

Eléments financiers

Commission permanente
du 26/09/2022

N° 47049

Dépense(s)

Recette(s)

Imputation	74-221-74778 (P133) - Consortium de mobilités européennes Erasmus+ année 2022
Objet de la recette	Consortium de mobilités européennes Erasmus+ année 2022
Nom du tiers	Agence Erasmus+ France Education Formation
Montant	239 945 €

ANNEXE I — CONDITIONS GÉNÉRALES

TABLE DES MATIERES

ANNEXE I — CONDITIONS GÉNÉRALES	1
TABLE DES MATIERES	1
PARTIE A — DISPOSITIONS JURIDIQUES ET ADMINISTRATIVES	5
Article II.1 — Définitions	5
Article II.2 — Obligations générales et rôles des bénéficiaires	6
II.2.1 Obligations générales et rôle des bénéficiaires	6
II.2.2 Obligations générales et rôle de chaque bénéficiaire	7
II.2.3 Obligations générales et rôle du coordonnateur	7
Article II.3 — Communication entre les parties	8
II.3.1 Forme et moyens de communication.....	8
II.3.2 Date des communications.....	8
Article II.4 — Responsabilité des dommages	9
Article II.5 — Conflit d'intérêts.....	9
Article II.6 — Confidentialité	9
Article II.7 — Traitement des données à caractère personnel	10
II.7.1 Traitement des données à caractère personnel par la Commission... 10	
II.7.2 Traitement des données à caractère personnel par les bénéficiaires . 10	
Article II.8 — Visibilité du financement par l'Union.....	11
II.8.1 Informations relatives au financement par l'Union et utilisation de l'emblème de l'Union européenne	11
II.8.2 Avis excluant la responsabilité de la Commission.....	11
Article II.9 — Droits préexistants, propriété et utilisation des résultats (y compris droits de propriété intellectuelle et industrielle).....	11
II.9.1 Propriété des résultats détenue par les bénéficiaires	12

II.9.2	Droits préexistants.....	12
II.9.3	Droits d'utilisation des résultats et des droits préexistants par l'Union.....	12
Article II.10	— Passation des marchés nécessaires à l'exécution de l'action	13
Article II.11	— Sous-traitance de tâches faisant partie de l'action.....	14
Article II.12	— Soutien financier à des tiers.....	15
Article II.13	— Avenants à la convention.....	15
Article II.14	— Cession de créances à des tiers.....	16
Article II.15	— Force majeure	16
Article II.16	— Suspension de l'exécution de l'action	16
II.16.1	Suspension de l'exécution par les bénéficiaires.....	16
II.16.2	Suspension de l'exécution par la Commission.....	17
II.16.3	Effets de la suspension	18
Article II.17	— Résiliation de la convention	18
II.17.1	Résiliation de la convention par le coordonnateur	19
II.17.2	Résiliation de la participation d'un ou de plusieurs bénéficiaires par le coordonnateur	19
II.17.3	Résiliation de la convention ou de la participation d'un ou de plusieurs bénéficiaires par la Commission.....	19
II.17.4	Effets de la résiliation.....	22
Article II.18	— Loi applicable, règlement des litiges et titres exécutoires.....	24
PARTIE B — DISPOSITIONS FINANCIÈRES		25
Article II.19	— Coûts éligibles	25
II.19.1	Conditions d'éligibilité des coûts	25
II.19.2	Coûts directs éligibles	25
II.19.3	Coûts indirects éligibles	27
II.19.4	Coûts non éligibles	27

Article II.20 — Caractère identifiable et vérifiable des montants déclarés	27
II.20.1 Déclaration des coûts et contributions.....	27
II.20.2 Registres et autres pièces justificatives des coûts et contributions déclarés	28
II.20.3 Conditions visant à déterminer la conformité des pratiques en matière de comptabilité analytique.....	29
Article II.21 — Éligibilité des coûts des entités affiliées aux bénéficiaires	30
Article II.22 — Transferts budgétaires	30
Article II.23 — Non-respect des obligations en matière de communication d'informations.....	30
Article II. 24 — Suspension des paiements et du délai de paiement	31
II.24.1 Suspension des paiements	31
II.24.2 Suspension du délai de paiement	32
Article II.25 — Calcul du montant final de la subvention.....	33
II.25.1 Étape 1 — Application du taux de remboursement aux coûts éligibles et ajout du financement non lié aux coûts et des contributions unitaires, forfaitaires et à taux forfaitaire.....	33
II.25.2 Étape 2 — Limitation au <i>montant maximal de la subvention</i>	34
II.25.3 Étape 3 — Réduction du fait de la règle du non-profit	34
II.25.4 Étape 4 — Réduction en raison d'une exécution incorrecte ou d'un manquement à d'autres obligations.....	35
Article II.26 — Recouvrement.....	36
II.26.1 Recouvrement au moment du paiement du solde.....	36
II.26.2 Recouvrement après le paiement du solde	36
II.26.3 Procédure de recouvrement.....	36
II.26.4 Intérêts de retard.....	37
II.26.5 Frais bancaires.....	37
Article II.27 — Contrôles, audits et évaluation	37

II.27.1	Contrôles et audits techniques et financiers, évaluations intermédiaire et finale.....	37
II.27.2	Obligation de conserver des documents.....	38
II.27.3	Obligation de fournir des informations.....	38
II.27.4	Visites sur place.....	39
II.27.5	Procédure d’audit contradictoire.....	39
II.27.6	Effets des constatations issues de l’audit.....	39
II.27.7	Correction en cas d’irrégularités, de fraude ou de violation d’obligations systémiques ou récurrentes.....	39
II.27.8	Droits de l’OLAF.....	42
II.27.9	Droits de la Cour des comptes européenne et du Parquet européen .	42

PARTIE A — DISPOSITIONS JURIDIQUES ET ADMINISTRATIVES

ARTICLE II.1 — DEFINITIONS

Les définitions suivantes sont applicables aux fins de la convention:

«**action**»: ensemble d'activités ou projet pour lequel la subvention est octroyée et dont la mise en œuvre est assurée par les bénéficiaires ainsi qu'il est décrit à l'annexe I;

«**conflit d'intérêts**»: situation dans laquelle l'exécution impartiale et objective de la convention par un bénéficiaire est compromise pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique, pour tout autre intérêt personnel direct ou indirect ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec la Commission ou un tiers en rapport avec l'objet de la convention;

«**contrat de sous-traitance**»: contrat relatif à un marché au sens de l'article II.10, qui porte sur l'exécution par un tiers de tâches faisant partie de l'action décrite à l'annexe II;

«**coûts directs**»: coûts spécifiques directement liés à l'exécution de l'action et pouvant dès lors lui être directement attribués. Ils ne peuvent inclure aucun coût indirect;

«**coûts indirects**»: coûts qui ne sont pas des coûts spécifiques directement liés à l'exécution de l'action et qui ne peuvent dès lors lui être directement attribués. Ils ne peuvent inclure aucun coût identifiable ou déclaré en tant que coût direct éligible;

«**date de démarrage**»: date de début de l'exécution de l'action, telle que prévue à l'article I.2.2;

«**droit préexistant**»: tout droit de propriété industrielle et intellectuelle sur un matériel préexistant; il peut s'agir d'un droit de propriété, d'un droit de licence et/ou d'un droit d'utilisation appartenant au bénéficiaire ou à tout tiers;

«**information ou document confidentiel**»: toute information ou tout document (sous quelque forme que ce soit) reçu par chaque partie de la part de l'autre partie, ou auquel chaque partie a accès dans le cadre de l'exécution de la convention, que l'une d'entre elles a désigné par écrit comme étant confidentiel. Les informations et documents confidentiels ne comprennent pas d'informations accessibles au public;

«**irrégularité**»: toute violation d'une disposition du droit de l'Union résultant d'un acte ou d'une omission d'un bénéficiaire qui a ou aurait pour effet de porter préjudice au budget de l'Union;

«**faute professionnelle grave**»: violation des dispositions législatives ou réglementaires applicables ou des normes de déontologie de la profession à laquelle appartient une personne ou une entité, ou toute conduite fautive d'une personne ou d'une entité qui a une incidence sur sa crédibilité professionnelle, dès lors que cette conduite dénote une intention fautive ou une négligence grave.

«**force majeure**»: toute situation ou tout événement imprévisible et exceptionnel, indépendant de la volonté des parties et non imputable à la faute ou à la négligence de l'une d'elles ou d'un sous-traitant, d'une entité affiliée ou d'un tiers ayant bénéficié d'un soutien financier, qui empêche l'une des parties d'exécuter une ou plusieurs de ses obligations découlant de la

convention et qui se révèle inévitable en dépit de la diligence déployée. Les éléments suivants ne peuvent être invoqués comme cas de *force majeure*: conflits de travail, grèves, difficultés financières ou défaillance dans une prestation, défaut des équipements, du matériel ou des matériaux ou leur mise à disposition tardive, sauf si cette situation est la conséquence directe d'un cas de *force majeure* établi;

«**fraude**»: tout acte ou omission se rapportant à l'utilisation ou à la présentation de déclarations ou de documents faux, inexacts ou incomplets, ayant pour effet le détournement ou la rétention indue de fonds ou d'avoirs provenant du budget de l'Union, à la non-communication d'une information en violation d'une obligation spécifique, ayant le même effet, ou au détournement de tels fonds ou avoirs à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été initialement accordés;

«**matériel préexistant**»: tout matériel, document, technologie ou savoir-faire qui existe avant son utilisation par le bénéficiaire pour la production d'un résultat dans le cadre de l'exécution de l'action;

«**montant maximal de la subvention**»: montant maximal de la contribution de l'UE à l'action, tel que défini à l'article I.3.1;

«**notification formelle**»: forme de communication entre les parties établie par écrit par courrier postal ou par courrier électronique, qui fournit à l'expéditeur la preuve irréfutable que le message a été livré au destinataire spécifié;

«**période de mise en œuvre**»: période au cours de laquelle sont mises en œuvre les activités faisant partie de l'action, telle que précisée à l'article I.2.2;

«**personne liée**»: toute personne physique ou morale qui est membre de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance du bénéficiaire ou qui possède des pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle à l'égard de ce bénéficiaire;

«**violation d'obligations**»: non-exécution, par un bénéficiaire, d'une ou de plusieurs de ses obligations contractuelles.

ARTICLE II.2 — OBLIGATIONS GÉNÉRALES ET RÔLES DES BÉNÉFICIAIRES

II.2.1 Obligations générales et rôle des bénéficiaires

Les bénéficiaires:

- a) sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution de l'action conformément à la convention. Si un bénéficiaire n'exécute pas sa partie de l'action, les autres bénéficiaires deviennent responsables de l'exécution de cette partie (sans augmentation, toutefois, du *montant maximal de la subvention*);
- b) doivent respecter conjointement ou individuellement toutes les obligations légales auxquelles ils sont tenus en vertu du droit national, du droit international et du droit de l'Union applicables;
- c) doivent prendre les dispositions internes adéquates pour assurer l'exécution correcte de l'action. Ces dispositions doivent être compatibles avec celles de la convention. Si les

conditions particulières le prévoient, ces dispositions doivent prendre la forme d'un accord de coopération interne entre les bénéficiaires.

II.2.2 Obligations générales et rôle de chaque bénéficiaire

Chaque bénéficiaire doit:

- a) informer immédiatement le coordonnateur de tout événement ou circonstance dont il a connaissance et qui est susceptible d'affecter ou de retarder l'exécution de l'*action*;
- b) informer immédiatement le coordonnateur:
 - i) de tout changement juridique, financier, technique, d'organisation ou de contrôle dans sa situation, et de toute modification de sa dénomination, de son adresse ou de son représentant légal;
 - ii) de tout changement juridique, financier, technique, d'organisation ou de contrôle dans la situation de ses entités affiliées, et de toute modification de leur dénomination, de leur adresse ou de leur représentant légal;
 - iii) de tout changement se rapportant aux situations d'exclusion énumérées à l'article 136 du règlement (UE) 2018/1046, y compris en ce qui concerne ses entités affiliées;
- c) communiquer en temps opportun au coordonnateur:
 - i) les données nécessaires à l'établissement des rapports, états financiers et autres documents prévus dans la convention;
 - ii) tous les documents nécessaires aux audits, contrôles ou évaluations prévus à l'article II.27;
 - iii) toute autre information à fournir à la Commission en vertu de la convention, sauf si cette dernière prévoit que cette information est communiquée directement par le bénéficiaire.

