

GUIDE DE GESTION FINANCIÈRE
DU PROGRAMME ERASMUS+



2023

SOMMAIRE

1 - RAPPEL SUR LES MODALITÉS DE FINANCEMENT ENTRE ÉTABLISSEMENTS ET L'AGENCE ERASMUS+ FRANCE / ÉDUCATION FORMATION	
a / Erasmus+, un fonds européen.....	P.05
b / Comment obtenir des financements.....	P.07
2 - LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE GESTION D'UNE SUBVENTION EUROPÉENNE ERASMUS+	
a / La réception des crédits à gérer et la perception du solde.....	P.09
b / Des dépenses basées sur des forfaits.....	P.10
c / Des contrôles intermédiaires, finaux et a posteriori.....	P.11
3 - LA CONVENTION DE SUBVENTION, BASE LÉGALE	
a / Les différentes pièces de la convention de subvention.....	P.13
b / Période d'éligibilité des dépenses.....	P.17
4 - TYPOLOGIE DES DÉPENSES AUTORISÉES	
a / Frais de fonctionnement.....	P.19
b / Indemnité de mission (voyage, séjour, etc.).....	P.20
c / Frais cours de langue (pour l'action mobilité).....	P.20
d / Frais pour construire le produit/service attendu (pour l'action partenariats).....	P.21
e / Versement de primes/vacation.....	P.22
5 - GESTION FINANCIÈRE	
a / Prévoir le suivi et les avances de trésorerie.....	P.24
b / Faire face aux dépenses non prises en charge par la subvention.....	P.25
c / Le financement des déplacements.....	P.26
d / Point d'attention : partenariats scolaires.....	P.28
e / Point d'attention : inéligibilité.....	P.28
6 - IMPORTANCE DE CONSOMMER LA SUBVENTION	
a / L'optimisation budgétaire : transférer des crédits d'une rubrique à l'autre pour mieux consommer.....	P.30
b / L'optimisation budgétaire : que faire si les activités prévues sont réduites ?.....	P.31
c / Gestion des reliquats.....	P.32
7 - LES PIÈCES JUSTIFICATIVES	P.34
8 - ORGANISATION PRÉCONISÉE	
a / Une démarche projet.....	P.37
b / Le chef d'établissement.....	P.38
c / Création d'un comité de pilotage.....	P.38
d / Exemples de rétro planning.....	P.41
e / Exemple d'une mobilité d'un personnel administratif.....	P.44



- Ce guide a pour objectif essentiel d'accompagner les gestionnaires et les agents comptables des établissements publics locaux d'enseignement dans le suivi des subventions accordées dans le cadre du programme Erasmus+. Il a été conçu en collaboration avec l'Agence Erasmus+ France / Education Formation et le bureau DAF A3 du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse.

1 - RAPPEL SUR LES MODALITÉS DE FINANCEMENT

a) Erasmus+, un fonds européen

Les politiques de l'Union européenne s'appuient sur des programmes européens ou des fonds dont les financements s'inscrivent dans un cadre financier pluriannuel (7 ans). Ces programmes et ces fonds appuient le développement européen dans les domaines de la recherche, la jeunesse, la santé, la protection des consommateurs, la protection de l'environnement, l'aide humanitaire, et dans le cas qui nous intéresse, dans l'éducation et de la formation.

Le programme Erasmus+ 2021-2027 est un de ces programmes et il a la particularité de voir ses financements décentralisés à 80% auprès d'Agences nationales situées dans chacun des pays du programme (33 pays). Chaque année, la Commission européenne - garante pour l'Union européenne - de la mise en œuvre de ce programme pour l'éducation, la formation, la jeunesse et le sport, délègue ses financements. Pour la France, ce sont respectivement les Agences Erasmus+ France / Education Formation et Erasmus+ France / Jeunesse et Sport. 20% des financements demeurent centralisés à Bruxelles (Agence exécutive EACEA et Commission européenne/ DG Education Jeunesse Culture Sport, DG Emploi, Affaires sociales, Inclusion).

Les bénéficiaires de financement sont des organisations, privées ou publiques, dont les capacités opérationnelles, financières, administratives et comptables sont jugées suffisantes pour mettre en œuvre des projets européens, principalement de mobilité ou de coopération.



Erasmus+ vise à promouvoir : l'égalité des chances et l'égalité d'accès, l'inclusion, la diversité et l'équité à travers l'ensemble de ses actions ; à mettre davantage en lumière l'importance de l'éducation pour la transformation numérique dont l'Europe a besoin ; à contribuer à la transition écologique et à la lutte contre le changement climatique et la perte de la biodiversité ; à développer la participation à la vie démocratique, au renforcement des valeurs communes et à l'engagement civique.

Le programme européen mis en œuvre pour la France par l'Agence Erasmus+ France Education Formation prévoit, sur la période 2021/2027, deux types d'actions :

La mobilité (action clé 1)



Les candidatures sont présentées au titre des établissements. La collaboration interne au sein de l'établissement, porteur de projet entre tous les acteurs impliqués est donc primordiale.

Un projet Erasmus+ réussi est un projet bénéfique, tant pour les bénéficiaires finaux, que pour l'établissement qui l'a mis en œuvre. Pour être réussi, il doit avoir été préparé au plus juste des besoins, bien géré à chacune des étapes et avoir consommé l'enveloppe financière dans sa totalité dans le respect des engagements contractuels.

b) Comment obtenir des financements ?



Les demandes de financement sont encadrées dans un calendrier précis. Les dates sont mentionnées tous les ans dans le guide du programme Erasmus+ et présentées sur le site de l'Agence. Il est impératif de respecter toutes les modalités décrites pour que la candidature soit recevable. En complément, la note publiée dans les bulletins officiels des ministères de l'Education Nationale et de la Jeunesse et de l'Enseignement supérieur et de la Recherche apporte des précisions (notamment sur la possibilité d'être éligible ou non).
Point d'attention : pour l'enseignement supérieur classes post-bacs, il est impératif au préalable d'obtenir, auprès de la Commission européenne, la charte ECHE.

NB : dans le cas des écoles primaires, qui n'ont pas de personnalité juridique, le portage du projet peut être effectué par la collectivité locale ou par une association affiliée à l'OCCE ou à l'USEP, sous condition qu'une dimension éducative soit mentionnée dans les statuts de l'USEP.

Pour financer des mobilités :

- **Pour les classes post-bacs (BTS, CPGE...)** : déposer des demandes de mobilités (AC131) directement ou en rejoignant un consortium présent dans votre région académique (AC130). Disposer de fonds AC131 permet également d'organiser (dans la limite de 20%) des mobilités hors Europe, mais il est possible aussi de déposer un projet (soumis à évaluation) pour des mobilités entrantes et sortantes hors Europe financées par les fonds de la politique extérieure de l'Union européenne (AC171).

● **Pour les collèges et lycées :**

- Soit obtenir une accréditation qui sera valable jusqu'en 2027 (AC120, soumis à évaluation) et déposer des demandes de mobilités (AC121) ;
- Soit, sous réserve de ne pas être accrédité dans le même secteur, déposer un projet de courte durée (AC122, soumis à évaluation).

Pour financer des partenariats (de coopération - AC 220 - ou simplifiés - AC 210), se reporter au guide du programme.



Point d'attention :

les demandes de mobilités (AC121, AC122, AC131, AC171) et les demandes de financement pour des projets de partenariats (AC210, AC220) sont confrontées aux crédits disponibles.

Vous trouverez sur

<https://monprojet.erasmusplus.fr/>

toutes les informations relatives à la candidature



Les agents comptables doivent être informés du projet le plus en amont possible afin d'évaluer la capacité financière à le porter, notamment au regard des avances de trésorerie avant perception du solde* et des questions de transferts de fonds à l'étranger (pour les partenariats uniquement). Il est également recommandé de faire un point d'information au Conseil d'Administration au moment de l'envoi de la candidature.

