

# **Guide du porteur de projet Erasmus+**

## **Projet de mobilité pour l'Enseignement Supérieur**

**Appel 2023**

1

**Version novembre 2023**

## TABLE DES MATIERES

PROJET DE MOBILITÉ - ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR .....	4
<b>1. LA CHARTE ERASMUS POUR L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (ECHE – ERASMUS CHARTER FOR HIGHER EDUCATION).....</b>	<b>7</b>
<b>2. LES NOUVELLES PRIORITÉS TRANSVERSALES DU PROGRAMME 2021-2027 POUR LE SECTEUR DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Transformation numérique (Erasmus+ Digital) .....</b>	<b>7</b>
<b>2.2. Inclusion et diversité .....</b>	<b>9</b>
<b>2.3. Environnement et lutte contre le changement climatique.....</b>	<b>10</b>
<b>2.4. Participation à la vie démocratique, valeurs communes et engagement civique... ..</b>	<b>10</b>
<b>3. CONSORTIUMS ET ACCRÉDITATION .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1. Qu'est-ce qu'un consortium national de mobilités de l'enseignement supérieur... ..</b>	<b>10</b>
<b>3.2. Gestion du consortium .....</b>	<b>11</b>
<b>3.3. Modification du consortium.....</b>	<b>11</b>
<b>4. CANDIDATURE ET CONTRACTUALISATION .....</b>	<b>11</b>
<b>4.1. Principes généraux de performance financière .....</b>	<b>12</b>
4.1.1. La souplesse budgétaire .....	12
4.1.2. L'anticipation des reliquats.....	12
4.1.3. Mobilité internationale .....	13
<b>4.2. Allocation et émission des conventions de subvention.....</b>	<b>13</b>
<b>4.3. Rapport intermédiaire.....</b>	<b>14</b>
<b>4.4. Modifications contractuelles sans avenant (transferts) .....</b>	<b>15</b>
<b>4.5. Modification contractuelle nécessitant un avenant .....</b>	<b>16</b>
<b>4.6. Rapport final.....</b>	<b>16</b>
<b>4.7. Contrôles .....</b>	<b>17</b>
<b>4.8. Visites de suivi.....</b>	<b>18</b>
<b>4.9. Fusions .....</b>	<b>18</b>
<b>4.10. Calendrier général du cycle de projet .....</b>	<b>19</b>
<b>5. GESTION DU PROJET .....</b>	<b>20</b>
<b>5.1. Description et critères d'éligibilité des mobilités .....</b>	<b>20</b>
5.1.1 Spécificités de la mobilité des étudiants.....	20
5.1.2 Spécificités de la mobilité des personnels.....	23
5.1.3 Spécificités de la mobilité des doctorants .....	24
5.1.4 Spécificités des Programmes intensifs hybrides (PIH)/ Blended Intensive Programme (BIP).....	25
<b>5.2 Préparation et mise en œuvre.....</b>	<b>27</b>
5.2.1 Promotion et mise à jour régulière du catalogue de cours sur Internet.....	27
5.2.2 Mise au point et signature des accords interinstitutionnels.....	27
5.2.3 Sélection des participants aux activités de mobilité .....	28
5.2.4 Encodage des mobilités dans le Beneficiary Module et EU Survey .....	29
5.2.5 Préparation notamment linguistique et interculturelle des participants .....	29
5.2.6 Mise au point et signature des contrats de mobilité, des conventions d'études/de stage (étudiants) et des conventions pour mission d'enseignement/de formation (staff) .....	30
5.2.7 Encadrement de la mobilité IN et OUT (visa, assurance, logement...).....	31
5.2.8 Règles de financement .....	32
5.2.9 Catégories budgétaires applicables à l'ensemble des activités de mobilité dans	

	l'enseignement supérieur .....	33
5.2.9.1	Contribution à l'organisation du projet: Soutien à l'organisation de la mobilité .....	33
5.2.9.2	Soutien inclusion – Fonds complémentaires pour participants AMO.....	34
5.2.9.3	Coûts exceptionnels pour frais de voyage élevés.....	34
5.2.10	Bourse pour la mobilité des étudiants .....	35
5.2.11	Bourse pour la mobilité du personnel.....	40
5.2.12	Contribution à l'organisation du projet pour les Programmes intensifs hybrides : Soutien à l'organisation d'un PIH .....	42
<b>5.3</b>	<b>Suivi .....</b>	<b>43</b>
5.3.1	Reconnaissance académique .....	43
5.3.2	Spécificités de la mobilité des doctorants .....	43
5.3.3	Evaluation des activités du projet .....	43
<b>6</b>	<b>DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE .....</b>	<b>45</b>
<b>7</b>	<b>LIENS UTILES .....</b>	<b>45</b>
<b>8</b>	<b>CONTACTS.....</b>	<b>46</b>

### Avant-propos

Ce guide est un outil de soutien au porteur d'un projet de mobilités entre Etats membres de l'UE ou pays tiers associés au programme ainsi que vers les pays tiers non associés au programme (mobilité sortante uniquement) dans le secteur de l'enseignement supérieur, dans le cadre de l'Action clé 131. Ce document est basé sur le Guide du programme Erasmus+<sup>1</sup>, 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.

Ce guide n'a pas de valeur contractuelle. Il 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 pour un EES titulaire de la charte ECHE d'organiser la mobilité physique et/ou hybride (combinaison d'une mobilité physique avec des activités virtuelles) 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 le personnel invité du monde de l'entreprise à enseigner dans un EES
- une mission de formation pour les personnels des EES
- un Programme intensif hybride (PIH)

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

### Objectifs

- contribuer à l'instauration d'un [espace européen de l'éducation](#) et renforcer les liens entre l'éducation et la recherche, afin de stimuler le développement de l'esprit critique chez les étudiants de toutes les filières et de tous les niveaux ;
- promouvoir l'employabilité, l'inclusion sociale, l'engagement civique, l'innovation et le développement durable en Europe et au-delà ;
- offrant à chaque étudiant la possibilité d'étudier ou de se former à l'étranger dans le cadre de ses études, dans le but:
  - d'exposer les étudiants à d'autres points de vue, connaissances, méthodes d'enseignement et de recherche et pratiques professionnelles dans leur domaine d'études;
  - de permettre aux étudiants de développer leurs compétences transversales, telles que la communication, la maîtrise de la langue, la résolution de problèmes, les compétences interculturelles et les compétences en matière de recherche;
  - de permettre aux étudiants de développer leurs compétences d'avenir, telles que les compétences numériques;
  - de faciliter le développement personnel, comme la capacité à s'adapter à de nouvelles situations et la confiance en soi ;
- permettre à tous les professionnels, y compris les membres du personnel des entreprises, de dispenser des cours ou des formations à l'étranger dans le cadre de leur démarche de développement professionnel, en vue:
  - de partager leur expertise;
  - de découvrir de nouveaux cadres d'enseignement;
  - d'acquérir de nouvelles compétences innovantes en matière de pédagogie et de conception de programmes d'études, ainsi que des compétences numériques;
  - d'entrer en contact avec leurs homologues à l'étranger pour mettre en place des activités communes afin de réaliser les objectifs du programme;
  - de procéder à des échanges de bonnes pratiques et de renforcer la coopération entre les établissements d'enseignement supérieur;
  - de mieux préparer les étudiants au monde du travail par la collaboration avec le personnel des entreprises.

4

<sup>1</sup> Disponible sur la page « [gérer mon projet 2023 AC131](#) » dans la partie « Ressources »

- stimuler l'élaboration de programmes d'études transnationaux et transdisciplinaires ainsi que le développement de méthodes d'apprentissage et d'enseignement innovantes (collaboration en ligne, apprentissage fondé sur la recherche et approches axées sur les défis) dans le but de relever les défis sociétaux.

## **Impact**

### Etudiants:

- amélioration des capacités d'apprentissage ;
- amélioration de l'employabilité et des perspectives de carrière ;
- amélioration de l'esprit d'initiative et d'entreprise ;
- amélioration de l'autonomisation et de l'estime de soi ;
- amélioration des compétences en langues étrangères et numériques ;
- sensibilisation accrue à la dimension interculturelle ;
- participation plus active à la société ;
- meilleure connaissance du projet européen et des valeurs de l'Union ;
- motivation renforcée pour participer à de 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 et systèmes rencontrés dans les différents pays ;
- capacité accrue à susciter des changements en vue de la modernisation et de l'ouverture à l'international des établissements d'enseignement ;
- meilleure compréhension des liens entre l'enseignement formel et non formel, la formation professionnelle et le marché du travail ;
- amélioration de la qualité du travail et des activités proposées aux étudiants ;
- meilleure compréhension et réactivité face à la diversité sociale, linguistique et culturelle;
- capacité accrue à répondre aux besoins des personnes défavorisées;
- amélioration du soutien et de la promotion des activités de mobilité destinées aux étudiants ;
- amélioration des possibilités de développement professionnel et des perspectives de carrière;
- amélioration des compétences en langues étrangères et numériques;

### 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 :**

AII - IIA	:	Accord interinstitutionnel - Interinstitutional agreement
AMO	:	Participant ayant moins d'opportunités
AN	:	Agence nationale
BIP	:	Blended Intensive Programme (= PIH : Programme intensif Hybride)
BM	:	Beneficiary Module
CE	:	Commission européenne
CEFR	:	Common European Framework of Reference for Languages
CITE-ISCED codes	:	Classification internationale type de l'éducation - International Standard Classification of Education
EACEA	:	Agence Exécutive de la Commission européenne
ECHE	:	Charte Erasmus+ pour l'enseignement supérieur
ECTS	:	European Credit Transfer and Accumulation System
EES	:	Etablissement d'enseignement supérieur
EGRACONS	:	European Grade Conversion System
EPS	:	Erasmus Policy Statement
ESN	:	Erasmus student network
EWP	:	Erasmus without paper
IN	:	Mobilité entrante
LA	:	Convention d'études/de stage (Learning agreement)
LLL	:	Lifelong learning
LLP	:	Lifelong learning Programme
MOOC	:	Massive Open Online Course
OLA	:	Online learning agreement
OLS	:	Online linguistic support
ORS	:	Online Registration System
OS	:	Soutien à l'organisation de la mobilité
OUT	:	Mobilité sortante
REL	:	Ressources éducatives libres
RI	:	Rapport intermédiaire
SM	:	Mobilité des étudiants
SMS	:	Mobilité étudiante à des fins d'études
SMT	:	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

6

Le bénéficiaire est l'établissement signataire de la convention de subvention qui perçoit les fonds versés par l'Agence nationale Erasmus+. Le participant est l'individu qui effectue une mobilité Erasmus+.

**Les États membres de l'UE et les pays tiers associés au programme :**

- 27 pays de l'Union européenne;
- Norvège, Liechtenstein, Islande, Macédoine du Nord, Turquie et Serbie.

**Les pays tiers non associés au programme :** Veuillez trouver les 14 régions dans le « Guide du Programme 2023, p.34-35 » et dans le document « Liste pays – Erasmus 2021-2027 » disponibles sur la page « [gérer mon projet 2023 AC131](#) » dans la partie « Ressources ».

## 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+. Elle est délivrée par la Commission européenne pour toute la durée de la programmation.

Un Appel est lancé sur une base annuelle par l'Agence Exécutive tout au long de la programmation Erasmus+. Pour obtenir les informations sur cet Appel, veuillez cliquer [ICI](#).

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, transparence et inclusion ;
- égalité d'accès pour tous avec une attention toute particulière aux personnes ayant moins d'opportunités ;
- pleine reconnaissance des séjours à l'étranger ;
- pas de frais pour les étudiants entrants ;
- mise en œuvre qualitative des toutes les phases du projet ;
- adhésion aux priorités du programme (digital, développement durable, inclusion, engagement citoyen).

Les principes fondamentaux et obligations des EES détenteurs d'une Charte sont repris dans le [Guide ECHE 21-27 \(charter-annotated-guidelines\)](#).

Dans le cadre de ses obligations contractuelles avec la Commission européenne, l'AN est chargée d'organiser un processus de suivi et d'évaluation du respect des principes de la Charte ECHE par les EES de la FW-B. La conformité aux prescrits de la Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur est effectuée systématiquement dans le cadre de l'analyse du rapport final.

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

- 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 Beneficiary Module ;
- 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 ou la suspension de la Charte.

Un [outil d'auto-évaluation](#) aux prescrits de la charte Erasmus est mis à disposition des établissements par la Commission européenne.

