

VADE-MECUM BOURSES DE MOBILITE ERASMUS+



DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT EUROPEEN ET INTERNATIONAL (DDEI)

JANVIER 2021

Table des matières

Préambule	2
PARTIE I – Règles du dispositif des bourses de mobilité	3
1) Destinataires	3
2) Types de mobilité	3
3) Pays	4
4) Montant de la subvention pour les étudiants	4
5) Montant de la subvention pour les agents	5
6) Outils de communication et de gestion de projet	6
PARTIE II - Cycle de vie du projet	7
1) Préparation	7
a. Calendrier	7
b. Composition de la subvention	7
c. Durée	7
2) Mise en œuvre	8
a. Sélection des candidats	8
b. Règles d'allocation des bourses Erasmus+	8
d. Accords interinstitutionnels	9
e. Kit Erasmus	9
3) Suivi	9
a. Suivi pédagogique et opérationnel	9
b. Suivi administratif et financier	9
4) Modifications contractuelles et rapports	10
5) Contrôles	10
6) Autres sources de financement : AMI et bourses régionales	10
PARTIE III – Annexes	12
1) Calendrier des actions et répartition des tâches	12
2) Répartition des tâches	13
3) Glossaire	14

Préambule

La présente procédure a pour objet de préciser les rôles et responsabilités respectivement de la Direction du Développement Européen et International (DDEI) et des entités de l'établissement public le Cnam (ci-après, le Cnam) impliquées dans l'organisation des mobilités intra-européennes de l'enseignement supérieur (programme Erasmus+ Action Clé 103).

Ce vade-mecum se compose de deux parties. La première est dédiée aux règles générales du dispositif des mobilités Erasmus + tandis que la deuxième partie traite les questions liées à la mise en œuvre des projets de mobilités au sein du Cnam.

Les informations contenues dans ce vade-mecum sont, en partie, extraites du « Guide du programme », de la convention de subvention, des annexes, du « Guide du porteur de projets ».

Condition préalable à la mobilité : la charte ECHE

La détention d'une charte Erasmus+ pour l'enseignement supérieur (ECHE) est un pré – requis pour tous les établissements de l'enseignement supérieur (EES) qui souhaitent participer au programme. Cette charte fait l'objet d'un appel à candidature ouvert annuellement par la Commission européenne. Une fois obtenue, elle est valable pour la durée du programme en cours (2014-2020, 2021-2027, ...). En signant la charte ECHE, l'établissement s'engage à contribuer aux objectifs de modernisation et internationalisation de l'enseignement supérieur.

La DDEI se charge de déposer le dossier de renouvellement de la charte ECHE du Cnam ainsi que de veiller au respect des obligations contractuelles. Pour cela, la DDEI pourrait demander aux entités du Cnam souhaitant profiter du programme (dont notamment les entités rattachées au Cnam EP), de contribuer à la collecte des informations à détailler lors du dépôt de la demande de renouvellement.

La DDEI se charge de toute communication avec l'AN concernant les modifications administratives et juridiques concernant l'établissement bénéficiaire (dont les modifications budgétaires, les modifications de durée du contrat, la demande de financements exceptionnels, ...).

Il appartient aux CCR (Centres Cnam en Région) de déposer une demande de charte ECHE afin de participer au programme de mobilité Erasmus+ en autonomie par rapport au Cnam EP. L'éligibilité des EES est définie par le Ministère de l'Enseignement Supérieur qui établit les critères chaque année dans son bulletin officiel.

