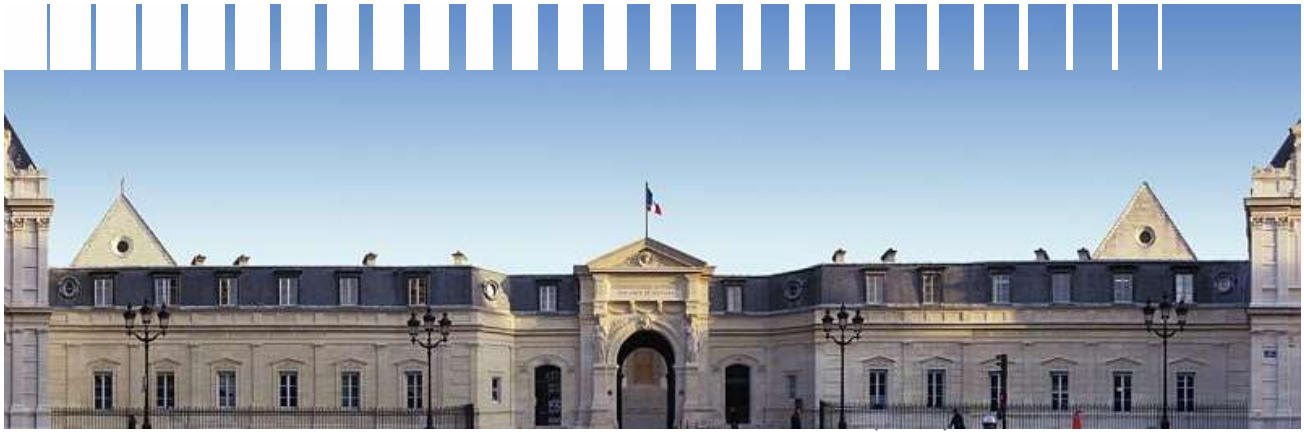
le cnam

Direction des affaires européennes et internationales (DAEI)

VADE-MECUM DES BOURSES DE MOBILITE



SEPTEMBRE 2025

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** 5

4) **Montant de la subvention pour les étudiants** 6

5) **Montant de la subvention pour les personnels** 8

6) **Les nouvelles priorités du programme Erasmus+ 2021-2027** 9

7) **Outils de communication et de gestion de projet** 10

PARTIE II - Cycle de vie du projet *11*

1) **Préparation** 11

a. Calendrier 11

b. Composition de la subvention 11

c. Durée 11

2) **Mise en œuvre** 12

a. Sélection des candidats 12

b. Règles d'allocation des bourses Erasmus+ 12

d. Accords interinstitutionnels (IIA) 13

e. Kit Erasmus 13

3) **Suivi** 13

a. Suivi pédagogique et opérationnel 13

b. Suivi administratif et financier 14

4) **Modifications contractuelles et rapports** 14

5) **Contrôles** 14

6) **Autres sources de financement : AMI et bourses régionales** 15

PARTIE III – Annexes *16*

1) **Calendrier des actions et répartition des tâches** 16

2) **Répartition des tâches** 17

3) **Glossaire** 18

Préambule

Le présent document a pour but de préciser les rôles et responsabilités des acteurs impliqués. Elle s'adresse à la Direction des Affaires Européennes et Internationales (DAEI), aux entités de l'établissement public Cnam (ci-après "le Cnam EP"), ainsi qu'aux centres Cnam en régions (CCR). Ensemble, ces acteurs organisent les mobilités intra-européennes de l'enseignement supérieur dans le cadre du programme Erasmus+ – Action clé 131 (KA131).

Ce vade-mecum est structuré en deux parties. La première présente les règles générales du dispositif Erasmus+ KA131. La seconde traite de la mise en œuvre des projets de mobilité au sein du Cnam.

Les informations qui y figurent proviennent en partie du « Guide du programme », de la Convention de subvention et de ses annexes correspondantes, ainsi que du « Guide du porteur de projets ».