**voir fiche « principes généraux de gestion »*



2 – LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE GESTION D'UNE SUBVENTION EUROPÉENNE ERASMUS+

Quelques principes s'appliquant à tous les financements européens :

- Ils sont une contribution financière qui vient financer la dépense faite ;
- Ils sont versés sous condition d'emploi, c'est-à-dire qu'ils doivent être utilisés conformément à ce qui était prévu lors de l'obtention du financement ;
- Ils ne peuvent pas être accordés rétroactivement pour des actions déjà terminées ;
- Un seul financement européen peut être accordé au profit d'une même activité (pas de double financement européen).

Les informations ci-après sont simplifiées : dans tous les cas se reporter au site <https://monprojet.erasmusplus.fr/> et à votre contrat et ses annexes (convention de subvention).

a) La réception des crédits à gérer et la perception du solde

les financements européens sont reçus par l'Agence Erasmus + France/ Education Formation.

Dans la majeure partie des situations :

- **1.** L'Agence verse **80 %** du montant de la subvention, dans un délai maximal de 30 jours après la signature du contrat.
- **2.** Les **20%** restants doivent faire l'objet d'une avance de trésorerie par l'établissement en attendant la remise du rapport final, qui sera étudié par l'Agence. S'il y a eu sous-consommation ou si des dépenses inéligibles ont été faites, l'intégralité ou la totalité de ces 20% peut ne pas être versée.



Point d'attention :

Pour les partenariats de coopération d'une durée supérieure à deux ans, le versement est fait selon le rythme 40% à signature, 40% après analyse d'un rapport intermédiaire obligatoire puis les 20% restant après analyse du rapport final.

b) Des dépenses basées sur des forfaits

➤ Action clé 1, mobilités

Les possibilités de financement sont prédéfinies en majeure partie via des « unités de coûts forfaitaires » (communément appelées « forfaits »), qui déterminent, pour certains postes budgétaires, un montant attribué calculé en fonction du nombre de mobilités prévues. Ces éléments sont présentés dans le guide du programme.

Conséquence : ce n'est pas l'établissement qui décide des montants pour une mobilité, il applique les forfaits qu'il impute sur la recette générée par les crédits Erasmus+ perçus.

La généralisation de la notion d'unités de coût forfaitaires correspond à une volonté d'harmonisation, par la prise en compte du coût de la vie des pays de destination, dans le calcul du montant de la contribution aux frais de séjour.

NB : dans certains cas, il est possible de s'affranchir des forfaits pour raisonner au coût réel via la démarche des coûts exceptionnels (permettent de prendre en charge 80% de la dépense réelle) ou des frais additionnels à l'inclusion (exemple : financement de besoins spécifiques dans le cadre d'un handicap). Ces demandes sont examinées au cas par cas par l'Agence et sont plus complexes en termes de gestion : il convient de démontrer l'intérêt à y recourir (notamment démontrer, pour les voyages, que les forfaits ne couvrent pas au moins 70% de la demande) et toutes les factures seront nécessaires.

Action clé 2, partenariats

Dans le cadre des projets de partenariats, un forfait global est accordé, permettant à l'établissement de réaliser l'ensemble des activités prévues à la candidature et d'atteindre les objectifs fixés. Pour mémoire, le budget sollicité a été vu par l'Agence au moment de l'évaluation de la candidature.

c) Des contrôles intermédiaires, finaux et a posteriori

La gestion financière nécessite de prévoir dans votre gestion des points de contrôle devant permettre d'ajuster la planification des activités et l'engagement budgétaire qui en découle (pour alerter sur le risque de non réalisation ou, en sus pour les partenariats, d'une réalisation qui s'écarte du projet financé).



Dans certains cas, des rapports intermédiaires seront à fournir à l'Agence (cf. votre contrat / convention de subvention) et des actions de monitoring, des visites de suivi, des visites de monitoring pourront être organisées par l'Agence.

Une fois la convention de subvention / contrat arrivé à son terme, un rapport final devra toujours être remis : l'Agence l'utilisera pour le calcul du montant de la subvention définitivement accordée ; cette analyse conduira au versement du solde de la subvention, ou au versement du solde réduit des dépenses qui sont jugées inéligibles voire à l'émission d'un ordre de reversement.

Enfin, des contrôles a posteriori sur pièces peuvent survenir.

Le contrôle du rapport final est réalisé par l'Agence et son Département de Contrôle et d'Évaluation des Projets (DCEP). Ce type de contrôle concerne 100% des projets et détermine le montant final de la subvention à laquelle les bénéficiaires peuvent prétendre.

Il comprend deux étapes :

- Pour les projets de mobilités : La vérification du déclaratif financier du bénéficiaire pour s'assurer de la réalité, de l'éligibilité et de la régularité des dépenses déclarées au rapport final.
- Pour les projets de mobilités et de partenariats : L'évaluation qualitative des activités déclarées en lien avec les résultats du projet. Cette évaluation qualitative est faite par le DCEP et/ou un (deux) évaluateur(s) externe(s) sur la base d'une grille européenne commune d'évaluation. Elle pourra avoir un impact direct sur le montant de la subvention finalement accordée en cas d'exécution insatisfaisante, partielle ou tardive.



Le contrôle sur pièces lors de l'analyse du rapport final ainsi que les contrôles sur site concernent une partie des bénéficiaires conformément aux taux et procédures fixés par la Commission européenne (liste des projets concernés réalisée sur la base d'un échantillonnage aléatoire, de l'analyse du risque ou en cas de suspicion de

fraude). Il faut donc veiller à bien anticiper ces éventuels contrôles en collectant et en classant toutes les pièces justificatives nécessaires pendant toute la phase de mise en œuvre du projet.

Le contrôle sur site comprend :

- La visite de contrôle sur site en cours de projet effectuée, avant la fin de la période contractuelle, dans les locaux du bénéficiaire pour s'assurer de la mise en œuvre correcte du projet, de l'état d'avancement des activités et de sa qualité (vérification du suivi du calendrier prévisionnel et des documents justificatifs disponibles).
- L'audit ex-post est effectué à réception du rapport final ou ultérieurement. Il reprend les éléments de vérification du contrôle sur pièces, complété d'une visite dans les locaux de l'organisme coordinateur, afin de valider la concordance des informations fournies avec la comptabilité de l'organisme, ainsi que les éléments uniquement vérifiables sur site.



- o Les audits système réalisés dans les locaux de l'organisme visent à s'assurer de la bonne utilisation des fonds Erasmus+ en conformité avec les principes généraux de mise en œuvre des activités définis par le programme, de la qualité du contrôle interne opéré et des engagements pris par le porteur de projet et validés lors de la contractualisation.



Ces dispositions de la convention de subvention concernent les obligations envers l'Agence Erasmus+ France / Education Formation. Elles n'annulent en aucun cas, ni ne se substituent, aux obligations définies par la réglementation nationale et par la Cour des Comptes.

Garder les preuves de l'accomplissement des activités déclarées dans les rapports finaux. Toute la documentation doit être associée au projet et pouvoir assurer sa traçabilité.

3 – LA CONVENTION DE SUBVENTION, BASE LÉGALE

La convention de subvention et ses annexes, signée par le responsable légal du projet et par la Direction de l'Agence Erasmus+ France / Education Formation, constituent la base légale du contrat passé entre l'établissement bénéficiaire et l'Agence. Il est indispensable de lire tous ces documents et de les diffuser à l'ensemble des acteurs impliqués dans le projet. Vous y trouverez les informations indispensables au bon déroulement du projet et toutes les règles de gestion financière.

a) Le contenu de la convention de subvention

Les documents cités ci-dessous sont disponibles dans l'espace utilisateur accessible avec des codes d'accès fournis à l'acceptation de la candidature. **Ils constituent la base légale et la référence tout au long de la vie de votre projet.** À partir de 2023, la structure est différente, voir annexe (renvoi à l'annexe correspondante).