## 2. LES NOUVELLES PRIORITÉS TRANSVERSALES DU PROGRAMME 2021-2027 POUR LE SECTEUR DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

### 2.1. Transformation numérique (Erasmus+ Digital)

La priorité « transformation numérique » se traduit pour l'enseignement supérieur à divers niveaux. La Commission européenne prévoit de rendre graduellement obligatoire l'utilisation d'outils numériques pour l'échange de données liées aux mobilités dans l'enseignement supérieur. Cette volonté de dématérialisation des procédures administratives s'inscrit dans le cadre global de l'«**Initiative Carte Etudiante Européenne**», qui vise un échange sécurisé de données relatives aux bénéficiaires entre établissements européens et une gestion simplifiée des démarches liées à la mobilité Erasmus+, de la sélection des étudiants, à la reconnaissance des crédits ECTS. Notamment, l'initiative relative à la carte d'étudiant européenne permettra à chaque étudiant partant étudier à l'étranger de s'identifier et de s'inscrire facilement et en toute sécurité par voie électronique dans des établissements d'enseignement supérieur en Europe, leur évitant ainsi de devoir s'occuper des procédures d'inscription et des formalités administratives sur place.

« L'Initiative Carte Etudiante Européenne » est composée des éléments suivants :

- **Réseau Erasmus without paper (EWP)** : Réseau digital qui vise à connecter tous les Etablissements d'enseignement Supérieur et qui permettra une gestion 100% digitale des projets Erasmus par les EES.
- **EWP dashboard** : Software gratuit proposé par la Commission Européenne pour les établissements qui n'ont pas de système d'information des étudiants en place.
- **Erasmus + app**
- **European student identifier** : Identifiant pour les étudiants permettant l'identification sur les différents systèmes IT.
- **European student card** : Carte qui permettra aux étudiants de confirmer leurs statuts à l'étranger

### Comment les EES peuvent-ils se connecter à Erasmus Without Paper ?

Il est possible de se connecter au réseau EWP via un des 3 canaux suivants :

- via le Dashboard EWP qui s'adresse aux établissements ne disposant pas d'un autre logiciel de gestion des mobilités (logiciel interne ou d'un fournisseur) et gérant un nombre limité de mobilités via un logiciel interne développé par le service informatique de votre établissement ;
- via un fournisseur tiers (ex : MoveOn, MobilityOnLine, Terra Dotta, etc.) ;

### Calendrier :

L'année académique 2021- 2022 était de base considérée comme une année de transition afin que le processus de digitalisation soit fonctionnel à partir de 2023. Toutefois, au vu des difficultés rencontrées par les établissements pour mettre en place la transition numérique, la **Commission européenne a décidé de lever toutes les deadlines initialement imposées afin de soulager le stress et la charge de travail des bénéficiaires.**

Cette information a été communiquée aux bénéficiaires une première fois en juin 2023 et ensuite en octobre 2023. Il n'y a donc plus de deadline officielle à ce stade.

Néanmoins, **la digitalisation est toujours considérée comme obligatoire** et tous les établissements sont vivement encouragés à continuer le processus de digitalisation.

8

Pour rappel, les objectifs de ce processus de digitalisation sont :

- la simplification et la centralisation des processus
- la durabilité de l'infrastructure existante
- l'équilibre entre les exigences de la digitalisation et l'accès au programme
- de s'assurer que le système soit fonctionnel et complété à 100% avant la prochaine programmation.

### Clarifications concernant les conventions d'études et les accords interinstitutionnels :

Selon la CE, la priorité de tous les EES doit être la digitalisation des conventions d'études (*Learning Agreements*) et des accords interinstitutionnels (*Interinstitutional Agreements*).

Concernant l'**European student identifier** et la **European student card**, il n'y a pas de deadline établie par la CE. Ceci est un processus volontaire à chaque EES, même s'il est fortement conseillé par la CE de mettre en place ces 2 éléments au plus vite.

### Updates importants :

1. **Des changements relatifs aux IIA** (Interinstitutional Agreements) dans EWP sont à venir. Ces changements ont été communiqués par la CE dans sa note « *Short QA for HEIs on IIA* », qui apparaît maintenant sur le [portail ESCI](#) (*European Student Card Initiative*).

Quelques-uns de ces changements sont :

- la possibilité de modifier et résilier des accords avec les partenaires via le réseau EWP
- la possibilité de supprimer des projets d'accord qui n'ont jamais été approuvés dans le but de nettoyer la base de données des EES



- plus de flexibilité dans l’encodage de certaines données (par exemple, plus besoin d’indiquer un courriel ou un numéro de téléphone si ce n’est pas pertinent)
- plus de restrictions dans l’encodage de certaines données (par exemple, l’utilisation d’un code CITE à quatre chiffres)

Des essais au niveau du développement de ces changements sont prévus à l’automne 2023 et au printemps 2024. Ces améliorations devraient être disponibles pour les utilisateurs en avril 2024.

**2. Un plan de renforcement de l’interopérabilité a été mis en place par la CE. Ceci a comme objectifs:**

- d’uniformiser l’environnement de données
- de ne laisser personne sur le bord de la route (ESCI Service Desk, Town Hall meetings, Business User Groups)
- d’améliorer la coopération avec les prestataires extérieurs (Ateliers, Relationship manager)

3. **Un service desk** est disponible pour toutes les questions techniques des bénéficiaires concernant les différents outils : [EC Help desk](#). Celui-ci a été renforcé récemment afin de pouvoir répondre au mieux à toutes les demandes

4. **La Commission Européenne a créé une plateforme « EWP Stats Portal »** qui rassemble des données statistiques importantes provenant des EES européens : <https://stats.erasmuswithoutpaper.eu/>

**Actions possibles à mettre en œuvre par les EES pour avancer sur la digitalisation :**

- Encourager les collègues IT à suivre les exigences nécessaires sur le Github
- Signaler aux fournisseurs de software l’importance de compléter le processus d’interopérabilité avec les autres fournisseurs/dashboard
- Demander et partager avec d’autres EES des bonnes pratiques et des exemples
- Joindre les groupes de discussion, les webinaires et les townhalls organisés par la Commission Européenne pour être au courant des dernières updates et pouvoir discuter avec d’autres EES. Les différents événements vous seront transmis par l’Agence au courant de l’année.
- En cas de questions techniques, ne pas hésiter à contacter le Help desk.
- Rejoindre les User Groups lancés par la CE afin de discuter, partager son opinion et permettre une réflexion sur les processus actuels en vue d’amélioration.
- S’inscrire à la Newsletter EWP pour ne manquer aucune information sur la digitalisation
- Participer aux événements organisés par la CE (conférences, webinaires,..)

9

**Liens utiles**

- [erasmuswithoutpaper.eu](https://erasmuswithoutpaper.eu)
- [ESCI Portal](#)
- [Digitalisation](#) sur le site AEF
- [Implementation guidelines](#)
- [EC Help desk](#)
- [Chaine Youtube EUF : webinaires, tutoriaux vidéo](#)
- [Chaine Youtube European student card initiative](#)
- [Competence centre](#)
- [www.erasmus-dashboard.eu](https://www.erasmus-dashboard.eu)
- [www.learning-agreement.eu](https://www.learning-agreement.eu)
- [E+ App](#)
- [EWP Stats Portal](#)

**2.2. Inclusion et diversité**

L’inclusion constitue l’une des priorités de la Commission européenne dans le cadre de la programmation 2021-2027. Elle se conçoit comme la capacité du programme à promouvoir la diversité sous toutes ses formes tant en finançant des projets mettant l’inclusion au cœur des activités, qu’en facilitant l’accès aux mobilités à des personnes ayant moins d’opportunités.

Les participants ayant moins d’opportunités (AMO) peuvent bénéficier de formats de mobilité ainsi que de soutiens financiers spécifiques « Inclusion » dans le cadre du programme Erasmus+.

La catégorie des participants AMO est définie strictement par les autorités nationales. Les critères

d'éligibilité des participants AMO sont disponibles dans le document «**Note Inclusion AC131, AC171 et Fonds nationaux 2023**» disponibles sur la page « [gérer mon projet 2023 AC131](#) » dans la partie « Ressources ».

Dans cet objectif d'inclusion, les EES sont également encouragés à :

- mettre en place des possibilités de mobilité intégrée comme, par exemple, les fenêtres de mobilité ;
- saisir les opportunités de mobilités hybrides ;
- désigner, en leur sein, des agents Inclusion chargés de la mise en œuvre de cette priorité.

### **2.3. Environnement et lutte contre le changement climatique**

Il s'agit, ici, de contribuer à l'effort global en termes de développement durable par la promotion de pratiques respectueuses de l'environnement au niveau des modes de transport, de l'organisation des événements ou encore de la transition vers le numérique.

Les EES sont également invités à sensibiliser tous les participants aux diverses mesures visant à une réduction de l'empreinte carbone des activités de mobilité.

### **2.4. Participation à la vie démocratique, valeurs communes et engagement civique**

Le programme Erasmus+ promeut l'engagement civique, la démocratie, les valeurs européennes communes et la participation active des citoyens dans la société. Cette priorité encourage les initiatives qui renforcent l'identité européenne et la diffusion des valeurs européennes telles que compréhension mutuelle, le respect des droits de l'homme, la diversité culturelle et la tolérance.

Le volet mobilités du programme (AC1) entend contribuer à sensibiliser les jeunes à leur appartenance à l'UE ainsi qu'à la richesse du patrimoine européen et à la diversité culturelle au sein de l'UE. Il vise également à encourager les jeunes à s'engager dans des activités qui renforcent leur conscience citoyenne, leur compréhension des processus démocratiques et leur participation à la vie sociale et politique.

Le programme Erasmus+ participe également au développement de l'esprit critique et à l'éducation aux médias pour contrer la désinformation et les fausses informations qui entraînent un sentiment de déception par rapport à l'Union européenne voire des comportements xénophobes.

10

## **3. CONSORTIUMS ET ACCRÉDITATION**

### **3.1. Qu'est-ce qu'un consortium national de mobilités de l'enseignement supérieur**

Un consortium est un regroupement d'EES. Il est composé de minimum 3 organisations éligibles établies en FW-B dont 2 EES d'envoi détenteurs d'une Charte.

La structure coordinatrice, qu'elle soit ou non titulaire de la Charte Erasmus soumet une candidature au nom de tous les membres.

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

L'accès à un financement est conditionné à l'octroi préalable de l'accréditation du consortium. Afin de l'obtenir, la structure coordinatrice doit effectuer une demande d'accréditation auprès de l'AN. Cette accréditation fait l'objet d'une évaluation sur la base d'une grille de critères d'éligibilité européenne (cf. p.60 du Guide du Programme) par des experts externes à l'AN. Ce processus permet d'apprécier la capacité financière et opérationnelle du consortium à organiser en commun des mobilités étudiantes et/ou de personnels. Les demandes d'accréditation et de subventions de projets de mobilité peuvent être introduites dans le cadre d'un même appel à candidatures. Toutefois, les subventions pour des

projets de mobilité ne seront accordées qu'aux consortiums qui auront finalement obtenu leur accréditation.

A noter : l'accréditation est valable pour toute la période 2021-2027.

La structure accréditée pourra déposer annuellement une candidature en ligne pour obtenir un financement pour l'action clé de son choix (projet de mobilité de l'enseignement supérieur AC131 ou mobilité internationale de crédits AC171).

Le respect des clauses de l'accréditation sera contrôlé par l'AN. Tout problème majeur ou manquement aux engagements pourra en entraîner le retrait.

### **3.2. Gestion du consortium**

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 participants entrants) ;
- l'accueil des participants entrants.

### **3.3. Modification du consortium**

À noter : tous les membres du consortium doivent être identifiés dès la candidature à l'accréditation. Veuillez contacter directement l'Agence si une modification au niveau du consortium devait être envisagée. Chaque dossier fera l'objet d'une évaluation au cas par cas. La conformité aux critères d'éligibilité ainsi qu'aux exigences en matière d'accréditation sera vérifiée. Si celle-ci ne peut être établie, l'accréditation sera retirée.

11

## **4. CANDIDATURE ET CONTRACTUALISATION**

Après soumission de la candidature en février 2023 et validation par l'AEF-Europe des données enregistrées sur le portail ORS, 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 une accréditation de consortium 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 convention de subvention**

Seule la convention de subvention en elle-même est à signer et à renvoyer, en cas de signature manuscrite et envoi postal, en 2 exemplaires à l'Agence nationale. Une signature eID est également acceptée, dans ce cas, l'envoi du document signé est effectué par voie électronique. La signature du document par la direction de l'AN déclenche le versement du 1<sup>er</sup> préfinancement.

La durée d'un projet de mobilité est de 26 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<sup>er</sup> juin 2023 pour se terminer le 31 juillet 2025. Les mobilités ne peuvent être organisées en dehors de la période d'éligibilité, ce qui implique qu'un projet de 26 mois ne peut pas financer des séjours étudiants qui se termineraient le 1<sup>er</sup> août 2025.