Condition préalable à la mobilité : La charte ECHE (Erasmus Charter for Higher Education)

La charte ECHE est obligatoire pour tout établissement d'enseignement supérieur (EES) souhaitant participer au programme. Elle est attribuée à l'issue d'un appel à candidatures annuel lancé par la Commission européenne. Une fois obtenue, elle reste valable pendant toute la durée du programme en cours (2014-2020, 2021-2027, etc.). En la signant, l'établissement s'engage à contribuer aux objectifs de modernisation et d'internationalisation de l'enseignement supérieur.

La DAEI est responsable du dépôt du dossier de renouvellement de la charte ECHE du Cnam EP et du respect des obligations contractuelles qui en découlent. À ce titre, elle peut solliciter la collaboration des entités du Cnam EP et des CCR souhaitant bénéficier de la charte du Cnam EP, notamment pour la collecte des informations nécessaires au dossier de renouvellement.

La DAEI est également l'interlocuteur unique de l'Agence Nationale Erasmus+ (AN) pour toutes les questions administratives et juridiques liées au Cnam (par exemple : ajustements budgétaires, prolongation de contrat, demandes de financements exceptionnels).

Les CCR ont deux possibilités :

- collaborer avec la DAEI pour la mise en œuvre de la charte ECHE du Cnam,
- ou déposer leur propre demande de charte ECHE afin de participer de manière autonome au programme Erasmus+, tout en restant en cohérence avec le Cnam EP.

Enfin, l'éligibilité des établissements d'enseignement supérieur est définie chaque année par le Ministère de l'Enseignement supérieur, qui publie les critères dans son bulletin officiel.

PARTIE I – Règles du dispositif des bourses de mobilité

1) Destinataires

Le programme de bourses de mobilité s'adresse :

- **Aux étudiants** en formation initiale, en alternance ou en formation continue, y compris les doctorants, inscrits au Cnam EP pour un diplôme, en présentiel ou en hybride, et souhaitant réaliser un séjour d'études (SMS) et/ou un stage (SMT). La priorité est donnée aux diplômes pour lesquels un séjour international est obligatoire selon la maquette officielle du diplôme.

- **Aux professionnels**, y compris les doctorants (contractuels ou fonctionnaires, enseignants ou non-enseignants), souhaitant réaliser une mission d'enseignement (STA) ou de formation (STT).

2) Types de mobilité

2.1 Mobilités pour les étudiants de l'enseignement supérieur :

- **Mobilité à des fins d'études (SMS)** : 2 mois (ou un trimestre universitaire) à 12 mois de mobilité physique, hors durée du voyage. Une période de stage complémentaire peut être incluse, soit consécutivement, soit simultanément, selon le contexte et les règles de financement.

- **Mobilité à des fins de stage (SMT)** : 2 à 12 mois de mobilité physique, hors durée du voyage.

- **Mobilité hybride courte (dont BIP)** : Pour les étudiants ne pouvant pas effectuer une longue mobilité, il est possible de combiner mobilité physique courte (5 à 30 jours) et composante virtuelle obligatoire favorisant l'apprentissage collaboratif en ligne. Chaque mobilité hybride doit permettre l'obtention d'au moins 3 crédits ECTS. Les étudiants peuvent également participer à des programmes intensifs hybrides.

- **Mobilité pour les doctorants (études ou stage)** : 5 à 30 jours ou 2 à 12 mois de mobilité physique. Une période de stage complémentaire peut être incluse si prévue, hors durée du voyage.

2.2 Mobilité du personnel

- **Mobilité à des fins d'enseignement (STA)**
    - **Organisation d'envoi** : Établissement d'enseignement supérieur (EES) d'un État membre de l'UE ou d'un pays tiers associé au programme possédant une charte

Erasmus, ou EES d'un pays tiers non associé reconnu, ayant signé un accord interinstitutionnel avec un partenaire éligible.