Projets de mobilités :

Structure de la convention de subvention 2022	Structure de la convention de subvention 2023
Conditions particulières	Convention de subvention
Annexe 1_ Conditions générales	
Annexe 2_ Description du projet ; budget prévisionnel du projet	Annexe 1_ Description du projet ; budget prévisionnel du projet
Annexe 3_ Règles financières et contractuelles	Annexe 2_ Règles applicables aux coûts éligibles
Annexe 4_ Taux applicables	Annexe 3_ Taux applicables
	Annexe 4_ Formulaire d'adhésion (ancien mandat)
Annexe 1_ Conditions générales et Annexe 3_ Règles financières et contractuelles ^[1]	Annexe 5_ Règles spécifiques au programme E+ (transferts budgétaires, soutien à l'inclusion, protection sécurité des participants...)
Annexe 5_ Kit de mobilité	Annexe 6_ Kit de mobilité
Addendum_ Financement et règles contractuelles applicables aux activités virtuelles	Cette rubrique disparaît dans la nouvelle convention de subvention 2023

Projets de partenariats :

Structure de la convention de subvention 2022	Structure de la convention de subvention 2023
Conditions particulières	Convention de subvention
Annexe 1_ Conditions générales	
Annexe 2_ Description du projet ; budget prévisionnel du projet ; liste des bénéficiaires	Annexe 1_ Description de l'action, liste des autres bénéficiaires et budget prévisionnel de l'action
Annexe 3_ Règles financières et contractuelles	Annexe 2_ Règles spécifiques
Annexe 4_ Modèle de procuration	Annexe 3_ Formulaire d'adhésion

CONVENTION DE SUBVENTION ET ANNEXE I (ANCIENNEMENT NOMMÉE CONDITIONS PARTICULIÈRES ET ANNEXE I)



La convention de subvention est le document qui régit les dispositions juridiques et financières de la subvention. Ce document contient l'objet de la convention, les dates, le montant du financement, les délais pour la rédaction des rapports et les modalités de paiement. La

convention de subvention et l'annexe I prévalent sur les conditions générales présentées ci-après. L'annexe I décrit le projet concerné selon la demande de financement acceptée par l'Agence nationale et diffère selon le type d'actions :

- liste des activités à réaliser, incluant le nombre, le type, la durée des mobilités prévues ;
- pour les partenariats le type et le nombre d'activités prévues ;
- la liste des partenaires d'un consortium d'envoi dans le cadre d'une convention multi-bénéficiaires ;

Elle détaille le budget prévisionnel.

ANNEXE II - RÈGLES APPLICABLES AUX COÛTS ÉLIGIBLES (ANCIENNEMENT NOMMÉE ANNEXE III RÈGLES FINANCIÈRES ET CONTRACTUELLES)

Cette annexe détaille les dispositions financières selon les actions et secteurs. **Ce document est crucial pour les agents comptables**, elle rappelle notamment les activités éligibles, (nature, durée, barèmes applicables, justificatifs etc.),



ANNEXE III DES PROJETS DE MOBILITÉS TAUX APPLICABLES (ANCIENNEMENT NOMMÉE ANNEXE IV)

Cette annexe mentionne les taux applicables pour les contributions unitaires tels que déterminés par le guide du programme et l'Agence nationale.

ANNEXE IV (ANNEXE III POUR LES PROJETS DE PARTENARIATS) FORMULAIRE D'ADHÉSION (ANCIEN MANDAT)



Il s'agit d'une procuration donnée par les co-bénéficiaires au coordinateur du projet. Ce document confère au coordinateur, c'est-à-dire au porteur du partenariat (celui qui dépose la candidature et gérera les fonds puis fournira les rapports à l'Agence) ou du consortium le droit

d'agir en leur nom.

Ce document n'a pas vocation à encadrer l'ensemble des relations entre le coordinateur et ses partenaires. Toutefois :

- pour les consortiums, l'Agence recommande d'établir un sous-contrat entre le coordinateur et ses partenaires afin de régir, par exemple, les modalités de communication ou de préfinancement au sein même du consortium. C'est une des obligations des standards qualité pour la mobilité.
- Pour les partenariats, un modèle est mis à disposition dans le Kit du porteur de projet.

ANNEXE V - RÈGLES SPÉCIFIQUES (ANCIENNEMENT NOMMÉE ANNEXE I CONDITIONS GÉNÉRALES ET ANNEXE III RÈGLES FINANCIÈRES ET CONTRACTUELLES)

Cette annexe précise les règles financières et contractuelles, selon les actions et secteurs. Ce document est également crucial pour les agents comptables, il indique :



- Les conséquences en cas de non-conformité
- Les modifications, transferts budgétaires possible,
- Les justificatifs à fournir selon les différents niveaux de contrôle pour la validation du versement du solde de la subvention.

b) Période d'éligibilité des dépenses

Les dépenses sont éligibles selon les dates de début et de fin de projet stipulées dans la convention. Les dépenses réalisées en dehors de ces dates ne sont pas reconnues par l'Agence et seront déduites du versement du solde.

La période d'éligibilité varie selon l'action que vous portez et la candidature que vous avez déposée. Il est donc indispensable de bien la vérifier dans le contrat.



Actions clé 1 Mobilités scolaires et formation professionnelle :

- **Projets de mobilité de courte durée (AC122) :**
durée contractuelle entre 6 à 18 mois.
- **Projets accrédités (AC121) :**
durée contractuelle de 15 mois par défaut, extensible à 24 mois par avenant à l'issue de la 1ère année du projet.



Actions clé 1 Mobilité de l'enseignement supérieur :

- **Projets de mobilité des étudiants et du personnel de l'enseignement supérieur (AC131) :**
durée contractuelle fixe de 26 mois.
- **Projets de mobilité des étudiants et du personnel de l'enseignement supérieur soutenue par les fonds de politique extérieure de l'UE (AC171) :**
durée contractuelle de 24 ou de 36 mois.



Actions clé 2 Partenariats :

- **Partenariats simplifiés (AC210) :**
durée contractuelle entre 6 et 24 mois.
- **Partenariats de coopération (AC220) :**
durée contractuelle entre 12 et 36 mois.

La durée varie selon le calendrier de travail du projet.
Le démarrage des projets doit être initié à la date prévue dans la convention de subvention.

La durée contractuelle peut éventuellement être prolongée dans les bornes fixées ci-dessus si les activités n'ont pas pu être réalisées à temps, moyennant une demande d'avenant étudiée au cas par cas par l'Agence.



4 - TYPOLOGIE DES DÉPENSES AUTORISÉES

Les différentes typologies de dépenses sont détaillées ci-après :

a) Frais de fonctionnement

Cette enveloppe correspond à une part de la subvention qui est réservée à l'établissement pour les frais de fonctionnement engendrés par le projet. Elle est calculée :

➤ **Action clé 1, mobilités :**
En fonction du nombre de participants et du type d'activités de mobilités prévues pour les projets

➤ **Action clé 2, partenariats AC220 :**
Au choix du porteur dans la limite de 20% du total*
Module de travail n°1 (voir paragraphe d) page 21) dédié à la gestion de projet (partenariats KA220)

Le module de travail relatif à la gestion de projet est destiné à couvrir les activités horizontales nécessaires à la mise en œuvre du projet, telles que le suivi, la coordination, la communication, l'évaluation et la gestion des risques.

Contribution à l'organisation du projet (mobilités)

Ces crédits peuvent permettre de compenser certains postes budgétaires mais surtout il s'agit de financer des dépenses directement liées à la mise en œuvre des activités de mobilité mais qui ne sont pas financées par les forfaits mobilités. Par exemple :

- Préparation (pédagogique, interculturelle et autre)
- Suivi et soutien des participants pendant la période de mobilité,
- Services
- Outils et équipements requis pour les composantes virtuelles des activités hybrides
- Reconnaissance des acquis d'apprentissage
- Partage des résultats et visibilité publique des financements provenant de l'Union européenne.

**Attention : pour les partenariats de coopération obtenus en 2021, ce n'est pas dans la limite de 20% mais en fonction de la durée du partenariat et du nombre d'organisations participantes pour les projets.*

Les actions engagées pourraient se traduire par exemple par des achats de fournitures, logiciels, envois postaux, matériel pédagogique, événements locaux, impressions, possibilité de rémunérer une personne afin de participer à la gestion du projet, traductions, accueil des partenaires européens, complément des coûts unitaires, point info Erasmus+, déplacements locaux, expositions.