II.2.3 Obligations générales et rôle du coordonnateur

Le coordonnateur:

- a) doit surveiller l'exécution de l'*action* afin de s'assurer que celle-ci se déroule conformément aux dispositions de la convention;
- b) sauf disposition contraire de la convention, sert d'intermédiaire pour toutes les communications entre les bénéficiaires et la Commission. En particulier, le coordonnateur:
 - i) doit informer immédiatement la Commission:
 - de toute modification de la dénomination, de l'adresse et du représentant légal des bénéficiaires ou de leurs entités affiliées;

- de tout changement juridique, financier, technique, d'organisation ou de contrôle dans la situation des bénéficiaires ou de leurs entités affiliées;
 - de tout événement ou circonstance dont il a connaissance et qui est susceptible d'affecter ou de retarder l'exécution de l'action;
 - de tout changement se rapportant aux situations d'exclusion énumérées à l'article 136 du règlement (UE) 2018/1046, en ce qui concerne les bénéficiaires et leurs entités affiliées;
- ii) est chargé de communiquer à la Commission tout document et toute information requis par la convention, sauf disposition contraire de celle-ci. Si des informations sont requises des autres bénéficiaires, le coordonnateur se charge de les obtenir et de les vérifier avant de les transmettre à la Commission;
- c) doit prendre les dispositions nécessaires pour fournir les garanties financières exigées au titre de la convention;
- d) doit établir les demandes de paiement conformément à la convention;
- e) doit veiller, s'il est désigné en qualité de seul bénéficiaire des paiements pour le compte de l'ensemble des bénéficiaires, à ce que tous les paiements soient effectués sans retard injustifié en faveur des autres bénéficiaires;
- f) est chargé de fournir tous les documents nécessaires en cas de contrôles et d'audits commencés avant le paiement du solde ou les documents nécessaires en cas d'évaluation conformément à l'article II.27.

Le coordonnateur ne peut sous-traiter aucune partie des tâches qui lui sont confiées aux autres bénéficiaires ou à une autre partie.

ARTICLE II.3 — COMMUNICATION ENTRE LES PARTIES

II.3.1 Forme et moyens de communication

Toute communication relative à la convention ou à sa mise en œuvre doit:

- a) être effectuée par écrit (sur support papier ou électronique);
- b) mentionner le numéro de la convention; et
- c) respecter les modalités de communication définies à l'article I.6.

Si une partie demande la confirmation écrite d'une communication électronique dans un délai raisonnable, l'expéditeur doit fournir le plus rapidement possible la version papier originale signée de cette communication.

II.3.2 Date des communications

Toute communication est réputée effectuée au moment de sa réception par la partie destinataire, sauf si la convention prévoit que la communication est réputée effectuée à la date à laquelle celle-ci a été envoyée.

Tout courrier électronique est réputé reçu par la partie destinataire le jour de son envoi, pour autant qu'il soit transmis à l'adresse électronique mentionnée à l'article I.6. La partie expéditrice doit être en mesure de prouver la date d'envoi. Si elle reçoit une notification d'échec de remise, la partie expéditrice doit tout mettre en œuvre pour faire en sorte que l'autre partie reçoive effectivement la communication par courrier électronique ou par courrier postal. Dans ce cas, la partie expéditrice n'est pas considérée comme ayant manqué à son obligation d'envoyer la communication dans un délai spécifique.

Le courrier envoyé à la Commission par service postal ou par service de messagerie est réputé reçu par celle-ci à la date de son enregistrement par le service mentionné à l'article I.6.

Les *notifications formelles* sont réputées reçues par la partie destinataire à la date de réception indiquée dans la preuve reçue par la partie expéditrice selon laquelle le message a été transmis au destinataire spécifique.

ARTICLE II.4 — RESPONSABILITE DES DOMMAGES

II.4.1 La Commission ne peut être tenue pour responsable des dommages causés ou subis par l'un des bénéficiaires, notamment de tout dommage causé à des tiers par le fait ou à l'occasion de l'exécution de l'*action*.

II.4.2 Sauf en cas de *force majeure*, les bénéficiaires sont tenus de réparer tout dommage qu'ils ont causé à la Commission du fait de l'exécution de l'*action* ou parce que l'exécution de l'*action* n'était pas pleinement conforme à la convention.

ARTICLE II.5 — CONFLIT D'INTERETS

II.5.1 Les bénéficiaires doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir toute situation de *conflit d'intérêts*.

II.5.2 Les bénéficiaires doivent informer sans tarder la Commission de toute situation constitutive d'un *conflit d'intérêts* ou susceptible de conduire à un *conflit d'intérêts*. Ils doivent prendre immédiatement toutes les mesures nécessaires pour remédier à cette situation.

La Commission peut vérifier que les mesures prises sont appropriées et peut exiger que des mesures complémentaires soient prises dans un délai précis.

ARTICLE II.6 — CONFIDENTIALITE

II.6.1 Au cours de l'exécution de l'*action* et pendant une période de cinq ans après le versement du solde, les parties doivent traiter de manière confidentielle les *informations et documents confidentiels*.

II.6.2 Les parties ne peuvent utiliser des *informations et documents confidentiels* pour une raison autre que le respect des obligations qui leur incombent en vertu de la convention que si elles ont préalablement obtenu l'accord écrit de l'autre partie.

II.6.3 Les obligations de confidentialité ne s'appliquent pas si:

- a) la partie concernée accepte de libérer l'autre partie de ces obligations;

- b) les *informations ou documents confidentiels* deviennent publics par d'autres moyens qu'une violation des obligations de confidentialité;
- c) la divulgation des *informations ou documents confidentiels* est exigée par la loi.

ARTICLE II.7 — TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

II.7.1 Traitement des données à caractère personnel par la Commission

Les données à caractère personnel figurant dans la convention doivent être traitées par la Commission conformément au règlement (UE) 2018/1725¹.

Ces données ne doivent être traitées par le responsable du traitement des données désigné à l'article I.6 qu'aux fins de l'exécution, de la gestion et du suivi de la convention ou pour protéger les intérêts financiers de l'UE, y compris par des contrôles, audits et enquêtes conformément à l'article II.27.

Les bénéficiaires disposent du droit d'accéder à leurs propres données à caractère personnel, de les rectifier ou de les effacer et du droit de limiter le traitement de ces données ou, le cas échéant, de s'y opposer ou le droit à la portabilité des données, conformément au règlement (UE) 2018/1725. À cette fin, ils doivent adresser leurs demandes concernant le traitement de leurs données à caractère personnel au responsable du traitement des données désigné à l'article I.6.

Les bénéficiaires peuvent saisir à tout moment le Contrôleur européen de la protection des données.

II.7.2 Traitement des données à caractère personnel par les bénéficiaires

Les bénéficiaires doivent traiter les données à caractère personnel relevant de la convention conformément à la législation de l'UE et nationale applicable relative à la protection des données (y compris aux exigences en matière d'autorisation ou de notification).

Les bénéficiaires ne peuvent donner à leur personnel que l'accès aux données strictement nécessaires à la mise en œuvre, à la gestion et au suivi de la convention. Le bénéficiaire doit veiller à ce que le personnel autorisé à traiter les données à caractère personnel s'engage à respecter la confidentialité ou soit soumis à une obligation légale de confidentialité.

Les bénéficiaires doivent adopter des mesures de sécurité d'ordre technique et organisationnel appropriées, eu égard aux risques inhérents au traitement et à la nature, à la portée, au contexte et aux finalités du traitement des données à caractère personnel concernées. Il s'agit ainsi de garantir, le cas échéant:

- a) la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel;
- b) des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement;

¹ Règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE.

- c) des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique;
- d) une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement;
- e) des mesures visant à protéger les données à caractère personnel contre la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données, d'origine accidentelle ou illicite.

ARTICLE II.8 — VISIBILITE DU FINANCEMENT PAR L'UNION

II.8.1 Informations relatives au financement par l'Union et utilisation de l'emblème de l'Union européenne

Sauf demande ou accord contraire de la Commission, toute communication ou publication faite par les bénéficiaires, collectivement ou individuellement, en relation avec l'*action*, y compris lors de conférences, de séminaires ou dans tout matériel d'information ou de promotion (comme les brochures, dépliants, posters, présentations, sous forme électronique, etc.), doit:

- a) mentionner que l'*action* fait l'objet d'un financement de la part de l'Union; et
- b) afficher l'emblème de l'Union européenne.

Lorsqu'il est affiché en association avec un autre logo, l'emblème de l'Union européenne doit être mis en évidence de façon adéquate.

L'obligation d'afficher l'emblème de l'Union européenne ne confère aux bénéficiaires aucun droit d'utilisation exclusive. Les bénéficiaires ne peuvent s'approprier l'emblème de l'Union européenne ou tout symbole ou logo similaire, par voie d'enregistrement ou par tout autre moyen.

Aux fins des premier, deuxième et troisième alinéas et dans les conditions qui y sont fixées, les bénéficiaires peuvent utiliser l'emblème de l'Union européenne sans avoir préalablement obtenu l'autorisation de la Commission.

II.8.2 Avis excluant la responsabilité de la Commission

Toute communication ou publication en relation avec l'*action*, faite par les bénéficiaires collectivement ou individuellement, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, doit mentionner:

- a) qu'elle ne reflète que le point de vue de son auteur; et
- b) que la Commission n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication.

ARTICLE II.9 — DROITS PREEXISTANTS, PROPRIETE ET UTILISATION DES RESULTATS (Y COMPRIS DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE ET INDUSTRIELLE)

II.9.1 Propriété des résultats détenue par les bénéficiaires

Les bénéficiaires conservent la propriété des résultats de l'*action*, y compris les droits de propriété industrielle et intellectuelle, et des rapports et autres documents concernant celle-ci, sauf disposition contraire de la convention.

II.9.2 Droits préexistants

Si la Commission adresse aux bénéficiaires une demande écrite indiquant les résultats qu'elle compte utiliser, les bénéficiaires doivent:

- a) établir une liste précisant tous les *droits préexistants* inclus dans ces résultats; et
- b) transmettre cette liste à la Commission au plus tard avec la demande de paiement du solde.

Les bénéficiaires doivent s'assurer qu'eux-mêmes ou leurs entités affiliées disposent de tous les droits d'utiliser les *droits préexistants* dans le cadre de l'exécution de la convention.

II.9.3 Droits d'utilisation des résultats et des droits préexistants par l'Union

Les bénéficiaires octroient à l'Union les droits suivants concernant l'utilisation des résultats de l'*action*:

- a) à des fins internes et, notamment, le droit de divulgation auprès des personnes travaillant pour la Commission et d'autres institutions, agences et organes de l'Union, ainsi qu'aux institutions des États membres, et le droit de copie et de reproduction, en tout ou en partie, et en un nombre illimité d'exemplaires;
- b) reproduction: le droit d'autoriser la reproduction directe ou indirecte, provisoire ou permanente, des résultats par quelque moyen (mécanique, numérique ou autre) et sous quelque forme que ce soit, en tout ou en partie;
- c) communication au public: le droit d'autoriser toute présentation, représentation ou communication au public, par fil ou sans fil, y compris la mise à la disposition du public des résultats de manière que chacun puisse y avoir accès de l'endroit et au moment qu'il choisit individuellement; ce droit comprend également la communication et la diffusion par câble ou par satellite;
- d) distribution: le droit d'autoriser toute forme de distribution au public des résultats ou des copies de ceux-ci;
- e) adaptation: le droit de modifier les résultats;
- f) traduction;
- g) le droit de stocker et d'archiver les résultats conformément aux règles de gestion des documents applicables à la Commission, y compris la numérisation ou la conversion du format à des fins de conservation ou de nouvelle utilisation;
- h) lorsque les résultats sont des documents, le droit d'autoriser la réutilisation des documents conformément à la décision 2011/833/UE de la Commission du 12 décembre 2011 relative

à la réutilisation des documents de la Commission, si cette décision est applicable et si les documents relèvent de son champ d'application et ne sont pas exclus par l'une de ses dispositions. Aux fins de la présente disposition, les termes «réutilisation» et «document» ont la signification qui leur est donnée par ladite décision 2011/833/UE.