- **Organisation d'accueil** : EES éligible selon les mêmes critères ou organisation publique ou privée active dans l'éducation, la formation, la jeunesse, la recherche, l'innovation ou le marché du travail, établie dans un État membre de l'UE ou un pays tiers associé (ou financée par fonds de politique intérieure pour pays non associés).
- **Participants éligibles** : Membres du personnel des EES, y compris doctorants employés, ou personnel d'entreprises invitées travaillant dans les secteurs mentionnés ci-dessus.
- **Durée** : 2 à 60 jours hors voyage (1 jour minimum pour personnel d'entreprise invité).
- **Exigences spécifiques** : Minimum 8 heures d'enseignement/semaine (réduit à 4 h si combiné avec formation). Composante hybride facultative selon programme.

- **Mobilité à des fins de formation (STT)**
  - **Organisation d'envoi et d'accueil** : mêmes critères que pour la mobilité d'enseignement.
  - **Participants éligibles** : Membres du personnel des EES.
  - **Durée** : 2 à 60 jours hors voyage pour pays de l'UE/pays associés, 5 à 60 jours pour pays tiers non associés.
  - **Exigences spécifiques** :
    - Formation intensive hybride : 5 à 30 jours de mobilité physique + composante virtuelle obligatoire.
    - Mobilité interrompue : les périodes d'interruption ne sont pas comptabilisées.

2.3 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 physiques restent les mêmes.

3) Pays

États membres de l'UE et pays tiers associés au programme
Les pays suivants peuvent participer pleinement à toutes les actions du Programme Erasmus+ :
États membres de l'Union européenne (UE)
Belgique, Bulgarie, Tchéquie, Danemark, Allemagne, Estonie, Irlande, Grèce, Espagne, France, Croatie, Italie, Chypre, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Hongrie, Malte, Pays-Bas, Autriche, Pologne, Portugal, Roumanie, Slovénie, Slovaquie, Finlande, Suède

Pays tiers associés au programme
Macédoine du Nord
Serbie
Islande
Liechtenstein
Norvège
Turquie

Pays tiers non associés au Programme
Les pays suivants peuvent participer à certaines actions du programme, sous réserve de conditions ou de critères particuliers. Certains de ces pays sont bénéficiaires de l'aide publique au développement. Veuillez consulter la partie B du présent guide pour la liste des pays pouvant participer à chaque action spécifique.

Balkans Occidentaux (Région 1)
Albanie, Bosnie-Herzégovine, Kosovo, Monténégro

Voisinage Oriental (Région 2)
Arménie, Azerbaïdjan, Biélorussie, Géorgie, Moldavie, territoire de l'Ukraine : tel que reconnu par le droit international

Pays du sud de la Méditerranée (Région 3)
Algérie, Égypte, Israël, Jordanie, Liban, Libye, Maroc, Palestine, Syrie, Tunisie

Fédération de Russie (Région 4)
Territoire de la Russie tel que reconnu par le droit international

Asie (Région 5)
Bangladesh, Bhoutan, Cambodge, Chine, République populaire démocratique de Corée, Inde, Indonésie, Laos, Malaisie, Maldives, Mongolie, Myanmar, Népal, Pakistan, Philippines, Sri Lanka, Thaïlande et Viêt Nam
Pays et territoires à revenu élevé : Brunei, République de Corée, Hong Kong, Japon, Macao, Singapour et Taïwan

Asie Centrale (Région 6)
Afghanistan, Kazakhstan, Kirghizstan, Ouzbékistan, Tadjikistan, Turkménistan

Moyen-Orient (Région 7)
Iran, Iraq, Yémen
Pays à revenu élevé : Arabie saoudite, Bahreïn, Émirats arabes unis, Koweït, Oman, Qatar

Pacifique (Région 8)
Fidji, Îles Cook, Îles Marshall, Îles Salomon, Kiribati, Micronésie, Nauru, Niue, Palaos, Papouasie – Nouvelle-Guinée, Samoa, Timor-Oriental, Tonga, Tuvalu, Vanuatu
Pays à revenu élevé : Australie, Nouvelle-Zélande

