jours calendrier suivant la fin de la période d'éligibilité. Il porte à la fois sur des aspects qualitatifs, quantitatifs et financiers. Il intègre des données statistiques, issues du MT+ et des rapports des participants, dont les tendances doivent être commentées par le bénéficiaire. Un rapport final commenté est disponible sur le site de l'Agence.

L'analyse du rapport final permet l'émission de la pièce comptable finale.

Le montant final de la subvention OS est déterminé, sur la base des barèmes de coûts unitaires OS, en fonction du nombre réel de séjours. Un nombre de mobilités supérieur à celui figurant dans la dernière version de l'annexe II à la convention ne peut en aucun cas entraîner une hausse de la subvention affectée à l'OS. Si la différence entre le nombre total de mobilités (étudiants et membres du personnel) réellement effectuées et le nombre de mobilités spécifié dans la dernière version de l'annexe II à la convention est supérieure à 10 %, la subvention pour l'organisation de la mobilité sera proportionnellement réduite.

Si le projet obtient, suite à l'évaluation du rapport final, un score inférieur à 50 % pour exécution médiocre, partielle ou tardive du projet, l'AN procède à une réduction du montant de l'OS selon les pourcentages précisés dans l'annexe III à la convention.

L'AN dispose de 60 jours après réception du rapport final pour procéder à l'analyse de celui-ci et à la clôture de la convention.

Une fois établi, le montant final est communiqué au bénéficiaire par courrier de notification.

Le bénéficiaire dispose de 30 jours calendrier après réception du courrier pour faire part d'éventuelles observations ou contestations. Passé ce délai, l'AN n'accepte plus aucun recours.

En cas de contestation, l'AN dispose de 30 jours pour statuer sur le dossier et réviser ou non les conclusions émises en clôture de convention.

Afin de permettre un traitement rapide des dossiers, le bénéficiaire a la possibilité de marquer son accord sur le décompte final dans les 7 jours ouvrables suivant sa réception.

Suite à cette procédure, en cas de remboursement, l'Agence envoie une note de débit au bénéficiaire. Le bénéficiaire effectue les remboursements éventuels endéans les 30 jours calendrier suivant la réception de la note de débit.

Remarque importante :

Si le rapport final n'est pas réceptionné par l'AN dans les délais impartis, un rappel est envoyé dans les 15 jours calendrier après la date fixée pour la remise du rapport. Si le rapport n'est pas réceptionné dans les 30 jours calendrier après ce rappel, l'AN envoie un courrier recommandé notifiant la clôture du contrat et réclamant le remboursement de l'intégralité du préfinancement versé.

3.7. Contrôles

Pour rappel et conformément au point II.27.2 de la convention de subvention, le bénéficiaire est tenu de conserver tous les documents liés à une convention spécifique pour une durée de 5 ans à partir de la date de clôture de la convention (ou date de remboursement final). Si le financement n'excède pas 60.000 euros, ce délai est ramené à 3 ans.

Dans le cadre du programme Erasmus+ et conformément à l'article II.27 de la convention ainsi qu'aux dispositions de l'annexe III à la convention de subvention, l'AN est tenue d'effectuer différents types de contrôles portant sur :

- les rapports finaux ;
- les documents liés à la convention ;
- les rapports de fin de mobilité des participants ;
- la gestion financière de la mobilité ;
- les procédures et systèmes mis en place pour assurer la gestion de la mobilité.

L'annexe III de la convention de subvention précise le détail des pièces justificatives à conserver pour les différents postes budgétaires:

- pour la mobilité du personnel : attestation de présence (déclaration signée par l'établissement d'accueil avec nom du participant, objectifs de l'activité à l'étranger, dates de début/fin de l'activité à l'étranger) ;
- pour la mobilité étudiante : preuve écrite délivrée par l'organisme d'accueil précisant le nom de l'étudiant et les dates de début/ fin de l'activité de mobilité à l'étranger, sous la forme du relevé de notes (ou attestation jointe) s'il s'agit d'une mobilité à des fins d'études / de l'attestation de stage (ou attestation jointe) s'il s'agit d'une mobilité à des fins de stage ;

- pour tout financement complémentaire alloué pour besoins spécifiques : factures des frais réels encourus, précisant le nom et l'adresse de l'organisme émetteur des factures, le montant et la devise ainsi que la date des factures ;
- pour les frais de voyage, si le voyage a lieu à partir d'un endroit différent de celui où est situé l'organisme d'envoi et/ou si le voyage a lieu vers un endroit différent de celui où est situé l'organisme d'accueil et que ceci implique une modification de tranche kilométrique, l'itinéraire de voyage réel doit être justifié par des billets de voyage ou d'autres factures précisant l'endroit de départ et l'endroit d'arrivée.

L'AN est tenue de contrôler 100 % des rapports finaux.

En ce qui concerne les contrôles des documents et contrôles systèmes, une sélection est opérée conformément aux prescrits de la Commission.

L'AN garde la possibilité d'effectuer des contrôles complémentaires si des problèmes spécifiques sont décelés ou suspectés.

En cas de sélection pour un contrôle des documents, le bénéficiaire concerné est averti après remise du rapport final.

Le cas échéant, des remboursements pourront être exigés suite à la tenue des contrôles.

Par ailleurs, l'AN est tenue d'évaluer le respect des clauses de l'ECHE. En cas d'infraction, des mesures de remédiation doivent être entreprises et un plan de suivi mis au point en concertation avec l'AN. Si la situation ne s'améliore pas, la Commission peut ordonner le retrait de la Charte.

3.8. Visites de suivi

Des visites de suivi sont organisées afin de récolter des informations sur les aspects qualitatifs de la gestion du programme ainsi que sur l'efficacité et l'impact du projet sur les participants (institution/personnes mobiles).

Elles visent à apporter un soutien à l'institution dans le cadre de la gestion du programme, à rassembler et disséminer les exemples de bonnes pratiques et à établir ou consolider de bonnes relations entre le bénéficiaire et l'AN.

3.9. Fusions

Toute institution participant au programme doit prévenir l'AN dans les meilleurs délais en cas de fusion, d'intégration ou de scission. En fonction du type de fusion ou de scission, l'AN détermine en concertation avec l'institution la procédure à suivre conformément aux directives de la Commission.

3.10. Calendrier général du cycle de projet

5 février 2019	Introduction de la candidature pour un projet de mobilité
février – avril 2019	Procédure de validation des candidatures Allocation budgétaire
Mai 2019	Notification des résultats et envoi conventions AN-EES
1 ^{er} juin 2019	Début de la période d'éligibilité des activités
mai - août 2019	Allocation initiale : versement de 80 % du budget accordé
24 janvier 2020	Date limite de soumission du rapport intermédiaire
Dans les 60 jours calendrier après réception du rapport intermédiaire	Evaluation du rapport intermédiaire et versement, le cas échéant, du second préfinancement et éventuellement des fonds supplémentaires
Endéans les 10 jours calendrier suivant la fin de la période d'éligibilité	Date limite de soumission du rapport final
Dans les 60 jours calendrier après réception du rapport final	Evaluation du rapport final et émission du courrier de clôture

Un calendrier sur 2 années d'Appel (2018 et 2019) couvrant l'ensemble des actions clés 1 pour l'enseignement supérieur ainsi que les actions financées par des fonds nationaux est disponible sur le site de l'AEF-Europe.

4. GESTION DU PROJET

Un projet de mobilité se déroule en 3 étapes: la préparation, la mise en œuvre et le suivi.

4.1. Préparation et mise en œuvre

La préparation et la mise en œuvre visent à l'organisation pratique des mobilités et incluent notamment les activités décrites ci-après.

4.1.1. Promotion et mise à jour régulière du catalogue de cours sur Internet

Le bénéficiaire assure une promotion large et systématique des actions qu'il organise notamment par la tenue de séances d'information, la publication de brochures et témoignages d'expérience ainsi que toute autre forme de diffusion adaptée au public visé.

Le bénéficiaire publie et met à jour, régulièrement, le catalogue de cours sur son site Internet et ce bien avant les périodes de mobilité afin de permettre aux étudiants mobiles d'opérer leurs choix en toute connaissance de cause.

Une liste des éléments, dont la présence au catalogue est recommandée, est publiée dans le [Guide de l'utilisateur ECTS](#). Une [grille reprenant les critères d'évaluation, dans le cadre de l'analyse du rapport final, du catalogue de cours](#) est disponible sur le site de l'Agence.

4.1.2. Mise au point et signature des accords interinstitutionnels

Les mobilités à des fins d'études ainsi que les missions d'enseignement entre EES détenant une ECHE se déroulent dans le cadre d'accords interinstitutionnels préalablement signés par le représentant légal de chaque établissement. Ils seront consultés lors des visites de suivi organisées par l'AN.