PARTIE I – Règles du dispositif des bourses de mobilité

1) Destinataires

Le programme des bourses de mobilité s'adresse aux :

- étudiants en formation initiale (y compris les apprentis), souhaitant réaliser un séjour à des fins d'études (SMS) et/ou de stage (SMP) ;
- professionnels, contractuels et fonctionnaires, souhaitant réaliser une mission d'enseignement (STA) ou de formation (STT) ;

2) Types de mobilité

Mobilités pour les étudiants de l'enseignement supérieur :

- a) Mobilité d'études (SMS) : La bourse études est réservée aux étudiants, à partir de la 2^{ème} année d'études supérieures, effectuant une mobilité d'études de 3 à 12 mois au sein d'un établissement partenaire du Cnam et détenteur d'une charte ECHE, dans le cadre du programme Erasmus+ ;
- b) Mobilité de stage (SMP) : La bourse stage est accessible aux étudiants, dès la 1^{ère} année d'études supérieures, réalisant un stage de 2 à 12 mois auprès d'une entreprise dans un pays de l'espace européen Erasmus+ ;
- c) Mobilité combinée : possibilité d'inclure une période de stage à la mobilité d'études (supervision du stage par l'établissement d'accueil dans lequel s'effectue la mobilité d'études).

Attention : En France, il n'est pas possible pour les établissements d'organiser des mobilités d'études ou des mobilités de stage pour les jeunes diplômés de l'enseignement supérieur. Pour pouvoir bénéficier d'une mobilité de stage Erasmus+, un jeune diplômé devra être stagiaire de la formation professionnelle.

Mobilités pour les enseignants et les personnels d'établissement :

- a) Mobilité d'enseignement (STA) : La bourse est destinée au personnel enseignant (mobilité sortante) souhaitant réaliser une activité d'enseignement de 2 jours à 2 mois (minimum 8 heures de cours par semaine) auprès d'un établissement partenaire du Cnam ; cette mobilité s'adresse également aux salariés des entreprises situées dans un des pays membres (mobilités entrantes) souhaitant réaliser une activité d'enseignement de 2 jours à 2 mois au Cnam. Concernant la mobilité entrante d'un personnel d'entreprise (personnel invité), les 8 heures d'enseignement ne sont pas exigées.
- b) Mobilité de formation (STT) : la bourse de formation est destinée aux agents du Cnam (contractuels ou fonctionnaires) souhaitant réaliser une période de formation et/ou une mission d'observation de 2 jours à 2 mois auprès d'un établissement et/ou une entreprise dans le cadre d'activités de développement professionnel.

- c) Mobilité combinée : possibilité d'associer sur la même période une activité d'enseignement et une activité de formation. Le nombre minimum d'heures d'enseignement par semaine est réduit à 4 heures.

Attention : les conférences ne sont pas éligibles à la mobilité de personnel (enseignement et formation).

Mobilités hybrides

Depuis le 1er juin 2020, les étudiants, les enseignants et les personnels d'établissements peuvent participer à des mobilités hybrides. Celles-ci associent des activités virtuelles en lien avec la mobilité, comme l'apprentissage à distance organisé par l'établissement d'accueil, avec une mobilité physique à l'étranger.

Pendant la "période virtuelle", le participant ne reçoit pas de soutien financier mais le bénéficiaire reçoit le soutien organisationnel pour chaque participant. Une fois que la période de mobilité physique commence, le participant peut recevoir le soutien financier pour la période à l'étranger, même si une partie de cette mobilité physique prend la forme d'une activité virtuelle.

Il n'y a pas de minimum/maximum pour les activités virtuelles. Les règles de mobilités physique restent les mêmes.

3) Pays

Les mobilités éligibles aux bourses Erasmus+ doivent être réalisées dans les pays suivants :

- **ZONE 1** : Danemark, Finlande, Irlande, Islande, Liechtenstein, Luxembourg, Norvège, Royaume-Uni¹, Suède ;
- **ZONE 2** : Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Espagne, Grèce, Italie, Malte, Pays-Bas, Portugal ;
- **ZONE 3** : Bulgarie, Croatie, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Macédoine du Nord, Pologne, Roumanie, République Tchèque, Serbie, Slovaquie, Slovénie, Turquie.

4) Montant de la subvention pour les étudiants

Il revient à l'établissement de fixer le montant mensuel de la subvention (soutien individuel) pour les mobilités étudiantes (études et stage) dans une fourchette définie par la Commission européenne en fonction de la destination (3 groupes de pays). L'établissement ne prend pas en charge les frais de voyage, hormis pour les étudiants résidents issus des Pays et territoires d'outre-mer (PTOM) ou des régions ultrapériphériques (RUP).