Afrique subsaharienne (Région 9)
Afrique du Sud, Angola, Bénin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Cabo Verde, Cameroun, Comores, Congo, Côte d'Ivoire, Djibouti, Guinée équatoriale, Érythrée, Eswatini, Éthiopie, Gabon, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée-Bissau, Kenya, Lesotho, Liberia, Madagascar, Malawi, Mali, Maurice, Mauritanie, Mozambique, Namibie, Niger, Nigeria, Ouganda, République centrafricaine, République démocratique du Congo, Rwanda, Sao Tomé-et-Principe, Sénégal, Seychelles, Sierra Leone, Somalie, Soudan, Soudan du Sud, Tanzanie, Tchad, Togo, Zambie et Zimbabwe

Amérique Latine (Région 10)
Argentine, Bolivie, Brésil, Chili, Colombie, Costa Rica, Équateur, El Salvador, Guatemala, Honduras, Mexique, Nicaragua, Panama, Paraguay, Pérou, Uruguay et Venezuela

Caraïbes (Région 11)
Antigua-et-Barbuda, Bahamas, Barbade, Belize, Cuba, Dominique, République dominicaine, Grenade, Guyane, Haïti, Jamaïque, Saint-Christophe-et-Niévès, Sainte-Lucie, Saint-Vincent-et-les-Grenadines, Suriname et Trinité-et-Tobago

États-Unis et Canada (Région 12)
États-Unis d'Amérique, Canada

(Région 13)
Andorre, État de la Cité du Vatican, Monaco, Saint-Marin

(Région 14)
Îles Féroé, Royaume-Uni, Suisse

4) Montant de la subvention pour les étudiants[1]

Mobilité physique de courte durée

- Les étudiants participant à une activité de mobilité physique de courte durée vers toutes les destinations reçoivent un montant de base de 79 € par jour jusqu'au 14ème jour de

[1] Source : Convention 2024-2026

l'activité et de 56 € par jour du 15ème au 30ème jour de l'activité + les jours de voyage financés.

- Les étudiants ayant moins d'opportunités participant à une activité de mobilité physique de courte durée reçoivent un complément financier, qui s'ajoute au montant de base à la contribution aux frais de séjour, s'élevant à 100 € pour une activité de mobilité physique d'une durée de 5 à 14 jours et à 150 € pour une activité de 15 à 30 jours.
    - Le complément financier pour les stages ne s'applique pas aux étudiants en mobilité de courte durée.

Mobilité physique de longue durée

- Montant de base pour la mobilité des étudiants de longue durée à des fins d'études et de stages dans les États membres de l'UE, les pays tiers associés au programme et les pays tiers non associés au programme des régions 13 et 14, à l'exception des étudiants des régions ultrapériphériques et des pays et territoires d'outre-mer

	Pays d'accueil	Montant par mois
Groupe 1 **Pays où le coût de la vie est plus élevé**	Allemagne, Autriche, Belgique, Danemark, Finlande, France, Irlande, Islande, Italie, Liechtenstein, Luxembourg, Pays-Bas, Norvège, Suède. Pays tiers non associés au programme des régions 13 et 14	292 € – 606 €
Groupe 2 **Pays où le coût de la vie est moyen**	Chypre, Espagne, Estonie, Grèce, Lettonie, Malte, Portugal, Slovaquie, Slovénie, Tchéquie.	225 € – 550 €
Groupe 3 **Pays où le coût de la vie est plus faible**	Bulgarie, Croatie, Hongrie, Lituanie, Macédoine du Nord, Pologne, Roumanie, Serbie, Turquie.	225 € – 550 €

- Ces taux fixés par les établissements d'enseignement supérieur eux-mêmes (à l'intérieur de la fourchette) sont **fixés** pour l'ensemble du projet de mobilité. Les montants appliqués aux groupes 2 et 3 doivent être identiques, ainsi qu'un écart minimum de 50€ avec le groupe 1.