Une délégation de signature (par exemple au doyen de faculté) peut être envisagée si les conditions suivantes sont remplies :

- la signature du doyen engage également d'autres services de l'EES, par exemple le service des admissions, des relations internationales ou le service d'aide aux étudiants, de façon à permettre le respect ainsi qu'une mise en œuvre totale des accords interinstitutionnels et des conventions d'études ;
- la collaboration avec une autre faculté de cet établissement est couverte par un autre accord interinstitutionnel signé par le doyen de cette autre faculté.

Un accord interinstitutionnel n'est pas nécessaire :

- dans le cas d'une mobilité stage, la mobilité étant gérée par la convention de stage (Learning Agreement for Traineeships) signée par l'étudiant, l'institution d'origine et l'organisme d'accueil ;
- dans le cas d'une mission de formation du personnel.

Cependant, les EES peuvent décider de coopérer en matière de stage et/ou de formation et d'inclure ces types de mobilités dans l'accord.

L'accord inclut différentes rubriques portant sur :

- l'engagement à respecter les standards de qualité Erasmus+ ;
- les minima requis en matière de compétences linguistiques ;
- les requis académiques spécifiques et les modalités organisationnelles (intégration des participants, outils de reconnaissance des acquis, besoins spécifiques) ;
- le calendrier de sélection des étudiants et d'envoi du relevé de notes ;
- la clôture de l'accord ;
- les systèmes de grades en vigueur dans les EES ;
- les modalités de visa et d'assurance et de logement.

Le modèle d'accord interinstitutionnel est disponible sur le site de l'AEF-Europe (sous « [Documents utiles](#) ») et [sur le site de la Commission européenne](#).

Les codes ISCED 2013 doivent être utilisés pour identifier les domaines d'études dans les accords interinstitutionnels, dans les conventions d'études/de stage et dans le Mobility Tool+.

La liste des codes est publiée [sur le site de l'UNESCO](#).

La Commission a développé en collaboration avec l'Agence hongroise un outil permettant de mettre en concordance les codes ISCED 1997 ainsi que les anciens codes Erasmus avec les nouveaux codes ISCED 2013. Cet outil est disponible sur le site de la Commission européenne : http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm.

Il suffit d'introduire l'un des trois codes (code 1997, 2013 ou Erasmus) et l'outil fournit les codes correspondants.

Un tableau de correspondance entre les formations dispensées en FWB et les ISCED 2013 établi par l'Observatoire de l'enseignement supérieur est disponible pour les Hautes Ecoles, les Ecoles supérieures artistiques et les Universités, il est publié [sur le site de l'AEF-Europe](#).

4.1.3. Sélection des participants aux activités de mobilité

Chaque EES établit des critères de sélection conformes à sa stratégie institutionnelle, ils doivent être équitables, transparents, cohérents, documentés et accessibles à toutes les parties prenantes. L'EES prend les mesures nécessaires pour prévenir tout conflit d'intérêts en ce qui concerne les personnes susceptibles d'être invitées à prendre part aux organes de sélection ou à la procédure de sélection des étudiants.

Les critères de sélection (par exemple, les performances académiques, les séjours Erasmus/à l'étranger antérieurs, la motivation, le retour vers le pays d'origine, etc.) seront rendus publics.

Une priorité plus faible sera accordée aux personnes qui ont déjà participé à des actions de mobilité dans le même cycle d'études dans le cadre du programme LLP-Erasmus, du programme Erasmus Mundus ou du programme Erasmus+. Dans le cas de masters Erasmus Mundus et des masters communs Erasmus Mundus, les participations antérieures ne sont prises en compte que pour les titulaires de bourses.

Tout étudiant sélectionné reçoit une Charte de l'étudiant Erasmus+ qui précise les droits et devoirs des étudiants ainsi que les différentes étapes du séjour Erasmus. Elle constitue l'annexe III au contrat de bourse.

Les éléments suivants y sont notamment mis en avant :

- droit de l'étudiant Erasmus à être conseillé/orienté par rapport à l'EES/entreprise d'accueil et aux activités d'apprentissage à entreprendre ;
- droit de l'étudiant Erasmus à être informé en ce qui concerne le système de notation chez le partenaire / visa/ logement/ assurance (personne de contact et infos dans l'accord interinstitutionnel) ;
- accent sur la reconnaissance académique et mise en évidence des instruments: convention d'études/ de stage, relevés de notes des EES d'origine et d'accueil, certificat de stage ;

- information sur l'évaluation en ligne des compétences linguistiques ;
- accent sur le caractère exceptionnel des modifications à la convention d'études/ de stage ;
- accent sur l'engagement des EES d'accueil à intégrer les IN et à ne pas réclamer de frais pour les cours, l'inscription, les examens, l'accès aux laboratoires et bibliothèques ;
- invitation à prendre part à la vie étudiante et à Erasmus Student Network (ESN) ;
- maintien de la bourse nationale ;
- mention du rapport en ligne ;
- invitation à rejoindre l'association des anciens Erasmus+ ;
- en cas de problème, invitation à contacter les personnes mentionnées à cet effet dans la convention d'études/ de stage.

4.1.4. Encodage des mobilités dans le Mobility Tool+ et EU Survey

L'encodage en ligne des mobilités Erasmus+ doit être effectué via le Mobility Tool+, les rapports des participants sont soumis via EU Survey.

Le bénéficiaire encode à un rythme mensuel les données de chaque mobilité dans le Mobility Tool+. Parmi ces données figurent les dates de début et de fin de séjour (voir point 4.1.10) ainsi que l'adresse mail du participant, ceci permet au système d'envoyer au participant une invitation à compléter le rapport final de séjour via EU Survey. Le participant dispose de 30 jours après réception de l'invitation pour soumettre son rapport. Le participant qui omet de soumettre le rapport peut se voir réclamer le remboursement partiel ou total de la bourse Erasmus+.

Si le processus de reconnaissance académique n'est pas finalisé au moment où le rapport doit être complété, l'étudiant le signale dans le formulaire et se voit offrir la possibilité, un mois après la fin de la mobilité, de soumettre les réponses aux questions sur la reconnaissance académique dans un deuxième temps. Il n'y a pas de date limite pour soumettre ce rapport. Dans ce cas, le bénéficiaire doit veiller à ce que ce deuxième envoi soit réceptionné au plus tard pour le 31 décembre N+1 (N = année académique dont relève la mobilité) de façon à consolider définitivement les données statistiques encodées dans le Mobility Tool+ pour l'année académique concernée.

A noter que le délai de 30 jours porte sur le premier envoi dont l'enregistrement dans le Mobility Tool+ fait basculer le rapport au statut « Soumis ».

4.1.5. Préparation notamment linguistique et interculturelle des participants

En signant la charte Erasmus pour l'enseignement supérieur, les EES s'engagent à fournir aux participants le soutien nécessaire en termes de préparation linguistique et interculturelle (conférences sur la communication interculturelle, réunions/groupes de discussion avec d'anciens étudiants/membres du personnel mobiles, partage d'expérience d'anciens participants à la mobilité, réseaux sociaux, etc.).

Le budget pour le soutien à la mobilité (OS) peut être utilisé à cette fin aussi bien pour les étudiants IN et OUT que pour les membres du personnel.

Online linguistic support – OLS : uniquement pour les étudiants

En vue d'améliorer la qualité du séjour et d'évaluer l'impact de celui-ci sur les compétences linguistiques des participants, la Commission européenne a développé un support linguistique en ligne pour les étudiants en mobilité cours ou stage (Online linguistic support – OLS www.erasmusplusols.eu).

L'intérêt de ce dispositif repose sur une confiance mutuelle entre les établissements d'envoi et d'accueil. Le niveau de compétence linguistique recommandé est précisé dans les accords interinstitutionnels ainsi que dans les conventions d'études ou de stage. Il est donc validé aussi bien par les établissements que par l'étudiant.

L'EES d'envoi veille à ce que ses étudiants possèdent le niveau linguistique requis, cet engagement devrait fournir à l'EES d'accueil toutes les certitudes nécessaires quant aux capacités linguistiques des étudiants Erasmus+. Il appartient donc à l'EES d'envoi de fournir à ses étudiants le soutien linguistique le plus approprié, que ce soit via la plate-forme OLS ou toute autre approche pouvant être financée via l'OS, de façon à ce que leurs étudiants atteignent le niveau recommandé dès le début de la mobilité.

L'EES d'envoi n'est pas tenu de communiquer aux établissements d'accueil les résultats de l'évaluation linguistique OLS. Cette décision relève de l'étudiant.

Des guides de l'utilisateur à destination des établissements et des étudiants, un FAQ ainsi que du matériel promotionnel sont disponibles sur la plateforme OLS. Le bénéficiaire agit conformément aux lignes directrices établies par le prestataire de service Altissia.