¹ Pour l'ensemble des projets et des conventions de subvention relevant du programme Erasmus+ 2014-2020, le Royaume-Uni demeure un pays participant au programme, sous réserve des conditions de circulation applicables à compter du 1er janvier 2021.

A compter de l'appel à propositions 2021 dans le cadre du programme Erasmus + 2021-2027, le Royaume-Uni n'est plus pays participant au programme. Plus d'informations sur : https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/file_import/eu-uk-tca-brochure_fr.pdf

Les règles de financement intègrent systématiquement le coût de la vie du pays de destination dans le calcul des bourses.

Le montant total de la bourse allouée sera calculé au jour près, en fonction des dates effectives de la mobilité.

Groupes	Pays de destination	Mobilité d'études	Mobilité de stage
G1	Danemark, Finlande, Irlande, Islande, Liechtenstein, Luxembourg, Norvège, Suède, Royaume-Uni	270€ - 370€	420€ - 520€
G2	Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Espagne, France, Grèce, Italie, Malte, Pays-Bas, Portugal	220€ - 320€	370€ - 470€
G3	République de Macédoine du Nord, Bulgarie, Croatie, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Pologne, République Tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Turquie, Serbie	170€ - 270€	320€ - 420€

La différenciation de la subvention devra être opérée selon les paramètres suivants :

- écart fixe de 150 € entre les mobilités d'études et de stage associées à un même groupe de pays ;
- écart minimum de 50 € entre chacun des 3 groupes de pays ;
- obligation de verser le même montant mensuel de bourse pour les étudiants associés à un même groupe.

Pour l'année 2020/2021, le montant mensuel de la bourse de mobilité d'études et de stage a ainsi été fixé par le Cnam :

Groupes	Pays de destination	Mobilité d'études	Mobilité de stage
G1	Danemark, Finlande, Irlande, Islande, Liechtenstein, Luxembourg, Norvège, Suède, Royaume-Uni	270 €	420 €
G2	Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Espagne, France, Grèce, Italie, Malte, Pays-Bas, Portugal	220 €	370 €
G3	République de Macédoine du Nord, Bulgarie, Croatie, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Pologne, République Tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Turquie, Serbie	170 €	320 €

Une allocation spécifique peut être attribuée aux personnes en situation de handicap par l'AN. La demande doit être instruite auprès de l'AN au moins un mois avant le début de mobilité.

5) Montant de la subvention pour les agents

Dans le cadre de la mobilité du personnel (d'enseignement ou de formation), il appartient à l'établissement d'octroyer le soutien financier directement à l'agent bénéficiaire ou de gérer

pour son compte les dépenses liées à la mobilité. Le montant total de la bourse sera calculé en multipliant le nombre de jours par participant par la contribution unitaire applicable par jour pour le pays d'accueil concerné.

Groupes	Pays de destination	Mobilité d'enseignement	Mobilité de formation
G1	Danemark, Finlande, Irlande, Islande, Liechtenstein, Luxembourg, Norvège, Suède, Royaume-Uni	119€	119€
G2	Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Espagne, France, Grèce, Italie, Malte, Pays-Bas, Portugal	106€	106€
G3	République de Macédoine du Nord, Bulgarie, Croatie, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Pologne, République Tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Turquie, Serbie	92€	92€

La contribution aux frais de voyage est calculée sur la base de la distance de la distance « aller » selon un barème imposé par l'AN.

A compter du 15ème jour d'activité et jusqu'au 60ème jour, le taux journalier baisse à 70 %.

6) Outils de communication et de gestion de projet

Le dispositif des bourses de mobilité Erasmus+ profite de 3 outils de communication et de gestion de projet :

- la plateforme Penelope+, avec toutes les informations nécessaires pour déposer une demande de subvention, l'historiques des communications avec les établissement partenaires, les contrats et les avenants.
- la plateforme Mobility Tool+, outil de reporting permettant l'enregistrement des mobilités effectuées dans le cadre d'Erasmus+ ; outil de déclaration du rapport final du projet.
- la plateforme OLS, outil linguistique en ligne pour les étudiants en mobilité Erasmus+.