Dans le cas particulier de l'enseignement supérieur cela peut servir également à financer des visites de stage ou des visites préparatoires.

b) Indemnité de mission (voyage, séjour, etc. pour l'action mobilité)

Dans le cadre du programme, il est fait mention d'une « contribution aux frais de séjour ». Cette enveloppe englobe notamment, selon les cas :

- **Les frais de séjour** (hébergement, restauration et transports sur place)
- **Les frais de voyages** (train, bus, avion...).

c) Frais cours de langue (pour l'action mobilité)

Pour les personnels :

- Possibilité de suivre des « cours structurés » payés auprès d'un organisme, avec versement d'un forfait « frais d'inscription » dans certaines limites (cf. guide du programme)
- La Commission européenne met à disposition une plateforme pour les mises à niveau en langue.

Pour les élèves :

- La Commission européenne met à disposition une plateforme pour les mises à niveau en langue
- Si cette plateforme n'offre pas la langue concernée, les élèves peuvent disposer du forfait « soutien linguistique ».



Point d'attention :

si le soutien linguistique a lieu sur place avant la date de début de la mobilité, la période correspondante n'est pas éligible au titre des frais de séjour, elle ne fait pas partie de la période de mobilité à déclarer sur la plateforme de la CE « Module des Bénéficiaires ».

d) Frais pour construire le produit/service attendu (pour l'action partenariats)

Les candidats doivent diviser les activités du projet en « modules de travail ». Un module de travail est défini comme un ensemble d'activités contribuant à la réalisation d'objectifs spécifiques communs.

Cela peut comprendre « des résultats », « livrables » : création d'un module de cours de formation à distance, de programmes ou mallettes pédagogiques, créations ludiques, production audiovisuelle, outils d'orientation, logiciels...

Ces productions doivent être substantielles en qualité et en quantité. Leur potentiel d'incidence ainsi que d'utilisation et d'exploitation à un plus large niveau doit être prouvé.



« Qu'est-ce que l'exigence de libre accès aux matériels didactiques dans le cadre d'Erasmus+ mentionné dans le guide du programme ? »

Tous les produits créés (support pédagogique par exemple) doivent être libres d'usage et disponibles gratuitement.



e) Versement de primes/vacation

Concernant les agents de l'Etat, la paie étant gérée de manière centralisée dans des services académiques, rapprocher les fonds européens perçus des crédits masse salariale pour financer, par exemple, des IMP ou HSE, n'est pas envisageable.

Dans l'éventualité où la reconnaissance de l'investissement d'un personnel enseignant, ou non enseignant, devrait utilement donner lieu à rémunération, l'EPL employeur pourra utilement se rapprocher du service académique de paie et du service d'aide et de conseil aux EPLE (réseau Rconseil) afin de connaître l'organisation académique de la paie en EPLE, définie par arrêté rectoral (cf. article R421-73 alinéa 2 du code de l'éducation).

Deux textes encadrent le versement de vacances à des personnels :

- **personnels non enseignants :**

- [décret n°2004-986 du 16 septembre 2004](#)

- **personnels enseignants :**

- [décret n° 2012-871 du 11 juillet 2012](#)

L'applicatif de rémunération en EPLE, OPER@, permet de verser ces vacances.

- **personnels non enseignants :**

- suivre les rubriques spécifiques liées au décret n°2004-986 proposées par l'outil.

- **personnels enseignants :**

- utiliser une rubrique standard et procéder à une saisie manuelle des taux de rémunération afin de procéder au paiement. (En cas de difficultés, se rapprocher du service d'assistance OPER@).



Le lycée Montesquieu est l'établissement mutualisateur de la paie pour toute l'académie qui est notamment chargé du paiement des rémunérations accessoires dont les vacances Erasmus+.

Les étapes de la procédure :

- Mise en place de la convention entre l'EPLE employeur et le mutualisateur de la paie qui prévoit notamment le prélèvement des montants relatifs au paiement des vacances sur le compte de l'EPLE employeur (à présenter au CA) ;
- Vote du CA autorisant le recrutement d'agents pour le dispositif Erasmus +) ;
- Demande de cumul d'emploi pour l'agent qui percevra les rémunérations accessoires (auprès du rectorat) ;
- Etablissement et signature d'une lettre d'engagement qui prévoit le nombre de vacances pour l'année ;
- Transmission des pièces justificatives nécessaires à la prise en charge de la rémunération des vacances (selon la situation de l'agent : convention, acte du CA, cumul d'emploi, attestation de sécurité sociale, carte vitale, CNI, engagement de vacances...);
- Transmission selon les termes de la convention de l'état récapitulatif des vacances vers l'établissement payeur ;
- Paiement des rémunérations par l'établissement mutualisateur de la paie ;
- Enregistrement dans le budget de l'EPLE employeur des rémunérations accessoires versées par le mutualisateur de la paie (voir le paragraphe dédié à la paie à façon de l'instruction comptable M9-6 en vigueur).

5 – GESTION FINANCIÈRE

La gestion financière doit respecter à la fois les principes édictés par la Commission européenne et la réglementation nationale, à commencer par :

- Le guide du programme Erasmus+ applicable au projet
- Le décret GBCP du 7 novembre 2012
- L'instruction comptable M9.6...
- Le code de la commande publique

a) Prévoir le suivi et les avances de trésorerie



Comme évoqué précédemment, le versement de la subvention, dans la majorité des cas, se fait via une avance allant jusqu'à 80% versés dans les 30 jours qui suivent la signature du contrat/convention de subvention puis d'un solde après examen du rapport final.

Pour les partenariats supérieurs à 24 mois, seuls 40% sont initialement versés et un complément de 40% le sera après analyse d'un rapport intermédiaire.

De même, comme indiqué précédemment, dans quelques cas, notamment de fragilité financière, la subvention peut être versée de manière plus fractionnée. La première chose à faire pour bien piloter le budget est de se reporter à votre contrat/convention de subvention et ses annexes pour connaître le rythme de versement.

Le solde n'étant versé qu'après examen du rapport final par l'Agence, l'établissement devra s'assurer de sa capacité à avancer la trésorerie correspondant à ce solde. L'agent comptable sera consulté sur ce point.



Point d'attention :

Pour les partenariats l'Agence verse la subvention au seul coordonnateur qui la reverse aux partenaires à hauteur de leur participation au projet (projets multi-bénéficiaires). L'agent comptable sera consulté sur ce point.

En tant que signataire du contrat avec l'Agence Erasmus+ France, le coordonnateur doit gérer la part de financement relative à ses propres activités dans le cadre du projet mais également piloter et suivre la réalisation du projet au niveau des partenaires.

b) Faire face aux dépenses non prises en charge par la subvention

Dans certaines situations pour les dossiers de mobilités, après analyse du rapport final, l'Agence peut ne pas reconnaître une dépense comme éligible (=ne peut pas être financée par les fonds européens). Dans ce cas de figure, la dépense restera à charge de la structure : elle sera à financer sur le fonds de roulement. Une dépense considérée comme inéligible peut être soit sans lien avec le projet, soit en lien avec le projet mais ne respectant pas les règles précisées dans les contrats (annexes comprises).

Cf précédemment point 2.d

Dans le cas des projets de mobilités, selon l'exécution du projet, la procédure de notation du rapport final pourra avoir un impact sur le versement de la contribution à l'organisation. (cf. annexe 5 Règles spécifiques).

Dans le cas des projets de partenariats, l'évaluation qualitative du rapport final déterminera le solde à verser. Une notation inférieure à 60/100 pour l'action AC210 ou à 70/100 pour l'action AC220 entraîne une réduction de la subvention. Pour plus d'information concernant ces aspects, [le Manuel sur le modèle de financement forfaitaire doit être consulté.](#)

c) Le financement des déplacements

Seules les mobilités sont concernées, pas les partenariats (pour ces derniers c'est à l'établissement de déterminer les modalités de prise en charge en début de projet).