Le nombre de licences allouées par l'Agence au bénéficiaire est spécifié dans la convention de subvention.

Une notification par email émanant du prestataire de service est envoyée au coordinateur Erasmus lui permettant de se connecter au module back-end de l'OLS et d'allouer les licences pour les tests d'évaluation et les cours de langue. A cette fin, les adresses électroniques des étudiants, classées par groupes linguistiques, doivent être introduites dans le module back-end de l'OLS. A terme, cette étape pourra être effectuée via le MT+.

Ce support central en ligne est actuellement prévu pour 24 langues: allemand, anglais, bulgare, croate, danois, espagnol, estonien, finnois, français, grec, hongrois, italien, irlandais gaélique, lituanien, letton, maltais, néerlandais, polonais, portugais, roumain, slovaque, slovène, suédois ou tchèque.

Le bénéficiaire assure la répartition des licences pour l'**évaluation en ligne** et veille à ce que toutes les licences allouées soient utilisées par les participants sélectionnés, qu'il s'agisse de l'évaluation préalable à la mobilité (après sélection et avant signature de la Convention d'études/ de stage ou du contrat de bourse) ou l'évaluation finale.

Ces évaluations sont obligatoires (sauf cas exceptionnels dûment justifiés) et l'étudiant confirme son engagement à s'y soumettre en signant le contrat de bourse.

Les résultats de l'évaluation sont notifiés au participant et au bénéficiaire par le prestataire de service. Deux semaines avant la fin de la période de la mobilité, les étudiants ayant passé le premier test d'évaluation reçoivent automatiquement une invitation à soumettre le second test (qu'ils aient suivi ou non les cours de langues), suivis par des rappels tous les 5 jours, cette invitation est envoyée à l'adresse électronique mentionnée par l'étudiant dans son profil OLS.

Sur base des résultats de la première évaluation OLS, l'établissement d'origine peut allouer **des cours de langue OLS** en fonction des besoins des participants souhaitant améliorer leurs compétences linguistiques.

Pour simplifier la gestion des licences des cours et réduire la charge de travail des bénéficiaires, les étudiants ayant obtenu, lors de leur première évaluation, un résultat allant du niveau A1 au niveau B1 du CEFR se voient automatiquement attribuer une licence de cours de langues. Les étudiants ayant obtenu un résultat supérieur ne reçoivent pas d'invitation automatique et c'est au bénéficiaire à attribuer éventuellement une licence cours sur base des besoins et motivation des étudiants, avec également possibilité, pour ces étudiants, de suivre un cours dans la langue locale si celle-ci diffère de la langue d'enseignement. Cette opportunité est également offerte aux étudiants dont la langue d'enseignement est la langue maternelle.

Les participants ayant obtenu un niveau C2 lors de l'évaluation initiale sont dispensés de l'évaluation finale.

Une seule licence de cours peut être attribuée par participant.

Les licences pour les cours de langue doivent être utilisées durant la période comprise entre les évaluations OLS de début et de fin de séjour. Les cours sont accessibles à partir du premier accès sur la plateforme de cours et jusqu'à la fin de la mobilité (avec un maximum de 13 mois).

Le bénéficiaire veille à ce que toutes les licences accordées soient bien utilisées par les participants sélectionnés. Ceux-ci s'engagent d'ailleurs dans le contrat de bourse à suivre les cours de langues OLS dès qu'ils en reçoivent l'accès et à en tirer pleinement profit. S'ils n'ont pas la possibilité de suivre le cours, ils doivent en informer immédiatement leur établissement d'origine et ce avant de s'y connecter.

Le bénéficiaire est invité à utiliser le matériel promotionnel mis à sa disposition sur la plateforme afin de démontrer aux étudiants tout l'intérêt des cours et les encourager à en faire le meilleur usage.

Un suivi par rapport au nombre d'heures consacrées à l'apprentissage de la langue sur l'outil en ligne sera effectué par l'Agence et la Commission européenne.

Des opportunités supplémentaires pour les participants aux cours de langues OLS (OLS Soutien en direct: MOOCs, espace de discussion et sessions de tutorat) sont disponibles sur <http://erasmusplusols.eu>.

Demande de licences supplémentaires

Si le nombre de licences octroyées au bénéficiaire par l'Agence n'est pas suffisant pour couvrir l'entièreté des besoins, une demande de licences supplémentaires peut être introduite auprès de l'Agence via le formulaire en ligne disponible sous <http://www.sg.cfwb.be/FDM>. L'octroi des licences sera validé par un courriel de l'Agence.

Pour rappel, les licences reçues dans le cadre de l'Appel 2019 ne peuvent être attribuées qu'aux étudiants sélectionnés et financés dans le cadre de la Convention 2019. Au vu du coût des licences et du stock limité disponible, les licences supplémentaires demandées devront répondre à un besoin avéré. Un suivi sera effectué par l'Agence, via le rapport final.

Cours de langues dans le pays d'accueil

Si des étudiants souhaitent suivre un cours de langues dans le pays d'accueil avant le début de leur mobilité pour une langue qui ne fait pas partie des 24 langues couvertes par l'outil linguistique ou pour une langue qui n'est pas la langue principale d'enseignement/de travail de leur mobilité et que leur EES d'origine considère que ce cours fait partie intégrante de la mobilité de l'étudiant, l'EES peut décider d'allouer une bourse complémentaire à l'étudiant (via le budget OS) pour financer la participation à ce cours. La période de cours peut être couverte par la bourse Erasmus+ (voir lignes directrices de la convention d'études/de stage & point 2.2 du contrat de bourse).

Cette disposition est valable pour les cours prodigués par l'établissement d'accueil ou tout autre organisme externe. Il n'y a pas de durée minimale ou maximale imposée.

La période entre la fin du cours de langue et le début de l'année académique ne peut être considérée comme une interruption de séjour, sauf si l'année académique ne commence que plusieurs semaines plus tard.

4.1.6. Mise au point et signature des conventions d'études/de stage (étudiants) et des conventions pour mission d'enseignement/de formation (staff)

Les modèles de conventions d'études et de stage ont été élaborées afin d'assurer plus de qualité et de transparence mais également une meilleure cohérence avec le [Guide ECTS 2015](#).

16

Ce nouveau guide ECTS met l'accent sur la promotion d'un apprentissage centré sur l'étudiant, une mise en œuvre réelle des acquis de l'apprentissage, la prise en compte du LLL et de l'état d'avancement des travaux sur la reconnaissance des acquis antérieurs mais aussi des nouvelles méthodes d'enseignement (REL, MOOC). La volonté est de réduire les obstacles à la mobilité et à la reconnaissance académique grâce aux divers outils de transparence.

Les conventions d'études et de stage se présentent sous la forme de documents organisés en 3 sections (Avant/Pendant/Après le séjour) et assorties de lignes directrices.

L'accent est mis sur la transparence en matière de reconnaissance académique notamment par la mise en parallèle des cours suivis à l'étranger avec ceux pour lesquels l'étudiant aura été dispensé. A noter que l' "unité d'apprentissage" ou "educational component", peut être composée, comme précisé dans l'ECTS Users Guide 2015 (p.24 version en anglais), « d'un module simple ou composé, d'autres types d'unités de cours, un stage professionnel ou un stage en clinique, des travaux de recherche, des travaux de laboratoire ou encore d'autres activités pertinentes d'apprentissage ». Par sa flexibilité, cette définition permet au formulaire de s'adapter à tous les cycles d'études.

Dans un souci de contrôle optimal des données, l'Agence suggère l'introduction, via une procédure interne propre à chaque établissement, d'une double signature: le référent pédagogique et un représentant de l'autorité.

Les modèles de conventions comprennent une rubrique consacrée aux compétences linguistiques de l'étudiant.

L'EES doit tout mettre en œuvre pour éviter au maximum tout changement à la convention d'études. Toute demande de modification à la convention d'études doit être introduite endéans les 5 premières semaines après le début des cours et validée par email dans les 15 jours après introduction de la demande.

Toute demande de prolongation du séjour doit être introduite au plus tard un mois avant la date de fin de séjour initialement prévue. Il ne peut y avoir d'intervalle entre la fin de la période initialement prévue et la prolongation.

Il n'est pas nécessaire de faire circuler les versions papier des originaux signés, des copies portant des signatures scannées sont acceptées.

Les conventions pour les missions d'enseignement et de formation doivent être signées par les trois parties avant le départ du membre du personnel. Les EES d'envoi et d'accueil partagent la responsabilité quant à l'organisation des séjours selon les standards requis.

4.1.7. Encadrement de la mobilité IN et OUT (visa, assurance, logement...)

En signant la charte Erasmus pour l'enseignement supérieur, les EES s'engagent à fournir aux étudiants le soutien nécessaire en termes de visa, assurance et logement.