- Montant de base pour la mobilité des étudiants de longue durée à des fins d'études et de stages à destination et en provenance de pays tiers non associés au programme des régions 1 à 12, y compris pour les étudiants des établissements d'enseignement supérieur situés dans les régions ultrapériphériques et les pays et territoires d'outre-mer (PTOM)

Mobilité depuis les pays d'envoi suivants	Vers les pays d'accueil suivants	Montant
États membres de l'UE et pays tiers associés au programme	Pays tiers non associés au programme des régions 1 à 12	700 € par mois
Pays tiers non associés au programme des régions 1 à 12	France	900 € par mois

5) Montant de la subvention pour les personnels

MOBILITE DU PERSONNEL

Pays d'accueil	Personnel des États membres de l'UE et des pays tiers associés au programme	Personnel des pays tiers non associés au programme
	Min. – max. (par jour)	Montant (par jour)
	A1.1	A1.2
Allemagne, Autriche, Belgique, Danemark, Finlande, France, Irlande, Islande, Italie, Liechtenstein, Luxembourg, Pays-Bas, Norvège, Suède	150	190
Pays tiers non associés au programme des régions 13 et 14	150	Non éligible
Chypre, Espagne, Estonie, Grèce, Lettonie, Malte, Portugal, Slovaquie, Slovénie, Tchéquie	133	NC
Bulgarie, Croatie, Hongrie, Lituanie, Macédoine du Nord, Pologne, Roumanie, Serbie, Turquie	116	NC
Pays tiers non associés au programme des régions 1 à 12	190	Non éligible

Ces taux fixés par l'Agence sont **fixés** pour l'ensemble du projet de mobilité.

Le montant par jour est calculé comme suit :
- Jusqu'au 14e jour de l'activité : le montant par jour et par participant indiqué dans le tableau ci-dessus

- Du 15e au 60e jour de l'activité + les jours de voyage financés : 70 % du montant par jour et par participant, indiqué dans le tableau ci-dessus.

Si nécessaire, une aide individuelle pour couvrir les frais de séjour est éligible pour la durée du voyage avant et après l'activité, avec un maximum de deux jours de voyage pour les participants et les accompagnateurs bénéficiant d'une contribution aux frais de voyage non écoresponsable, et un maximum de six jours de voyage, dans le cas d'une contribution aux frais de voyage écoresponsable.

6) Les nouvelles priorités du programme Erasmus+ 2021-2027

Inclusion et diversité
Le programme vise à développer l'égalité des chances, l'inclusion et la diversité au bénéfice des personnes ayant moins d'opportunités en raison de leur âge, de leur milieu culturel, social et économique, de leur handicap, de leur origine ou encore de leur lieu de vie (zones enclavées).
Retrouvez plus d'informations dans le guide de l'inclusion Erasmus+.

Transformation numérique
Si la mobilité physique des apprenants reste la vocation première du programme, Erasmus+ 2021-2027 offre des possibilités élargies d'activités virtuelles. À cet égard, il répond aux objectifs du Plan d'action pour l'éducation numérique dans le contexte des changements rapides et profonds induits par les avancées technologiques et la crise sanitaire. Il offre également des formats plus inclusifs aux participants qui ne peuvent prendre part à des périodes de mobilité longue.

A NOTER : La priorité de « transformation numérique » se traduit aussi concrètement à travers le déploiement de l'initiative Erasmus+ Digital (aussi nommée Initiative Carte Etudiante Européenne).

Environnement et lutte contre le changement climatique
L'environnement et la lutte contre le changement climatique sont des priorités politiques essentielles pour l'UE. Le Pacte vert européen fixe pour l'Europe l'objectif « d'aller plus loin en devenant le premier continent climatiquement neutre » et de « réduire les émissions d'au moins 55 % d'ici à 2030 ». À cette fin, il insiste sur le rôle clé des écoles, des établissements de formation et des universités dans la sensibilisation et l'éducation au développement durable des élèves, des étudiants et des parents.

Participation à la vie démocratique
Le programme se donne pour objectif de soutenir la participation active des citoyens européens à la vie démocratique et sociale de leurs institutions et de l'Union, de renforcer la compréhension de l'Union européenne dès le plus jeune âge et de favoriser ainsi le sentiment d'appartenance à celle-ci.