Il revient à la DDEI de s'inscrire sur les plateformes, réaliser une activité de veille et de mise à jour, relayer les informations auprès des entités concernées. La DDEI se charge également de demander les codes d'enregistrement du Cnam pour le dispositif Erasmus+ (notamment les codes PIC et OID).

PARTIE II - Cycle de vie du projet

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

Toute entité du Cnam EP dont les auditeurs profitent du statut étudiant, peut prétendre aux bourses de mobilité Erasmus+. Les responsables pédagogiques ou les référents des relations internationales doivent prendre contact avec la DDEI afin de vérifier la disponibilité de crédits.

Les CCR ne disposant pas d'une charte ECHE, peuvent également se rapprocher de la DDEI afin de vérifier l'éligibilité de leur démarche par rapport aux critères imposés par l'AN et la disponibilité des crédits.

1) Préparation

Tout établissement de l'enseignement supérieur souhaitant profiter du programme de mobilité Erasmus+ pour l'année universitaire N+1, doit déposer une demande de subvention sur la plateforme dédiée entre janvier et février de l'année universitaire N (année de dépôt).

a. Calendrier

La DDEI se charge de déposer cette demande pour le Cnam EP et les entités rattachées à l'établissement public. Pour cela, un bilan prévisionnel des mobilités de l'année universitaire N+1 doit être finalisé : toute entité du Cnam EP et, le cas échéant, des CCR souhaitant profiter de la convention de subvention de l'année N+1, doit donc se manifester auprès de la DDEI au plus tard le 30/01 de l'année N pour établir le bilan prévisionnel de mobilité et instruire la demande de subvention. Les entités doivent renvoyer à la DDEI : le nombre d'étudiants et/ou professionnels du Cnam souhaitant profiter du programme de mobilité, le type de mobilité envisagée (études, stages, enseignement, formation), le nombre de mois, le pays de mobilité, la période de mobilité (semestre 1, semestre 2).

Entre mai et juin de l'année N, l'Agence nationale Erasmus+ communique à l'Administrateur général et à la DDEI le montant de la subvention allouée pour l'année N+1. La DDEI s'engage à communiquer aux entités ayant manifesté leur intérêt pour le programme de mobilité, le montant de la subvention attribuée ainsi que toute autre information utile au bon déroulement du programme.

b. Composition de la subvention

La subvention se compose de plusieurs lignes budgétaires destinées aux différents types de mobilité (SMS, SMP, STA, STT) et d'une ligne destinée au soutien organisationnel (OS). Pour les mobilités d'études et de stage, la bourse se compose d'un soutien individuel (frais de séjour) ; pour les mobilités d'enseignement et formation, la bourse prévoit des frais de séjour et de frais de voyage.

c. Durée

Le dispositif des bourses de mobilité Erasmus+ dure de 16 à 24 mois. La période d'éligibilité d'un projet débute au 1^{er} juin de l'année du dépôt (N) pour se terminer :

- au 30 septembre de l'année N+1 pour les projets de 16 mois ;
- au 31 mai de l'année N+2 pour les projets de 24 mois.

2) Mise en œuvre

La DDEI se charge de remettre la convention de subvention, disponible sur la plateforme Penelope, à la signature de l'AG et de transmettre les exemplaires signés à l'Agence nationale Erasmus+ pour validation et signature. La DDEI s'engage ensuite à assurer les démarches nécessaires pour l'ouverture de la ligne budgétaire et l'installation des crédits.

L'Agence Nationale verse 80% de la subvention à la réception de la convention signée par les établissements bénéficiaires.