Visa

Le bénéficiaire fournit aux participants les informations nécessaires concernant les exigences en matière de visa (y compris les délais de traitement des demandes).

S'il s'avère difficile d'obtenir un visa (pas de missions diplomatiques dans le pays de résidence, pas d'envoi postal pour les demandes, etc.), le bénéficiaire encadre les personnes concernées en contactant les représentations diplomatiques concernées en vue de faciliter la procédure. Il est toutefois évident que les demandes de visa relèvent de la responsabilité du participant.

Logement

Le bénéficiaire précise aux participants entrants les différentes options en matière de logement ainsi que les conditions de location (coûts, types de contrat de logement,...).

En ce qui concerne la mobilité sortante, le bénéficiaire propose un encadrement par le partage d'expérience d'anciens Erasmus et par la diffusion des informations fournies par les partenaires à l'étranger.

Assurance

Le Guide du Programme Erasmus+ précise que toute organisation bénéficiaire d'un financement doit mettre en place des procédures afin de promouvoir et garantir la sécurité et la protection des participants. A cet égard, tout étudiant ou membre du personnel engagé dans un projet de mobilité doit être assuré contre les risques encourus par sa participation à ces activités. Il relève de la responsabilité des EES de chercher la police d'assurance la plus adaptée au type de projet en fonction des formats d'assurances disponibles au niveau national.

Il n'est pas nécessaire de souscrire à une assurance spécifique pour le projet si les participants sont déjà couverts par d'autres polices d'assurance des EES.

Dans tous les cas, les domaines suivants doivent être couverts (Guide du Programme, page 12 de la version anglaise) :

- assurance voyage (y compris dégât ou perte des bagages) ;
- responsabilité civile ;
- accident et maladie grave (y compris incapacité temporaire ou permanente) ;
- décès (y compris rapatriement).

Il est fortement recommandé que tout participant soit en possession d'une carte européenne d'assurance maladie.

Dans le cadre de l'ECHE, de l'accord interinstitutionnel (cf. F.3 de l'accord) et du contrat de bourse (article 5), chaque établissement s'est engagé à fournir, si nécessaire, une aide aux participants à la mobilité entrante et sortante en vue de l'obtention d'une assurance. L'institution d'accueil doit informer les participants au cas où une couverture en matière d'assurance ne serait pas fournie automatiquement.

Voir également à ce sujet le point 4.1.12.

4.1.8. Financement

Le bénéficiaire veille à mettre en œuvre une procédure d'attribution des bourses transparente, juste, équitable, cohérente et documentée. Il prépare et gère les contrats de bourse individuels entre le

représentant légal agissant au nom de son institution ou son délégué (dûment mandaté et agissant au nom et sous la responsabilité du représentant légal) et chaque participant, étudiant ou membre du personnel.

Les frais bancaires ne peuvent être inclus dans les montants indiqués.

Un contrat de bourse doit être établi pour tous les participants même ceux qui bénéficient d'un statut « bourse zéro ».

Dans le cadre de la mobilité étudiante, les paiements (obligatoirement par virement bancaire) sont effectués sur base du numéro de compte figurant dans le contrat de bourse.

Dans le cadre de la mobilité du personnel, l'établissement a la possibilité d'octroyer le soutien financier directement au membre du personnel (obligatoirement par virement bancaire) ou de gérer lui-même la subvention ou encore de combiner les deux options et ce conformément à l'article 3.1 du contrat de bourse.

Le premier versement doit être effectué dans les 30 jours suivant la signature du contrat de bourse par le représentant légal et au plus tard le premier jour de la période de la mobilité ou, pour les étudiants, dès confirmation de l'arrivée du participant. La bourse doit être versée dans sa plus grande partie (minimum 70 %) avant le départ du participant ou, si les fonds ne sont pas disponibles à ce moment-là, dès qu'ils parviennent au bénéficiaire. Toute modification du montant de bourse initial fera l'objet d'un avenant au contrat de bourse sous forme d'une lettre de notification formelle (envoyée par mail ou voie postale).

Le contrat de bourse permet de préciser si oui ou non le participant bénéficie d'un financement autre qu'Erasmus+, si c'est le cas, le montant et les modalités de ce financement (institutionnel, national, ...) ne sont pas soumis aux taux européens et font l'objet d'un autre contrat de bourse.

Le soutien financier accordé à un participant ne peut relever de deux actions distinctes Erasmus+ (un séjour ne peut, par exemple, pas être financé en partie par le budget Mobilité pays Programme et pour une autre partie par le budget Erasmus Mundus Joint Master Degree).

Le soutien financier accordé à un participant ne peut relever du budget de deux conventions différentes.

En cas de non-respect des termes du contrat de bourse ou de non-soumission du rapport final, l'établissement peut réclamer un remboursement total ou partiel du financement du séjour.

Cette clause n'est pas d'application pour les cas individuels de force majeure (tels que définis à l'article 2 de l'annexe II du contrat de bourse ainsi qu'à l'article II.15 de la convention de subvention), ceux-ci doivent être signalés à l'AN (via le formulaire téléchargeable sur son site) et acceptés par écrit par celle-ci.

Si le cas individuel de force majeure est reconnu, le participant aura le droit de percevoir au minimum le montant de la bourse correspondant à la durée réelle de la période de mobilité. Tout montant excédentaire devra être remboursé, sauf s'il en a été convenu autrement avec l'organisme d'origine. En cas de suspension du contrat de bourse par le participant pour cas individuel de force majeure, le participant est autorisé à poursuivre les activités après l'interruption, pour autant que la date de fin de la mobilité ne dépasse pas la date de fin du projet de mobilité. Ceci est rapporté dans le Mobility Tool+ comme une mobilité unique avec une période d'interruption.

4.1.9. Fonds complémentaires pour personnes à besoins spécifiques

Les institutions prennent toutes les mesures utiles pour permettre la mobilité des personnes souffrant d'un handicap sévère ou ayant des besoins spécifiques. Dans le cadre du programme Erasmus+, une personne à besoins spécifiques est définie comme « participant potentiel dont l'état de santé physique, mental nécessite un support financier distinct ». Une demande de fonds complémentaires pour ces personnes peut être introduite **jusqu'au 24 janvier 2020**, via [la plateforme de demande de modifications](#). Les demandes seront traitées par ordre d'arrivée, et ce, dans la limite du budget disponible. Les pièces justificatives à conserver sont les suivantes : factures des frais réels encourus, précisant le nom et l'adresse de l'organisme émetteur des factures, le montant et la devise ainsi que la date des factures.

Avant d'introduire toute demande de financement complémentaire pour besoins spécifiques, il est impératif de s'assurer que l'établissement d'accueil dispose de l'infrastructure nécessaire à l'encadrement du participant. En signant la charte Erasmus pour l'enseignement supérieur, chaque établissement d'enseignement supérieur s'engage à garantir l'égalité de l'accès et des chances à tous

les participants, quel que soit le milieu dont ils sont issus. Les étudiants et le personnel ayant des besoins spécifiques peuvent ainsi bénéficier des services de soutien que l'établissement d'accueil offre à ses propres étudiants et à son propre personnel.

Des [recommandations publiées par la Commission européenne sur l'inclusion des personnes à besoins spécifiques](#) sont disponibles sur le site de l'Agence. L'agence européenne pour le développement de l'éducation des personnes à besoins spécifiques propose une plateforme qui facilite la récolte, le traitement et le transfert au niveau européen des données spécifiques à chaque pays : www.european-agency.org.

4.1.10. Bourse de mobilité étudiante: un forfait unique de cofinancement pour les frais de séjour et de voyage

Les taux de bourse mensuel ont été fixés par l'AN et le Conseil Supérieur de la Mobilité étudiante dans les limites du budget disponible et dans le respect des directives européennes et nationales. Ils sont publiés sur le site de l'AEF-Europe et dans l'annexe IV à la convention de subvention.

Le programme Erasmus+ répartit les pays participants en 3 catégories selon le niveau du coût de la vie dans chacun de ces pays et module les taux de bourse suivant cette classification. Les étudiants stagiaires ainsi que les allocataires FWB² en mobilité à des fins d'études se voient attribuer un complément par rapport aux étudiants non allocataires en mobilité à des fins d'études.

Il ne s'agit pas de taux minima ou maxima mais bien de **montants fixes**. Les taux en vigueur doivent être publiés sur le site internet des EES.

² Par "étudiant allocataire", il faut entendre étudiant allocataire d'une bourse d'études de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou ayant bénéficié d'une allocation d'études de la FWB l'année précédant son départ et répondant pour l'année du départ aux critères d'octroi pédagogiques des mêmes allocations (les conditions pédagogiques sont détaillées sur le site internet du Service des Prêts et Allocations d'Etudes de la FWB www.allocations-etudes.cfwb.be sous la rubrique Supérieur>conditions pédagogiques).