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 une 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 en ligne via [la plateforme de demande de modification](#) 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 au titre du soutien inclusion pour le participant sur base de coûts réels notamment pour les participants souffrant d'un problème physique, mental ou lié à la santé (avenant) ;
- demande de reconnaissance d'un cas individuel de force majeure ;
- cas de force majeure reconnu par la Commission européenne.

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.

**À noter - Important** : en cas de fusion, intégration/scission entre EES ou changement de statut, voir le point 4.9. Fusions.

12

#### **4.1. 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.

##### *4.1.1. La souplesse budgétaire*

La Commission européenne consent une certaine souplesse budgétaire par le biais des transferts entre postes budgétaires (voir point 4.4) ainsi que par la modularité du nombre et de la durée des séjours de mobilité (moyennant le respect des règles d'éligibilité).

##### *4.1.2. 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 budgétaire 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 budgétaire et de permettre ainsi une consommation budgétaire optimale au niveau de la FW-B.

### 4.1.3. Mobilité internationale

Le bénéficiaire est autorisé à utiliser jusqu'à 20 % du montant du dernier budget alloué dans le cadre de la convention (c'est-à-dire le montant du dernier avenant signé, dans la majorité des cas, il s'agira de l'avenant suite RI) pour la mobilité **sortante** des étudiants et du personnel vers des pays tiers non associés au programme.

Les catégories budgétaires suivantes sont comptabilisées dans cette part budgétaire de 20% :

- Soutien individuel et contribution aux frais de voyage des étudiants et du personnel
- Soutien organisationnel (OS) calculé en fonction du nombre d'activités de mobilité internationale
- Soutien pour l'inclusion des organisations

Les catégories budgétaires basées sur les coûts réels «Soutien pour l'inclusion des participants» et «Coûts exceptionnels pour frais de voyage élevés» utilisées pour les activités de mobilité internationale ne sont pas prises en compte dans le calcul de la part du budget consacrée à la mobilité internationale.

## 4.2. Allocation et émission des conventions de subvention

En raison de la situation exceptionnelle en termes de mobilité internationale liée à la crise sanitaire, les statistiques des appels 2019 et 2020 n'ont pas été prises en considération pour l'appel 2023.

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'appel 2018<sup>2</sup> (à hauteur de 20%) et de l'appel 2021 (à hauteur de 30%) 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 FW-B pour 2018, AMO ou Non-AMO pour 2021).
- la demande formulée dans la candidature pour l'appel 2023 (à hauteur de 50%) ;
- le budget disponible.

En ce qui concerne les nouveaux bénéficiaires sans passé statistique Erasmus, le financement est basé sur la demande budgétaire pondérée par des données statistiques globales. Les taux AMO du groupe 3 sont appliqués.

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

La convention de subvention 2023 comprend deux parties :

- la fiche technique qui est un résumé des éléments principaux de l'organisation, du projet, du budget et des deadlines
- la deuxième partie est articulée en chapitres et articles et reprend des éléments des anciennes conditions générales mais aussi certaines dispositions des conditions particulières.

La convention de subvention est également accompagnée de ses annexes :

Annexe 1 - Description de l'action et le budget prévisionnel de l'action (propre à chaque EES)

Annexe 2 – Règles applicables aux coûts éligibles

Annexe 3 – Taux applicables

Annexe 4 - Formulaire d'adhésion pour consortium (le cas échéant)

Annexe 5 – Règles spécifiques

Tous ces documents (excepté l'annexe 1) sont disponibles sur [le site de l'AEF](#).

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.

---

<sup>2</sup> Au vu de la généralisation à tous les EES d'une contractualisation sur 26 mois, il est décidé de tenir compte des données statistiques par appel ;

### 4.3. Rapport intermédiaire

**Pour le 22 janvier 2024**, 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](#).

Ce rapport permet de déclarer les mobilités finalisées et en cours et de fournir un état prévisionnel des mobilités et des BIP planifiés jusqu'à la fin de la convention de subvention.

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

La Convention de subvention 2023 précise, à l'article 22.3.1 : « Pour les préfinancements supplémentaires (le cas échéant), le montant dû, le calendrier et les modalités sont également établis dans la fiche technique (voir point 4.2). Toutefois, si la déclaration relative à l'utilisation du paiement de préfinancement précédent indique que moins de 70 % ont été utilisés, le montant indiqué dans la fiche technique est réduit de la différence entre le seuil de 70 % et le montant utilisé. ».

Il sera donc possible d'introduire une demande de second préfinancement même si moins de 70% du montant du premier préfinancement a été utilisé, mais le % du second préfinancement sera dès lors réduit. Dans ce cas-là, le solde du second préfinancement (des 20%) sera versé au moment du RF.

Une demande de **fonds supplémentaires** (si utilisation de minimum 70% du montant du premier préfinancement) ou de **remboursement** de fonds peut être également introduite, dans le cadre du rapport intermédiaire.

Le rapport intermédiaire permet aussi de **revoir** à la hausse ou à la baisse le **nombre de BIP** prévus.

#### Cas de figure possibles :

- **Utilisation de plus de 70% du montant du premier préfinancement et demande du second préfinancement**

14

Le rapport intermédiaire permet de conclure que le bénéficiaire a utilisé au moins 70 % du montant du premier préfinancement perçu (70% des 80%) et qu'il introduit une demande de la totalité de son second préfinancement → les 20% du montant total de la convention lui seront versés suite au rapport intermédiaire

- **Utilisation de moins de 70% du montant du premier préfinancement et demande du second préfinancement**

Il est donc possible d'introduire une demande de second préfinancement même si moins de 70% du montant du premier préfinancement a été utilisé, mais le % du second préfinancement sera dès lors réduit.

L'Agence procédera au calcul pour déterminer le montant du second préfinancement suite RI qui vous sera versé (la différence entre le seuil de 70% et le montant utilisé).

Le restant de votre second préfinancement sera versé suite au rapport final (si cela a été bien consommé). Le montant qui sera versé au rapport final sera donc mis de côté et ne sera pas pris en compte lors de la réallocation.

#### Exemple chiffré :

Le rapport intermédiaire démontre que moins de 70 % du montant du premier préfinancement perçu ont été utilisés mais le bénéficiaire s'engage à dépenser l'entièreté de son premier préfinancement et souhaite obtenir la totalité de son second préfinancement (20% du montant total de sa convention).

Montant total alloué Convention de subvention : 10.000€

**Premier préfinancement** = 8000€ (80%)

Seuil de 70% de 8000€ = 5600€

Montant utilisé = 5000€ → utilisation de 62.5% des 8000€ (62.5% de votre premier préfinancement)

Calcul de la différence entre le seuil de 70% et le montant utilisé : 5600€ - 5000€ = 600€

**Second préfinancement suite RI** = 2000€ (20%) - 600€ = 1400€

**Versement du solde restant suite RF** (si montant dépensé) = 600€

### ➤ **Incapacité d'utilisation du premier préfinancement et remboursement**

Le rapport intermédiaire indique que le bénéficiaire ne sera pas en mesure d'utiliser le montant total du premier préfinancement reçu, car les activités de mobilité étant moins nombreuses ou ayant une durée plus courte (ex : utilisation max de 65% des 80%), et de fait, n'introduit pas de demande de second préfinancement.

Un remboursement de 15% (80%-65%) sera demandé au bénéficiaire pour être réinjecté dans la réallocation et le versement du second préfinancement n'aura pas lieu. Une procédure de remboursement est mise en place, l'AN avertit le bénéficiaire, via le courrier d'accompagnement de l'avenant, de la somme due et des modalités de remboursement. Si le remboursement n'a pas été effectué par le bénéficiaire à la date prévue, l'AN procède au recouvrement du montant dû par voie de compensation ou en engageant une procédure judiciaire contre le bénéficiaire.

### **Procédure de réallocation budgétaire**

Le mécanisme de réallocation est opéré en tenant compte des éléments suivants :

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

Un avenant est établi en cas de modification du montant initial alloué (versement de fonds supplémentaires ou remboursement).

Les versements sont effectués par l'Agence dans les 60 jours suivant la réception 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, des éventuels budgets complémentaires mis à disposition par la Commission européenne, ou encore 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. Le montant de la bourse ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'une augmentation après la fin de la mobilité.

### **4.4. Modifications contractuelles sans avenant (transferts)**

Le bénéficiaire est autorisé à adapter le budget prévisionnel ainsi que les activités correspondantes (Annexe 1 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 :

Article 5.5 de la convention de subvention:

La ventilation du budget peut être adaptée — sans avenant (cfr. article 39) — par des transferts (entre catégories budgétaires), pour autant que cela n'implique pas de changement substantiel ou important dans la description de l'action à l'annexe 1.

Cependant, d'autres changements nécessitent un avenant ou une approbation simplifiée, si l'annexe 5 le prévoit expressément.

Point 2 de l'annexe 5 :

En ce qui concerne l'article 5.5, un avenant est requis pour tout transfert budgétaire vers la catégorie budgétaire «Soutien organisationnel» (pour les activités de mobilité et les programmes intensifs hybrides).

En ce qui concerne l'article 5.5, un avenant est requis si les transferts budgétaires de toute catégorie budgétaire «Mobilité des étudiants» vers toute autre catégorie budgétaire «Mobilité du personnel», y compris les catégories budgétaires basées sur les coûts réels, dépassent 10 % du total des fonds de cette catégorie budgétaire.

À noter : la mobilité des étudiants et du personnel inclut la mobilité internationale (mobilité à destination des pays tiers non associés au programme).

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

#### **4.5. Modification contractuelle nécessitant un avenant**

Conformément à l'article 39 de la Convention de subvention, toute demande d'avenant doit être dûment justifiée et formulée par écrit via [la plateforme de demande de modification](#). 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.

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.

#### **4.6. Rapport final**

Les données relatives aux séjours de mobilité sont encodées régulièrement (au moins une fois par mois) dans le [Beneficiary Module](#) (BM).

Le rapport final est soumis via le BM, selon la procédure établie par la Commission, endéans les 60 jours calendrier suivant la fin de la période d'éligibilité. Ce rapport doit contenir les informations nécessaires pour justifier des sommes allouées à l'ensemble des participants.

Le bénéficiaire certifie que les informations contenues dans le rapport final sont exhaustives, fiables et réelles. Il certifie également que les montants déclarés peuvent être considérés comme éligibles conformément à la convention de subvention et qu'il est en mesure de fournir les pièces justificatives en cas de contrôle ou d'audit. Tout montant déclaré inéligible par l'Agence fera l'objet d'un recouvrement.

Le rapport porte à la fois sur des aspects qualitatifs, quantitatifs et financiers. Il intègre des données statistiques, issues du BM et des rapports des participants, dont les tendances doivent être commentées par le bénéficiaire.

Le rapport final est évalué sur base d'un ensemble de critères de qualité portant sur :

- la conformité de la mise en œuvre du projet avec la convention de subvention ;
- la conformité de la mise en œuvre du projet par rapport aux exigences de qualité et de conformité prévues dans la charte Erasmus pour l'enseignement supérieur ;
- la mesure dans laquelle les montants de la subvention dus aux participants à la mobilité leur ont été versés conformément aux dispositions prévues dans le contrat de bourse
- la mise en œuvre du BIP.

Attention, si un BIP pour lequel un financement avait été reçu n'est au final pas organisé, l'Agence en tiendra compte dans le cadre des allocations budgétaires futures (sauf si un remboursement a lieu au moment du RI, ou si le BIP n'a pas eu lieu pour des raisons justifiées, qui devront être développées au sein du Rapport Final, et seront analysées par 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 participants.

Un nombre de mobilités supérieur à celui figurant dans la dernière version de l'annexe 1 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 1 à la convention est supérieure à 10 %, la subvention pour l'organisation de la mobilité sera proportionnellement réduite.

Dans le cas du soutien organisationnel dans le cadre d'un programme intensif hybride : le bénéficiaire fait état de l'activité réalisée.

Si le projet obtient, suite à l'évaluation du rapport final, un score inférieur à 60 % 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 5 à la convention.



L'AN dispose de 60 jours calendrier 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 60 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.

## **4.7. Contrôles**

Pour rappel et conformément au point 6 de la fiche technique 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 25 de la convention ainsi qu'aux dispositions de l'annexe 5 à la convention de subvention (point 11), 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 développés pour assurer la gestion de la mobilité (contrôle sur place).