Toute entité ayant manifesté son intérêt pour le programme de mobilité recevra une copie de la convention de subvention ainsi que tous les documents nécessaires à la bonne réalisation du dispositif des bourses de mobilité (guide du porteur de projet, modèle d'accord interinstitutionnel, kit Erasmus+ ...).

a. Sélection des candidats

Il revient aux entités ayant manifesté leur intérêt lors du dépôt de la demande de subvention, de sélectionner les étudiants bénéficiaires selon des critères équitables et transparents.

La liste des étudiants retenus doit être transmise à la DDEI au plus tard en août de l'année N (pour les mobilités du semestre 1), en décembre pour les mobilités du semestre 2.

Les étudiants souhaitant profiter des bourses de mobilité, doivent se rapprocher des entités de rattachement et demander la validation du responsable pédagogique qui se chargera de faire remonter cette demande à la DDEI.

Pour les mobilités d'enseignement et de formation, les agents intéressés peuvent contacter directement la DDEI selon les mêmes échéances : demande préalable avant le 30/01 de l'année N-1 ; confirmation et transmission des éléments nécessaires au plus tard en août pour les mobilités du semestre 1, en décembre pour les mobilités du semestre 2.

b. Règles d'allocation des bourses Erasmus+

Les critères d'allocation des bourses de mobilité Erasmus+ retenus par la DDEI sont les suivants :

- avis du responsable pédagogique ;
- obligation de réaliser un séjour à l'étranger pour valider le diplôme (notamment pour les élèves ingénieurs) ;
- éligibilité à une autre aide (notamment crédits AMI, bourses régionales) ;
- critères sociaux ;
- lieu et durée du séjour ;
- coût de la vie du pays d'accueil.

Sur la base des demandes reçues par les entités, dans le cadre des règles imposées par le dispositif des bourses de mobilité Erasmus+ et par rapport aux crédits disponibles, la DDEI établit une allocation prévisionnelle qui sera transmise aux référents pour les relations internationales de chaque entité.

Les entités communiqueront ensuite aux candidats le montant de la bourse allouée et assureront la transmission des éléments nécessaires à la création du tiers et à la composition du dossier de mobilité à la DDEI.

d. Accords interinstitutionnels

Les mobilités d'études et d'enseignement se déroulent seulement dans le cadre d'accords interinstitutionnels. L'accord n'est pas nécessaire pour les mobilités de stage et formation. Il revient aux entités d'origine des étudiants et des enseignants souhaitant réaliser une mobilité, d'établir et veiller au bon déroulement de ces accords. Les entités doivent transmettre une copie de ces accords à la DDEI.

Dans le cadre du nouveau programme Erasmus+ 2021-2027, le format digitalisé des accords sera mis à disposition des établissements et rendu obligatoire à partir de 2022.

e. Kit Erasmus

Les référents des relations internationales ou les responsables pédagogiques se chargent de compléter le kit correspondant au type de mobilité choisie pour chaque étudiant et/ou professionnel, et ce même pour les non bénéficiaires des allocations.

Les kits sont des annexes à la convention de subvention et se composent de plusieurs parties : le contrat de mobilité (avec le montant de la bourse et les assurances), le contrat pédagogique (avec le détail des crédits à valider), la procédure pour les cas de force majeure (dont notamment la CFM COVID19).

Tous les kits doivent être transmis à la DDEI avant le départ.

3) *Suivi*

Le suivi du dispositif des bourses de mobilité est assuré par les entités et la DDEI selon la répartition des tâches suivante :

a. Suivi pédagogique et opérationnel

Les entités assurent toute communication avec les candidats avant, pendant et après la mobilité. Le suivi pédagogique de la mobilité est également assuré par le référent des relations internationales des entités d'origine.

Ceux-ci envoient à la DDEI l'attestation d'arrivée signée par l'établissement ou l'entreprise d'accueil.