Classification des pays

Groupe 1	Coût de vie élevé	Danemark, Finlande, Irlande, Islande, Liechtenstein, Norvège, Suède, Royaume-Uni, Luxembourg
Groupe 2	Coût de vie moyen	Autriche, Belgique, Chypre, Allemagne, Grèce, Pays-Bas, Portugal, Malte, Espagne, France, Italie
Groupe 3	Coût de vie bas	Bulgarie, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Pologne, Roumanie, Slovaquie, Ancienne République yougoslave de Macédoine, République Tchèque, Slovénie, Turquie, Croatie, Serbie

Taux mensuels d'application dans le cadre de la convention

	Mobilité d'études : étudiants non allocataires	Mobilité d'études : étudiants allocataires Mobilité de stage : étudiants allocataires et non allocataires
Groupe 1	420 €	520 €
Groupe 2	370 €	470 €
Groupe 3	320 €	420 €

Par exemple :

- un étudiant non allocataire en mobilité à des fins d'études en Autriche recevra une bourse de 370€/mois ;
- un étudiant allocataire en mobilité à des fins d'études en Bulgarie recevra une bourse de 420 €/mois ;
- un étudiant, allocataire ou non, en mobilité à des fins de stage en Espagne recevra une bourse de 470 €/mois.

20

Attention :

- les bourses zéro sont autorisées mais doivent rester exceptionnelles ;
- une demande de bourse complémentaire peut être introduite auprès de l'AN pour les étudiants à besoins spécifiques (cfr. 4.1.9) ;
- la bourse mobilité n'est pas cumulable avec un financement pour un Master conjoint (Action clé 1 centralisée) ;
- les jeunes diplômés ne bénéficient pas du statut d'étudiant allocataire FWB ;
- dans le cas de stages, toute indemnité ou forme quelconque de rémunération octroyée par l'entreprise/l'organisation d'accueil à l'étudiant est compatible avec la subvention européenne Erasmus+ ;
- les revenus d'un emploi à temps partiel sont compatibles avec une subvention européenne pour un séjour de mobilité pour autant que l'étudiant effectue les activités prévues dans le cadre de sa convention d'études/de stage.

Contrôle du montant de la bourse

Le montant de la bourse est calculé en fonction de la durée du séjour telle que mentionnée dans le contrat de bourse et contrôlé sur base des dates encodées dans le Mobility Tool+.

Date de début et de fin de la mobilité

La durée d'un séjour est définie comme suit :

- date de début : date à laquelle l'étudiant doit, obligatoirement, être présent dans les locaux de l'organisme d'accueil. Il peut s'agir, par exemple, de la date du premier cours/premier jour de travail, d'un événement d'accueil organisé par l'établissement d'accueil ou de cours linguistiques ou interculturels, y compris, la participation à des cours de langues organisés ou délivrés par d'autres organismes que l'EES d'accueil pour autant que ces cours soient considérés, par l'établissement d'origine, comme élément pertinent du séjour.

- date de fin : dernier jour de présence obligatoire de l'étudiant au sein de l'établissement d'accueil (par exemple, la fin de la période d'examens, de cours ou de présence obligatoire) et non la date réelle de son départ.

Les dates définitives de début et de fin des périodes de mobilité étudiante sont mentionnées dans le Relevé de notes délivré par l'établissement d'accueil, dans le cas d'une mobilité à des fins d'études, et dans le Certificat de stage, dans le cas d'une mobilité à des fins de stage. Le bénéficiaire peut joindre une attestation de l'établissement ou de l'entreprise d'accueil plutôt que d'inclure ces informations dans le Relevé de notes ou dans le Certificat de stage.

Durée du séjour

- Si la période définitive de séjour est **plus courte** que celle qui indiquée dans le contrat de bourse et que la différence est de plus de 5 jours, le bénéficiaire indique dans le Mobility Tool+ les dates définitives de début et de fin, telles que confirmées dans le Relevé de notes ou dans le Certificat de stage (attention cependant au respect de la durée minimum éligible !). En cas d'interruption du séjour, le bénéficiaire doit le signaler dans le Mobility Tool+. Ce dernier recalcule les montants de la subvention pour frais de séjour sur la base des dates révisées et des contributions unitaires en vigueur.
- Si la période de séjour définitive est **plus longue** que celle indiquée dans le contrat de bourse, l'étudiant doit introduire une demande de prolongation de séjour au plus tard un mois avant la date de fin initiale de la mobilité. Si les EES d'origine et d'accueil acceptent la prolongation de séjour, des avenants (par email) à la convention d'études ainsi qu'au contrat de bourse doivent être établis. Le bénéficiaire peut :
 - o s'il dispose d'un budget suffisant, financer cette période supplémentaire, pour autant que le montant de la subvention encore disponible le permette. Dans ce cas, les bénéficiaires doivent indiquer dans le Mobility Tool+ les dates définitives de début et de fin telles que notifiées dans le Relevé de notes ou dans le Certificat de stage et conformes à l'avenant au contrat de bourse ;
 - o s'il ne dispose pas d'un budget suffisant, convenir avec l'étudiant, pendant la période de mobilité à l'étranger que les jours supplémentaires seront considérés comme une période « bourse zéro ». Dans ce cas, le bénéficiaires doit indiquer dans le Mobility Tool+ les dates définitives de début et de fin telles que notifiées dans le Relevé de notes ou dans le Certificat de stage, ainsi que le nombre de jours non financés à déduire du calcul automatique de la bourse effectué par le Mobility Tool+. Le Mobility Tool+ calcule automatiquement la durée en nombre de jours et vérifie que le taux de bourse en vigueur a bien été appliqué pour la période de séjour confirmée moins les jours non financés.

Le calcul du nombre de jours de mobilité et par conséquent celui de la bourse sera effectué par le Mobility Tool+ selon la formule précisée dans le dictionnaire des données du MT+ publié sur le site de l'AEF-Europe.

4.1.11. Bourse de mobilité des personnels : 2 forfaits

- Frais de séjour : taux de bourse journalier
- Frais de voyage en fonction de la distance parcourue

Les taux en vigueur doivent être publiés sur le site internet des EES.

Il ne s'agit pas de taux minima ou maxima mais bien de **montants forfaitaires fixes** qui peuvent ne pas correspondre aux frais réels encourus mais sont acquis à partir du moment où l'activité a eu lieu.

Les frais d'inscription aux formations ne sont pas couverts.

Les bourses zéro sont autorisées.

Frais de séjour

Pour la mobilité des personnels de l'éducation, le programme Erasmus+ répartit les pays participant au programme en 4 catégories selon le niveau du coût de la vie dans chacun de ces pays et module les taux de bourse suivant cette classification.

	Pays de destination	Taux journalier jusqu'au 14^{ème} jour d'activité
Groupe 1	Danemark, Norvège, Luxembourg, Royaume-Uni, Islande, Suède, Irlande, Finlande, Liechtenstein	180
Groupe 2	Pays-Bas, Autriche, Belgique, France, Allemagne, Italie, Espagne, Chypre, Grèce, Malte, Portugal	160
Groupe 3	Slovénie, Estonie, Lettonie, Croatie, Slovaquie, République Tchèque, Lituanie, Turquie, Hongrie, Pologne, Roumanie, Bulgarie, Ancienne République yougoslave de Macédoine, Serbie	140

Le montant par jour est calculé ainsi :

- jusqu'au 14^{ème} jour d'activité : le montant journalier par participant, tel que spécifié dans le tableau ci-dessus, multiplié par le nombre de jours éligibles ;
- entre le 15^{ème} et le 60^{ème} jour d'activité : 70 % du montant journalier par participant, tel que spécifié dans le tableau ci-dessus, multiplié par le nombre de jours éligibles.

Le bénéficiaire peut décider de comptabiliser une journée supplémentaire pour le voyage la veille du premier jour d'activité à l'étranger et/ou le lendemain du dernier jour d'activité à l'étranger, cette/ces journée(s) est/sont ajoutée(s) à la durée de la période de mobilité et est/sont également prise(s) en compte pour le calcul des frais de séjour.

Dans le cas d'une mobilité du personnel, les dates définitives de début et de fin de la période de mobilité enregistrées dans le Mobility Tool+ sont celles mentionnées dans l'Attestation de présence délivrée par l'organisme d'accueil.

S'il est constaté, avant la fin de la période de mobilité, que la période de séjour définitive est plus longue que celle qui a été indiquée dans le contrat de bourse, le bénéficiaire peut soit établir un avenant au contrat de bourse pour tenir compte de la prolongation et augmenter le montant de la subvention pour les frais de séjour soit convenir avec le membre du personnel que les jours supplémentaires seront considérés comme une période « bourse zéro ». Si la période définitive de séjour est plus courte que celle qui a été indiquée dans le contrat de bourse, le Mobility Tool+ recalcule les montants de la subvention pour frais de séjour sur la base des dates révisées et des contributions unitaires en vigueur.