17

L'annexe 2 de la convention de subvention ainsi que la [« Note Inclusion AC131, AC171 et Fonds nationaux 2023 »](#) précisent le détail des pièces justificatives à conserver pour les différents postes budgétaires:

- Mobilité du personnel (annexe 2) : la preuve de la participation à l'activité (attestation de présence), sous la forme d'une déclaration signée par l'organisation d'accueil, couvrant également les composantes virtuelles dans le cas d'une mobilité hybride, et précisant le nom du participant, la finalité de l'activité, ainsi que la confirmation des dates de début et de fin de l'activité de mobilité physique ;
- Mobilité étudiante (annexe 2) : la preuve documentaire délivrée par l'organisation d'accueil, couvrant également les composantes virtuelles dans le cas d'une mobilité hybride, et précisant le nom de l'étudiant, la confirmation des dates de début et de fin de l'activité de mobilité physique dans le format suivant: le relevé de notes (ou attestation de présence jointe à celui-ci) dans le cas d'une activité de mobilité à des fins d'étude/ une attestation de stage (ou attestation de présence jointe à celle-ci) dans le cas d'une activité de mobilité à des fins de stage ;
- Programmes Intensifs Hybrides (annexe 2) : les documents susmentionnés doivent être utilisés.
- Pour les frais de voyage, si le point de départ du voyage est différent du lieu d'origine ou si la destination est différente du lieu d'accueil, le bénéficiaire doit fournir la raison de cette différence (annexe 2) ;
- Moyen de transport écoresponsable (annexe 2) : une déclaration sur l'honneur, signée par le

participant servira de pièce justificative. Les participants doivent être informés de leur devoir de conserver la preuve de leur voyage (titres de transport) et de la fournir au bénéficiaire, si celui-ci le demande (une déclaration sur l'honneur suffit pour le vélo et le co-voiturage) ;

- Top up inclusion accordé aux participants AMO (note Inclusion et diversité) - justificatifs à transmettre en cas de contrôle documentaire : Tout document émanant d'un organisme officiel permettant à l'Agence de vérifier que le participant répond à la définition du profil (attestation, certificat...)
- Soutien inclusion sur base des coûts réels pour les participants AMO (notamment les participants souffrant d'un problème physique, mental ou lié à la santé) ainsi que leurs accompagnateurs (annexe 2) : 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.
- Soutien des organisations pour l'inclusion (annexe 2) : les documents prouvant le paiement du soutien pour l'inclusion des participants (cf. supra : soutien inclusion sur base des coûts réels) ;
- Coûts exceptionnels pour frais de voyage élevés (annexe 2) : les documents justifiant la nécessité de cette subvention pour le participant, signés par l'organisme d'accueil ou d'envoi (précisant le nom du participant, la finalité de l'activité ainsi que les date de début et de fin de l'activité), les pièces justificatives des coûts réels prévus et leur approbation par l'AN, et la preuve de paiement des frais afférents sur la base de factures précisant le nom et l'adresse de l'organisme délivrant la facture, le montant et la devise, la date de la facture et l'itinéraire.

L'AN est tenue de contrôler 100 % des rapports finaux afin de déterminer le montant final de la subvention à laquelle le bénéficiaire peut prétendre.

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.

18

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.

A noter également qu'un contrôle de la conformité aux prescrits de la Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur est effectué systématiquement dans le cadre de l'analyse du rapport final. 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.

#### **4.8. 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 établir un dialogue sur le terrain et à apporter un soutien à l'institution dans le cadre de la gestion des projets, à rassembler et disséminer les exemples de bonnes pratiques et à établir ou consolider de bonnes relations entre le bénéficiaire et l'AN.

#### **4.9. Fusions**

Toute institution participant au programme doit prévenir l'AN dans les meilleurs délais en cas de fusion, d'intégration ou de scission. Ces modifications sont susceptibles d'avoir un impact sur la charte ECHÉ et sa validité. 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.

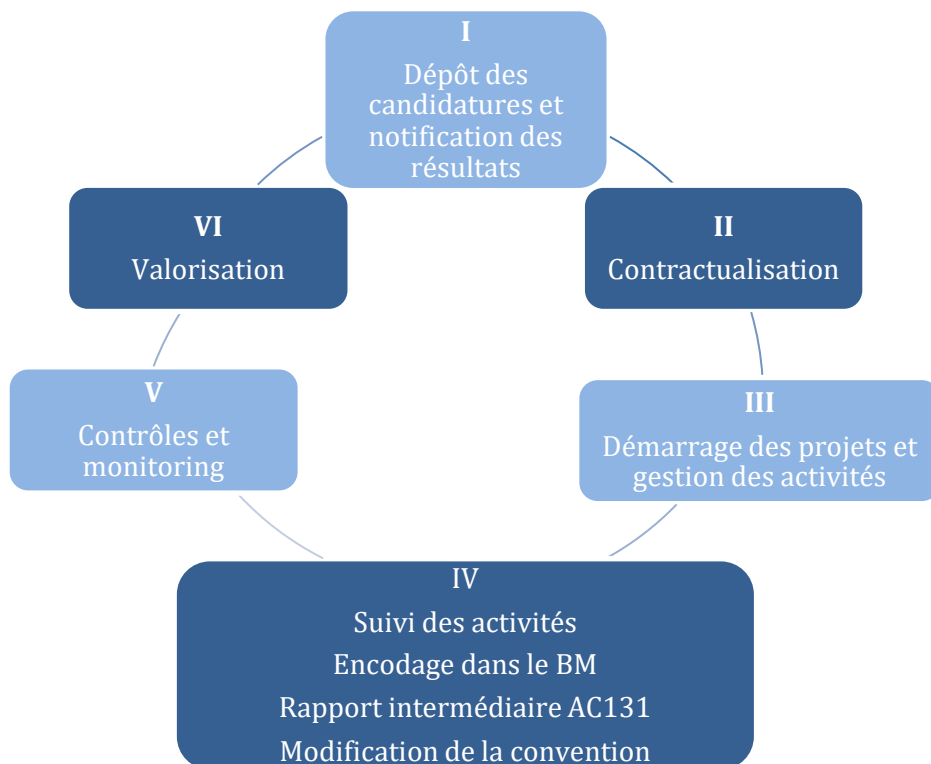
#### 4.10. Calendrier général du cycle de projet

➤ Période d'éligibilité des projets 2023 : du 1<sup>er</sup> juin 2023 au 31 juillet 2025

23 février 2023	Date limite d'introduction de la candidature pour un projet de mobilité
Février – avril 2023	Procédure de validation des candidatures Allocation budgétaire
Mai 2023	Notification des résultats et envoi conventions AN-EES
1 <sup>er</sup> juin 2023	Début de la période d'éligibilité des activités
Juin – août 2023	Allocation initiale : versement de 80 % du budget accordé
22 janvier 2024	Date limite de soumission du rapport intermédiaire
Dans les 60 jours calendrier après réception du rapport intermédiaire	Evaluation du rapport intermédiaire et, le cas échéant, versement du second préfinancement ou réduction du montant maximal de la subvention.
31 Juillet 2025	Fin de la période d'éligibilité des activités de mobilité
Endéans les 60 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 3 années d'Appel (2021, 2022 et 2023) 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. Vous pouvez trouver le document « calendrier des échéances » [ICI](#), dans la partie « Ressources ».

Schéma récapitulatif sur le cycle de gestion d'un projet Erasmus +



## 5. GESTION DU PROJET

### 5.1. Description et critères d'éligibilité des mobilités

#### 5.1.1 Spécificités de la mobilité des étudiants

##### **Organisations participantes éligibles**

- Tous les EES établis dans un **État membre de l'UE et pays tiers associé au programme** (organisations d'envoi et d'accueil) en possession d'une ECHE.
- Tous les EES établis dans un **pays tiers non associé au programme** (organisme d'accueil uniquement) doivent être reconnus par les autorités compétentes et doivent avoir signé des accords interinstitutionnels avec leurs partenaires des pays des Etats membres de l'UE ou pays tiers associés au programme avant que la mobilité n'ait lieu.
- **Toute organisation publique ou privée** d'un Etat membre de l'UE ou pays tiers associés au programme ou d'un pays tiers non associé au programme active sur le marché du travail ou dans les domaines de l'éducation, de la formation, de la jeunesse, de la recherche et de l'innovation ainsi qu'une organisation, une association ou une ONG (organisme d'accueil pour les stages)

##### **Participants éligibles**

Tout étudiant inscrit :

- dans un EES d'un Etat membre de l'UE ou pays tiers associé au programme afin d'y poursuivre un cursus menant à un diplôme reconnu par le ministère de la FW-B
- en BAC– Master – Doctorat

##### **Stage « Jeune diplômé »**

Les jeunes diplômés de l'enseignement supérieur<sup>3</sup> peuvent participer à une activité de mobilité à des fins de stage. L'organisation bénéficiaire peut décider de ne pas organiser d'activités de stage pour les jeunes diplômés. Les jeunes diplômés doivent être sélectionnés par leur EES pendant leur dernière année d'études et doivent effectuer et terminer leur stage à l'étranger dans l'année suivant le jour de l'obtention de leur diplôme (peu importe que le jour de la diplomation ait lieu en première ou seconde session).

En outre, la condition pour qu'un stage jeune diplômé Bachelier soit éligible est que l'étudiant jeune diplômé Bachelier ne s'inscrive pas à un cursus de Master dans l'année qui suit sa diplomation de Bachelier. En d'autres termes, un étudiant ayant obtenu son diplôme de Bachelier en juin N et qui voudrait faire un stage jeune diplômé en juillet-août N et commencer à un Master en septembre N n'est pas éligible pour une mobilité jeune diplômé Erasmus+.

Par contre, ce même jeune diplômé Bachelier, en juin N, qui voudrait faire une pause dans ses études pendant 1 an par exemple (ou toute autre raison de « pause »), et qui après réflexion/ou dans son projet de parcours voudrait reprendre des études, mais alors plutôt pour l'année académique N+1, pourrait, lui, bénéficier d'une mobilité jeune diplômé Erasmus+.

Dans ce dernier cas, il faudra aussi attirer l'attention de l'étudiant sur son statut afin qu'il soit attentif à ne pas perdre ses droits (stage d'attente auprès de l'ONEM et/ou 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 à l'étranger au stage d'insertion professionnelle (12 mois maximum) à l'ONEM ou à un organisme de paiement (CAPAC, CGSLB, CSC ou FGTB) pour que le stage d'insertion professionnelle du jeune diplômé continue à courir pendant la durée de la formation à l'étranger.

<sup>3</sup> Un étudiant est considéré "jeune diplômé" dès que son EES d'origine confirme sa réussite et l'octroi de son diplôme (notification, proclamation,...).

#### - *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.

Les principes à respecter en matière de sélection sont précisés au point 5.2.3 de ce Guide.

#### **Types de mobilité**

- Mobilité des étudiants à des fins d'études (SMS)
  - + 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. Cette mobilité combinée peut être organisée de différentes manières en fonction du contexte: soit une activité après l'autre, soit les deux activités en même temps. La configuration choisie doit respecter les règles en matière de financement ainsi que la durée minimale prévue pour la mobilité à des fins d'études.
- Mobilité des étudiants à des fins de stage (SMT)
- Mobilité doctorale : les doctorants et personnes ayant récemment obtenu leur doctorat (« post doctorant ») peuvent s'engager dans des périodes de mobilité physique de courte ou de longue durée pour effectuer un stage ou suivre des études à l'étranger. Il est recommandé mais pas obligatoire d'ajouter une composante virtuelle à la mobilité physique.

Pour rappel, l'AC131 a fait l'objet d'une ouverture à l'international et permet maintenant d'organiser des mobilités d'études ou de stage sortantes vers les pays tiers non associés au programme.

#### **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).

Toutes les disciplines académiques sont éligibles, tant pour les mobilités entre Etats membres de l'UE ou pays tiers associés au programme que les mobilités vers les pays tiers non associés au programme. Les domaines d'études correspondant aux objectifs de collaboration sont précisés dans les accords interinstitutionnels.

De nouveaux **formats de mobilité hybride** sont proposés par le programme Erasmus+. Les EES sont invités à mettre en place ce type de mobilité (activité de mobilité physique combinée à une composante virtuelle) afin de proposer des formules de mobilité plus souples qui contribueront à améliorer davantage les acquis d'apprentissage et les effets de la mobilité physique.

Les activités peuvent inclure la participation à des cours organisés dans un format d'apprentissage hybride au sein de n'importe quel EES partenaire, ainsi que des séances de formation et des travaux à effectuer en ligne, ou encore la participation à des programmes intensifs hybrides.

Toutes les mobilités physiques peuvent être organisées en articulant une mobilité physique à l'étranger et une période d'apprentissage en ligne complémentaire, avant, pendant ou après la mobilité physique. La composante virtuelle doit être conçue en fonction des objectifs d'apprentissage (aspect formatif), donnée par l'organisme d'accueil et apporter une valeur ajoutée à l'expérience d'apprentissage. Une mobilité hybride pour l'ensemble de la période d'études doit donner lieu à l'attribution d'un minimum de 3 crédits ECTS (la composante physique et la composante virtuelle combinées).