Les droits d'utilisation susmentionnés peuvent être précisés dans les conditions particulières.

Des droits d'utilisation supplémentaires peuvent être prévus en faveur de l'Union dans les conditions particulières.

Les bénéficiaires doivent veiller à ce que l'Union dispose du droit d'utiliser tout *droit préexistant* inclus dans les résultats de l'*action*. Ces *droits préexistants* doivent être utilisés aux mêmes fins et dans les mêmes conditions que les droits d'utilisation des résultats de l'*action*, sauf dispositions contraires des conditions particulières.

Des informations sur le titulaire du droit d'auteur doivent être mentionnées lorsque l'Union divulgue le résultat. Les informations en matière de droits d'auteur doivent se présenter comme suit: «© — année — nom du titulaire du droit d'auteur. Tous droits réservés. Licence concédée à l'Union européenne sous conditions.»

Si les bénéficiaires octroient des droits d'utilisation à la Commission, cela ne modifie en rien les obligations de confidentialité qui incombent à celle-ci en vertu de l'article II.6 ou les obligations incombant aux bénéficiaires prévues à l'article II.2.1.

ARTICLE II.10 — PASSATION DES MARCHES NECESSAIRES A L'EXECUTION DE L'ACTION

II.10.1 Si l'exécution de l'*action* nécessite la passation d'un marché de fournitures, de travaux ou de services par les bénéficiaires, ces derniers peuvent attribuer le marché conformément à leurs pratiques habituelles d'achat, pour autant que le marché soit attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse ou, selon le cas, à l'offre présentant le prix le plus bas. Ce faisant, ils doivent veiller à l'absence de *conflit d'intérêts*.

Les bénéficiaires doivent veiller à ce que la Commission, la Cour des comptes européenne et l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) puissent exercer leurs droits au titre de l'article II.27 également à l'égard des contractants des bénéficiaires.

II.10.2 Les bénéficiaires qui sont des «pouvoirs adjudicateurs» au sens de la directive 2014/24/UE² ou des «entités adjudicatrices» au sens de la directive 2014/25/UE³ doivent satisfaire aux règles nationales applicables en matière de marchés publics.

² Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE.

³ Directive 2014/25/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 relative à la passation de marchés par des entités opérant dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux et abrogeant la directive 2004/17/CE.

Les bénéficiaires doivent veiller à ce que les conditions qui leur sont applicables au titre des articles II.4, II.5, II.6 et II.9 soient également applicables aux contractants.

II.10.3 Les bénéficiaires restent seuls responsables de l'exécution de l'*action* et du respect de la convention.

II.10.4 Si les bénéficiaires manquent aux obligations qui leur incombent en vertu de l'article II.10.1, les coûts liés au marché en question sont considérés comme inéligibles conformément à l'article II.19.2, points c), d) et e).

Si les bénéficiaires manquent aux obligations qui leur incombent en vertu de l'article II.10.2, la subvention pourra être réduite conformément à l'article II.25.4.

ARTICLE II.11 — SOUS-TRAITANCE DE TACHES FAISANT PARTIE DE L'ACTION

II.11.1 Les bénéficiaires peuvent sous-traiter des tâches faisant partie de l'*action*. Dans ce cas, ils doivent veiller à ce que, outre les conditions énoncées à l'article II.10, les conditions suivantes soient respectées:

- a) la sous-traitance ne porte pas sur des tâches essentielles de l'*action*;
- b) le recours à la sous-traitance est justifié en raison de la nature de l'*action* et des nécessités de son exécution;
- c) les coûts estimés de la sous-traitance sont clairement identifiables dans le budget prévisionnel présenté à l'annexe II;
- d) tout recours à la sous-traitance, s'il n'est pas prévu à l'annexe II, est communiqué par le coordonnateur et approuvé par la Commission. La Commission peut donner son accord:

i) avant tout recours à la sous-traitance, si les bénéficiaires demandent un avenant conformément à l'article II.13; ou

ii) après le recours à la sous-traitance si celle-ci:

- est spécifiquement justifiée dans le rapport technique intermédiaire ou final visé aux articles I.4.3 et I.4.4; et
- n'implique pas de changements à la convention susceptibles de mettre en cause la décision d'attribution de la subvention ou de nuire à l'égalité de traitement entre demandeurs;

e) les bénéficiaires veillent à ce que les conditions qui leur sont applicables au titre de l'article II.8 soient également applicables aux sous-traitants.

II.11.2 Si les bénéficiaires manquent aux obligations qui leur incombent en vertu de l'article II.11.1, point a), b), c) ou d), les coûts liés au marché en question sont considérés comme inéligibles conformément à l'article II.19.2, point f).

Si les bénéficiaires manquent aux obligations qui leur incombent en vertu de l'article II.11.1, point e), la subvention pourra être réduite conformément à l'article II.25.4.

ARTICLE II.12 — SOUTIEN FINANCIER A DES TIERS

II.12.1 Si, lors de l'exécution de l'*action*, ils doivent apporter un soutien financier à des tiers, les bénéficiaires doivent respecter les conditions fixées à l'annexe II. En vertu de ces dernières, au moins les informations suivantes doivent être fournies:

- a) le montant maximal du soutien financier. Celui-ci ne peut excéder 60 000 EUR par tiers, sauf si la réalisation de l'*action* décrite à l'annexe I serait, autrement, impossible ou exagérément difficile;
- b) les critères de détermination du montant exact du soutien financier;
- c) les différents types d'activités susceptibles de bénéficier d'un soutien financier, sur la base d'une liste exhaustive;
- d) les personnes ou catégories de personnes pouvant bénéficier d'un soutien financier;
- e) les critères d'octroi du soutien financier.

II.12.2 À titre d'exception à l'article II.12.1, si le soutien financier prend la forme de l'attribution d'un prix, les bénéficiaires doivent respecter les conditions fixées à l'annexe II. En vertu de ces dernières, au moins les informations suivantes doivent être fournies:

- a) les critères d'éligibilité et d'attribution;
- b) le montant du prix attribué;
- c) les modalités de paiement.

II.12.3 Les bénéficiaires doivent veiller à ce que les conditions qui leur sont applicables au titre des articles II.4, II.5, II.6, II.8, II.9 et II.27 soient également applicables aux tiers auxquels est destiné le soutien financier.

ARTICLE II.13 — AVENANTS A LA CONVENTION

II.13.1 Tout avenant à la convention doit être établi par écrit.

II.13.2 Un avenant ne peut avoir pour objet ou pour effet d'apporter à la convention des changements susceptibles de mettre en cause la décision d'attribution de la subvention ou de nuire à l'égalité de traitement entre demandeurs.

II.13.3 Toute demande d'avenant doit:

- a) être dûment justifiée;
- b) être accompagnée des pièces justificatives appropriées; et
- c) être adressée à l'autre partie en temps utile avant sa prise d'effet envisagée et, en tout état de cause, un mois avant la fin de la *période de mise en œuvre*.

Le point c) ne s'applique pas dans les cas dûment justifiés par la partie demandant l'avenant, si l'autre partie l'accepte.

II.13.4 Toute demande d'avenant au nom des bénéficiaires doit être présentée par le coordonnateur. Si le changement de coordonnateur est demandé sans l'accord de celui-ci, la demande doit être transmise par l'ensemble des autres bénéficiaires et être accompagnée de l'avis du coordonnateur ou d'une preuve que cet avis a été demandé par écrit.

II.13.5 Les avenants doivent entrer en vigueur à la date de leur signature par la dernière partie ou à la date d'acceptation de la demande d'avenant.

Les avenants prennent effet à la date convenue par les parties ou, en l'absence d'une date convenue, à la date de l'entrée en vigueur de l'avenant.

ARTICLE II.14 — CESSIION DE CREANCES A DES TIERS

II.14.1 Les bénéficiaires ne peuvent céder à un tiers aucune de leurs créances vis-à-vis de la Commission, sauf accord de cette dernière fondé sur une demande écrite dûment motivée du coordonnateur établie pour le compte des bénéficiaires.

Si la Commission refuse la cession ou si les conditions de celle-ci ne sont pas respectées, la cession n'a aucun effet à l'égard de celle-ci.

II.14.2 En aucun cas, une telle cession ne peut libérer les bénéficiaires de leurs obligations vis-à-vis de la Commission.

ARTICLE II.15 – FORCE MAJEURE

II.15.1 Toute partie confrontée à un cas de *force majeure* doit adresser sans délai une *notification formelle* à l'autre partie, en précisant la nature, la durée probable et les effets prévisibles de la situation ou de l'événement.

II.15.2 Les parties doivent prendre les mesures nécessaires pour limiter les éventuels dommages qui résulteraient d'un cas de *force majeure*. Elles doivent mettre tout en œuvre pour reprendre l'exécution de l'*action* dans les plus brefs délais.

II.15.3 La partie confrontée à un cas de *force majeure* ne peut pas être considérée comme ayant manqué à ses obligations conventionnelles si elle est empêchée de les exécuter par ce cas de *force majeure*.

ARTICLE II.16 — SUSPENSION DE L'EXECUTION DE L'ACTION

II.16.1 Suspension de l'exécution par les bénéficiaires

Le coordonnateur peut, au nom des bénéficiaires, suspendre l'exécution de tout ou partie de l'*action* si des circonstances exceptionnelles, notamment de *force majeure*, rendent cette exécution impossible ou excessivement difficile.

Le coordonnateur doit immédiatement en informer la Commission, en indiquant:

- a) les raisons de la suspension, et en fournissant des précisions sur la date ou la période à laquelle les circonstances exceptionnelles ont eu lieu; et
- b) la date probable de reprise.

Dès que les circonstances permettent aux bénéficiaires de reprendre l'exécution de l'*action*, le coordonnateur doit en informer immédiatement la Commission et présenter une demande d'avenant à la convention, comme le prévoit l'article II.16.3. Cette obligation ne s'applique pas si la convention ou la participation d'un bénéficiaire est résiliée conformément à l'article II.17.1, à l'article II.17.2 ou à l'article II.17.3.1, point c) ou d).

II.16.2 Suspension de l'exécution par la Commission

II.16.2.1 Motifs de la suspension

La Commission peut suspendre l'exécution de tout ou partie de l'*action*:

- a) si elle détient la preuve qu'un bénéficiaire a commis des *irrégularités*, une *fraude* ou une *violation d'obligations* dans le cadre de la procédure d'attribution ou lors de l'exécution de la convention;
- b) si elle détient la preuve qu'un bénéficiaire a commis des *irrégularités*, une *fraude* ou une *grave violation d'obligations*, systémiques ou récurrentes, au titre d'autres subventions financées par l'Union ou la Communauté européenne de l'énergie atomique («Euratom»), octroyées à des conditions similaires, et que ces *irrégularités*, *fraude* ou *violation d'obligations* ont une incidence substantielle sur la subvention; ou
- c) si elle soupçonne un bénéficiaire d'avoir commis des *irrégularités*, une *fraude* ou une *violation d'obligations* dans le cadre de la procédure d'attribution ou lors de l'exécution de la convention, et a besoin de vérifier si ses soupçons sont fondés.

II.16.2.2 Procédure de suspension

Étape 1 — Avant de suspendre l'exécution de l'*action*, la Commission doit adresser une *notification formelle* au coordonnateur:

- a) l'informant:
 - i) de son intention de suspendre l'exécution;
 - ii) des motifs de la suspension;
 - iii) des conditions nécessaires à la reprise de l'exécution dans les cas visés à l'article II.16.2.1, points a) et b); et
- b) l'invitant à formuler des observations dans les 30 jours civils suivant la réception de la notification formelle.

Étape 2 — Si la Commission ne reçoit pas d'observations ou décide de maintenir la procédure malgré les observations reçues, elle doit adresser au coordonnateur une *notification formelle* l'informant:

- a) de la suspension de l'exécution;
- b) des motifs de la suspension; et
- c) des conditions définitives de reprise de l'exécution dans les cas visés à l'article II.16.2.1, points a) et b); ou

- d) de la date indicative d'achèvement de la vérification nécessaire dans le cas visé à l'article II.16.2.1, point c).

Le coordonnateur doit immédiatement informer les autres bénéficiaires de la suspension. La suspension prend effet cinq jours civils après réception par le coordonnateur de la *notification formelle* ou à toute date ultérieure précisée dans la *notification formelle*.