Il revient à la DDEI d'inscrire les bénéficiaires sur la plateforme de soutien linguistique pour qu'ils puissent évaluer leur niveau avant et après la mobilité, et, le cas échéant, suivre une formation en ligne.

b. Suivi administratif et financier

La DDEI assure la procédure d'engagement des crédits (certificats administratifs, saisie du bon de commande) et demande le versement de la première tranche de la subvention correspondante au 70% de la bourse à la réception de l'attestation d'arrivée (saisie du service fait, liquidation). La DDEI assure également le versement du solde correspondant au 30% de la bourse à la fin de la mobilité, après réception du rapport de fin de mobilité.

Il revient à la DDEI, en accord avec les responsables pédagogiques, d'allouer des crédits supplémentaires aux étudiants ayant terminé leur projet de mobilité en cas de désistement d'autres mobilités et ce dans le respect des règles imposées par le dispositif des bourses Erasmus+.

Enfin, la DDEI se charge de demander des modifications contractuelles (avec ou sans avenant) afin d'optimiser la consommation des crédits. Des transferts entre les différentes lignes budgétaires seront alors autorisés selon les règles détaillées dans la convention de subvention.

4) Modifications contractuelles et rapports

Toute modification contractuelle nécessitant ou pas d'un avenant, doit être notifiée par écrit à l'Agence nationale Erasmus+.

Avant le 15 février de chaque année, la DDEI se charge d'établir le rapport intermédiaire sur la mise en œuvre du projet, sur la plateforme Penelope+. Pour cela, elle déclare les mobilités effectuées et en cours et fait un état prévisionnel des mobilités à venir jusqu'à la fin de la convention de subvention. Lorsque le rapport montre que l'établissement ne pourra pas utiliser tous les crédits alloués avant la fin de la période du projet, l'Agence nationale émet un avenant réduisant le montant de la convention. L'établissement peut également demander des crédits supplémentaires pour financer plus de mobilités.

Durant les 30 jours suivants la fin du projet, la DDEI se charge d'établir le rapport final sur la mise en œuvre du projet, sur la plateforme Mobility Tool+. La soumission du rapport final tient lieu de demande de versement du solde auprès de l'An.

Le rapport final se compose de 2 volets, un volet statistique et financier et un volet narratif. Les entités dont les étudiants ont profité du dispositif de mobilité s'engagent de communiquer toutes informations utiles à la DDEI pour rédaction de ce rapport.

5) Contrôles

L'AN contrôle 100 % des rapports finaux afin de déterminer le montant final de la subvention à laquelle le bénéficiaire peut prétendre. Le bénéficiaire peut également être soumis à des contrôles et des audits liés à la convention de subvention, dont un contrôle approfondi ou « sur pièces » et un audit système. La DDEI se charge de répondre aux demandes de l'AN, collecter et présenter toute pièce justificative demandée en lien avec des entités ayant profité des bourses de mobilité.

6) Autres sources de financement : AMI et bourses régionales

- **Bourses AMI** : Le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI) soutient la mobilité internationale des étudiants sur critère sociaux par le biais de bourses AMI. Les critères d'attribution de ces bourses sont détaillés dans la circulaire n°2019-096. L'aide à la mobilité internationale (AMI) est destinée à soutenir la mobilité internationale des étudiants qui souhaitent suivre une formation supérieure à l'étranger dans le cadre d'un programme d'échanges ou effectuer un stage international. La mensualité s'élève à 400 euros pour l'année universitaire 2020-2021.

La durée du séjour de l'étudiant ne peut être inférieure à deux mois ni supérieure à neuf mois consécutifs. Au cours de l'ensemble de ses études supérieures, l'étudiant ne peut bénéficier d'une aide à la mobilité cumulée supérieure à 9 mois.

La DDEI se charge de communiquer aux entités souhaitent profiter des crédits AMI, le montant de la subvention allouée par le MESRI au Cnam en début d'année civile. Les

entités peuvent demander une partie de ces crédits pour les étudiants boursiers souhaitant réaliser une mobilité à l'étranger.

La DDEI se charge également de proposer un bilan prévisionnel, de réaliser toute opération administrative nécessaire à l'encaissement et transfert des crédits auprès des bénéficiaires, de réaliser le bilan de consommation à transmettre au MESRI.