7) Outils de communication et de gestion de projet

MON PROJET ERASMUS+	MON PROJET ERASMUS +	**Plateforme nationale des porteurs de projets :** Espace public : informations sur les actions du programme, actualités, ressources documentaires Espace utilisateur (espace sécurisé pour le suivi du projet du candidat et du bénéficiaire) : • Contact avec son chargé de projet AN avec messagerie • Accès aux documents contractuels • Accès aux guides et tutoriels • Accès aux liens utiles et outils de gestion CE • Déclaration du rapport d'avancement du projet.
European Commission Erasmus+ et Corps européen de solidarité PROJETS	BENEFICIARY MODULE	**Plateforme de saisie des mobilités :** - Enregistrer les participants en mobilité - Enregistrer les organismes d'accueil et les partenaires - Suivre le budget alloué/déclaré - Déclarer le rapport final du projet.
European Commission Erasmus+ and European Solidarity Corps ORGANISATIONS	ORS (Organisation Registration System) PORTAIL DES ORGANISMES PARTICIPANTS	**Portail de la CE** pour les candidats et les bénéficiaires du programme Erasmus +, pour : - Accéder aux formulaires de demande de financements - Créer/modifier les informations de l'organisme (code OID).
European Union eu|academy	EU ACADEMY	**Plateforme linguistique en ligne** (EU ACADEMY) pour les participants en mobilité Erasmus +.
EWP Dashboard	Erasmus Without Paper	**Erasmus+digital : réseau Erasmus Without Paper** Trois canaux alternatifs de raccordement sont possibles : 1. Via un logiciel interne développé par l'établissement 2. Via un fournisseur commercial / provider 3. Via le Dashboard EWP

Il revient à la DAEI de s'inscrire sur les plateformes, réaliser une activité de veille et de mise à jour, relayer les informations auprès des entités concernées. La DAEI 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 peut prétendre aux bourses de mobilité Erasmus+. Les responsables ou les référents des relations internationales ou de mobilité doivent prendre contact avec la DAEI afin de vérifier la disponibilité de crédits.

Les CCR ne disposant pas d'une charte ECHE, peuvent également se rapprocher de la DAEI 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 DAEI se charge de déposer cette demande pour le Cnam EP et les entités rattachées au Cnam EP. 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 DAEI 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 DAEI : 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 DAEI le montant de la subvention allouée pour l'année N+1. La DAEI 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, SMT, STA, STT) et d'une ligne destinée au soutien organisationnel (OS). Pour les mobilités, la bourse se compose d'un soutien individuel (somme forfaitaire pour le séjour et pour le voyage).

c. Durée

Le dispositif des bourses de mobilité Erasmus+ dure 26 mois. La période d'éligibilité d'un projet débute au 1er juin de l'année du dépôt (N) pour se terminer le 31 juillet de l'année N+2.

2) Mise en œuvre

La DAEI se charge de remettre la convention de subvention à la signature de l'AG et de transmettre les exemplaires signés à l'Agence nationale Erasmus+ pour validation et signature. La DAEI 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 définis par la direction de l'entité et affichée avec transparence aux étudiants et au personnel de l'entité.

La liste des étudiants retenus doit être transmise à la DAEI au plus tard en fin juin 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 référents de mobilité de l'entité de rattachement et demander la validation du responsable pédagogique qui se chargera de faire remonter cette demande à la DAEI.

Pour les mobilités d'enseignement et de formation, les agents intéressés peuvent contacter directement la DAEI 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 juin 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 DAEI 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 DAEI

établit une allocation prévisionnelle qui sera transmise aux référents de mobilité de l'unité. Les référents de mobilité 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 DAEI.

d. Accords interinstitutionnels (IIA)

Les mobilités d'études et d'enseignement se déroulent seulement dans le cadre d'accords interinstitutionnels. L'IIA est optionnel pour les mobilités de stage et formation. Il revient aux entités d'origine des étudiants et des enseignants souhaitant réaliser une mobilité, de demander à la DAEI d'établir et veiller à la bonne signature de ces IIA. La DAEI est responsable de transmettre une copie de ces accords aux unités concernées.