Autrement, la Commission doit adresser une *notification formelle* au coordonnateur l'informant qu'elle ne maintient pas la procédure de suspension.

II.16.2.3 Reprise de l'exécution

Aux fins de la reprise de l'exécution, les bénéficiaires doivent remplir dès que possible les conditions notifiées et informer la Commission de tout progrès réalisé.

Si les conditions de reprise de l'exécution sont remplies ou les vérifications nécessaires sont réalisées, la Commission doit adresser une *notification formelle* au coordonnateur:

- a) l'informant que les conditions de levée de la suspension sont remplies; et
- b) l'invitant à présenter une demande d'avenant à la convention, comme le prévoit l'article II.16.3. Cette obligation ne s'applique pas si la convention ou la participation d'un bénéficiaire est résiliée conformément à l'article II.17.1, à l'article II.17.2 ou à l'article II.17.3.1, point c), g) ou h).

II.16.3 Effets de la suspension

Si l'exécution de l'*action* peut être reprise et si la convention n'a pas été résiliée, celle-ci doit faire l'objet d'un avenant conformément à l'article II.13 pour:

- a) fixer la date de reprise de l'*action*;
- b) prolonger la durée de l'*action*; et
- c) apporter toute autre modification nécessaire pour adapter l'*action* à la nouvelle situation.

La suspension est levée à partir de la date de reprise fixée dans l'avenant. Cette date peut être antérieure à la date à laquelle l'avenant entre en vigueur.

Les coûts exposés pendant la période de suspension qui se rapportent à l'exécution de l'*action* suspendue ou de la partie suspendue de celle-ci ne peuvent pas être remboursés ni couverts par la subvention.

La suspension de l'exécution de l'*action* ne modifie en rien le droit de la Commission de résilier la convention ou la participation d'un bénéficiaire conformément à l'article II.17.3, de réduire la subvention ou de recouvrer les montants indûment versés conformément aux articles II.25.4 et II.26.

Aucune partie ne peut réclamer de dommages et intérêts en cas de suspension décidée par l'autre partie.

ARTICLE II.17 — RESILIATION DE LA CONVENTION

II.17.1 Résiliation de la convention par le coordonnateur

Les bénéficiaires peuvent résilier la convention.

Le coordonnateur doit adresser à la Commission une *notification formelle* de résiliation, précisant:

- a) les motifs de la résiliation; et
- b) la date à laquelle la résiliation prend effet. Cette date doit être postérieure à la *notification formelle*.

Si le coordonnateur ne mentionne pas les motifs de la résiliation ou si la Commission considère que les motifs ne justifient pas la résiliation, la convention est réputée avoir été résiliée de manière abusive.

La résiliation prend effet à la date indiquée dans la *notification formelle*.

II.17.2 Résiliation de la participation d'un ou de plusieurs bénéficiaires par le coordonnateur

La participation d'un ou de plusieurs bénéficiaires peut être résiliée par le coordonnateur, à la demande du bénéficiaire concerné ou pour le compte des autres bénéficiaires.

Le coordonnateur doit adresser à la Commission une *notification formelle* de résiliation et informer le bénéficiaire concerné de cette résiliation.

Si la participation du coordonnateur est résiliée sans son accord, la *notification formelle* doit être effectuée par un autre bénéficiaire (agissant pour le compte des autres bénéficiaires).

La *notification formelle* doit comporter les éléments suivants:

- a) les motifs de la résiliation;
- b) l'avis du bénéficiaire concerné par la résiliation (ou une preuve que cet avis a été demandé par écrit);
- c) la date à laquelle la résiliation prend effet. Cette date doit être postérieure à la *notification formelle*; et
- d) une demande d'avenant, conformément à l'article II.17.4.2, point a).

Si le coordonnateur ou le bénéficiaire ne mentionne pas les motifs de la résiliation ou si la Commission considère que les motifs ne justifient pas la résiliation, la participation sera considérée comme ayant été résiliée de manière abusive.

La résiliation prend effet à la date indiquée dans la *notification formelle*.

II.17.3 Résiliation de la convention ou de la participation d'un ou de plusieurs bénéficiaires par la Commission

II.17.3.1 Motifs de la résiliation

La Commission peut résilier la convention ou la participation d'un ou de plusieurs bénéficiaires, si:

- a) un changement juridique, financier, technique, d'organisation ou de contrôle dans la situation du bénéficiaire est susceptible d'affecter l'exécution de la convention de manière substantielle ou de mettre en cause la décision d'attribution de la subvention ou si un changement relatif aux situations d'exclusion énumérées à l'article 136 du règlement (UE) 2018/1046 met en cause la décision d'attribution de la subvention;
- b) à la suite de la résiliation de la participation d'un ou de plusieurs bénéficiaires, les changements devant être apportés à la convention sont susceptibles de mettre en cause la décision d'attribution de la subvention ou d'entraîner une inégalité de traitement entre demandeurs;
- c) les bénéficiaires, toute *personne liée* ou toute personne physique qui est essentielle à l'attribution ou à l'exécution de la convention ont commis une grave *violation d'obligations*, notamment par une exécution incorrecte de l'*action* telle que décrite à l'annexe I;
- d) l'exécution de l'*action* est empêchée ou suspendue à la suite d'un cas de *force majeure* ou de circonstances exceptionnelles et soit:
 - i) la reprise est impossible; ou
 - ii) les changements à apporter à la convention sont susceptibles de mettre en cause la décision d'attribution de la subvention ou de nuire à l'égalité de traitement entre demandeurs;
- e) un bénéficiaire ou une personne physique ou morale qui répond indéfiniment des dettes de ce bénéficiaire:
 - i) est déclaré en état de faillite ou fait l'objet d'une procédure d'insolvabilité ou de liquidation, ses biens sont administrés par un liquidateur ou sont placés sous administration judiciaire, a conclu un concordat préventif, se trouve en état de cessation d'activités, ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature prévue par le droit de l'Union ou le droit national;
 - ii) n'a pas respecté ses obligations relatives au paiement des impôts ou des cotisations de sécurité sociale conformément au droit applicable;
- f) un bénéficiaire ou toute *personne liée* ou toute personne physique qui est essentielle à l'attribution ou à l'exécution de la convention s'est livré aux agissements suivants:
 - i) *faute professionnelle grave*, constatée par tout moyen;
 - ii) fraude;
 - iii) corruption;
 - iv) comportements liés à des organisations criminelles;
 - v) blanchiment de capitaux;
 - vi) délits liés au terrorisme (y compris financement du terrorisme);
 - vii) infractions concernant le travail des enfants ou autres infractions liées à la traite des êtres humains;
- g) la Commission détient la preuve qu'un bénéficiaire ou toute *personne liée* ou toute personne physique qui est essentielle à l'attribution ou à l'exécution de la convention a commis des *irrégularités*, une *fraude* ou une *violation d'obligations* dans le cadre de la procédure d'attribution ou lors de l'exécution de la convention, notamment si le

bénéficiaire, la *personne liée* ou la personne physique a communiqué des informations fausses ou n'a pas communiqué les informations requises;

- h) la Commission détient la preuve qu'un bénéficiaire a commis des *irrégularités*, une *fraude* ou une *grave violation d'obligations*, systémiques ou récurrentes, au titre d'autres subventions octroyées par l'Union ou Euratom à des conditions similaires, et que ces *irrégularités*, *fraude* ou *violation d'obligations* ont une incidence substantielle sur la subvention;
- i) un bénéficiaire ou toute *personne liée* ou toute personne physique qui est essentielle à l'attribution ou à l'exécution de la convention a créé une entité dans une juridiction différente dans l'intention de se soustraire à des obligations fiscales, sociales ou à toute autre obligation légale applicable sur le territoire où se trouve son siège statutaire, son administration centrale ou son principal établissement;
- j) un bénéficiaire ou toute *personne liée* qui est essentielle à l'attribution ou à l'exécution de la convention a été créé dans l'intention visée au point i) ou
- k) la Commission a adressé au bénéficiaire, par l'intermédiaire du coordonnateur, une *notification formelle* lui demandant de mettre fin à la participation de son entité affiliée, parce que cette entité se trouve dans une situation prévue aux points e) à j) et que le bénéficiaire a omis de demander un avenant mettant fin à la participation de l'entité et réattribuant ses tâches.

II.17.3.2 Procédure de résiliation

Étape 1 — Avant de résilier la convention ou la participation d'un ou de plusieurs bénéficiaires, la Commission doit adresser au coordonnateur une *notification formelle*:

- a) l'informant:
 - i) de son intention de résilier;
 - ii) des motifs de la résiliation; et
- b) lui demandant, dans les 45 jours civils suivant la réception de la notification formelle:
 - i) de formuler des observations pour le compte de tous les bénéficiaires; et
 - ii) dans le cas mentionné à l'article II.17.3.1, point c), d'informer la Commission des mesures visant à garantir le respect des obligations prévues par la convention.

Étape 2 — Si la Commission ne reçoit pas d'observations ou décide de maintenir la procédure malgré les observations reçues, elle adresse au coordonnateur une *notification formelle* l'informant de la résiliation et de la date à laquelle celle-ci prend effet. Le coordonnateur doit immédiatement informer les autres bénéficiaires de la résiliation.

Autrement, la Commission doit adresser une *notification formelle* au coordonnateur l'informant que la procédure de résiliation n'est pas maintenue.

La résiliation prend effet:

- a) pour les résiliations relevant de l'article II.17.3.1, points a), b), c) et e): à la date précisée dans la *notification formelle* de la résiliation visée au deuxième alinéa (c'est-à-dire à l'étape 2 ci-dessus);
- b) pour les résiliations relevant de l'article II.17.3.1, points d) et f), et points g) à j): le lendemain de la réception par le coordonnateur de la *notification formelle* de la résiliation visée au deuxième alinéa (c'est-à-dire à l'étape 2 ci-dessus).

II.17.4 Effets de la résiliation

II.17.4.1 Effets de la résiliation de la convention:

Dans un délai de 60 jours civils à compter de la date d'effet de la résiliation, le coordonnateur doit présenter une demande de paiement du solde comme le prévoit l'article I.4.4.

Si la Commission ne reçoit pas cette demande de paiement du solde dans le délai susmentionné, seuls les coûts ou contributions figurant dans un rapport technique approuvé et, le cas échéant, dans un état financier approuvé sont remboursés ou pris en charge par la subvention.

Si la convention est résiliée par la Commission parce que le coordonnateur a manqué à son obligation de présenter la demande de paiement, le coordonnateur ne peut pas présenter de demande de paiement après la résiliation. En pareil cas, le deuxième alinéa s'applique.

La Commission calcule le montant final de la subvention comme indiqué à l'article II.25 et le solde comme indiqué à l'article I.4.5 sur la base des rapports présentés. Seules les activités menées avant la date d'effet de la résiliation ou la date de fin de la *période de mise en œuvre* telle que définie à l'article I.2.2, la date retenue étant la plus proche, doivent être prises en compte. Lorsque la subvention prend la forme d'un remboursement de coûts réellement exposés conformément à l'article I.3.2, point a) i), seuls les coûts exposés avant la prise d'effet de la résiliation sont remboursés ou pris en charge par la subvention. Les coûts relatifs aux contrats qui n'auraient dû être exécutés qu'après la résiliation ne sont pas pris en considération et ne sont ni remboursés ni pris en charge par la subvention.

La Commission peut réduire la subvention conformément à l'article II.25.4 dans les cas suivants:

- a) résiliation abusive de la convention par le coordonnateur au sens de l'article II.17.1; ou
- b) résiliation de la convention par la Commission pour l'un des motifs exposés à l'article II.17.3.1, points c) et f), et points g) à j).

Aucune partie ne peut réclamer de dommages et intérêts au motif que l'autre partie a résilié la convention.

Après la résiliation, les obligations des bénéficiaires continuent de s'appliquer, en particulier celles énoncées aux articles I.4, II.6, II.8, II.9, II.14 et II.27, ainsi que toute disposition complémentaire relative à l'utilisation des résultats, comme indiqué dans les conditions particulières.