Deux scénarios sont possibles pour les étudiants :

- Mobilité hybride avec présence physique de longue durée à l'étranger
- Mobilité hybride avec présence physique de courte durée à l'étranger via un BIP ou un programme de courte durée

Plus d'informations sur les modalités de mise en œuvre de ces nouveaux formats de mobilité hybride sont disponibles dans les documents développés par la CE ainsi que dans les présentations de l'Agence disponibles sur notre site, dans la partie « [Ressources](#) » :

- ➔ Higher Education mobility handbook 2021
- ➔ Blended Mobility Guidance paper 2022
- ➔ Présentation générale Mobilité hybrides E+
- ➔ Présentation générale Programme intensif hybride E+

Les EES sont invités à promouvoir les nouvelles possibilités de stages pour les étudiants et les récents diplômés qui souhaitent acquérir des compétences numériques<sup>4</sup>.

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

### **Durée**

- Mobilité à des fins d'études : 2 à 12 mois
- Mobilité à des fins de stage : 2 à 12 mois
- Mobilité de courte durée (nouveau de l'appel): 5 à 30 jours pour la mobilité physique/ Les étudiants, notamment ceux qui ne peuvent pas participer à une activité de mobilité physique de longue durée à des fins d'études ou de stage, peuvent combiner une activité de mobilité physique plus courte avec une composante virtuelle obligatoire (soit via un Programme Intensif Hybride soit via un programme de courte durée)
- Mobilité à des fins d'études ou de stage pour les doctorants: de 5 à 30 jours (composante virtuelle optionnelle) ou de 2 à 12 mois.

Il n'y a aucune durée imposée pour la composante virtuelle.

### **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 des programmations LLP et Erasmus 2014-20 doivent également être comptabilisés.

Les participations antérieures et financées à un master conjoint Erasmus Mundus doivent être prises en compte.

La durée d'un stage effectué par un jeune diplômé est comptabilisée dans la période maximale de 12 mois du cycle pendant lequel l'étudiant a posé sa candidature pour le stage (repris dans le quota de mois du cycle diplômant).

### **Destination**

Les étudiants doivent effectuer leur activité de mobilité physique dans un État membre de l'UE ou un pays tiers associé au programme ou dans un pays tiers non associé au programme différent du pays de l'organisation d'envoi et du pays dans lequel ils résident pendant leurs études.

Le pays de résidence est celui où l'on dort. On n'est donc pas forcément « résident » de son pays de résidence<sup>5</sup>.

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

Lorsqu'un stage est interrompu car l'entreprise d'accueil ferme pour congés annuels, cette période n'est pas considérée comme une période d'interruption puisque la bourse est maintenue pendant ce

---

<sup>4</sup> 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; cyber sécurité; 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.

<sup>5</sup> La restriction sur le pays de résidence porte, par exemple, sur les étudiants inscrits dans un établissement de la Fédération Wallonie-Bruxelles qui feraient la navette chaque jour depuis le pays où ils logent, comme la France ou le Luxembourg. Il n'est par conséquent pas possible pour ces étudiants-là de partir en mobilité en France ou au Luxembourg.

congé obligatoire et que la période d'arrêt des activités est prise en compte pour atteindre la durée minimum de 60 jours.

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 de [la plateforme de demande de modification](#).

### **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.

### **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](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.

### **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 Beneficiary Module 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.

## *5.1.2 Spécificités de la mobilité des personnels*

23

### **Organisation participantes éligibles**

- Tous les EES établis dans un **Etat membre de l'UE ou pays tiers associé au programme** (organisations d'envoi et d'accueil) en possession d'une ECHE.
- Tous les EES établis dans un **pays tiers non associé au programme** (organisme d'accueil uniquement) doivent être reconnus par les autorités compétentes et doivent avoir signé des accords interinstitutionnels avec leurs partenaires des pays des Etats membres de l'UE ou pays tiers associés au programme avant que la mobilité n'ait lieu.
- **Toute organisation publique ou privée** d'un pays des Etats membres de l'UE ou pays tiers associés au programme ou d'un pays tiers non associé au programme active sur le marché du travail ou dans les domaines de l'éducation, de la formation, de la jeunesse, de la recherche et de l'innovation ainsi qu'une organisation, une association ou une ONG (en tant qu'organisme d'envoi dans le cas de personnel invité à enseigner dans un EES ou d'organisme d'accueil pour les missions de formation)

### **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 Etat membre de l'UE ou pays tiers associé au programme (à l'exclusion des EES détenteurs d'une charte Erasmus) invités à enseigner dans les EES de la FW-B

Les principes à respecter en matière de sélection sont précisés au point 5.2.3 de ce Guide.

### Types de mobilité

- Mission d'enseignement (STA)
- Mission de formation (formation ou mission d'observation) (STT)

Pour être éligible comme mission de formation, l'activité doit être liée au développement professionnel du personnel concerné et répondre aux besoins de ce personnel en matière d'apprentissage et de développement personnel.

Les conférences ne sont pas éligibles.

La mobilité du personnel peut prendre la forme d'une période d'enseignement combinée avec une période de formation, l'ensemble étant considéré globalement comme une période d'enseignement

### Durée

- 2 jours à 2 mois (hors voyage)
- 5 jours à 2 mois en cas de mobilité à destination de pays tiers non associés au programme

Dans les deux cas, les 2 ou 5 jours minimum doivent être consécutifs.

- 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 ( $8 + (8/5)*3$ ).
- 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.
- Personnel d'entreprises invité, la durée minimum est de 1 jour et il n'y a pas de minimum d'heures d'enseignement

### Destination

Le personnel doit effectuer son activité de mobilité physique dans un Etat membre de l'UE ou pays tiers associé au programme ou dans un pays tiers non associé au programme différent du pays de l'organisation d'envoi et du pays de résidence du personnel.

24

### 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 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.

#### 5.1.3 Spécificités de la mobilité des doctorants

Dans le cadre du nouveau programme Erasmus+, les doctorants et les personnes ayant récemment obtenu leur doctorat (« post doctorants<sup>6</sup> ») ont la possibilité d'entreprendre une mobilité d'études ou de stage de courte durée à l'étranger avec ou sans composante virtuelle.

Cela signifie que tous les doctorants sont traités sur un pied d'égalité, indépendamment de leur statut (étudiant ou membre du personnel) et qu'ils ont la possibilité d'effectuer des séjours à l'étranger de longue ou de courte durée. Pour rappel, dans le cadre de la Programmation 2014-2020, la mobilité courte des doctorants était réservée à la mobilité du personnel.

Pour autant que toutes les règles d'éligibilité soient respectées, il est autorisé qu'un participant doctorant soit sélectionné à la fois comme étudiant et membre du personnel au cours d'une même année

---

<sup>6</sup> Les post doctorants peuvent participer à des stages aux mêmes conditions que n'importe quel autre jeune diplômé dans les 12 mois suivant l'obtention de leur diplôme.



académique.

La participation à une conférence ou une summer school est autorisée pour les doctorants qui réalisent une mobilité à des fins d'études ou de stage. L'organisme d'accueil (de la conférence ou de la summer school) sera tenu de signer une convention d'études ou de stage, et de transmettre un relevé de notes ou l'équivalent afin que l'étudiant obtienne la reconnaissance académique appropriée.

Dans le cadre d'une participation à un BIP, qu'il soit spécifiquement destiné au niveau du doctorat ou non, la mobilité doit être entreprise comme une mobilité hybride avec une composante virtuelle obligatoire.

Activités	Mobilité des étudiants		Mobilité du personnel	
	Etudes	Stages	Enseignement	Formation
<b>Mobilité doctorale pour candidats docteur</b>	Eligible	Eligible	Eligible si employé d'un EES ou en tant qu'expert invité si employé d'une entreprise	Eligible si employé d'un EES
<b>Mobilité doctorale pour post doctorants</b>	N/A	Eligible en tant que « jeune diplômé », la demande de mobilité doit être introduite par le participant lorsqu'il est encore candidat doctorant	Eligible si employé d'un EES ou en tant qu'expert invité si employé d'une entreprise	Eligible si employé EES
<b>Contenu de la mobilité</b>	études/ apprentissage ; développement des compétences ; recherche et coopération dans le cadre d'une thèse.	formation aux compétences transversales et à l'expérience professionnelle/ expérience non universitaire, compétences en matière de recherche ; recherche de thèse	Enseigner/délivrer une formation	Recevoir une formation en tant que membre du personnel
<b>Objectif principal de la mobilité</b>	Bénéfices individuels		Effet multiplicateur pour les institutions impliquées	
<b>Durée de l'activité physique à l'étranger</b>	Mobilité courte: 5 à 30 jours Mobilité longue: 2 à 12 mois		Mobilité courte: 2 jours à 2 mois (minimum 1 jour si expert invité) Mobilité longue : N/A	Mobilité courte: 2 jours à 2 mois Mobilité longue: N/A
<b>Financement mobilité hybride</b>	Identique si hybride ou non			
<b>Participation à un BIP</b>	Eligible			
<b>Mobilité internationale</b>	Eligible			

25

#### 5.1.4 Spécificités des Programmes intensifs hybrides (PIH)/ Blended Intensive Programme (BIP)

##### Définition et objectifs

Programme court et intensif utilisant des méthodes d'apprentissage et d'enseignement innovantes et numériques. Ce programme implique la collaboration d'équipes transnationales et multidisciplinaires

visant à l'analyse et la résolution de différents défis, par exemple sociétaux ou liés au développement durable.

Le BIP doit apporter une valeur ajoutée par rapport aux programmes et cours existants en termes de contenu et de conditions d'apprentissage.

Un BIP inclut obligatoirement une période de mobilité physique combinée à une composante virtuelle, l'ensemble du programme doit correspondre à une charge de minimum 3 ECTS.

Le BIP peut être formalisé via un AII multilatéral.

Le BIP peut être multi annuel.

### **Organisations partenaires**

Le BIP est organisé par minimum 3 EES détenteurs d'une ECHE et issus de 3 pays des Etats membres de l'UE ou pays tiers associés au programme différents.

Chaque partenaire doit jouer un rôle actif dans le développement et la mise en œuvre du BIP.

De manière optionnelle, d'autres EES/organisations peuvent également participer au BIP, sans restriction géographique.

### **Rôles des partenaires**

- EES coordinateur:
  - organisateur principal du BIP
  - gestion du financement OS - BIP
  - par défaut: EES d'accueil (hôte)
    - ou
    - EES d'envoi
    - sans rôle dans la mobilité
- EES d'accueil:
  - le plus souvent = EES coordinateur
  - hébergement de la composante physique
  - obligatoirement partenaire du BIP
  - émission des relevés de notes, attestations de présence,...
  - optionnel: organisme d'accueil conjoint supplémentaire
- EES d'envoi:
  - EES du partenariat OU hors partenariat
  - envoi des participants
  - financement des participants et émission des contrats de bourse/conventions de mobilité si EES d'un pays des Etats membres de l'UE ou pays tiers associés au programme
  - = EES coordinateur (si l'activité a lieu dans un autre pays)

26

### **Type d'activités, lieu et durée**

Mobilité physique: entre 5 et 30 jours au sein de l'EES d'accueil ou tout autre lieu situé dans le pays de l'EES d'accueil.

Composante virtuelle : travail en ligne collectif et simultané en vue de l'apprentissage collaboratif fondé sur l'échange et le travail en équipe, pas de contraintes en termes de durée.

### **Nombre de participants**

Minimum 15 apprenants pour que le BIP puisse être organisé.

Jusqu'à 20 apprenants pris en considération pour le soutien organisationnel BIP.

Recommandation d'un nombre total maximum de 60 apprenants.

### **Participant éligible en tant qu'apprenant (comptabilisé dans les 15 participants min.)**

-Etudiant/personnel inscrit/employé dans les EES partenaires du BIP

-Etudiant/personnel inscrit/employé dans un EES détenteur d'une ECHE

Les étudiants relèvent du budget SMS de l'EES d'envoi et le personnel du budget STT de l'EES d'envoi.

Les étudiants inscrits dans un EES d'un pays tiers non associé au programme (mobilités entrantes) sont non éligible pour un financement E+ sous l'AC131 et dès lors, non comptabilisés dans le nombre minimum de participants.

### **Personnel éligible en tant qu'enseignant**

Personnel employé dans un EES détenteur d'une ECHE (budget STA de l'EES d'envoi)

Expert invité d'une entreprise située dans un pays des Etats membres de l'UE ou pays tiers associés au programme (budget STA de l'EES d'accueil)

## Financement

Voir point 5.2.12 *Soutien à l'organisation d'un BIP*

L'organisation d'un ou plusieurs BIP doit, en règle générale, être prévue dès la soumission de la candidature pour un projet de mobilité, qu'il s'agisse de demander un soutien à l'organisation ou prévoir le financement des mobilités.

Cependant, une demande d'intégration d'un BIP peut également être introduite dans le cadre du rapport intermédiaire, des fonds seront alloués si les budgets disponibles le permettent.