Frais de voyage

La « distance » correspond à la distance entre le lieu de départ et l'endroit où a lieu l'activité, tandis que le « montant » couvre la contribution pour un voyage aller-retour.

La contribution aux frais de voyage porte donc sur les trajets aller et retour vers le lieu du séjour. Elle est calculée sur base de la distance parcourue selon les tranches kilométriques et les montants repris dans le tableau ci-dessous.

Par exemple, un membre du personnel effectuant une mission à Dijon au départ de Bruxelles recevra 180 € pour ses frais de déplacement, la distance Bruxelles-Dijon étant de 395,93 km.

Un [outil de calcul de la distance](#) a été développé par la Commission et doit impérativement être utilisé.

Par défaut, le lieu d'origine présumé est celui où se situe l'établissement d'envoi ; le lieu de la mobilité, celui où se situe l'établissement d'accueil. Si le bénéficiaire indique un autre lieu d'origine ou de séjour, il doit en expliquer le motif dans le Mobility Tool+.

Voir également à ce sujet le point 3.7 sur les contrôles.

De plus, en cas de voyage à partir d'un endroit différent de celui où est situé l'établissement d'envoi et/ou de voyage vers un endroit différent de celui où est situé le lieu de l'établissement d'accueil impliquant une modification de tranche kilométrique, l'itinéraire de voyage réel doit être justifié par des billets de voyage ou d'autres factures précisant l'endroit de départ et l'endroit d'arrivée. Ces pièces doivent pouvoir être communiquées à l'AN en cas de contrôle.

Distances	Taux par participant
Entre 10 et 99 km	20 €
Entre 100 et 499 km	180 €
Entre 500 et 1.999 km	275 €
Entre 2.000 et 2.999 km	360 €
Entre 3.000 et 3.999 km	530 €
Entre 4.000 et 7.999 km	820 €
8.000 et plus	1.500 €

Coûts exceptionnels pour des frais de déplacement élevés

Afin de compenser des frais de voyage élevés, le bénéficiaire pourra déclarer des coûts exceptionnels, sur base des frais réels, à hauteur de maximum 80 % des coûts éligibles.

Les coûts pourront être déclarés à condition que le forfait standard (bandes kilométriques) ne permet pas de couvrir au moins 70 % des frais en question.

Le bénéficiaire veillera à privilégier les moyens de transport économiques.

Les deux types de défraiement ne sont pas cumulables, si un financement pour coûts exceptionnels est accordé, le forfait standard ne sera pas octroyé.

Le poste budgétaire « coûts exceptionnels » est financé par le bénéficiaire via un transfert de l'OS vers le poste en question. Les coûts exceptionnels sont déclarés dans le MT+, en regard de la mobilité concernée/sous la rubrique concernée.

En cas de contrôle, le bénéficiaire devra fournir la preuve de paiement des frais afférents sur base de factures mentionnant le nom et l'adresse de l'organisme émetteur de la facture, le montant et la devise, la date de la facture ainsi que l'itinéraire.

Exemple : un aller/retour en avion de Bruxelles vers les îles Canaries - Santa Cruz de Tenerife. Le calculateur de distance Erasmus+ indique 3 028 km, le montant forfaitaire correspondant pour cette distance est de 530 €. Si ce montant ne permet pas de couvrir au moins 70 % des frais de voyage (même en analysant plusieurs options de voyage), le bénéficiaire peut déclarer des coûts exceptionnels jusqu'à 80 % des coûts éligibles. Dans cet exemple, si le ticket coûte 700 €, le participant recevra 560 €.

Modalités d'octroi du soutien financier

Le contrat de bourse prévoit **3 options**, l'établissement choisit l'option 1, l'option 2 ou l'option 3 :

Option 1 : Le participant reçoit [...] EUR pour les frais de séjour et [...] EUR pour les frais de voyage. Le montant pour les frais de séjour est de [...] EUR par jour pour les 14 premiers jours de l'activité et [...] EUR par jour à partir du 15^e jour. Le montant final pour la période de mobilité est déterminé en multipliant le nombre de jours de la période de mobilité spécifiée à l'article 2.3 par le taux applicable par jour/mois pour les frais de séjour et pour le pays de destination concerné et en ajoutant au résultat obtenu la contribution pour les frais de voyage. [Pour les mobilités « bourses-zéro », la contribution pour les frais de voyage est 0]

Il s'agit de faire un versement au membre du personnel, pour les frais de séjour et pour les frais de voyage, et ce conformément aux règles de financement applicables.

Option 2 : L'établissement fournit au participant le soutien pour le voyage et le séjour sous la forme d'une prestation directe. Dans ce cas, le bénéficiaire veille à ce que les services fournis répondent aux normes requises en matière de qualité et de sécurité.

- L'établissement ne verse pas le forfait directement sur le compte du participant mais finance le séjour de façon directe : l'établissement peut organiser et financer directement le séjour et le voyage (via par exemple une agence de voyage ou éventuellement l'organisme d'accueil).

- Le participant avance le montant et est remboursé sur base des règles internes de l'établissement en vigueur pour les missions à l'étranger.

Option 3 : Le participant reçoit de l'établissement un soutien financier de [...] EUR pour [les frais de voyage/les frais de séjour] et un soutien sous forme de prestation de services pour [le voyage/le séjour]. Dans ce cas, le bénéficiaire veille à ce que les services fournis répondent aux normes requises en matière de qualité et de sécurité.

Il s'agit d'une combinaison des options 1 et 2. Par exemple, l'établissement verse le montant du forfait européen sur le compte du participant pour les frais de séjour et finance, via sa carte de crédit interne, les billets d'avion pour le déplacement.

4.1.12. Soutien à l'organisation de la mobilité (OS): forfait attribué au porteur de projet en fonction du nombre de participants

Ce financement est une contribution aux frais d'organisation encourus pour la mobilité entrante et sortante Erasmus+. Il doit permettre aux EES de respecter les standards de qualité Erasmus (cfr ECHE), tout particulièrement en ce qui concerne la préparation linguistique aussi bien des IN que des OUT.

Une possibilité de transfert jusqu'à 100 % de l'OS vers le budget mobilité est offerte aux établissements capables d'assurer ce haut niveau de qualité sans avoir recours à l'entièreté du budget OS (voir également le point 3.4).

Les performances en matière de qualité sont évaluées par l'AN et la Commission, notamment via le Mobility Tool+.

Le financement est accordé sous la forme de coûts unitaires :

- 350 € par participant pour les 100 premiers participants
- 200 € par participant au-delà du 100ème participant

Les règles appliquées par l'Agence pour déterminer le montant de la subvention finale pour le poste OS sont détaillées au point 3.6.

Exemples d'activités éligibles avec le budget d'organisation de la mobilité:

- mise au point et renouvellement des contrats interinstitutionnels (négociation des modalités d'organisation avec les partenaires, y compris visites sur place) ;
- mise à jour des catalogues de cours pour les étudiants internationaux ;
- information et soutien aux étudiants et personnels ;
- sélection des étudiants et personnels ;
- préparation des conventions d'études/ de stage des étudiants, préparation des conventions pour mission de formation/d'enseignement des membres du personnel et reconnaissance du séjour ;
- encadrement adéquat des participants en matière d'assurances ;
- préparation linguistique et interculturelle pour IN et OUT ;
- intégration des IN ;
- suivi des participants ;
- dispositions spécifiques pour assurer la qualité des stages ;
- reconnaissance des cours suivis et transfert des crédits/cotes, émission des relevés de notes et suppléments au diplôme ;
- encadrement du retour des participants et exploitation des nouvelles compétences acquises pour le bénéfice de tous ;
- participation à des salons internationaux consacrés au secteur de l'enseignement supérieur.

4.1.13. Spécificités de la mobilité des étudiants

Participants éligibles

Tout étudiant inscrit :

- dans un EES participant au programme afin d'y poursuivre un cursus menant à un diplôme reconnu par le ministère de la FWB
- en BAC (à partir de la 2^{ème} année pour les cours³) – Master – Doctorat

Les jeunes diplômés de l'enseignement supérieur⁴ peuvent participer à la mobilité à des fins de stage. Ils doivent être sélectionnés par leur EES pendant leur dernière année d'études. La convention de stage peut être signée après obtention du diplôme. Le stage doit se dérouler endéans l'année suivant l'obtention du diplôme.

Les principes à respecter en matière de sélection sont précisés au point 4.1.3 du présent Guide.