II.17.4.2 Effets de la résiliation de la participation d'un ou de plusieurs bénéficiaires:

- a) Le coordonnateur doit présenter une demande d'avenant, prévoyant:

- i) une proposition de réattribution des tâches du ou des bénéficiaires concernés par la résiliation; et
- ii) le cas échéant, l'ajout d'un ou de plusieurs nouveaux bénéficiaires qui doivent succéder au(x) bénéficiaire(s) concerné(s) et à qui seront transmis tous leurs droits et obligations au titre de la convention.

Si la Commission résilie la participation d'un bénéficiaire, le coordonnateur doit présenter la demande d'avenant dans un délai de 60 jours civils à compter de la date d'effet de la résiliation.

Si le coordonnateur résilie la participation d'un bénéficiaire, la demande d'avenant doit figurer dans la *notification formelle* de résiliation visée à l'article II.17.2.

Si la résiliation prend effet à l'issue de la *période de mise en œuvre*, aucune demande d'avenant ne doit être présentée, sauf si le bénéficiaire concerné est le coordonnateur. En pareil cas, il doit être proposé un nouveau coordonnateur dans la demande d'avenant.

Si la demande d'avenant est rejetée par la Commission, la convention peut être résiliée conformément à l'article II.17.3.1, point b). La demande d'avenant peut être rejetée si elle met en cause la décision d'attribution de la subvention ou si elle nuit à l'égalité de traitement entre demandeurs.

b) Le bénéficiaire concerné par la résiliation doit remettre au coordonnateur:

- i) un rapport technique; et
- ii) le cas échéant, un état financier couvrant la période située entre la fin de la dernière période de rapport et la date d'effet de la résiliation.

Le coordonnateur doit faire figurer ces informations dans la demande de paiement pour la période de rapport suivante.

Seules les activités menées avant la date d'effet de la résiliation doivent être prises en compte. Lorsque la subvention prend la forme d'un remboursement de coûts réellement exposés conformément à l'article I.3.2, point a) i), seuls les coûts exposés par le bénéficiaire concerné avant la prise d'effet de la résiliation sont remboursés ou pris en charge par la subvention. Les coûts relatifs aux contrats qui n'auraient dû être exécutés qu'après la résiliation ne sont ni remboursés ni pris en charge par la subvention.

La Commission peut réduire la subvention conformément à l'article II.25.4 dans les cas suivants:

- a) résiliation abusive de la participation d'un bénéficiaire par le coordonnateur au sens de l'article II.17.2 ou
- b) résiliation de la participation d'un bénéficiaire par la Commission, pour l'un des motifs exposés à l'article II.17.3.1, point c), f), g), h) ou i).

Aucune partie ne peut réclamer de dommages et intérêts au motif que l'autre partie a résilié la participation d'un bénéficiaire.

Après la résiliation, les obligations du bénéficiaire concerné continuent de s'appliquer, en particulier celles énoncées aux articles I.4, II.6, II.8, II.9, II.14 et II.27, ainsi que toute

disposition complémentaire relative à l'utilisation des résultats, comme indiqué dans les conditions particulières.

ARTICLE II.18 — LOI APPLICABLE, REGLEMENT DES LITIGES ET TITRES EXECUTOIRES

- II.18.1** La convention est régie par le droit de l'Union applicable complété, en tant que de besoin, par le droit belge.
- II.18.2** Conformément à l'article 272 du TFUE, le Tribunal ou, en appel, la Cour de justice de l'Union européenne a compétence exclusive pour statuer sur tout litige entre l'Union et un bénéficiaire concernant l'interprétation, l'application ou la validité de la convention, si ce litige ne peut être réglé par la voie amiable.
- II.18.3** En vertu de l'article 299 du TFUE, aux fins du recouvrement au sens de l'article II.26, la Commission peut adopter une décision formant titre exécutoire qui impose des obligations pécuniaires à des personnes autres que des États.

Cette décision est susceptible de recours devant le Tribunal de l'Union européenne, conformément à l'article 263 du TFUE.

PARTIE B — DISPOSITIONS FINANCIÈRES

ARTICLE II.19 — COUTS ELIGIBLES

II.19.1 Conditions d'éligibilité des coûts

Les *coûts éligibles* de l'*action* sont les coûts réellement exposés par le bénéficiaire et qui répondent aux critères suivants:

- a) ils sont exposés pendant la *période de mise en œuvre*, à l'exception des coûts liés à la demande de paiement du solde et aux pièces justificatives correspondantes mentionnés à l'article I.4.4;
- b) ils sont indiqués dans le budget prévisionnel de l'*action*. Ce budget prévisionnel figure à l'annexe II;
- c) ils sont exposés dans le cadre de l'*action* décrite à l'annexe II et sont nécessaires à son exécution;
- d) ils sont identifiables et vérifiables, et sont notamment inscrits dans la comptabilité du bénéficiaire et déterminés conformément aux normes comptables applicables du pays dans lequel le bénéficiaire est établi et aux pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de comptabilité analytique;
- e) ils satisfont aux exigences de la législation fiscale et sociale applicable; et
- f) ils sont raisonnables, justifiés et respectent le principe de bonne gestion financière, notamment en ce qui concerne l'économie et l'efficience.

II.19.2 Coûts directs éligibles

Pour être éligibles, les *coûts directs* de l'*action* doivent remplir les conditions énoncées à l'article II.19.1.

Sont notamment des *coûts directs* éligibles les catégories de coûts suivantes, pour autant que ceux-ci remplissent les conditions définies à l'article II.19.1 ainsi que les conditions suivantes:

- a) les coûts du personnel qui travaille pour le bénéficiaire en vertu d'un contrat de travail ou d'un acte d'engagement équivalent et qui est affecté à l'*action*, pour autant que ces coûts soient conformes à la politique habituelle du bénéficiaire en matière de rémunération.

Ces coûts comprennent les salaires réels augmentés des charges sociales et des autres coûts légaux entrant dans la rémunération. Ils peuvent également comporter des rémunérations supplémentaires, par exemple au titre de contrats complémentaires, quelle que soit la nature de ceux-ci, pour autant qu'elles soient versées de manière systématique lorsque le même type de travail ou d'expertise est requis, indépendamment de la source de financement utilisée.

Les coûts relatifs aux personnes physiques qui travaillent pour le bénéficiaire dans le cadre d'une relation contractuelle autre qu'un contrat de travail ou qui sont détachés auprès du bénéficiaire par un tiers moyennant paiement peuvent également figurer parmi ces coûts de personnel, pour autant que les conditions suivantes soient remplies:

- i) la personne travaille dans des conditions analogues à celles d'un salarié (notamment en ce qui concerne le mode d'organisation du travail et l'exécution et le lieu d'exécution des tâches);

- ii) le résultat des travaux appartient au bénéficiaire (sauf si, à titre exceptionnel, il en est convenu autrement); et
 - iii) les coûts ne sont pas nettement différents de ceux du personnel exécutant des tâches similaires au titre d'un contrat de travail conclu avec le bénéficiaire;
- b) les frais de voyage et les frais de séjour afférents, pour autant qu'ils correspondent aux pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de déplacement;
 - c) les coûts d'amortissement d'équipements ou d'autres biens (neufs ou d'occasion) inscrits dans la comptabilité du bénéficiaire, pour autant qu'ils
 - i) soient amortis conformément aux normes comptables internationales et aux pratiques comptables habituelles du bénéficiaire; et
 - ii) aient été achetés conformément à l'article II.10.1 si l'achat a eu lieu pendant la *période de mise en œuvre*;

Les coûts de location d'équipements ou d'autres biens sont également éligibles s'ils ne dépassent pas le coût d'amortissement d'équipements ou de biens similaires et ne comprennent pas de frais financiers.

Seule la part du coût d'amortissement ou de location des équipements correspondant à la *période de mise en œuvre* et à son taux d'utilisation effective aux fins de l'*action* peut être prise en compte lors de la détermination des coûts éligibles. À titre d'exception, le coût d'achat intégral des équipements peut être éligible en vertu des conditions particulières, si la nature de l'*action* et le contexte d'utilisation des équipements ou des biens le justifient;

- d) le coût des matériels consommables et des fournitures, pour autant qu'ils soient
 - i) achetés conformément à l'article II.10.1; et
 - ii) directement affectés à l'*action*;
- e) les coûts découlant directement d'exigences posées par la convention (diffusion d'informations, évaluation spécifique de l'*action*, audits, traductions, reproduction), y compris le coût des garanties financières demandées, à condition que les services correspondants soient achetés conformément à l'article II.10.1;
- f) les coûts découlant des *contrats de sous-traitance* au sens visé à l'article II.11, pour autant que les conditions prévues à l'article II.11.1, points a), b), c) et d), soient respectées;
- g) les coûts de soutien financier en faveur de tiers au sens visé à l'article II.12, pour autant que les conditions prévues dans cet article soient respectées;
- h) les droits, impôts et taxes payés par le bénéficiaire, notamment la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), pour autant qu'ils soient inclus dans les *coûts directs* éligibles, et sauf mention contraire dans la convention.

II.19.3 Coûts indirects éligibles

Pour être éligibles, les *coûts indirects* de l'action doivent représenter une part raisonnable des frais généraux du bénéficiaire et remplir les conditions énumérées à l'article II.19.1.

Les *coûts indirects* éligibles doivent être déclarés sur la base d'un taux forfaitaire de 7 % du total des *coûts directs* éligibles, sauf si l'article I.3.2 en dispose autrement.

II.19.4 Coûts non éligibles

Outre les autres coûts qui ne remplissent pas les conditions énumérées à l'article II.19.1, les coûts suivants ne peuvent pas être considérés comme éligibles:

- a) la rémunération du capital et les dividendes versés par le bénéficiaire;
- b) les dettes et la charge de la dette;
- c) les provisions pour pertes ou dettes;
- d) les intérêts débiteurs;
- e) les créances douteuses;
- f) les pertes de change;
- g) les coûts des virements effectués par la Commission facturés par la banque d'un bénéficiaire;
- h) les coûts déclarés par le bénéficiaire au titre d'une autre action donnant lieu à une subvention financée par le budget de l'Union. Parmi ces subventions figurent les subventions octroyées par un État membre et financées par le budget de l'Union et celles octroyées par d'autres instances que la Commission aux fins de l'exécution du budget de l'Union. Concrètement, les bénéficiaires qui reçoivent une subvention de fonctionnement financée par le budget de l'Union ou d'Euratom ne peuvent déclarer de coûts indirects pour la ou les périodes couvertes par cette subvention de fonctionnement, sauf s'ils peuvent démontrer que cette dernière ne couvre aucun coût de l'action;
- i) les contributions en nature apportées par des tiers;
- j) les dépenses démesurées ou inconsidérées;
- k) la TVA déductible.

ARTICLE II.20 — CARACTERE IDENTIFIABLE ET VERIFIABLE DES MONTANTS DECLARES

II.20.1 Déclaration des coûts et contributions

Chaque bénéficiaire doit déclarer à titre de coûts éligibles ou de contribution demandée:

- a) pour les coûts réels: les coûts qu'il a réellement exposés pour l'action;
- b) pour les coûts unitaires ou les contributions unitaires: le montant obtenu en multipliant le montant unitaire indiqué à l'article I.3.2, point a) ii) ou b), par le nombre réel d'unités utilisées ou produites;
- c) pour les coûts forfaitaires ou les contributions forfaitaires: le montant global indiqué à l'article I.3.2, point a) iii) ou c), si les tâches ou la partie de l'action correspondantes décrites à l'annexe II ont été exécutées correctement;
- d) pour les coûts à taux forfaitaire ou les contributions à taux forfaitaire: le montant obtenu en appliquant le taux forfaitaire indiqué à l'article I.3.2, point a) iv) ou d);
- e) pour les financements non liés aux coûts: le montant global indiqué à l'article I.3.2, point e), si les résultats correspondants décrits à l'annexe II ont été obtenus

- correctement ou si les conditions correspondantes indiquées à ladite annexe ont été remplies correctement;
- f) pour les coûts unitaires déclarés sur la base des pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de comptabilité analytique: le montant obtenu en multipliant le montant unitaire calculé conformément auxdites pratiques habituelles du bénéficiaire par le nombre réel d'unités utilisées ou produites;
 - g) pour les coûts forfaitaires déclarés sur la base des pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de comptabilité analytique: le montant global calculé conformément auxdites pratiques habituelles du partenaire, si les tâches ou la partie de l'*action* correspondantes ont été exécutées correctement;
 - h) pour les coûts à taux forfaitaire déclarés sur la base des pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de comptabilité analytique: le montant obtenu en appliquant le taux forfaitaire calculé conformément auxdites pratiques habituelles du bénéficiaire.