Si plusieurs BIP font l'objet d'une demande de financement, ils doivent se différencier les uns des autres par le titre, la composition du partenariat et les résultats d'apprentissage.

## Rapport final

Voir point 4.6.

Vous pouvez retrouver une présentation générale sur les BIP, rédigée par l'Agence dans la partie « Ressources » de la page « [gérer mon projet 2023- AC131](#) ».

## 5.2 Préparation et mise en œuvre

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

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

### 5.2.1 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.

27

### 5.2.2 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 notamment sur :

- l'engagement à respecter les standards de qualité Erasmus+;
- les informations sur l'accueil des personnes ayant des besoins spécifiques (inclusion et accessibilité) ;
- les mobilités d'échanges prévues par années académiques (avec mention « mobilité courte

- hybride possible ») ;
- 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 et le processus 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.

Dans le cadre de l'initiative sur la carte d'étudiant européenne et des efforts visant à promouvoir des pratiques respectueuses de l'environnement dans le cadre d'Erasmus+, l'objectif est que les accords interinstitutionnels (AII) passent du format papier au format digital.

La priorité (bien qu'aucune deadline ne soit plus imposée) pour la Commission, reste que tous les EES se connectent au réseau EWP pour la gestion des accords interinstitutionnels.

Les établissements peuvent renouveler les accords soit en connectant leur propre système IT de gestion des mobilités (ou celui développé via un fournisseur tiers) au réseau Erasmus Without Paper (EWP), soit via le Dashboard EWP.

Par ailleurs, la Commission a communiqué sur des changements à venir relatifs à ces AII dans EWP. Il sera par exemple possible de modifier et de résilier des accords avec des partenaires, ou de supprimer des projets d'accords qui n'ont jamais été approuvés.

Des essais de développement sont prévus cet automne 2023 et au printemps 2024, et les améliorations devraient être disponibles aux utilisateurs vers avril 2024.

Les *nouveaux accords interinstitutionnels* ([modèle](#)) permettent de couvrir les projets de mobilité financés dans le cadre de la programmation actuelle (2021-27).

Les accords interinstitutionnels multilatéraux (en cas de consortium de l'enseignement supérieur) et ceux, bilatéraux, signés avec des établissements d'enseignement supérieur partenaires établis dans des pays tiers non associés au programme ne sont pas encore concernés par la digitalisation. Dans l'attente, les partenaires utilisent les [versions papier](#).

28

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 Beneficiary Module.

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](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm).

Il suffit d'introduire 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 FW-B et la classification CITE de l'UNESCO est publié [sur le site de l'ARES](#).

### 5.2.3 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.

Dans le cas des masters Erasmus Mundus et des masters communs Erasmus Mundus, les participations antérieures à Erasmus+ ou à Erasmus Mundus sont prises en compte s'il y a eu un financement.

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 ;
- obligation de compléter le rapport en ligne du participant à l'issue de la mobilité ;
- 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.

#### 5.2.4 Encodage des mobilités dans le Beneficiary Module et EU Survey

L'encodage en ligne des mobilités Erasmus+ doit être effectué via le [Beneficiary Module](#), les rapports des participants sont soumis via EU Survey.

Le bénéficiaire encode, idéalement, à un rythme mensuel les données de chaque mobilité dans le Beneficiary Module. Parmi ces données figurent les dates de début et de fin de séjour (voir point 5.2.10) 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. Via celui-ci, les participants fournissent leurs commentaires sous forme d'informations factuelles, ainsi que leur appréciation de la période d'activité, de la préparation et du suivi de cette dernière. 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+.

29

La possibilité de soumettre un rapport sur la reconnaissance académique, dans un second temps, sera confirmée dès que les précisions à ce sujet auront été communiquées par la Commission.

#### 5.2.5 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**

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 (Online linguistic support – OLS) hébergé sur la plateforme [EU-Academy](#). L'outil est disponible pour les étudiants et les membres du personnel.

La [note OLS de septembre 2023](#) décrit les modalités de gestion de l'outil. Cette note sera mise à jour dans le courant de l'année.

##### **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).

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 langues 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.

### 5.2.6 *Mise au point et signature des contrats de mobilité, des conventions d'études/de stage (étudiants) et des conventions pour mission d'enseignement/de formation (staff)*

Tout départ en mobilité doit être encadré et conditionné à la complétion préalable de documents de mobilité correspondant au type de mobilité réalisé. L'ensemble de ces documents sont en annexe à la convention de subvention et sont disponibles sur [notre page Gérer mon projet AC131 2023](#), dans l'onglet « gestion des activités ». Il s'agit des documents suivants :

- Contrat de bourse signé entre le participant et l'EES d'envoi
- Annexe selon le type de mobilité
  - Etudiants : Convention d'études ou de stage
  - Personnel : Convention de mission d'enseignement ou de formation
- Conditions générales
- Charte Erasmus de l'étudiant (pour les mobilités étudiantes uniquement)

#### 1. Le contrat de bourse

Le contrat de mobilité est un document contractuel signé par le participant et son EES d'envoi, il fixe les conditions de la période de mobilité et précise les éléments suivants : données du participant, type et durée de la mobilité, conditions financières, soutien linguistique, assurances, obligations du participant et du bénéficiaire.

Un contrat doit être signé pour tous les participants, qu'ils soient bénéficiaires ou non de fonds Erasmus+ (bourses zéro, appelé «Participants à la mobilité sans financement du programme européen Erasmus+ » dans le Guide du Programme Erasmus+).

Rappel : l'allocation Erasmus+ est une aide à la mobilité et n'a pas vocation à couvrir la totalité des frais engagés par les participants. Son montant répond à des critères définis par le guide du programme (type de mobilité, destination, durée) et doit être indiqué sur le contrat de bourse du participant. Toute modification du montant de l'allocation initiale fera l'objet d'un avenant au contrat de mobilité sous forme d'une notification formelle.

En cas de non-respect des termes du contrat de bourse par le participant (ex. : non soumission du rapport de participant EU Survey), l'établissement peut réclamer un remboursement total ou partiel du financement du séjour. Cette clause ne s'applique pas pour les cas de force majeure individuels.

#### 2. Les conventions d'études/de stage et les conventions pour mission d'enseignement/de formation

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

Ce 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 (Lifelong learning) 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.

L'accent est mis sur la transparence en matière de reconnaissance académique notamment par la mise en parallèle des cours suivis à l'étranger et ceux pour lesquels l'étudiant aura obtenu une dispense. A noter que l' "unité d'apprentissage" 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.

Dans le cadre de la mobilité de longue durée, 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 modification de la convention dans le cadre d'une prolongation de séjour doit être introduite au plus tard un mois avant la date de fin de séjour initialement prévue.

A noter qu'il ne peut pas 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 doivent être signées par les trois parties avant le départ des participants. Les EES d'envoi et d'accueil partagent la responsabilité quant à l'organisation des séjours selon les standards requis.

Pour les mobilités du personnel : une attestation de présence est obligatoire pour valider la période de mobilité effectuée.

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

31

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 participants 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 aux activités Erasmus+. 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 11 de la version française) :

- 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 6), 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 5.1.13

### 5.2.8 Règles de 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 3.4 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 non-AMO uniquement, 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 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 des Etats membres de l'UE ou pays tiers associés au 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.

Les cas individuels de force majeure (tels que définis à l'article 11.2 du contrat de bourse), doivent être signalés à l'AN (via [la plateforme de demande de modification](#)) 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.

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 Beneficiary Module comme une mobilité unique avec une période d'interruption.

## 5.2.9 Catégories budgétaires applicables à l'ensemble des activités de mobilité dans l'enseignement supérieur

### 5.2.9.1 Contribution à l'organisation du projet: Soutien à l'organisation de la mobilité

Ce soutien à l'organisation de la mobilité (OS) est une contribution forfaitaire aux frais d'organisation encourus pour la mobilité entrante et sortante Erasmus+ attribué au porteur de projet en fonction du nombre de participants. Il doit permettre aux EES de respecter les standards de qualité Erasmus (cf. ECHE).

Le nombre total de participations considéré pour le calcul du soutien organisationnel tient compte de tous les étudiants et de tout le personnel participant à des activités de mobilité sortante, y compris ceux qui ne bénéficient pas d'une subvention Erasmus+ pour l'ensemble de leur période de mobilité, ainsi que le personnel d'entreprises invité participant à des activités de mobilité entrante. Le nombre total de personnes considéré pour le soutien organisationnel ne tient pas compte des personnes qui accompagnent les participants dans le cadre de leur activité (accompagnateurs).

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 4.5).

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

Le financement est accordé sous la forme de coûts unitaires :

- 400 € par participant pour les 100 premiers participants
- 230 € 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 4.6.

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

- les préparatifs organisationnels avec les établissements partenaires, notamment les visites aux partenaires potentiels, afin de se mettre d'accord sur les clauses des accords interinstitutionnels pour la sélection, la préparation, l'accueil et l'intégration des participants aux activités de mobilité et de maintenir à jour ces accords interinstitutionnels;
- la fourniture de catalogues de cours mis à jour pour les étudiants internationaux;
- la fourniture d'informations et de conseils aux étudiants et membres du personnel;
- la sélection des étudiants et des membres du personnel;
- la préparation des contrats pédagogiques afin d'assurer la pleine reconnaissance des unités d'enseignement des étudiants; la préparation et la reconnaissance des contrats de mobilité pour le personnel ;
- la préparation linguistique et interculturelle fournie aux étudiants et au personnel entrants et sortants, complémentaire à l'outil de soutien linguistique en ligne Erasmus+;
- la facilitation de l'intégration dans l'EES des participants aux activités de mobilité entrante;
- la garantie de dispositions efficaces de suivi et de tutorat des participants aux activités de mobilité;
- les dispositions spécifiques visant à assurer la qualité des stages d'étudiants dans les entreprises/organisations d'accueil;
- la garantie de la reconnaissance des unités d'enseignement et des crédits qui s'y rapportent, grâce à la délivrance de relevés de notes et de suppléments aux diplômes;
- le soutien à la réintégration des participants aux activités de mobilité et la prise en considération de leurs compétences nouvellement acquises dans l'intérêt de l'EES et des pairs;
- la mise en œuvre de l'initiative relative à la carte d'étudiant européenne (dématérialisation de la gestion de la mobilité);
- la promotion de modes de mobilité et de procédures administratives respectueux de l'environnement;
- la promotion et la gestion de la participation de personnes ayant moins d'opportunités;

- le recensement et la promotion d'activités d'engagement civique et le suivi de la participation à ces activités;
- la promotion et la gestion de la mobilité hybride et/ou internationale.

### 5.2.9.2 Soutien inclusion – Fonds complémentaires pour participants AMO

Le programme Erasmus propose un mécanisme de soutien auquel les EES peuvent avoir recours si le top up inclusion ne permet pas de rencontrer les besoins des participants AMO et notamment des personnes souffrant d'un problème physique, mental ou lié à la santé.

**Éligibilité :** Sont éligibles les coûts additionnels concernant directement des participants AMO qui ne peuvent être couverts par le top up inclusion (complément financier forfaitaire à la contribution aux frais de séjour de 250€/mois). Ces coûts visent notamment à couvrir l'aide financière supplémentaire requise pour permettre aux participants souffrant d'un problème physique, mental ou lié à la santé de participer à l'activité de mobilité ainsi qu'aux visites préparatoires et couvrir les frais des accompagnateurs (y compris les frais de voyage et de séjour, si ceux-ci sont justifiés et qu'ils ne sont pas couverts pour ces participants par les catégories budgétaires «Contribution aux frais de voyage» et «Contribution aux frais de séjour»).

A noter qu'un contrat de bourse ne doit pas être établi pour les accompagnateurs mais les pièces justificatives des coûts réels doivent quant à elles être conservées comme précisé au point 4.7.

**Mécanisme de financement:** coûts réels - 100 % des coûts éligibles

**Règle d'attribution:** une demande de fonds complémentaire pour le soutien inclusion peut être introduite auprès de l'agence avant ou pendant la mobilité (et avant la fin de celle-ci) via [la plateforme de demande de modifications](#). Les pièces justificatives doivent donner les éléments nécessaires à l'agence pour décider de l'éligibilité de la demande (tous types de justificatifs adaptés au cas de l'étudiant tels que certificat médical, déclaration sur l'honneur de l'établissement d'accueil justifiant une demande de fonds complémentaires pour que l'étudiant à besoins spécifiques puisse participer à la mobilité dans de bonnes conditions, etc.)

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.

34

Avant d'introduire toute demande de financement complémentaire pour le soutien inclusion, 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.

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](http://www.european-agency.org).

Afin d'informer les étudiants sur l'accessibilité des différents EES européens, le réseau ESN a lancé la plateforme [Mapped](#). Cette plateforme recense les infrastructures et services de soutien existants dans les différents EES européens, mais également dans d'autres lieux publics. L'Agence encourage les bénéficiaires à enregistrer leur établissement sur cette plateforme.