Pour les élèves de classes post-bacs (BTS, CPGE...), seules les mobilités courtes ouvrent droit à des frais de déplacement à payer selon les forfaits du guide du programme.

Pour les mobilités de groupes, les frais de voyages ne sont pas pensés par personne/élève mais globalement (cf. annexe V).

Pour les mobilités individuelles, les kits mobilités font parties des pièces obligatoires. Le kit mobilité permet de régir les modalités contractuelles pédagogiques et financières entre l'organisme d'envoi / le participant et l'organisme d'accueil. L'objectif principal de ces documents est de cadrer la mobilité qui va être réalisée, de clarifier les attentes des trois parties, de s'assurer de la pertinence du séjour à l'étranger et de la qualité des activités. L'établissement doit choisir entre plusieurs options :



OPTION N°1 :

versement au participant d'une somme forfaitaire pour les frais de séjour et de voyage conformément aux coûts unitaires définis par la Commission européenne, cf. la note de service MENC2111645N du 11/04/2021, qui rappelle le principe de primauté du droit européen, de ce fait « l'indemnisation des frais de déplacement des personnels de l'Education nationale [...] doit être effectuée selon les taux et modalités fixés par ce programme [Erasmus +] » (cf. 2.1 'Action clé n°1 - Mobilité des individus à des fins d'éducation et de formation' issu de la note de service MENC2111645N du 15/04/2021 - cf. Réponse DAF A3 n°2021-46*) ci-dessous.

Dans ce cas, le montant de l'avance versée doit être au moins égal à 50 %.

**Réponse DAF en page 49.*

➤ **OPTION N°2** : l'établissement prend en charge les frais de séjour et de voyage mais doit, ce faisant, garantir les conditions de qualité et de sécurité.

➤ **OPTION N°3** : mixe des deux options ci-dessus. Exemple : frais de voyage payés par l'établissement (achat direct de billets ou d'une prestation agence de voyage) et versement au participant d'un montant forfaitaire pour les frais de séjour aux coûts unitaires définis par la Commission européenne.

Dans le cadre de l'option 2 ou 3, l'établissement peut instituer une régie d'avance, cf. [le décret n°2020 -542du 7 mai 2020 relatif aux régies de recettes et d'avances instituées auprès des établissements publics locaux d'enseignement et l'arrêté du 13 août 2020 habilitant les ordonnateurs des établissements publics locaux d'enseignement et des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive à instituer des régies d'avances et de recettes](#)

Attention pour la régie :

- Il faut penser à conserver la totalité des pièces justificatives des dépenses réalisées en régie pour les remettre à l'agent comptable. Pour mémoire l'acte constitutif de la régie doit prévoir l'ensemble des modalités de fonctionnement et notamment la durée, le montant de l'avance, les modalités de reconstitution de celle-ci, la liste des dépenses autorisées
- Il faut être vigilant quant à la nomination du régisseur et s'assurer au préalable de son accord pour agir en tant que tel
- Cette option concerne avant tout les mobilités de groupe d'élèves.



Les dépenses de la régie d'avance seront à imputer, selon l'objet, aux frais d'organisation ou aux frais de séjour.

d) Point d'attention : partenariats scolaires

Le programme 2021-2027 ne prévoit plus de partenariats permettant des mobilités scolaires de groupe, dont la gestion reposait sur le principe suivant : les écoles de chaque pays recevaient la subvention de leur pays de résidence.

Les partenariats entre écoles entrent dorénavant dans le cadre habituel des partenariats : le titulaire du partenariat porte l'ensemble du budget et doit déléguer à ses partenaires, dans les pays étrangers, la part de la subvention prévue pour l'activité qu'ils portent.

- Se rapprocher si nécessaire de la cellule des services locaux des finances publiques pour la procédure de virement de fonds hors France.
- Le titulaire du partenariat reste responsable de l'ensemble de la subvention, y compris des sommes versées à des partenaires non français.
- Lors de la préparation de la candidature, évaluer avec l'agent comptable la capacité de l'établissement à mobiliser son fonds de roulement pour prendre en charge d'éventuelles dépenses in fine non reconnues par l'Agence.

NB : les mobilités de groupes d'élèves sont bien évidemment toujours possibles, mais, dans le programme 2021-2027, elles sont portées par l'action clé 1 mobilités scolaires et plus par les partenariats.

e) Point d'attention : inéligibilité

Toute ce qui n'est pas prévu dans la convention de subvention et ses annexes (le contrat) n'est pas éligible. Cela veut dire que la dépense ne pourra pas être imputée au programme Erasmus+ et, lors du rapport final, ne sera pas validée (ce qui peut diminuer la somme totale initialement attribuée).

Quelques exemples non exhaustifs :



Un établissement français conventionné en AC131 envoie un étudiant suivre une formation ou un stage d'une durée de 45 jours dans une entreprise en Espagne : cette durée est supérieure à une mobilité courte (qui de plus doit comporter une partie distancielle), elle est aussi inférieure à la durée minimale d'une mobilité longue (2 mois), cette mobilité est par conséquent inéligible.



Dans le cadre d'une convention se terminant le 31 octobre 2023, un élève effectue une mobilité du 18 septembre 2023 au 21 novembre 2023 : les mobilités effectuées en dehors de la période de conventionnement sont inéligibles.



Un établissement envoie en mobilité une personne qui n'y est pas/plus rattachée administrativement (ancien élève, Inspecteur, parent d'élève). Cette mobilité sera inéligible et ne pourra pas bénéficier d'un financement Erasmus+.



Dans le cadre d'un projet AC220 doté d'un budget de 250 000EUR, les objectifs ont été atteints en partie. En conséquence, la note globale du projet est de 69/100. Une révision budgétaire de 10% sera alors appliquée, soit 25 000EUR (250 000€ - 10%).



Dans le cadre d'un projet AC210 doté d'un budget de 60 000EUR, l'activité « réalisation d'un guide à destination des personnels en charge de l'accueil des élèves allophones » n'est pas réalisée. Cette absence de réalisation, non compensée par une autre, vient limiter considérablement l'impact du projet. La note finale qui lui est allouée est donc de 44/100. Une révision budgétaire de 30% sera donc appliquée, soit 18 000EUR (60 000€ - 30%).

6 – IMPORTANCE DE CONSOMMER LA SUBVENTION



Pour les mobilités, la sous-utilisation des subventions obtenues peut avoir une incidence sur les candidatures futures, car la performance passée sera appliquée. Il s'agit du taux de consommation calculé sur le montant final déclaré au rapport final par rapport au montant socle de la subvention.

La performance financière repose sur deux concepts : **l'optimisation budgétaire et l'anticipation des reliquats**. A noter : elle ne concerne pas les partenariats (action clé 2) mais seulement les mobilités sur accréditation/ECHÉ (actions clés 121 et 131).

a) L'optimisation budgétaire : transférer des crédits d'une rubrique à l'autre pour mieux consommer

Afin d'utiliser la subvention au mieux et d'éviter des crédits non consommés, il peut s'avérer utile de modifier la ventilation des dépenses telle qu'initialement imaginée.

Il est important de se reporter, comme indiqué précédemment, aux différentes pièces du contrat (convention de subvention) pour voir les transferts possibles dans le cadre du budget reçu. Dans le doute, une question peut être envoyée à l'Agence via la plateforme de gestion.



À noter : les partenariats de coopération financés en 2021 relèvent, exceptionnellement (première année du programme) d'une logique différente, avec un budget compartimenté en rubriques nettement séparées. Il est tout particulièrement important pour eux de se référer aux annexes et de ne pas hésiter à contacter l'Agence.

Lorsque les transferts envisagés dépassent les limites autorisées par le contrat (convention de subvention et ses annexes), il est possible de faire une demande d'avenant à l'Agence visant à :

- o modifier des activités prévues dans la convention de subvention ;
- o modifier la durée du projet.

b) L'optimisation budgétaire : que faire si les activités prévues sont réduites ?