II.20.2 Registres et autres pièces justificatives des coûts et contributions déclarés

Chaque bénéficiaire doit fournir les éléments suivants s'il est invité à le faire à l'occasion des contrôles et audits décrits à l'article II.27:

- a) pour les coûts réels: les pièces justificatives appropriées pour prouver les coûts déclarés, tels que les contrats, factures et documents comptables.

En outre, les procédures comptables et de contrôle interne habituelles du bénéficiaire doivent permettre d'établir un rapprochement direct entre les montants déclarés et ceux inscrits dans sa comptabilité et les montants indiqués dans les pièces justificatives;

- b) pour les coûts unitaires ou les contributions unitaires: les pièces justificatives appropriées pour prouver le nombre d'unités déclarées.

Le bénéficiaire n'est pas tenu d'identifier les coûts éligibles réels couverts ni de présenter de pièces justificatives, telles que des documents comptables, pour prouver le montant unitaire déclaré;

- c) pour les coûts forfaitaires ou les contributions forfaitaires: les pièces justificatives appropriées pour prouver que l'*action* a été correctement exécutée.

Le bénéficiaire n'est pas tenu d'identifier les coûts éligibles réels couverts ni de présenter de pièces justificatives, telles que des documents comptables, pour prouver le montant forfaitaire déclaré;

- d) pour les coûts à taux forfaitaire ou les contributions à taux forfaitaire: les pièces justificatives appropriées pour prouver les coûts éligibles ou la contribution demandée auxquels le taux forfaitaire s'applique.

Le bénéficiaire n'est pas tenu d'identifier les coûts éligibles réels couverts ni de présenter de pièces justificatives, telles que des documents comptables, pour prouver le taux forfaitaire appliqué;

- e) pour les financements non liés aux coûts: les pièces justificatives appropriées pour prouver que l'*action* a été correctement exécutée.

Le bénéficiaire n'est pas tenu d'identifier les coûts éligibles réels couverts ni de présenter de pièces justificatives, telles que des documents comptables, pour prouver le montant déclaré en tant que financement non lié aux coûts;

- f) pour les coûts unitaires déclarés sur la base des pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de comptabilité analytique: les pièces justificatives appropriées pour prouver le nombre d'unités déclarées;
- g) pour les coûts forfaitaires déclarés sur la base des pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de comptabilité analytique: les pièces justificatives appropriées pour prouver que l'action a été correctement exécutée;
- h) pour les coûts à taux forfaitaire déclarés sur la base des pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de comptabilité analytique: les pièces justificatives appropriées pour prouver les coûts éligibles auxquels le taux forfaitaire s'applique.

II.20.3 Conditions visant à déterminer la conformité des pratiques en matière de comptabilité analytique

II.20.3.1 Dans les cas prévus à l'article II.20.2, points f), g) et h), le bénéficiaire n'est pas tenu d'identifier les coûts éligibles réels couverts, mais il doit veiller à ce que les pratiques de comptabilité analytique suivies pour déclarer les coûts éligibles respectent les conditions suivantes:

- a) les pratiques de comptabilité analytique suivies constituent ses pratiques habituelles en matière de comptabilité analytique et sont appliquées de façon systématique, en fonction de critères objectifs indépendants de la source de financement;
- b) les coûts déclarés peuvent être directement rapprochés des montants inscrits dans sa comptabilité générale; et
- c) les catégories de coûts utilisées pour déterminer les coûts déclarés excluent tous coûts inéligibles ou coûts couverts par d'autres formes de subvention, comme le prévoit l'article I.3.2.

II.20.3.2 Si les conditions particulières le prévoient, le bénéficiaire peut demander à la Commission de vérifier la conformité de ses pratiques habituelles en matière de comptabilité analytique. Si les conditions particulières l'exigent, la demande doit être accompagnée d'un certificat de conformité desdites pratiques («certificat de conformité des pratiques en matière de comptabilité analytique»).

Le certificat de conformité des pratiques en matière de comptabilité analytique doit être:

- a) établi par un contrôleur des comptes agréé ou, si le bénéficiaire est un organisme public, par un agent public qualifié et indépendant; et
- b) rédigé selon le modèle figurant à l'annexe VIII.

Le certificat doit attester que les pratiques de comptabilité analytique du bénéficiaire suivies pour déclarer les coûts éligibles respectent les conditions mentionnées à l'article II.20.3.1 et les conditions supplémentaires éventuellement stipulées dans les conditions particulières.

II.20.3.3 Si la Commission a confirmé que les pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de comptabilité analytique sont conformes, les coûts déclarés en application de ces pratiques ne peuvent pas être contestés a posteriori, si:

- a) les pratiques effectivement suivies correspondent à celles approuvées par la Commission; et
- b) le bénéficiaire n'a dissimulé aucune information pour faire approuver ses pratiques en matière de comptabilité analytique.

ARTICLE II.21 — ÉLIGIBILITE DES COÛTS DES ENTITES AFFILIEES AUX BENEFICIAIRES

Si les conditions particulières contiennent une disposition relative aux entités affiliées aux bénéficiaires, les coûts exposés par une telle entité sont éligibles:

- a) s'ils remplissent les conditions imposées au bénéficiaire aux articles II.19 et II.20; et
- b) si le bénéficiaire auquel l'entité est affiliée veille à ce que les conditions qui lui sont applicables en vertu des articles II.4, II.5, II.6, II.8, II.10, II.11 et II.27 le soient également à l'entité.

ARTICLE II.22 — TRANSFERTS BUDGETAIRES

Les bénéficiaires sont autorisés à adapter le budget prévisionnel figurant à l'annexe II par des transferts entre eux-mêmes et entre les différentes catégories budgétaires, si l'action est exécutée ainsi qu'il est prévu à l'annexe II. Cette adaptation ne nécessite pas d'avenant à la convention au sens de l'article II.13.

Les bénéficiaires ne peuvent cependant pas ajouter de coûts liés à des *contrats de sous-traitance* non prévus à l'annexe I, à moins que ces *contrats de sous-traitance* supplémentaires ne soient approuvés par la Commission conformément à l'article II.11.1, point d).

À titre d'exception au premier alinéa, si les bénéficiaires souhaitent modifier la valeur de la contribution à laquelle chacun d'eux a droit ainsi qu'il est prévu à l'article II.26.3, troisième alinéa, point c), le coordonnateur doit demander un avenant conformément à l'article II.13.

Les trois premiers alinéas ne s'appliquent pas aux montants qui, conformément à l'article I.3.2, point a) iii) ou c), prennent la forme de montants forfaitaires ou qui, conformément à l'article I.3.2, point e), prennent la forme d'un financement non lié aux coûts.

ARTICLE II.23 — NON-RESPECT DES OBLIGATIONS EN MATIERE DE COMMUNICATION D'INFORMATIONS

La Commission peut résilier la convention conformément à l'article II.17.3.1, point c), et réduire la subvention conformément à l'article II.25.4, si le coordonnateur:

- a) n'a pas présenté de demande de paiement intermédiaire ou de paiement du solde accompagnée des documents, telle que visée à l'article I.4.3 ou I.4.4, dans les 60 jours civils suivant la fin de la période de rapport correspondante; et
- b) ne présente toujours pas cette demande dans les 60 jours civils suivant un rappel écrit adressé par la Commission.

ARTICLE II. 24 — SUSPENSION DES PAIEMENTS ET DU DELAI DE PAIEMENT

II.24.1 Suspension des paiements

II.24.1.1 Motifs de la suspension

La Commission peut à tout moment suspendre, en tout ou en partie, le versement des préfinancements et les paiements intermédiaires en faveur d'un ou de plusieurs bénéficiaires ou le paiement du solde en faveur de tous les bénéficiaires:

- a) si elle détient la preuve qu'un bénéficiaire a commis des *irrégularités*, une *fraude* ou une *violation d'obligations* dans le cadre de la procédure d'attribution ou lors de l'exécution de la convention;
- b) si elle détient la preuve qu'un bénéficiaire a commis des *irrégularités*, une *fraude* ou une *grave violation d'obligations*, systémiques ou récurrentes, au titre d'autres subventions financées par l'Union ou la Communauté européenne de l'énergie atomique («Euratom»), octroyées à des conditions similaires, et que ces *irrégularités*, *fraude* ou *violation d'obligations* ont une incidence substantielle sur la subvention; ou
- c) si elle soupçonne un bénéficiaire d'avoir commis des *irrégularités*, une *fraude* ou une *violation d'obligations* dans le cadre de la procédure d'attribution ou lors de l'exécution de la convention, et a besoin de vérifier si ses soupçons sont fondés.

II.24.1.2 Procédure de suspension

Étape 1 — Avant de suspendre les paiements, la Commission doit adresser une *notification formelle* au coordonnateur:

- a) l'informant:
 - i) de son intention de suspendre les paiements;
 - ii) des motifs de la suspension;
 - iii) dans les cas visés à l'article II.24.1.1, points a) et b), des conditions à remplir pour la reprise des paiements; et
- b) l'invitant à formuler des observations dans les 30 jours civils suivant la réception de la *notification formelle*.

Étape 2 — Si la Commission ne reçoit pas d'observations ou décide de maintenir la procédure malgré les observations reçues, elle doit adresser au coordonnateur une *notification formelle* l'informant:

- a) de la suspension des paiements;
- b) des motifs de la suspension;
- c) des conditions définitives dans lesquelles les paiements peuvent reprendre dans les cas visés à l'article II.24.1.1, points a) et b);
- d) de la date indicative d'achèvement de la vérification nécessaire dans le cas visé à l'article II.24.1.1, point c).

Le coordonnateur doit immédiatement informer les autres bénéficiaires de la suspension. La suspension prend effet à la date à laquelle la Commission envoie la *notification formelle* de la suspension (étape 2).

Autrement, la Commission doit adresser une *notification formelle* au coordonnateur l'informant qu'elle ne maintient pas la procédure de suspension.

II.24.1.3 Effets de la suspension

Pendant la période de suspension des paiements, le coordonnateur ne peut présenter:

- a) aucune des demandes de paiement et pièces justificatives mentionnées aux articles I.4.2, I.4.3 et I.4.4; ou
- b) lorsque la suspension concerne les versements de préfinancement ou les paiements intermédiaires en faveur d'un ou de plusieurs bénéficiaires seulement, aucune demande de paiement et pièce justificative relatives à la participation à l'*action* du ou des bénéficiaires concernés.

Les demandes de paiement et pièces justificatives correspondantes peuvent être présentées dès que possible après la reprise des paiements ou être incluses dans la première demande de paiement dû après la reprise des paiements conformément au calendrier mentionné à l'article I.4.1.

La suspension des paiements ne modifie en rien le droit du coordonnateur de suspendre l'exécution de l'*action*, comme le prévoit l'article II.16.1, ou de résilier la convention ou la participation d'un bénéficiaire conformément aux articles II.17.1 et II.17.2.

II.24.1.4 Reprise des paiements

Pour que la Commission reprenne les paiements, les bénéficiaires doivent remplir dès que possible les conditions notifiées et informer la Commission de tout progrès réalisé.

Si les conditions de la reprise des paiements sont remplies, la suspension est levée. La Commission adresse alors une *notification formelle* au coordonnateur pour l'en informer.

II.24.2 Suspension du délai de paiement

II.24.2.1 La Commission peut suspendre à tout moment le délai de paiement fixé aux articles I.4.2, I.4.3 et I.4.5 si une demande de paiement ne peut être approuvée au motif:

- a) qu'elle n'est pas conforme à la convention;
- b) que les pièces justificatives appropriées n'ont pas été produites; ou
- c) que l'éligibilité des coûts figurant dans les états financiers suscite des doutes et que des contrôles, examens, audits ou enquêtes complémentaires sont nécessaires.

II.24.2.2 La Commission doit adresser une *notification formelle* au coordonnateur pour l'informer:

- a) de la suspension; et
- b) des motifs de la suspension.

La suspension prend effet à la date à laquelle la Commission envoie la *notification formelle*.

II.24.2.3 Si les conditions de suspension du délai de paiement ne sont plus remplies, la suspension est levée et le délai restant recommence à courir.