### 5.2.9.3 Coûts exceptionnels pour frais de voyage élevés

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

Seuls les participants pouvant bénéficier d'une contribution aux frais de voyage peuvent prétendre à un financement de frais de voyage élevés relevant des coûts exceptionnels.

Les bénéficiaires doivent pouvoir justifier que les règles de financement (fondées sur les coûts unitaires par tranche kilométrique) ne couvrent pas au moins 70 % des frais de voyage des participants. S'ils

sont octroyés, les coûts exceptionnels pour frais de voyage élevés remplacent la contribution aux frais de voyage. Les deux types de défraiement ne sont donc pas cumulables : si un financement pour coûts exceptionnels est accordé, le forfait standard ne sera pas octroyé.

Le bénéficiaire peut soit soumettre une demande de financement auprès de l'AN, soit effectuer un transfert budgétaire de n'importe quelle catégorie budgétaire, conformément à l'article I.15 de sa convention, pour couvrir au maximum 80% des coûts réels.

Le recours à cette contribution doit être justifié et sera contrôlé par l'Agence nationale au moment du rapport final.

Les pièces à conserver en vue de contrôles sont précisées au point 4.7.

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 800 €, le participant recevra 640€.

### 5.2.10 Bourse pour la mobilité des étudiants

Deux forfaits possibles :

Soutien individuel pour la mobilité physique (=Contribution aux frais de séjour)  
Contribution aux frais de voyage (uniquement dans certains cas)

Types de mobilités :

- Mobilité de courte durée (mobilité hybride ou mobilité doctorale) et de longue durée entre Etats membres de l'UE ou pays tiers associés au programme
- Mobilité de courte durée (mobilité hybride ou mobilité doctorale) et de longue durée au départ d'un pays d'un Etat membre de l'UE ou pays tiers associé au programme et à destination d'un pays tiers non associé au programme.

35

Spécificités :

- les bourses zéro sont autorisées mais doivent rester exceptionnelles ;
- une demande de fond complémentaire peut être introduite auprès de l'AN pour les étudiants à besoins spécifiques (cf. 5.1.9) ;
- la bourse mobilité n'est pas cumulable avec un financement pour un Master conjoint (Action clé 1centralisée) ;
- les jeunes diplômés ne bénéficient pas du statut d'étudiant allocataire FW-B ;
- 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.

#### 1) Soutien individuel pour la mobilité physique (=Contribution aux frais de séjour)

Les étudiants peuvent recevoir une contribution aux frais de séjour en tant que participation à leurs frais de voyage et de séjour supplémentaires liés à leur période d'études ou de stage à l'étranger. Les taux de bourse mensuelle ont été fixés en fonction de l'activité de mobilité 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 dans l'annexe 3 « Taux applicables version détaillée » à la convention de subvention.

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.

Ces taux sont modulés en fonction du type de participant, de la durée de la mobilité et de la destination (Etats membres de l'UE ou pays tiers associés au programme, ou pays tiers non associés au

programme).

❖ **Étudiants et jeunes diplômés participant à une activité de mobilité de longue durée entre Etats membres de l'UE ou pays tiers associés au programme, et vers les pays tiers non associés au programme des régions 13 et 14**

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 étudiants ayant moins d'opportunités (AMO) se voient attribuer un complément par rapport aux étudiants non-AMO. En effet, les étudiants et les jeunes diplômés ayant moins d'opportunités reçoivent, en plus de la contribution aux frais de séjour de base provenant de leur bourse européenne Erasmus+, un complément financier d'un montant de 250 € par mois (top up inclusion).

La catégorie des participants ayant moins d'opportunités (AMO) est définie strictement par les autorités nationales. Les critères d'éligibilité des participants AMO sont disponibles dans la « Note Inclusion AC131, AC171 et Fonds nationaux 2023 » disponibles sur la page « [gérer mon projet 2023 AC131](#) » dans la partie « Ressources ».

Les étudiants et les jeunes diplômés effectuant des stages recevront, également, en plus de la contribution aux frais de séjour de base, un complément financier d'un montant de 150 € par mois (top up stage).

Les étudiants et les jeunes diplômés ayant moins d'opportunités qui participent à des stages peuvent bénéficier à la fois du complément financier réservé aux étudiants et aux jeunes diplômés ayant moins d'opportunités et du complément financier octroyé pour les stages.

### Classification des pays

<b>Groupe 1</b>	Coût de vie élevé	Danemark, Norvège, Irlande, Suède, Luxembourg, Islande, Finlande, Liechtenstein  Pays tiers non associés au programme de la région 14 : Îles Féroé, Royaume-Uni, Suisse
<b>Groupe 2</b>	Coût de vie moyen	Autriche, Belgique, Chypre, France, Grèce, Italie, Pays-Bas, Allemagne, Espagne, Malte, Portugal  Pays tiers non associés au programme de la région 13 : Andorre, Monaco, Saint-Marin, Vatican
<b>Groupe 3</b>	Coût de vie bas	Bulgarie, Croatie, Tchéquie, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Pologne, Roumanie, Serbie, Slovaquie, Slovénie, Macédoine du Nord, Turquie.

36

Le terme « Etats membres de l'UE ou pays associés au programme » englobe les régions ultrapériphériques et les territoires d'outre-mer.

### Taux mensuels d'application dans le cadre de la convention - Récapitulatif :

Taux 2022	Mobilité à des fins d'études		Mobilité à des fins de stage	
	Etudiants	Etudiants ayant moins d'opportunités	Etudiants	Etudiants ayant moins d'opportunités
Groupe 1	600 €	850 €	750 €	1000 €
Groupe 2	540 €	790 €	690 €	940 €
Groupe 3	490 €	740 €	640 €	890 €

❖ **Étudiants et jeunes diplômés participant à une activité de mobilité internationale de longue durée à destination d'un pays tiers non associés au programme** <sup>7</sup>

Le montant de base pour la contribution aux frais de séjour est fixé comme suit:

De	Vers	Montant
Belgique	Pays tiers non associés au programme Régions 1-12 <sup>8</sup>	700 €
Belgique	Pays tiers non associés au programme des régions 13 et 14	Voir point <b>1. Soutien individuel pour la mobilité physique</b> - <i>Étudiants et jeunes diplômés participant à une activité de mobilité de longue durée entre États membres de l'UE et pays tiers associés au programme et vers les pays tiers non associés au programme des régions 13 et 14</i>

Le complément financier réservé aux étudiants et aux jeunes diplômés ayant moins d'opportunités (top up inclusion) est d'application (**250€ par mois**).

Le montant complémentaire pour les stages (top up stage) ne s'appliquera qu'en cas de mobilité vers des pays tiers non associés au programme des régions 13 et 14. Il ne s'applique pas en cas de mobilité vers des pays tiers non associés au programme des régions 1 à 12

❖ **Étudiants et jeunes diplômés participant à une activité de mobilité physique** <sup>9</sup> **de courte durée (mobilité hybride et mobilité doctorale de courte durée)**

Les étudiants qui ne sont pas en mesure de participer à une activité de mobilité physique de longue durée pour suivre des études ou effectuer un stage, par exemple, en raison de leur filière d'études ou parce qu'ils ont moins de possibilités de participation, pourront entreprendre une activité de **mobilité physique de courte durée** en la combinant avec une composante virtuelle obligatoire. Pour les doctorants, la composante virtuelle est optionnelle et recommandée.

Il appartient aux EES d'évaluer la pertinence de la durée du séjour et de veiller à ce que les mobilités physiques de longue durée restent la norme.

Les montants de base pour la contribution aux frais de séjour sont fixés comme suit:

Durée de l'activité physique	Montant (Etats membres de l'UE ou pays tiers associés au programme, ou pays tiers non associés au programme)
Jusqu'au 14 <sup>ème</sup> jour d'activité	79€/jour
Du 15 <sup>ème</sup> au 30 <sup>ème</sup> jour d'activité	56€/jour

La contribution aux frais de séjour peut aussi couvrir un jour de voyage avant l'activité et un jour de voyage après l'activité.

Les étudiants et les jeunes diplômés ayant moins d'opportunités reçoivent un complément financier qui s'ajoute à la contribution aux frais de séjour provenant de leur bourse européenne Erasmus+ et qui s'élève à **100 €** pour une activité de mobilité physique d'une durée de 5 à 14 jours et à **150 €** pour une activité de 15 à 30 jours.

Le complément financier alloué pour les stages ne s'applique pas dans ce cas.

Le terme « Etats membres de l'UE ou pays participant associés au programme » englobe les régions

<sup>7</sup> Pour l'Appel 2023, la mobilité entrante (depuis les Pays tiers non associés au programme) n'est pas éligible

<sup>8</sup> Voir Guide du Programme Erasmus+ 2023, p35-p37, pour avoir la liste détaillée des pays tiers non associés au programme par région

<sup>9</sup> Seule la partie physique de la mobilité est financée.

ultrapériphériques et les territoires d’outre-mer.

## 2) Contribution aux frais de voyage

Seuls les participants suivants sont éligibles pour recevoir une contribution aux frais de voyage pour les aider à couvrir leurs frais de voyage:

- les étudiants et les jeunes diplômés **ayant moins d’opportunités** qui participent à une activité de mobilité de **courte durée**
- les étudiants et les jeunes diplômés se rendant dans un **pays tiers non associé au programme**, à l’exception des pays tiers non associés au programme des régions 13 et 14.

Les étudiants et les jeunes diplômés **ayant moins d’opportunités (AMO)** participant à une activité de mobilité sortante à destination des pays tiers non associés au programme (à l’exception des régions 13 et 14) **doivent** toujours bénéficier d’une contribution aux frais de voyage.

Le Guide du Programme Erasmus+2023 spécifie également que les bénéficiaires **peuvent** choisir de ne pas fournir de contribution aux frais de voyage à tous les étudiants et jeunes diplômés éligibles participant à une activité de mobilité vers des pays tiers non associés au programme (à l’exception des régions 13 et 14). Les AMO n’étant pas inclus dans cette clause de non-participation, comme mentionné ci-dessus.

Les établissements sont invités par l’Agence à assurer une égalité de traitement entre tous les étudiants et à ne pas octroyer cette contribution aux frais de voyage optionnels aux mobilités internationales non-AMO financées par le budget Erasmus+ 2023.

Distance parcourue	Moyen de transport standard	Moyen de transport écoresponsable
Entre 10 et 99 km	23 € par participant	
Entre 100 et 499 km	180 € par participant	210 €
Entre 500 et 1999 km	275 € par participant	320 €
Entre 2000 et 2999 km	360 € par participant	410 €
Entre 3000 et 3999 km	530 € par participant	610 €
Entre 4000 et 7999 km	820 € par participant	
8000 Km ou plus	1500 € par participant	

*Nota Bene* : 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.

Les distances doivent être calculées à l’aide du [calculateur de distance](#) fourni par la Commission européenne.

Les étudiants et les jeunes diplômés qui optent pour un moyen de transport écoresponsable recevront jusqu’à 4 jours de contribution aux frais de séjour supplémentaire pour couvrir les jours de voyage aller-retour, le cas échéant.

### Étudiants et jeunes diplômés ne bénéficiant pas d’une contribution aux frais de voyage – complément financier à la contribution aux frais de séjour pour les moyens de transport écoresponsables

Les étudiants et les jeunes diplômés qui ne bénéficient pas d’une contribution aux frais de voyage et qui optent pour un moyen de transport écoresponsable recevront une contribution unique de **50 € (forfait)** en complément de la contribution aux frais de séjour et jusqu’à 4 jours de contribution aux frais de séjour supplémentaire pour couvrir les jours de voyage aller-retour, si nécessaire.

### Contrôle du montant de la bourse

Le montant de la bourse est calculé en fonction de la durée du séjour de la mobilité physique telle que mentionnée dans le contrat de bourse et contrôlé sur base des dates encodées dans le Beneficiary Module.

### Date de début et de fin de la mobilité physique

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'examen, 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 physique étudiante faisant foi 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. Il est indispensable de s'assurer de la cohérence entre les dates de l'attestation de présence/du LA après la mobilité et celles encodées dans le BM.

Attention, jusqu'à 4 jours de contribution aux frais de séjour complémentaire peuvent également être accordés en cas de transport écoresponsable pour tout type de mobilité, l'octroi de ces forfaits entraîne automatiquement, dans le BM, une augmentation de la durée du séjour. Veuillez dès lors indiquer les dates de début et les dates de fin incluant les jours supplémentaires accordés en cas de transport écoresponsable.

Pour les mobilités de courte durée, 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 (2 jours de contribution aux frais de séjours supplémentaires). Les étudiants peuvent, dès lors, obtenir jusqu'à 6 jours de contribution aux frais de séjour supplémentaires (2 jours voyage standard + 4 jours en cas de moyen de transport écoresponsable).