- **Bourses régionales :** Il appartient aux différentes entités de vérifier l'existence et les modalités d'attribution des financements locaux destinés aux étudiants en mobilité. Les référents pour la mobilité internationale doivent communiquer à la DDEI la disponibilité de ces bourses ainsi que la liste d'étudiants bénéficiaires.

Toute opération administrative et financière concernant les bourses régionales, revient aux entités bénéficiaires.

PARTIE III – Annexes

1) Calendrier des actions et répartition des tâches

Période	Activités	Répartition des tâches entre les entités
janvier-février de l'année universitaire N	Mise en place du bilan prévisionnel	Les entités rattachées au Cnam EP et les CCR manifestent leur intérêt auprès de la DDEI envoient les éléments nécessaires pour un bilan prévisionnel des mobilités pour l'année N+1
Février de l'année universitaire N	Demande de subvention pour un projet de mobilité	La DDEI complète et dépose le dossier de candidature sur la plateforme dédiée
Juin de l'année universitaire N	Notification des résultats	L'AN communique à la DDEI le montant de la subvention allouée pour l'année N+1
juillet-août de l'année universitaire N	Mise à disposition des conventions	La DDEI collecte les signatures
juillet-août de l'année universitaire N	Versement du 1er préfinancement	La DDEI procède aux démarches nécessaires à l'ouverture de l'éOTP et à l'installation des crédits
août-septembre de l'année universitaire N	Sélection des candidats	Les entités rattachées au Cnam EP et les CCR renvoient la liste des candidats sélectionnés à la DDEI
Septembre de l'année universitaire N+1	Allocation des crédits	La DDEI établit un budget prévisionnel ; les entités communiquent le montant de la bourse aux candidats retenus
Septembre de l'année universitaire N+1	Complétion des kit Erasmus+ pour les mobilités du semestre 1	Les entités envoient à la DDEI les kit remplis par les participants au programme de mobilité ; la DDEI demande la création des tiers à la DAF et assure la procédure d'engagement des crédits
octobre – janvier de l'année universitaire N+1	Suivi pédagogique	Les entités envoient à la DDEI l'attestation d'arrivée et début de la mobilité
octobre – janvier de l'année universitaire N+1	Suivi financier	La DDEI demande le paiement de l'acompte (70%)
Décembre de l'année universitaire N+1	Complétion des kit Erasmus+ pour les mobilités du semestre 2	Les entités envoient à la DDEI les kit remplis par les participants au programme de mobilité ; la DDEI demande la création des tiers à la DAF et assure la procédure d'engagement des crédits
janvier-février de l'année universitaire N+1	Suivi pédagogique	Les entités envoient à la DDEI l'attestation d'arrivée et début de la mobilité
janvier-février de l'année universitaire N+1	Suivi financier	La DDEI demande le paiement de l'acompte (70%)
mi-février de l'année universitaire N+1	Réalisation du rapport intermédiaire	La DDEI saisie les informations dans la plateforme Mobility Tool+
février – mai de l'année universitaire N+1	Modifications budgétaires	L'AN procède à la redistribution des crédits
31 octobre de l'année N+1 ou 30 juin de l'année N+2	Réalisation du rapport final ; versement du solde de la subvention	La DDEI saisie les informations dans la plateforme Mobility Tool+