Si la durée de la suspension est supérieure à deux mois, le coordonnateur peut demander à la Commission si la suspension va continuer.

Si le délai de paiement a été suspendu parce que les rapports techniques ou les états financiers ne sont pas conformes à la convention et que le rapport ou l'état financier révisé n'a pas été présenté ou, s'il l'a été, est également rejeté, la Commission peut résilier la convention ou la participation du bénéficiaire dans les conditions prévues à l'article II.17.3.1, point c), et réduire la subvention conformément à l'article II.25.4.

ARTICLE II.25 — CALCUL DU MONTANT FINAL DE LA SUBVENTION

Le montant final de la subvention dépend du degré d'exécution de l'*action* en conformité avec les termes de la convention.

Le montant final de la subvention est calculé par la Commission au moment du paiement du solde. Ce calcul comporte les étapes suivantes:

Étape 1 — Application du taux de remboursement aux coûts éligibles et ajout du financement non lié aux coûts et des contributions unitaires, forfaitaires et à taux forfaitaire.

Étape 2 — Limitation au *montant maximal de la subvention*;

Étape 3 — Réduction du fait de la règle du non-profit;

Étape 4 — Réduction en raison d'une exécution incorrecte ou d'un manquement à d'autres obligations.

II.25.1 Étape 1 — Application du taux de remboursement aux coûts éligibles et ajout du financement non lié aux coûts et des contributions unitaires, forfaitaires et à taux forfaitaire.

Cette étape se déroule de la façon suivante:

- a) si, conformément à l'article I.3.2, point a) i), la subvention prend la forme d'un remboursement des coûts éligibles réellement exposés, le taux de remboursement indiqué dans cet article est appliqué à ces coûts éligibles tels qu'approuvés par la Commission pour les catégories de coûts, les bénéficiaires et les entités affiliées correspondants;
- b) si, conformément à l'article I.3.2, point a) ii) à v), la subvention prend la forme d'un remboursement des coûts unitaires, des coûts forfaitaires ou des coûts à taux forfaitaire éligibles, le taux de remboursement indiqué dans cet article est appliqué à ces coûts éligibles tels qu'approuvés par la Commission pour les catégories de coûts, les bénéficiaires et les entités affiliées correspondants.

Le montant des travaux effectués par des bénévoles déclarés en tant que coûts directs éligibles pour les bénéficiaires et entités affiliées correspondants doit être limité au montant suivant, la valeur la plus faible étant retenue:

- i) le montant total des sources de financement, tel qu'indiqué dans l'état financier final et tel qu'accepté par la Commission, multiplié par cinquante pour cent; ou
 - ii) Le montant correspondant aux travaux effectués par des bénévoles indiqué dans le budget prévisionnel présenté à l'annexe II.
- c) si, conformément à l'article I.3.2, point b), la subvention prend la forme d'une contribution unitaire, la contribution unitaire indiquée dans cet article est multipliée par le nombre effectif d'unités approuvé par la Commission pour les bénéficiaires et entités affiliées correspondants;
 - d) si, conformément à l'article I.3.2, point c), la subvention prend la forme d'une contribution forfaitaire, la Commission applique le montant forfaitaire indiqué dans cet article pour les bénéficiaires et entités affiliées correspondants, si elle estime que les tâches ou la partie de l'action correspondantes ont été exécutées correctement conformément à l'annexe I;
 - e) si, conformément à l'article I.3.2, point d), la subvention prend la forme d'une contribution à taux forfaitaire, le taux forfaitaire indiqué dans cet article est appliqué aux coûts éligibles ou à la contribution approuvés par la Commission pour les bénéficiaires et entités affiliées correspondants;
 - f) si, conformément à l'article I.3.2, point e), la subvention prend la forme d'un financement non lié aux coûts, la Commission applique le montant indiqué dans cet article pour les bénéficiaires et entités affiliées correspondants, si elle estime [que les conditions indiquées à l'annexe I sont remplies][et][que les résultats indiqués à l'annexe I ont été obtenus].

Si l'article I.3.2 prévoit une combinaison des différentes formes de subvention, les montants obtenus doivent être additionnés.

II.25.2 Étape 2 — Limitation au *montant maximal de la subvention*

Le montant total versé par la Commission aux bénéficiaires ne peut en aucun cas dépasser le *montant maximal de la subvention*.

Si le montant obtenu à l'issue de l'étape 1 est supérieur à ce montant maximal, le montant final de la subvention est limité à ce dernier.

Si les travaux effectués par des bénévoles sont déclarés comme faisant partie des coûts directs éligibles, le montant final de la subvention est limité au montant des coûts éligibles totaux et des contributions approuvé par la Commission, déduction faite du montant des travaux effectués par des bénévoles approuvé par la Commission.

II.25.3 Étape 3 — Réduction du fait de la règle du non-profit

Sauf stipulation contraire dans les conditions particulières, la subvention ne peut produire de profit en faveur des bénéficiaires.

Le profit doit être calculé comme suit:

- a) calculer comme suit l'excédent des recettes totales de l'action par rapport aux coûts éligibles totaux de l'action:

{ recettes de l'action

moins

coûts éligibles totaux consolidés et contributions approuvés par la Commission correspondant aux montants déterminés conformément aux dispositions de l'article II.25.1. }

Les recettes de l'action sont réparties comme suit:

{ recettes générées par l'action pour les bénéficiaires et entités affiliées autres que des organisations à but non lucratif

plus

montant obtenu à l'issue des étapes 1 et 2 }

où les recettes générées par l'action sont les recettes consolidées qui sont constatées, générées ou confirmées pour les bénéficiaires et entités affiliées autres que des organisations à but non lucratif à la date d'établissement de la demande de paiement du solde par le coordonnateur.

Les contributions en nature et les contributions financières par des tiers ne sont pas considérées comme des recettes.

- b) Si le montant calculé au point a) est positif, celui-ci sera déduit du montant calculé suivant les étapes 1 et 2, proportionnellement au taux final de remboursement des coûts éligibles réels de l'action approuvés par la Commission pour les catégories de coûts mentionnées à l'article I.3.2, point a) i).

II.25.4 Étape 4 — Réduction en raison d'une exécution incorrecte ou d'un manquement à d'autres obligations

La Commission peut réduire le *montant maximal de la subvention* si l'action n'a pas été exécutée correctement comme indiqué à l'annexe II (c'est-à-dire en cas de non-exécution ou de mauvaise exécution, ou d'exécution partielle ou tardive), ou si une autre obligation prévue par la convention n'a pas été respectée.

Le montant de la réduction est proportionnel au degré d'exécution incorrecte de l'action ou à la gravité du manquement.

Avant de réduire la subvention, la Commission doit adresser une *notification formelle* au coordonnateur:

- a) l'informant:

- i) de son intention de réduire le *montant maximal de la subvention*;
- ii) du montant de la réduction prévue de la subvention;

- iii) des motifs de la réduction;
- b) l'invitant à formuler des observations dans les 30 jours civils suivant la réception de la notification formelle.

Si la Commission ne reçoit pas d'observations ou décide de maintenir la réduction malgré les observations reçues, elle adresse au coordonnateur une *notification formelle* l'informant de sa décision.

Si la subvention est réduite, la Commission doit calculer le montant réduit de la subvention en déduisant du *montant maximal de la subvention* le montant de la réduction (calculé proportionnellement au degré d'exécution incorrecte de l'*action* ou à la gravité du manquement aux obligations).

Le montant final de la subvention sera le plus faible des deux montants suivants:

- a) le montant obtenu à l'issue des étapes 1 à 3; ou
- b) le montant de la subvention réduit à l'issue de l'étape 4.

ARTICLE II.26 — RECOUVREMENT

II.26.1 Recouvrement au moment du paiement du solde

Lorsque le paiement du solde prend la forme d'un recouvrement, le coordonnateur doit rembourser le montant en question à la Commission, même s'il n'était pas le bénéficiaire final du montant dû.

II.26.2 Recouvrement après le paiement du solde

Lorsqu'un montant doit être recouvré conformément aux articles II.27.6, II.27.7 et II.27.8, le bénéficiaire concerné par l'audit ou par les constatations de l'OLAF doit rembourser le montant en question à la Commission. Lorsque les constatations issues de l'audit ne concernent pas un bénéficiaire précis (ou ses entités affiliées), le coordonnateur doit rembourser le montant en question à la Commission, même s'il n'était pas le bénéficiaire final du montant dû.

Chaque bénéficiaire est responsable du remboursement de tout montant indûment versé par la Commission à titre de contribution couvrant les coûts exposés par ses entités affiliées.

II.26.3 Procédure de recouvrement

Préalablement au recouvrement, la Commission doit adresser au bénéficiaire concerné une *notification formelle*:

- a) l'informant de son intention de recouvrer le montant indûment versé;
- b) précisant la somme due et les motifs du recouvrement; et
- c) invitant le bénéficiaire à formuler ses observations dans un délai déterminé.

Si aucune observation n'a été formulée ou si, malgré les observations formulées par le bénéficiaire, la Commission décide de maintenir la procédure de recouvrement, elle peut confirmer cette dernière en adressant au bénéficiaire une *notification formelle* qui constitue une note de débit, précisant les conditions et la date de paiement.

Si le paiement n'a pas été effectué à la date mentionnée dans la note de débit, la Commission procède au recouvrement du montant dû:

- a) par une compensation, sans l'accord préalable du bénéficiaire, avec des sommes dues à celui-ci par la Commission ou une agence exécutive (sur le budget de l'Union ou de la Communauté européenne de l'énergie atomique (Euratom)) («compensation»).

Dans des circonstances exceptionnelles, afin de protéger les intérêts financiers de l'Union, la Commission peut procéder à la compensation avant l'échéance.

Un recours peut être formé contre cette compensation devant le Tribunal de l'Union européenne, conformément à l'article 263 du TFUE;

- b) en actionnant la garantie financière, s'il en est prévu à l'article I.4.2 («actionnement de la garantie financière»);
- c) en engageant la responsabilité conjointe et solidaire des bénéficiaires à concurrence de la contribution maximale de l'UE indiquée, pour chaque bénéficiaire, dans le budget prévisionnel;
- d) en engageant une procédure judiciaire en application de l'article II.18.2 ou conformément aux conditions particulières, ou en adoptant une décision exécutoire conformément à l'article II.18.3.

II.26.4 Intérêts de retard

Si le paiement n'est pas effectué à la date mentionnée dans la note de débit, le montant à recouvrer est majoré d'intérêts de retard au taux fixé à l'article I.4.14, à compter du lendemain de la date limite de paiement indiquée dans la note de débit jusqu'à, au plus tard, la date de réception par la Commission du paiement intégral du montant.

Les paiements partiels doivent d'abord être déduits des frais et intérêts de retard, et ensuite du principal.

II.26.5 Frais bancaires

Les frais bancaires exposés lors du processus de recouvrement doivent être à la charge du bénéficiaire concerné, sauf si la directive 2007/64/CE⁴ s'applique.

ARTICLE II.27 — CONTROLES, AUDITS ET EVALUATION

II.27.1 Contrôles et audits techniques et financiers, évaluations intermédiaire et finale

La Commission peut réaliser, au cours de l'exécution de l'action ou ultérieurement, des contrôles et audits techniques et financiers, afin de s'assurer que les bénéficiaires exécutent l'action correctement et respectent les obligations prévues par la convention. Elle peut

⁴ Directive 2007/64/CE⁴ du Parlement européen et du Conseil du 13 novembre 2007 concernant les services de paiement dans le marché intérieur, modifiant les directives 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE ainsi que 2006/48/CE et abrogeant la directive 97/5/CE.

également vérifier les registres comptables obligatoires des bénéficiaires afin d'évaluer régulièrement les montants forfaitaires, les coûts unitaires et les montants à taux forfaitaire.

Les informations et documents communiqués dans le cadre des contrôles et audits doivent être traités confidentiellement.

En outre, la Commission peut réaliser une évaluation intermédiaire ou finale de l'incidence de l'action par rapport à l'objectif du programme de l'Union concerné.

Les contrôles, audits et évaluations de la Commission peuvent être réalisés soit directement par son propre personnel soit par tout autre organisme extérieur autorisé à agir pour son compte.

La Commission peut entreprendre de tels contrôles, audits et évaluations au cours de l'exécution de la convention et pendant une période de cinq ans à compter de la date de paiement du solde. Cette période est limitée à trois ans si le *montant maximal de la subvention* n'est pas supérieur à 60 000 EUR.