Dans le cadre du nouveau programme Erasmus+ 2021-2027, le Cnam privilégie le format digitalisé des IIAs sur EWP Dashboard.

e. Kit Erasmus

La DAEI se charge de mettre à disposition des KIT Erasmus+ et de les préremplir. Les référents de mobilité et les responsables pédagogiques se chargent d'aider et de compléter le kit correspondant au type de mobilité choisie pour chaque étudiant et/ou personnel de son entité.

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 signés avant le départ.

3) Suivi

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

a. Suivi pédagogique et opérationnel

Les entités assurent toute communication avec les étudiants et les personnels avant, pendant et après la mobilité. Le suivi pédagogique de la mobilité est également assuré par le référent de mobilité des entités d'origine en lien avec la DAEI.

Ceux-ci envoient à la DAEI l'attestation et les justificatifs signés par l'établissement ou l'entreprise d'accueil.

Il revient à la DAEI d'inscrire les bénéficiaires sur la plateforme Beneficiary Module pour qu'ils puissent évaluer leur niveau avant et après la mobilité, et, le cas échéant, suivre une formation en ligne, recevoir le questionnaire à répondre et à soumettre après la mobilité.

b. Suivi administratif et financier

La DAEI assure la procédure d'engagement des crédits (décisions administratives, saisie du bon de commande) et demande le versement de la première tranche de la subvention correspondante à 70% de la bourse à la signature du KIT et complétion du dossier (saisie du service fait, liquidation). La DAEI 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 et l'attestation de présence.

Enfin, la DAEI 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 DAEI 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 DAEI se charge d'établir le rapport final sur la mise en œuvre du projet. 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 DAEI 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 DAEI 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.

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 DAEI 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 DAEI 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 de mobilité internationale doivent communiquer à la DAEI 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
Jusqu'à janvier 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 DAEI 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 DAEI 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 DAEI le montant de la subvention allouée pour l'année N+1
Juillet-août de l'année universitaire N	Mise à disposition des conventions	La DAEI collecte les signatures
Juillet-août de l'année universitaire N	Versement du 1er préfinancement	La DAEI procède aux démarches nécessaires à l'ouverture de l'EOTP et à l'installation des crédits
Jusqu'à juin de l'année N-1 et décembre 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 DAEI
Septembre-juin de l'année universitaire N	Allocation des crédits	La DAEI établit un budget prévisionnel, les entités communiquent le montant de la bourse aux candidats retenus
Septembre-juin de l'année universitaire N	Complétion des Kit Erasmus+ pour les mobilités du semestre 1	Les entités envoient à la DAEI les kit remplis par les participants au programme de mobilité, la DAEI demande la création des tiers à la DAF et assure la procédure d'engagement des crédits
Septembre – juillet de l'année universitaire N	Suivi pédagogique	Les entités envoient à la DAEI l'attestation d'arrivée et début de la mobilité
Septembre – juillet de l'année universitaire N	Suivi financier	La DAEI demande le paiement de l'acompte (70%) et du solde (30%)
Mi-février de l'année universitaire N+1	Réalisation du rapport intermédiaire	La DAEI saisit les informations dans la plateforme
Février – mai de l'année universitaire N+1	Modifications budgétaires	L'AN procède à la redistribution des crédits
Juin - août de l'année N+2	Réalisation du rapport final, versement du solde de la subvention	La DAEI saisie les informations dans la plateforme

2) Répartition des tâches

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

3) Glossaire

- AG = Administratrice Générale
- AC = Agence Comptable
- DAEI = Direction des affaires européennes et internationales
- DAF = Direction des Affaires Financières
- DGS = Directeur Général des Services
- CCR = Centre Cnam en Région
- EP = Etablissement public
- EES = Etablissement d'Enseignement Supérieur
- MESR = Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche
- ECHE = Erasmus Charte for Higher Education (Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur)
- AN = Agence Nationale Erasmus+
- SMS = Mobilité étudiante à des fins d'études
- SMT = Mobilité étudiante à des fins de stage
- ST = Mobilité du personnel
- 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