2) Répartition des tâches

	Avant la mobilité	Pendant la mobilité	Après la mobilité
L'étudiant	<p>Manifeste son intérêt pour les projets de mobilité auprès du responsable pédagogique de son cursus ;</p> <p>Remplit le kit de mobilité ;</p> <p>Envoie tout document utile à la création des tiers au responsable pédagogique de son cursus ;</p> <p>Effectue un test d'évaluation sur la plateforme OLS ;</p>	<p>Envoie l'attestation d'arrivée au responsable pédagogique de son cursus ;</p> <p>Communique tout changement de situation au responsable pédagogique de son cursus ;</p>	<p>Effectue un 2^{ème} test d'évaluation sur la plateforme OLS ;</p> <p>Complète le rapport de fin de mobilité ;</p> <p>Renseigne la DDEI pour toute demande d'information supplémentaire dans le cadre des contrôles réalisés par l'AN et/ou des enquêtes réalisées par les interlocuteurs externes ;</p>
L'agent	<p>Manifeste son intérêt pour les projets de mobilité auprès de la DDEI ;</p> <p>Remplit le kit de mobilité ;</p> <p>Envoie tout document utile à la création des tiers à la DDEI ;</p> <p>Effectue un test d'évaluation sur la plateforme OLS ;</p>	<p>Communique tout changement de situation à la DDEI ;</p>	<p>Effectue un 2^{ème} test d'évaluation sur la plateforme OLS ;</p> <p>Complète le rapport de fin de mobilité ;</p> <p>Renseigne la DDEI pour toute demande d'information supplémentaire dans le cadre des contrôles réalisés par l'AN et/ou des enquêtes réalisées par les interlocuteurs externes ;</p>
L'entité	<p>Assure la mise en place et suivi des accords interinstitutionnels ;</p> <p>Envoie les éléments nécessaires à établir un bilan prévisionnel à la DDEI (y compris les informations concernant l'allocation des bourses régionales) ;</p> <p>Collecte les demandes de mobilité et sélectionne les candidats ;</p> <p>Envoie la liste des candidats sélectionnés à la DDEI ainsi que tout document utile à la création des tiers ;</p> <p>Assure les communications avec les établissements d'accueil et les étudiants ;</p>	<p>Transfère l'attestation d'arrivée à la DDEI ;</p> <p>Assure toute communication avec les étudiants en mobilité ;</p>	<p>Renseigne la DDEI pour toute demande d'information supplémentaire dans le cadre des contrôles réalisés par l'AN et/ou des enquêtes réalisées par les interlocuteurs externes ;</p>
La DDEI	<p>Prépare un budget prévisionnel ;</p> <p>Complète et dépose le dossier de candidature ;</p> <p>Assure toute communication auprès de l'AN et informe les entités et/ou les agents ;</p> <p>Procède aux démarches nécessaires à la finalisation de la convention, à l'ouverture de l'éOTP, à l'installation des crédits ;</p> <p>Assure la création des tiers et toute opération nécessaire à l'engagement des crédits ;</p> <p>Inscrit les candidats sur la plateforme OLS pour les formations linguistiques ;</p>	<p>Assure la mise en paiement des acomptes ;</p> <p>Assure le suivi du budget tout au long du projet de mobilité ;</p> <p>Réalise le rapport intermédiaire auprès de l'AN ;</p>	<p>Réalise la mise en paiement des soldes (et, le cas échéant, procède à l'allocation des crédits supplémentaires) ;</p> <p>Réalise le rapport final auprès de l'AN ;</p> <p>Assure toute opération administrative et comptable auprès de la DAF et de l'AC ;</p> <p>Seconde l'AN dans toute opération de contrôle sur les activités de mobilité ;</p> <p>Assure toute communication avec les interlocuteurs externes (MESRI, ...) pour les bilans, enquêtes, ...</p>

3) Glossaire

- AG = Administrateur Général
- AC = Agence Comptable
- DAF = Direction des Affaires Financières
- DGS = Directeur Général des Services
- CCR = Centre Cnam en Région
- EP = Etablissement public
- EES = Etablissement d'Enseignement Supérieur
- MESRI = Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'innovation
- ECHE = Erasmus Charter for Higher Education
- AN = Agence Nationale Erasmus+
- SMS = Mobilité étudiante à des fins d'études
- SMP = Mobilité étudiante à des fins de stage
- ST = Mobilité des personnels
- STA = Mobilité d'enseignement
- STT = Mobilité de formation
- OS = Soutien organisationnel
- OLS = Online Linguistic Support
- MT+ = Mobility Tool+
- AMI = Aide à la mobilité internationale
- CFM = Cas de force majeure
- PIC = Participant Identification Code
- OID = Organisation ID