39

### Durée du séjour

- Si la période définitive de séjour est **plus courte** que celle qui indiquée dans le contrat de bourse pour la mobilité des étudiants de longue durée et que :
  - o la différence est de plus de 5 jours, le bénéficiaire indique dans le Beneficiary Module 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 !).
  - o à l'inverse, si la différence est égale ou inférieure à 5 jours, le bénéficiaire maintient dans le Beneficiary Module la durée indiquée dans le contrat de bourse qui n'est donc pas recalculée à la baisse.

En cas d'interruption du séjour (les vacances d'entreprise dans le cas de mobilité de stage ne sont pas considérées comme une période d'interruption), la période d'interruption ne sera pas prise en compte dans le calcul de la subvention individuelle. Le bénéficiaire doit le signaler dans le Beneficiary Module. 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. Dans ce cas, les bénéficiaires doivent indiquer dans le Beneficiary Module 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 bénéficiaire doit indiquer dans le Beneficiary Module 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 Beneficiary Module. Le Beneficiary Module 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.

Pour rappel, le montant de la subvention ne peut faire l'objet d'une augmentation après la fin de l'activité de mobilité.

Le calcul du nombre de jours de mobilité, et par conséquent, celui de la bourse, sera effectué par le Beneficiary Module selon la formule précisée dans le dictionnaire des données du BM.

### 5.2.11 Bourse pour la mobilité du personnel

#### 2 forfaits possibles :

- Soutien individuel pour la mobilité physique (=Contribution aux frais de séjour)
- Contribution aux frais de voyage

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.

#### 1) Soutien individuel pour la mobilité physique (=Contribution aux frais de séjour)

Pour la mobilité des personnels de l'éducation, le programme Erasmus+ répartit les pays participant au programme 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.

Pays de destination	Personnel des États membres de l'UE et pays tiers associés au programme	Membres du personnel des pays tiers non associés au programme (Personnel invité à enseigner dans un EES)
	Montant par jour	Montant par jour
Danemark, Norvège, Irlande, Suède, Luxembourg, Islande, Finlande, Liechtenstein	180 €	180 €
Pays tiers non associés au programme de la région 14 : Iles Féroé, Suisse et Royaume-Uni		Non éligible
Autriche, Belgique, Chypre, France, Grèce, Italie, Pays-Bas, Allemagne, Espagne, Malte, Portugal	160 €	160 €
Pays tiers non associés au programme de la région 13 : Andorre, Monaco, Saint-Marin, Vatican		Non éligible
République de Macédoine du Nord, Lettonie, Slovaquie, Turquie, Roumanie, Pologne, Bulgarie, République Tchèque, Hongrie, Croatie, Estonie, Lituanie, Slovénie, Serbie	140 €	140 €
Pays tiers non associés au programme des régions 1 à 12	180 €	Non éligible



Coûts directement liés au séjour des participants pendant l'activité.

Le montant par jour est calculé de la façon suivante :

- jusqu'au 14<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> et le 60<sup>ème</sup> 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 Beneficiary Module 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 Beneficiary Module recalcule les montants de la subvention pour frais de séjour sur la base des dates révisées et des contributions unitaires en vigueur.

## 2) Contribution aux 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.

Distance parcourue	Moyen de transport standard	Moyen de transport écoresponsable
Entre 0 et 99 km	23 € par participant	
Entre 100 et 499 km	180 € par participant	210 €
Entre 500 et 1999 km	275 € par participant	320 €
Entre 2000 et 2999 km	360 € par participant	410 €
Entre 3000 et 3999 km	530 € par participant	610 €
Entre 4000 et 7999 km	820 € par participant	
8000 Km ou plus	1500 € par participant	

41

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-dessus.

Par exemple, un membre du personnel effectuant une mission à Dijon au départ de Bruxelles recevra 210€ pour ses frais de déplacement en train, la distance Bruxelles-Dijon étant de 395,93 km.

Les distances doivent être calculées à l'aide du [calculateur de distance](#) fourni par la Commission européenne.

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 Beneficiary Module.

Voir également à ce sujet le point 4.7 sur les contrôles.

Le personnel qui opte pour un moyen de transport écoresponsable recevra jusqu'à 4 jours de contribution aux frais de séjour supplémentaires pour couvrir les frais de voyage aller-retour si nécessaire.

### 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 : L'organisation fournit au participant le soutien financier total pour la période de mobilité : [... euros/Pour les participants sans financement Erasmus+0 euro]].*

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 requis sous la forme d'une prestation de services. 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).

*Option 3 : L'établissement fournit au participant le soutien requis sous la forme d'un soutien financier de [...] euros et un soutien sous forme de prestation de services pour : [des frais de voyage/de la contribution au soutien individuel]*

*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.

Afin de faciliter le versement des subsides, l'Agence invite les EES à verser les forfaits. La logique des forfaits a été introduite par la Commission en vue d'une simplification administrative.

Si l'option 1 ou 3 est sélectionnée, et que dès lors, il y a un versement réalisé auprès du participants, celui-ci doit recevoir l'ensemble de son forfait.

42

#### 5.2.12 Contribution à l'organisation du projet pour les Programmes intensifs hybrides : Soutien à l'organisation d'un PIH

Il s'agit de dépenses directement liées à l'organisation des programmes intensifs hybrides (OS pour les PIH), à l'exclusion des frais de séjour et de voyage des participants. Il est attribué en fonction du nombre de participants (apprenants provenant des Etats membres de l'UE ou pays tiers associés au programme) au programme intensif hybride, pour des activités de mobilités à des fins d'études pour les étudiants, ou de formation pour le personnel, sans tenir compte des enseignants/formateurs associés à la mise en place du programme.

L'EES coordinateur introduit, lors de la candidature, la demande de contribution à l'organisation du projet au nom du groupe d'établissements qui organisent ensemble le BIP concerné.

Le financement OS est accordé à l'EES coordinateur sous la forme de coûts unitaires : 400€ par participant, avec minimum 15 participants et maximum 20 participants financés.

Le soutien organisationnel aux BIP est destiné à couvrir les coûts liés à la préparation, à la conception, au développement, à la mise en œuvre et au suivi du programme, à la réalisation d'activités virtuelles/à distance ainsi qu'à la gestion et à la coordination générale.

Les coûts (OS) peuvent inclure : la production de documents ou de matériel pédagogique, la location de salles, la location d'équipements, les sorties sur le terrain, les excursions, les activités de communication, la traduction et l'interprétation, les visites préparatoires et les tâches administratives.

A noter :

- Les mobilités sont financées dans le cadre des lignes « mobilités » des établissements d'envoi situés dans les pays des Etats membres de l'UE ou pays tiers associés au programme.

- Les étudiants de l'établissement d'accueil ne sont pas éligibles pour un financement puisqu'il n'y a pas de mobilité physique.
- Les mobilités depuis des pays tiers non associés au programme non associées au programme E+ sont autorisées dans le cadre de programmes intensifs hybrides mais s'agissant de mobilités entrantes, celles-ci ne peuvent être financées dans le cadre de l'AC131 et ne permettent pas de générer la contribution à l'organisation du programme au bénéfice du coordinateur.

### 5.3 Suivi

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

#### 5.3.1 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 la page « Gérer mon projet AC131 2023 ».

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/>.

#### 5.3.2 Spécificités de la mobilité des doctorants

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

#### 5.3.3 Evaluation des activités 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 bénéficiaires 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, dans l'onglet « [Ressource - Outil de Communication](#) ».

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, l'Agence encourage les bénéficiaires à télécharger les résultats de leur projet sur la Plateforme de Diffusion des Résultats des Projets Erasmus+ (<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>).

Quelques exemples de productions pouvant être uploadées : études d'impact, statistiques ou témoignages vidéo mettant en avant l'acquisition de nouvelles compétences par les participants ou l'impact de l'internationalisation au niveau de l'établissement.

Les projets obtenant au moins 80/100 lors de l'évaluation qualitative de leur rapport final seront labellisés comme bonnes pratiques sur la plateforme. Une sélection de ces projets pourra figurer dans des publications européennes visant à valoriser le programme Erasmus+ ainsi que dans la newsletter et la rubrique bonnes pratiques du site web de l'agence. Les bonnes pratiques pourront également être valorisées lors de la conférence de valorisation annuelle de l'Agence.

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](mailto: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 via l'onglet « [Logo](#) »..

## 6 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

### [Erasmus+ Programme Guide 2023](#)

Les documents ci-dessous sont disponibles sur la page « Gérer mon Projet AC131 2023 », sous <https://www.erasmusplus-fr.be/gerer-mon-projet/ac1/enseignement-superieur-fonds-de-la-politique-interieure-de-lue-131/2023>

#### Infos générales

- Guide du Programme Erasmus+ 2023
- Liste pays – Erasmus + 2021- 2027
- Calendrier échéances
- Guide du Porteur de Projet 2023
- Higher Education Mobility Handbook 2021
- Présentation Jeunes diplômés E+ GT 2022
- Mesures Ukraine
- Note nouvel OLS septembre 2023

#### Digitalisation et Outils IT

- Présentation générale digitalisation
- Inter-institutional agreement 2021-2027
- Guide d'utilisation Beneficiary Module

#### Inclusion

- Note Inclusion AC131, AC171 et Fonds nationaux 2023
- Présentation générale Inclusion SUP

#### Mobilités hybrides

- Blended Mobility Guidance paper 2022
- Présentation générale Mobilité hybrides E+
- Présentation générale BIP E+
- TCA 2023 "BIP": Challenges, opportunities and concrete implementation

45

#### Green

- Présentation ESN Green E+ - KO 2022
- Présentation transition écologique E+ - KO 2022

#### Réunion de lancement 2023

- Présentation Budget et gestion de projet AC131 2023

## 7 LIENS UTILES

OLS	: <a href="https://academy.europa.eu/local/euacademy/pages/course/community-overview.php?title=learn-a-new-language">https://academy.europa.eu/local/euacademy/pages/course/community-overview.php?title=learn-a-new-language</a>
AEF-Europe	: <a href="http://www.erasmusplus-fr.be/">http://www.erasmusplus-fr.be/</a>
Erasmus+	: <a href="https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/">https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/</a>
Plateforme EESCP	: <a href="https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus">https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus</a>
Beneficiary Module	: <a href="https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/#/project-list">https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/#/project-list</a>
Stage - Offre et demande	: <a href="http://www.erasmusintern.org">www.erasmusintern.org</a> <a href="http://www.schooleducationgateway.eu">www.schooleducationgateway.eu</a>
Mission de formation – Offre	: <a href="http://staffmobility.eu/staff-week-search">http://staffmobility.eu/staff-week-search</a>
SPF Affaires étrangères	: <a href="https://diplomatie.belgium.be/fr/venir-en-belgique/etudier-en-belgique">https://diplomatie.belgium.be/fr/venir-en-belgique/etudier-en-belgique</a> <a href="https://diplomatie.belgium.be/en/travel-belgium/visa-belgium">https://diplomatie.belgium.be/en/travel-belgium/visa-belgium</a>
SPF Intérieur	: <a href="https://dofi.ibz.be">https://dofi.ibz.be</a>
Calendrier académique	: <a href="https://eacea.ec.europa.eu/national-policies/eurydice/content/organisation-academic-year-europe-%E2%80%93-201819_en">https://eacea.ec.europa.eu/national-policies/eurydice/content/organisation-academic-year-europe-%E2%80%93-201819_en</a>
ESN	: <a href="http://www.esnbelgium.org/">http://www.esnbelgium.org/</a> <a href="http://esn.org/">http://esn.org/</a>
Alumni	: <a href="http://www.esaa-eu.org/about/">http://www.esaa-eu.org/about/</a>
HEInnovate	: <a href="https://heinnovate.eu/en">https://heinnovate.eu/en</a>

## 8 CONTACTS

Toute demande d'information doit être prioritairement adressée à [mobilite@aef-europe.be](mailto:mobilite@aef-europe.be).

### **Gestionnaires AC1 Enseignement supérieur:**

Clara NEAGOE – Référente Green, 02/542.62.80

Laurie GLOGOWSKI – Référente Digitalisation, 02/542.62.75

Niclette KAMPATA – Référente Inclusion, 02.542.62.86

### **Assistants :**

Sébastien NEIRYNCK, 02/542 62 83

Alison MOENS, 05/542 62 84

### **Soutien informatique :**

Frédéric RAES et ADRIEN LEMOINE [EquipeIT@aef-europe.be](mailto:EquipeIT@aef-europe.be), 02/542 62 91

### **Promotion, valorisation, communication:**

Mélanie MIGNOT, Coline DEGHOAIN, Silvia PARADELA GONCALVES, [communication@aef-europe.be](mailto:communication@aef-europe.be) ,  
02/542 62 75 ou 02/542 62 79