Dans le cadre des mobilités, en dehors des situations exceptionnelles (pandémies, crises géopolitiques, attentats, etc.) traitées avec l'Agence via la procédure des « cas de force majeure », il peut arriver que, par exemple, moins de personnes ou d'élèves ne soient impliqués dans les mobilités prévues.

Pour les mobilités d'enseignement supérieur (classes post-bacs (BTS, CPGE...)), il convient d'attendre l'enquête annuelle lancée par l'Agence qui permet de solliciter une restitution de crédits. L'Agence étudie la demande et éditera, si elle l'estime justifiée, un avenant de réduction pour ramener la subvention au nouveau total souhaité.

Pour les mobilités des établissements accrédités (scolaire, formation professionnelle, AC121), il sera possible de solliciter une prolongation du contrat afin d'organiser les mobilités sur l'année scolaire suivante. Seules les situations les plus graves et exceptionnelles donnent lieu à un avenant de réduction. Une situation grave et exceptionnelle implique une impossibilité réelle de réaliser les mobilités : le simple fait d'avoir moins d'élèves ou le changement de l'équipe éducatif n'est pas une justification suffisante.

De même pour les établissements portant un projet de mobilités de courte durée KA122 (scolaire, formation professionnelle) il est possible de demander un avenant de prolongation à 18 mois maximum ou de déclarer les dates de début de projet.



Dans tous les cas, l'Agence attire votre attention sur le fait que :

- o pour la mobilité de l'enseignement supérieur: une demande d'avenant est toujours écrite et signée du représentant légal, déposée dans l'Espace utilisateur MonprojetErasmus+, ou via l'enquête annuelle mentionnée précédemment.

- o pour la mobilité du scolaire et du professionnelle : une campagne d'avenant budgétaire vous indiquera les dates d'ouvertures et la procédure pour soumettre votre demande sur la plateforme de la CE (Beneficiary Module).

La procédure reste administrativement lourde : il s'agit de bien repenser ses besoins afin de ne pas, quelques semaines ou mois après un avenant de réduction, demander des fonds complémentaires (qui ne seraient du reste sans doute plus disponibles).

c) Gestion des reliquats

Pour rappel, le financement intervient généralement en deux temps : un préfinancement (jusqu'à 80 %) à la signature du contrat et le solde (jusqu'à 20 % du montant initial) au moment du rapport final, sous réserve des correctifs apportés par l'Agence nationale (les 20% peuvent notamment être réduits suite au constat d'une sous-consommation). Malgré cela, l'existence de reliquats est souvent constatée : les 80% en eux-mêmes peuvent très bien ne pas avoir été consommés.



Plusieurs raisons permettent d'expliquer l'existence de ces reliquats :

1. Les participants à la mobilité n'ont pas perçu l'aide à laquelle il pouvait prétendre (erreur de calcul).
2. L'EPLE a choisi (hors situation classes post-bacs (BTS, CPGE...)) de gérer directement les déplacements et le coût global est inférieur à ce qu'aurait coûté un versement du forfait à chaque élève.
3. Les élèves (hors classes post-bacs (BTS, CPGE...)) sont accueillis gratuitement dans des familles et le forfait s'avère trop élevé.
4. Absence de consommation ou la consommation partielle des frais de fonctionnement.
5. Une comptabilisation des titres de recettes du montant des dépenses et qui ignore donc le principe de fonctionnement forfaitaire de la subvention.



Dans les deux dernières hypothèses, l'établissement qui aura mis en œuvre les actions de mobilités, ou de coopération, conformément aux attendus du programme Européen et qui sera en mesure d'en prouver la parfaite réalisation pourra :

- Titrer ce reliquat sur lequel le droit pourra être considéré comme acquis après acceptation par l'agence Erasmus+ du rapport final.
- Abonder le fonds de roulement de l'établissement en vue de financer d'autres mobilités futures.

7 – LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Dans le cadre d'un projet Erasmus+, il est important de distinguer deux catégories de pièces justificatives :

- Les pièces justificatives exigées par la réglementation et que l'ordonnateur doit produire à l'agent comptable à l'appui des paiements.
- Les pièces justificatives qui peuvent être demandées par les auditeurs de l'Agence Erasmus+ lors d'un contrôle sur pièces.

Certaines pièces peuvent appartenir à ces deux catégories, factures, coordonnées bancaires des participants, etc.

a) Pièces justificatives demandées pour le rapport final Erasmus+



Afin de faciliter la préparation et le déroulement d'un contrôle sur pièces réalisé par les auditeurs de l'agence Erasmus+ il convient d'organiser la collecte et la conservation des pièces indépendantes de la comptabilité et dédiée au projet.

Les pièces justificatives demandées par les auditeurs ne cherchent pas tant à vérifier le montant de la dépense (le remboursement étant forfaitaire) que d'attester de la réalisation des activités telles que déclarées dans le rapport final. En effet, le principe de justification de la subvention Erasmus+ repose sur la vérification de la réalisation effective des activités.

- **Les bénéficiaires doivent conserver tous les documents originaux**, notamment ceux de nature comptable ou fiscale, sur tout support approprié, y compris les originaux en format numérique lorsque ceux-ci sont autorisés par la législation nationale et dans les

conditions prévues par cette dernière*, **pendant une période de cinq ans** à compter de la date de paiement du solde. Cette période de conservation des documents est limitée à trois ans si le montant maximal de La subvention n'est pas supérieur à 60 000 EUR. Ces pièces justificatives doivent être en possession du comptable et du porteur de projet.



Cette règle s'applique aux co-bénéficiaires (membres du consortium) et aux partenaires actions clé 2. Pour les projets de partenariats (action clé 2) le coordinateur du projet est garant de la bonne exécution du projet par l'ensemble des partenaires. Il doit ainsi organiser la collecte des pièces justificatives auprès de ses partenaires tout au long de la mise en oeuvre du projet.

Les pièces permettant d'attester du respect du code de la commande publique doivent être conservées et laissées à la disposition des auditeurs.

A titre d'exemple, pourront être demandés, pour les mobilités (liste non exhaustive - voir Annexe III du contrat/convention de subvention pour le détail) en cas de contrôle sur pièces :

- Attestation de présence signée par la structure d'accueil et indiquant notamment dates de présence, acquis d'apprentissage du participant (selon le type de mobilités, elle peut être collective).
- Titres de transport
- Déclaration d'organisation d'accueil + relevé de notes ou certificat de stage (uniquement pour les étudiants de l'enseignement supérieur)
- Pour les voyages financés avec un supplément « voyage vert » : déclaration sur l'honneur, signée par la personne qui reçoit la subvention couvrant les frais de voyage et par l'organisation d'envoi
- En cas de financement de cours payants, preuve de l'inscription au cours et du paiement (facture/déclaration signée par le prestataire de cours)
- En cas de financement du soutien linguistique, preuve de la participation au cours (déclaration signée par le prestataire précisant le nom du participant, la langue enseignée, la forme et la durée des cours dispensés).
- Factures diverses à l'origine d'une dépense.

**L'Agence accepte les attestations de présence et les contrats de mobilité signés électroniquement, uniquement avec un certificat de signature électronique valide. En cas de signatures scannées sans certificat de signature électronique, les bénéficiaires doivent pouvoir, en cas de contrôle, présenter les originaux signés.*



Point d'attention :

pour les organismes ayant bénéficiés de frais réel via les coûts exceptionnels (ex : pour les frais de voyage élevés, pour les frais de visa et frais connexes, pour la garantie bancaire) et/ou via l'inclusion pour les participants il faudra produire toutes les factures et preuves de paiement dès la soumission du rapport final. Le cas échéant la facture doit être accompagnée d'une traduction qui peut être réalisée par le partenaire du projet qui la produit.

Pour les partenariats, quelques exemples également :

- o La description dans le rapport final des activités réalisées (nombre de participants, etc.).
- o Fourniture du résultat produit (exemple : une brochure, publications).
- o Liste des participants et attestation de présence lors de l'organisation d'un événement.
- o Ordres du jour et comptes rendus
- o L'auto évaluation, basée sur des indicateurs qualitatifs et quantitatifs, réalisée par le bénéficiaire indiquant un pourcentage d'atteinte des objectifs du projet

b) Pièces justificatives comptables

Les pièces jointes de la dépenses qui accompagnent les demandes de paiement en lien avec le projet sont détaillées à l'annexe 1 du CGCT. Les pièces attestant du respect du code de la commande publique doivent être conservées dans l'éventualité notamment d'un audit ou d'un contrôle du juge des comptes.