Type de mobilité

- Période d'études auprès d'un EES partenaire (contrat interinstitutionnel) détenteur d'une ECHE
 - o Mobilité combinée cours-stage : le programme permet d'inclure une période de stage au sein d'un séjour d'études et ce en vue de favoriser les synergies entre expériences académique et professionnelle. Les activités de cours et de stage peuvent se succéder ou être organisées simultanément. Les règles à respecter pour ce type de mobilité sont celles énoncées pour la mobilité à des fins d'études.
- Période de stage dans une entreprise

Le subside à accorder aux étudiants relève du subside SM « stage » lorsque les crédits ECTS sont attribués par l'institution d'origine et du subside SM « cours » lorsque les crédits ECTS sont attribués par l'institution d'accueil.

Activités éligibles

Périodes d'études ou de stage correspondant au niveau d'études de l'étudiant et à ses besoins en matière de développement académique et personnel avec :

- intégration de la période d'études dans le cursus de l'étudiant ;
- intégration autant que possible de la période de stage dans le cursus (sauf pour les jeunes diplômés).

Attention, suivre des cours dans un EES non détenteur d'une ECHE ne peut être considéré comme un stage.

Toutes les disciplines académiques sont éligibles. Les domaines d'études correspondants aux objectifs de collaboration sont précisés dans les accords interinstitutionnels.

Afin de soutenir davantage les étudiants dans l'acquisition des compétences numériques, un partenariat entre les programmes Erasmus+ et Horizon 2020 a été mis sur pied. Ce partenariat favorisera de nouvelles possibilités de stages pour les étudiants et les récents diplômés qui souhaitent acquérir des compétences numériques⁵.

Un suivi spécifique sera mis en œuvre par la Commission européenne via le Mobility Tool+, la convention de stage et le rapport final du participant.

³ Conformément à l'Article 148, dernier § du Décret paysage : « Sont considérés comme étudiants de première année de premier cycle ceux n'ayant pas encore acquis ou valorisé 45 crédits au moins parmi les 60 premiers crédits d'un premier cycle ». Les étudiants qui relèvent de cette catégorie n'auront donc pas accès à la mobilité à des fins d'études.

⁴ Un étudiant est considéré "jeune diplômé" dès que son EES d'origine confirme sa réussite et l'octroi de son diplôme (notification, proclamation,...).

⁵ Stage dans le domaine des "compétences numériques": tout stage proposant une formation dans un ou plusieurs des domaines suivants: marketing numérique (par exemple, gestion des médias sociaux, analyse de sites web); conception numérique dans les domaines graphique, mécanique ou architectural; développement d'applications, de logiciels, de scripts ou de sites web; installation, maintenance et gestion de systèmes et réseaux informatiques; cybersécurité; analyse, exploration et visualisation de données; programmation et apprentissage des robots et applications d'intelligence artificielle.

Les services d'assistance à la clientèle, le traitement des commandes, l'encodage de données, les tâches de bureau ne font pas partie de cette catégorie.

Le bénéficiaire est invité à promouvoir ce type d'activité via le matériel disponible sur le site de l'Agence.

Durée

- Cours : 3 à 12 mois
- Stages : 2 à 12 mois

Interruption dans le cadre de la mobilité à des fins de stage

Un stage peut être interrompu lorsque l'entreprise d'accueil ferme pour congés annuels, la bourse est maintenue pendant ce congé obligatoire mais la période d'arrêt des activités ne peut être prise en compte pour atteindre la durée minimum de 9 semaines.

En cas de stage « Jeune diplômé », si le participant se voit offrir un emploi avant la fin de son séjour, l'interruption de stage peut être assimilée à un cas de force majeure. Une demande de reconnaissance de cas individuel de force majeure doit, dans ce cas, être introduite par le bénéficiaire auprès de l'AN à l'aide du formulaire <http://www.sg.cfwb.be/FDM>.

Interruption dans le cadre de la mobilité à des fins de cours

L'EES doit adopter une approche transparente et pragmatique :

- si une mobilité se déroule sur deux années académiques, il ne convient pas de financer les deux mois d'interruption de juillet et août ;
- par contre, 2-3 jours de non-activité entre la fin de la semaine d'accueil et le début des cours peuvent être couverts par la bourse.

Fréquence

Jusqu'à 12 mois par cycle (Bac, Master, Doctorat), indépendamment du nombre et du type de mobilités.

Les périodes de séjour « bourse zéro » ainsi que les mois de mobilité réalisés dans le cadre du programme LLP-Erasmus doivent également être comptabilisés.

Dans le cas de masters conjoints Erasmus Mundus, seules les participations antérieures financées doivent être prises en compte.

La durée du séjour Erasmus des jeunes diplômés relève du quota de mois du cycle diplômant.

Organisations non éligibles pour les stages

- Institutions européennes et autres organismes de l'UE y compris les agences spécialisées : http://europa.eu/about-eu/agencies/index_fr.htm ;
 - Organisations chargées de la gestion des programmes européens (ex : Agences nationales)
- Attention, les ambassades et consulats sont éligibles.

Destination

- Pays participant au programme autre que celui d'envoi et de résidence.

Le pays de résidence est celui où l'on dort. On n'est donc pas forcément « résident » de son pays de résidence. La restriction sur le pays de résidence porte, par exemple, sur les étudiants inscrits dans un établissement de la FWB qui feraient la navette chaque jour depuis le pays où ils logent.

Stage « Jeune diplômé » - Stage d'insertion professionnelle et allocations familiales

- Assimilation au stage d'insertion professionnelle

Une fois diplômé, le jeune diplômé procède à son inscription comme demandeur d'emploi (si domicilié et enregistré au service population belge) auprès du service public de l'emploi compétent (ACTIRIS, FOREM).

Ensuite, il introduit via le formulaire ad hoc, une demande d'assimilation de la période de mobilité au stage d'insertion professionnelle (12 mois maximum) à l'ONEM ou à un organisme de paiement (CAPAC, CGSLB, CSC ou FGTB).

- Allocations familiales

Les droits aux allocations familiales peuvent être conservés, sous certaines conditions, pendant le stage d'insertion professionnelle (attention cependant au montant des éventuelles rémunérations octroyées par l'organisme d'accueil).

L'AN attire l'attention du bénéficiaire sur le caractère évolutif de la législation en vigueur.

Documents

- La charte de l'étudiant Erasmus
- Le contrat de bourse
- La convention d'études et ses lignes directrices
- La convention de stage et ses lignes directrices
- Le rapport de fin de mobilité à encoder dans le Mobility Tool+ via EU Survey dans les 30 jours calendrier suivant l'email d'invitation à le compléter

L'Agence propose une version en français des annexes. Cependant, en cas de différences entre versions linguistiques, celle en anglais fait foi.

4.1.14. Spécificités de la mobilité des personnels

Participants éligibles

- Personnels des établissements détenteurs d'une Charte
Définition d'un membre du personnel : toute personne sous contrat avec un EES participant au programme
- Personnels d'entreprises ou organismes étrangers situés dans un pays Programme (à l'exclusion des EES détenteur d'une charte Erasmus) invités à enseigner dans les EES de la FWB

Les principes à respecter en matière de sélection sont précisés au point 4.1.3 du présent Guide.

Type de mobilité

- Mission d'enseignement
- Mission de formation (formation ou mission d'observation): l'objectif de ce type de mission est le développement professionnel des membres du personnel, cet objectif doit s'inscrire dans la stratégie d'internationalisation et de modernisation du bénéficiaire.
Pour être éligible comme mission de formation, une activité doit répondre aux critères suivants :
 - avoir pour objectif l'apprentissage de pratiques nouvelles et innovantes en matière d'apprentissage, d'enseignement, d'administration ou de gestion ;
 - prévoir la dissémination, au sein de l'EES d'origine, des connaissances acquises par les participants ;
 - ne pas être consacrée à une discipline académique spécifique (qu'il s'agisse d'une conférence ou de tout autre type d'événement).

27

Une période à l'étranger peut associer activités d'enseignement et activités de formation. Dans ce cas, c'est le formulaire de convention pour mission d'enseignement qui doit être utilisé.

Durée

- 2 jours (consécutifs) à 2 mois (hors voyage)
- Pour les missions d'enseignement : min 8 h de cours/semaine ou toute durée plus courte
En cas de durée supérieure à une semaine, il convient de calculer le nombre d'heures de cours au prorata des jours supplémentaires.
Par exemple :
 - pour un séjour de 2 semaines, le nombre minimum d'heures de cours s'élève à 16 heures ;
 - pour un séjour d'1 semaine et 3 jours (du lundi 9 novembre au mercredi 18 novembre), le nombre minimum d'heures de cours s'élève à 13 heures ($8 + (8/5)*3$).

Pour les experts invités : pas de minimum de jours ni d'heures d'enseignement.

Pour les missions d'enseignement combinées avec une mission de formation au sein d'une même période d'activité, le nombre d'heure d'enseignement est réduit à 4h/semaine ou toute durée plus courte.

Destination

- Pays participant au programme autre que celui d'envoi et de résidence.
Le pays de résidence est celui où l'on dort. On n'est donc pas forcément « résident » de son pays de résidence.

Documents

- Le contrat de bourse
- La convention pour mission d'enseignement ou de formation
- L'attestation de présence

- Le rapport de fin de mobilité à encoder dans le Mobility Tool+ via EU Survey dans les 30 jours calendrier suivant l'email d'invitation à le compléter

L'Agence propose une version en français des annexes. Cependant, en cas de différences entre versions linguistiques, celle en anglais fait foi.

4.2. Suivi

Le **suivi** concerne l'évaluation des activités, la reconnaissance académique de la mobilité, la dissémination et l'exploitation des résultats.

4.2.1. Reconnaissance académique

La reconnaissance académique est un des principes fondamentaux de la Charte Erasmus+ pour l'enseignement supérieur.

Les EES sont tenus de reconnaître les crédits acquis par les étudiants à l'étranger, de délivrer un relevé de notes aux étudiants entrants et de le communiquer à l'établissement d'origine des étudiants.

En ce qui concerne la mobilité des jeunes diplômés, l'organisation d'accueil est tenue de délivrer le « Certificat de stage » (dernière section de la convention de stage). La délivrance d'un Europass Mobilité est également recommandée par la Commission <http://www.moneuropass.be/>.

Le Guide ECTS 2015 est disponible via ce lien [Guide ECTS 2015](#).

Un [Guide des bonnes pratiques en matière de reconnaissance académique](#) est disponible sur le site de l'AEF-Europe.

Le projet EGRACONS propose une méthodologie de conversion des notes acquises en mobilité en conformité avec les prescrits du Guide de l'utilisateur ECTS <http://egracons.eu/>.

4.2.2. Reconnaissance des activités menées par le personnel

Les EES doivent s'assurer que les compétences acquises par le personnel sont reconnues, diffusées et largement utilisées au sein de l'établissement.

4.2.3. Evaluation des activités et du projet

Cette étape inclut le suivi et la « réintégration » des participants mais également l'évaluation des résultats et de l'impact en vue d'une orientation stratégique optimale. Elle prévoit également la dissémination des résultats.

Stratégie de valorisation et dissémination

La dissémination (ou diffusion) est un processus planifié de communication d'informations sur les résultats des activités. Il s'agit de mettre en place une procédure appropriée en début de projet: pourquoi, comment, quand, à qui et où diffuser quels résultats, à la fois pendant et après la période de financement. Il est également conseillé de préciser l'impact escompté.

La dissémination se fait au fur et à mesure que les résultats deviennent disponibles.

Une politique de dissémination et de valorisation des résultats doit faire partie de la stratégie de communication et de promotion d'un projet de mobilité Erasmus+.

Elle permet d'assurer une bonne diffusion ainsi qu'un ancrage des résultats et des bénéfices de la mobilité mais aussi de contribuer au développement et à la mise en œuvre des politiques et systèmes européens.

Une bonne stratégie de dissémination permet à l'EES d'améliorer son image, de créer de nouvelles opportunités, de développer de nouveaux partenariats et d'asseoir la reconnaissance internationale de l'établissement. La dissémination des résultats et bonnes pratiques peut inspirer d'autres participants et améliorer la qualité du programme en général. Elle permet également de renforcer la perception positive qu'a le public du programme Erasmus+ et de l'encourager à y prendre part.

Les objectifs sont de sensibiliser les publics cibles, d'étendre l'impact, de partager un savoir-faire, d'influencer les systèmes et politiques ainsi que de développer de nouveaux partenariats.

Que disséminer dans le cadre d'un projet de mobilité ? Des rapports ou études, des guides de bonnes pratiques ou études de cas, des rapports d'évaluation, des newsletters, du matériel d'information. Il s'agit également de communiquer sur les compétences acquises par les participants (notamment linguistiques ou interculturelles) et d'encourager ceux-ci à partager leur expérience ainsi que les bénéfices qui en ont résulté.

Il est essentiel d'identifier le public cible de toute politique de dissémination et d'adapter le message en fonction de celui-ci (par exemple, participants, parties prenantes, experts, décideurs politiques, presse, média ou grand public).

Pour ce faire, il faut définir une méthode d'exploitation des résultats. Dans ce contexte, il s'agit de maximiser le potentiel des activités financées, de façon à pouvoir utiliser les résultats au-delà de la durée de vie du projet. Les résultats doivent être mis au point de manière à pouvoir être adaptés aux besoins des autres, transférés à de nouveaux domaines, prolongés au terme de la période de financement, ou utilisés pour influencer les politiques et pratiques futures.

La créativité est de mise en matière d'outils de diffusion des résultats, on peut citer par exemple, les sites internet, workshops, séminaires, expositions, manifestations, brochures, communiqués de presse, produits media (radio, TV, YouTube, clips vidéo, Flickr), réseaux sociaux, événements.

Un guide d'aide à la dissémination et à la valorisation est disponible sur le site de l'Agence <http://www.erasmusplus-fr.be/menu-expert/ressources/ressources-et-publications-education-formation/>. Des outils de dissémination sont également disponibles <http://www.erasmusplus-fr.be/menu-expert/ac1mobilité/enseignement-superieur-pays-programme/ressources-thematiques/>.

L'évaluation de l'impact des activités de mobilité est également une étape importante du projet, elle permet d'apprécier les résultats et de développer des recommandations dans un objectif d'amélioration permanente des pratiques. Des indicateurs quantitatifs et qualitatifs doivent être définis afin d'évaluer les performances et progrès accomplis.

Plateforme de Diffusion des Résultats des Projets Erasmus+

Afin de diffuser les résultats du projet, le bénéficiaire peut faire usage de la Plateforme de Diffusion des Résultats des Projets Erasmus+ (<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>) moyennant le respect des instructions qui y sont données.

Les projets obtenant plus de 80/100 lors de l'évaluation qualitative de leur rapport final seront labellisés comme bonne pratique sur la plateforme. Une sélection de ces projets sera reprise dans des publications européennes visant à valoriser le programme Erasmus+.

L'accès à la plateforme se fait via le courriel automatique envoyé à la personne de contact renseignée dans le formulaire de candidature. En cas d'oubli, l'accès peut être obtenu auprès de la Commission européenne via l'adresse suivante EAC-PROJECTSPLATFORM-HELPDESK@EC.EUROPA.EU avec le numéro de référence de la convention de subvention ainsi que les coordonnées de la personne de contact. Une connexion via l'interface publique de la plateforme est également possible via EULogin.

Visibilité du programme

Tout porteur de projet est tenu d'assurer la visibilité du programme en faisant figurer le logo Erasmus+ ainsi que la mention « cofinancé par l'Union européenne » sur toute publication, affiche, matériel promotionnel... cofinancés par le programme.

Le logo Erasmus+ est disponible sous <http://www.erasmusplus-fr.be/menu-expert/ressources/logos/>.

5. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

[Erasmus+ Programme Guide 2019](#)

6. LIENS UTILES

OLS	:	www.erasmusplusols.eu
AEF-Europe	:	http://www.erasmusplus-fr.be/
Erasmus+	:	https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/
Stage - Offre et demande	:	www.erasmusintern.org www.schooleducationgateway.eu
Mission de formation – Offre	:	http://staffmobility.eu/staff-week-search
SPF Affaires étrangères	:	http://diplomatie.belgium.be/fr/Services/venir_en_belgique/etudier_en_belgique/ http://diplomatie.belgium.be/en/services/travel_to_belgium/visa_for_belgium
SPF Intérieur	:	https://dofi.ibz.be
Calendrier académique	:	https://eacea.ec.europa.eu/national-policies/eurydice/content/organisation-academic-year-europe-%E2%80%93-201819_en
Système de grades	:	http://www.cimea.it/en/services/publications-and-databases/guides-and-publications.aspx
ESN	:	http://www.esnbelgium.org/ http://esn.org/
Alumni	:	http://www.esaa-eu.org/about/

7. CONTACTS

Toute demande d'information doit être prioritairement adressée à mobilite@aef-europe.be.

Gestionnaires :

Mélanie DELBASCOURT, 02/542 62 85

Nicolas LEPORCQ, 02/542 62 95

Marta MOLINO, 02/542 62 80

Assistants :

Sébastien NEIRYNCK, 02/542 62 83

Alison MOENS, 05/542 62 84

Soutien informatique :

Frédéric RAES, Frederic.raes@etnic.be, 02/542 62 91

Promotion, valorisation et besoins spécifiques :

Mélanie MIGNOT, melanie.mignot@aef-europe.be, 02/542 62 75

Communication :

Silvia PARADELA, silvia.paradela@aef-europe.be, 02/542 62 79