Il faudra donc prévoir deux liasses indépendantes pour le contrôle, car les périodes et les champs du contrôle sont différents pour le comptable et pour le porteur de projet Erasmus+.

8 – ORGANISATION PRECONISÉE

La gestion réussie d'un programme Erasmus+ en général et de son volet financier en particulier passe par la mise en place de la méthodologie de la conduite de projet et par la concertation de tous les acteurs concernés par le dispositif.

a) Une démarche projet

Introduire une dimension européenne dans le parcours des élèves ou dans le plan de formation des personnels de l'établissement est un véritable levier d'innovation.

Avant de déposer une candidature pour une action du programme, il est important de bien définir ses attentes. Cette phase de préparation qui peut s'étaler sur plusieurs mois est essentielle à l'ancrage du projet dans l'établissement. Elle s'appuie sur les étapes classiques de la démarche projet :

- Description du projet et présentation du contexte
- Diagnostic et méthodologie
- Les objectifs à court, moyen et long terme
- Acteurs du projet
- Actions menées ou proposées
- Difficultés rencontrées
- Résultats obtenus et évaluation



b. Le chef d'établissement



Au regard des retours d'expérience de centaines de projets européens dans les établissements scolaires, les chefs d'établissement ont un rôle majeur au niveau des quatre étapes suivantes :

1. L'impulsion du projet
2. L'élaboration de la candidature en associant l'agent comptable et l'adjoint gestionnaire
3. Le suivi de son bon déroulement
4. La valorisation dans et au-delà de l'établissement.

L'implication du chef d'établissement est déterminante pour réussir à mobiliser la communauté éducative et soutenir les initiatives. Elle est un gage de réussite et de qualité. Le chef d'établissement est amené dans le cadre d'actions européennes ou internationales à élargir son champ de responsabilités. Il est le référent de l'établissement, garant de la conformité du projet aux objectifs définis.

c) Création d'un comité de pilotage

La mise en place d'un comité de pilotage, préalable à la réussite d'un programme Erasmus dans un établissement+, se compose à minima des acteurs suivants :

- Du chef d'établissement/l'ordonnateur ou son représentant ;
- Des personnels à l'initiative du projet ;
- De l'adjoint gestionnaire ou d'un représentant du service financier ;
- De l'agent comptable.

Trop souvent, le gestionnaire et le comptable sont associés en fin de projet. Ils risquent de « subir » le projet alors que leur rôle est capital pour assurer sa logistique et sa réussite (devis, réservation, demande de paiement, titre de recettes, justification des dépenses, des recettes, conservation des pièces justificatives pour l'Agence...) ainsi que le respect du cadre réglementaire qui s'impose à ce type de projet.

Ne pas les associer en amont, c'est-à-dire dès la genèse du projet, présente également un risque réel dans la construction et donc *in fine* dans la réalisation du programme. L'établissement se priverait de leur expertise et de leur regard : anticipation de l'inscription budgétaire de la subvention, prise en main des règles financières de la convention Erasmus+ ou encore analyse des éléments d'analyse financière de l'établissement (notamment capacité pour la structure de supporter une avance de trésorerie).



Ce comité est réuni à minima pour :

- 1.** Valider le projet ;
- 2.** Élaborer son budget :
 - Prévision des dépenses la plus exhaustive possible et définition des éventuelles modalités de remboursement à ajuster avec les règles en vigueur au sein de l'établissement ou de la collectivité ;
 - Prévision des recettes.
- 3.** Suivre périodiquement les réalisations et dresser le bilan final.



Il est conseillé de le réunir régulièrement, à l'aide d'un ordre du jour précis, afin de dresser des bilans périodiques permettant une meilleure gestion de la subvention allouée.

Afin d'assurer un degré de communication satisfaisant du projet de financement européen à l'attention de la communauté scolaire, il est préconisé de présenter aux administrateurs de l'établissement un état d'avancement des travaux (présentation du comité de pilotage, de la candidature à l'appel à projets).

Dans un second temps, la convention de subvention entre l'Agence et l'EPL sera présentée pour adoption en conseil d'administration.

Une présentation au fil de l'eau de l'avancement de ces dossiers Erasmus+ permettra de donner du sens aux travaux du comité de pilotage et inscrira durablement une culture européenne dans l'établissement.



EXEMPLE DE PLANNING DANS UN ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE



DURÉE : 15 MOIS



JANVIER 2023

Réunion COPIL
du dépôt de candidature

Appel fonds

Résultat des sélections

1ER JUIN 2023

Appropriation de la
convention et des
annexes contractuelles

Signature du contrat



SEPTEMBRE 2023

Lancement du projet

Réunion / COPIL de lancement /
informations / sélection des participants

Planification des mobilités

Négociations avec les partenaires du
projet et formalisation des modalités
de partenariatsPréparation pratique, linguistique et
culturelle des participantsSaisie des mobilités sur
Beneficiary Module

Demande des Europass

Complétion et signature des documents
du kit mobilité

Départ en mobilité

Complétion des Europass

Retour de mobilité

Rapport participants

Analyse des résultats

Réunion COPIL de bilan



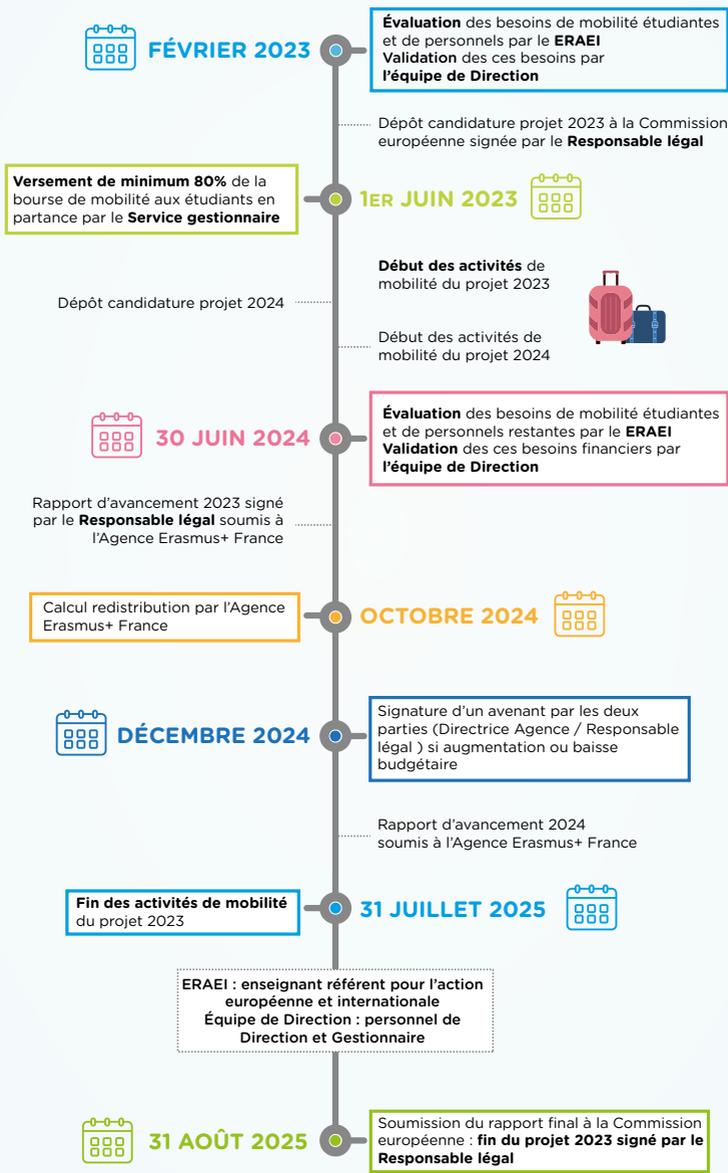
31 MAI 2024

Soumission du rapport final



ÉTAPE DE LA GESTION D'UN PROJET DE MOBILITÉ

KA 131



CYCLE DE VIE D'UN PROJET DE PARTENARIAT (ACTION CLÉ 2)



e) Exemple d'une mobilité d'un personnel administratif



Interview de Mr Thierry Pousson, gestionnaire du lycée de Navarre à St Jean Pied de Port et Président de l'ACENA (Association des coordonnateurs des EPLE de nouvelle Aquitaine).

Erasmus : Vous êtes en tant que gestionnaire garant de la commande publique au sein de votre établissement. Depuis plusieurs années, vous êtes un acteur engagé dans la démarche d'un achat de proximité et de qualité. Vous avez également créé une association l'ACENA dont vous êtes le président qui permet de coordonner l'action des groupements de commande des EPLE. Pouvez-vous nous présenter l'association et ses objectifs recherchés ?

Thierry Pousson : L'objectif en créant l'ACENA était de fédérer les différents groupements de commande qui existaient en Nouvelle Aquitaine. Il était en effet opportun de travailler de façon collective et de mutualiser nos ressources car chaque groupement travaillait de son côté alors qu'il partageait des objectifs communs. Depuis sa création, l'ACENA et l'ensemble des groupements de commande des EPLE de Nouvelle Aquitaine développent, avec les

collectivités de rattachement, une stratégie de gouvernance partagée axée sur un projet alimentaire territorial solidaire et innovant. Cette stratégie, dont la finalité est de favoriser le maintien d'une agriculture de proximité destinée en priorité à alimenter nos établissements, apparaît aujourd'hui comme une évidence au vu des crises successives que nous traversons. Bien entendu, nos groupements de commande ont pour objectif premier une mutualisation des achats en vue de proposer le prix juste à nos adhérents et une qualité d'approvisionnement et de service identique sur le territoire desservi.

Toutefois, notre devoir en tant qu'acteur du développement économique du territoire est aussi de participer à accompagner les structures agricoles pour faire face aux fortes fluctuations des prix des matières premières et à contribuer à la nécessaire transition écologique de l'alimentation.

Erasmus : Les administratifs

qui travaillent en EPLE connaissent généralement bien les projets Erasmus car ils sont un rouage essentiel dans leur mise en œuvre (notamment administrative, budgétaire et financière) mais bénéficient que très rarement de l'opportunité d'une mobilité professionnelle européenne. L'ACENA, qui est constituée d'adjoints-gestionnaires exerçant en collèges et en lycées, a monté pour 2024 un projet innovant de mobilité Erasmus. Pouvez-vous nous le présenter ?

Thierry Pousson : il s'agit en effet d'un projet d'ingénierie composé de deux volets :

- Un 1er volet pédagogique qui permettra un échange entre des élèves travaillant dans des sections hôtelières de 4 pays européens différents. L'objectif sera, outre la transmission des savoirs pour nos jeunes, de développer une connaissance fine des territoires et des approvisionnements en produits locaux de qualité. Nos élèves d'aujourd'hui seront les ambassadeurs de demain des produits de nos territoires. Par ailleurs, ils nous semblent important de les sensibiliser dès maintenant à être de futurs acheteurs exigeant en leur montrant l'impact

de nos choix de consommation sur notre santé et notre environnement.

- Un second volet qui traitera de l'achat public (partie administrative et juridique) et plus précisément de la prise en compte de la spécificité des approvisionnements des produits locaux et de qualité dans l'élaboration de nos marchés publics. Cet axe permettra de comparer les systèmes mis en place par les acheteurs publics de différents pays européens. Ce partage d'expérience et de bonnes pratiques doit permettre à terme la rédaction d'un guide européen de l'achat local qui pourra constituer notre feuille de route. Les enjeux sont forts car les objectifs sont multiples : enjeux de santé publique (produits de qualité excluant les produits composés de perturbateurs endocriniens) et sociétale (accompagnement des producteurs locaux à se structurer pour répondre à nos besoins).

Erasmus : Quel public bénéficiera d'une mobilité Erasmus dans le cadre de ce projet ?

Thierry Pousson : Pour chaque pays visité, une quinzaine d'élèves en section hôtelière accompagnés de deux enseignants bénéficieront de cette

mobilité. Ils assureront le volet pédagogique du projet. Concernant le volet juridique et administratif, trois gestionnaires d'EPL se rendront dans les pays concernés où ils pourront observer et analyser les systèmes d'achat mis en place par nos partenaires.

Erasmus : Quels seront les structures et les pays qui vous accueilleront ?

Thierry Pousson : Il s'agit d'un programme sur trois ans. Quatre pays ont été retenus : l'Italie (Sardaigne), la France, l'Allemagne et le Portugal. Les partenaires qui nous accueilleront

seront des organismes publics (comme l'agence de l'alimentation porteur du projet avec les établissements scolaires adossés à l'agence) et les écoles (écoles hôtelières).

La durée de la mission sera d'environ une semaine par destination.

Cette présentation témoigne que l'ensemble des personnels en EPL peuvent bénéficier d'une mobilité Erasmus. Ce projet innovant permettra de nourrir un vrai temps de réflexion entre les porteurs de projet, d'ouvrir le champ des possibles et de renforcer les pratiques professionnelles. Un grand merci pour ce témoignage.



Annexes :

ORDRE DE MISSION POUR LA MOBILITÉ D'UN PERSONNEL DANS LE CADRE D'UN PROJET ERASMUS+

Vu la convention Erasmus + 20XX :
(préciser le numéro de la convention)

Vu La circulaire parue au BOEN du XX
fixant le cadre 2021-2027
du programme Erasmus +

NOM	PRÉNOM
<input type="text"/>	<input type="text"/>
FONCTION	
<input type="text"/>	
LIEU DE DÉPART	
<input type="text"/>	
LIEU DE LA MISSION	
<input type="text"/>	
DATE DE DÉPART	DATE DE RETOUR
<input type="text"/>	<input type="text"/>

A (ville), le jj/mm/aa

Signature du chef d'établissement

ETAT DE LIQUIDATION DE LA BOURSE ERASMUS+

Vu l'ordre de mission délivré à Monsieur ou Madame X
en date du jj/mm/aa

FORFAIT VOYAGE	MONTANT

NOMBRE DE JOURS DE MOBILITÉ	TAUX JOURNALIER	TOTAL

Total des frais dus :

--

A (ville), le jj/mm/aa

Signature du chef d'établissement

*cf p.26

Réponse DAF A3 n° 2021-46

La note de service du 15 avril 2021 prévoit, en effet, que « Le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ne trouve pas à s'appliquer dans ce cadre. En effet, les modalités de prise en charge des frais de voyage et de séjour sont établies sur la base de dispositions européennes directement applicables dans les États membres. En vertu du principe de primauté du droit européen, l'indemnisation des frais de déplacement des personnels de l'éducation nationale engagés dans des mobilités subventionnées par le programme Erasmus+ doit être effectuée selon les taux et les modalités fixés par ce programme et consultables dans le Guide du programme Erasmus+ ».

Dès lors le remboursement des frais de déplacement des personnels dans le cadre d'un projet Erasmus + relève des grilles figurant dans le guide du programme Erasmus +.

***L'Agence Erasmus+ France / Education Formation
tient particulièrement à remercier les personnes suivantes
pour leur investissement dans l'écriture de ce guide :***

Benjamin Godin (Lycée Flora Tristan)

Gabriel Kirchner (Lycée Montesquieu)

Pierre-Yves de Poorter (Lycée Raymond Loewy)

Sébastien Wagner (Lycée Hôtelier Biarritz Atlantique)



AGENCE ERASMUS+ FRANCE / EDUCATION & FORMATION

9, rue des Gamins
CS 71965
33088 BORDEAUX CEDEX

05 56 00 94 00

<https://agence.erasmusplus.fr>

@ErasmusplusFR



Erasmus+
Enrichit les vies, ouvre les esprits.