La procédure de contrôle, d'audit ou d'évaluation est considérée comme commençant à la date de réception de la lettre de la Commission qui l'annonce.

Si l'audit porte sur une entité affiliée, celle-ci doit en être informée par le bénéficiaire concerné.

II.27.2 Obligation de conserver des documents

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.

Les périodes mentionnées aux premier et deuxième alinéas sont allongées si des audits, des recours, des litiges ou des réclamations concernant la subvention sont en cours, y compris dans les cas mentionnés à l'article II.27.7. Dans de tels cas, les bénéficiaires doivent conserver les documents jusqu'à ce que ces audits, recours, litiges ou réclamations soient clos.

II.27.3 Obligation de fournir des informations

Lorsqu'un contrôle, un audit ou une évaluation commence avant le paiement du solde, le coordonnateur doit fournir toute information, y compris sous forme électronique, demandée par la Commission ou par un autre organisme externe mandaté par celle-ci. S'il y a lieu, la Commission peut demander qu'un bénéficiaire fournisse ces informations directement.

Lorsqu'un contrôle ou un audit commence après le paiement du solde, les informations figurant à l'alinéa qui précède doivent être fournies par le bénéficiaire concerné.

Si le bénéficiaire concerné ne respecte pas les obligations mentionnées aux premier et deuxième alinéas, la Commission peut considérer:

- a) comme inéligible tout coût insuffisamment justifié par les informations fournies par le bénéficiaire;
- b) comme non dû tout financement non lié aux coûts ou toute contribution unitaire, forfaitaire ou à taux forfaitaire qui est insuffisamment justifié par les informations fournies par le bénéficiaire.

II.27.4 Visites sur place

Pendant une visite sur place, les bénéficiaires doivent autoriser le personnel de la Commission et le personnel externe mandaté par celle-ci à avoir accès aux sites et locaux où l'*action* est ou a été réalisée, et à toutes les informations nécessaires, y compris celles sous forme électronique.

Ils doivent veiller à la disponibilité immédiate des informations au moment de la visite sur place et à la transmission sous une forme appropriée des informations demandées.

Si le bénéficiaire concerné refuse l'accès aux sites, locaux et informations prescrits aux premier et deuxième alinéas, la Commission peut considérer:

- a) comme inéligible tout coût insuffisamment justifié par les informations fournies par le bénéficiaire;
- b) comme non dû tout financement non lié aux coûts ou toute contribution unitaire, forfaitaire ou à taux forfaitaire qui est insuffisamment justifié par les informations fournies par le bénéficiaire.

II.27.5 Procédure d'audit contradictoire

Sur la base des constatations faites lors de l'audit, un rapport provisoire («projet de rapport d'audit») doit être établi. Il doit être transmis par la Commission ou son représentant mandaté au bénéficiaire concerné, qui doit disposer de 30 jours civils à compter de la date de réception pour faire part de ses observations. Le rapport final («rapport d'audit final») doit être transmis au bénéficiaire concerné dans les 60 jours civils qui suivent l'expiration de ce délai.

II.27.6 Effets des constatations issues de l'audit

Sur la base des constatations finales de l'audit, la Commission peut prendre les mesures qu'elle estime nécessaires, y compris le recouvrement, au moment du paiement du solde ou après celui-ci, de la totalité ou d'une partie des paiements qu'elle a effectués, conformément à l'article II.26.

Lorsque les constatations finales de l'audit sont postérieures au paiement du solde, la somme à recouvrer correspond à la différence entre le montant final révisé de la subvention, déterminé conformément à l'article II.25, et le montant total versé aux bénéficiaires au titre de la convention pour l'exécution de l'*action*.

II.27.7 Correction en cas d'irrégularités, de fraude ou de violation d'obligations systémiques ou récurrentes

II.27.7.1 La Commission peut étendre à la présente subvention les constatations issues de l'audit d'autres subventions:

- a) s'il est établi que le bénéficiaire concerné a commis des *irrégularités*, une *fraude* ou une *violation d'obligations*, systémiques ou récurrentes, au titre d'autres subventions

- octroyées par l'Union ou Euratom à des conditions similaires, et que ces *irrégularités, fraude* ou *violation d'obligations* ont une incidence substantielle sur la subvention; et
- b) si les constatations finales de l'audit sont transmises au bénéficiaire concerné par voie de *notification formelle*, accompagnées de la liste des subventions concernées par ces constatations au cours de la période visée à l'article II.27.1.

Cette extension des constatations peut entraîner:

- a) le rejet des coûts pour inéligibilité;
- b) la réduction de la subvention conformément à l'article II.25.4;
- c) le recouvrement de montants indus conformément à l'article II.26;
- d) la suspension des paiements conformément à l'article II.24.1;
- e) la suspension de l'exécution de l'*action* conformément à l'article II.16.2;
- f) la résiliation conformément à l'article II.17.3.

II.27.7.2 La Commission doit adresser au bénéficiaire concerné une *notification formelle* l'informant des *irrégularités*, de la *fraude* ou de la *violation d'obligations*, systémiques ou récurrentes, et de son intention d'étendre les constatations issues de l'audit, ainsi que de la liste des subventions concernées.

- a) Si les constatations portent sur l'éligibilité des coûts, la procédure est la suivante:

Étape 1 — La *notification formelle* doit comporter:

- i) une invitation à soumettre des observations sur la liste des subventions concernées par les constatations;
- ii) une demande de présentation d'états financiers révisés pour toutes les subventions concernées;
- iii) si possible, le taux de correction pour extrapolation établi par la Commission afin de calculer les montants à rejeter sur la base des *irrégularités*, de la *fraude* ou de la *violation d'obligations*, systémiques ou récurrentes, si le bénéficiaire concerné:

- considère que la présentation d'états financiers révisés n'est pas possible ou faisable;
ou

- ne remet pas d'états financiers révisés.

Étape 2 — Le bénéficiaire concerné dispose d'un délai de 60 jours civils à compter de la réception de la *notification formelle* pour soumettre des observations et des états financiers révisés ou pour proposer une autre méthode de correction dûment justifiée. Ce délai peut être prorogé par la Commission dans des cas justifiés.

Étape 3 — Si le bénéficiaire concerné présente des états financiers révisés qui tiennent compte des constatations, la Commission déterminera le montant à corriger sur la base de ces états révisés.

Si le bénéficiaire propose une autre méthode de correction et si la Commission l'accepte, cette dernière doit adresser une *notification formelle* au bénéficiaire concerné l'informant:

- i) de l'acceptation de l'autre méthode;
- ii) des coûts éligibles révisés déterminés par l'application de cette méthode.

Autrement, la Commission doit adresser au bénéficiaire concerné une *notification formelle* l'informant:

- i) de la non-acceptation des observations ou de l'autre méthode proposée;
- ii) des coûts éligibles révisés déterminés par l'application de la méthode d'extrapolation initialement notifiée au bénéficiaire.

Si les *irrégularités*, la *fraude* ou la *violation d'obligations*, systémiques ou récurrentes, sont constatées après le paiement du solde, le montant à recouvrer correspond à la différence entre:

- i) le montant final révisé de la subvention, déterminé conformément à l'article II.25 sur la base des coûts éligibles révisés déclarés par le bénéficiaire et approuvés par la Commission ou sur la base des coûts éligibles révisés après extrapolation; et
 - ii) le montant total versé aux bénéficiaires au titre de la convention pour l'exécution de l'action;
- b) Si les constatations portent sur une exécution incorrecte ou un manquement à une autre obligation, la procédure est la suivante:

Étape 1 — La *notification formelle* doit comporter:

- i) une invitation faite au bénéficiaire de soumettre des observations sur la liste des subventions concernées par les constatations et
- ii) le taux de correction forfaitaire que la Commission a l'intention d'appliquer au *montant maximal de la subvention* ou à une partie de ce montant, conformément au principe de proportionnalité.

Étape 2 — Le bénéficiaire concerné dispose de 60 jours civils à compter de la réception de la *notification formelle* pour formuler des observations ou proposer un autre taux forfaitaire dûment justifié.

Étape 3 — Si elle accepte l'autre taux forfaitaire proposé par le bénéficiaire concerné, la Commission doit lui adresser une *notification formelle* l'informant:

- i) de l'acceptation de l'autre taux forfaitaire;
- ii) du montant de la subvention corrigé par l'application de ce taux forfaitaire.

Autrement, la Commission doit adresser au bénéficiaire concerné une *notification formelle* l'informant:

- i) de la non-acceptation des observations ou de l'autre taux forfaitaire proposé;
- ii) du montant de la subvention corrigé par l'application du taux forfaitaire initialement notifié au bénéficiaire.

Si les *irrégularités*, la *fraude* ou la *violation d'obligations*, systémiques ou récurrentes, sont constatées après le paiement du solde, le montant à recouvrer correspond à la différence entre:

- i) le montant final révisé de la subvention après correction forfaitaire; et
- ii) le montant total versé aux bénéficiaires au titre de la convention pour l'exécution de l'action.

II.27.8 Droits de l'OLAF

L'Office européen de lutte antifraude (OLAF) dispose des mêmes droits que la Commission, et en particulier du droit d'accès, aux fins de contrôles et d'enquêtes.

En vertu du règlement (Euratom, CE) n° 2185/96⁵ du Conseil et du règlement (UE, Euratom) n° 883/2013⁶, l'OLAF peut également effectuer des contrôles et des vérifications sur place selon les procédures prévues par le droit de l'Union pour la protection des intérêts financiers de l'Union contre les *fraudes* et autres *irrégularités*.

Si nécessaire, les constatations de l'OLAF peuvent donner lieu à recouvrement par la Commission auprès des bénéficiaires.

Les constatations issues d'une enquête de l'OLAF peuvent entraîner des poursuites judiciaires au titre de la législation nationale.

II.27.9 Droits de la Cour des comptes européenne et du Parquet européen

La Cour des comptes européenne et le Parquet européen institué par le règlement (UE) 2017/1939 du Conseil⁷ disposent des mêmes droits, notamment du droit d'accès, que la Commission en ce qui concerne les contrôles, audits et enquête.

⁵ Règlement (Euratom, CE) n° 2185/96 du Conseil du 11 novembre 1996 relatif aux contrôles et vérifications sur place effectués par la Commission pour la protection des intérêts financiers des Communautés européennes contre les fraudes et autres irrégularités.

⁶ Règlement (UE, Euratom) n° 883/2013 du Parlement européen et du Conseil du 11 septembre 2013 relatif aux enquêtes effectuées par l'Office européen de lutte antifraude (OLAF).

⁷ Règlement (UE) 2017/1939 du Conseil du 12 octobre 2017 mettant en œuvre une coopération renforcée concernant la création du Parquet européen.



ANNEXE II
2022-1-FR01-KA121-SCH-0000062624

Document généré le	05/07/2022
Identifiant du formulaire de candidature	1318823
Action	KA121-SCH - Projets de mobilité accrédités pour les élèves et le personnel de l'enseignement scolaire
Dates du projet	Du 01 juin 2022 au 31 août 2023
Durée	15 mois
Code d'accréditation	2020-1-FR01-KA120-SCH-0000095085
Subvention accordée pour les coûts standards	239 945,00 €
Subvention accordée pour le soutien pour l'inclusion des participants et les coûts exceptionnels	
Subvention totale accordée	239 945,00 €

Le bénéficiaire gère sa subvention dans le but d'atteindre les objectifs indicatifs définis dans la présente annexe et dans le plein respect des règles de financement spécifiées à l'annexe IV.

Pendant la mise en œuvre du projet, le bénéficiaire peut apporter des modifications aux objectifs indicatifs sans demander un avenant à la convention de subvention. Cependant, le bénéficiaire doit toujours donner la priorité aux objectifs qui ont été marqués d'un statut prioritaire au stade de l'allocation budgétaire. Les objectifs relatifs aux personnes accompagnantes et aux visites préparatoires sont les moins prioritaires. Au stade du rapport final, le bénéficiaire expliquera tout changement intervenu au cours de la mise en œuvre. Ces explications seront évaluées dans le cadre de l'évaluation du rapport final, comme décrit à l'annexe III.

Activités

Type d'activité	Nombre de participants	Durée totale (en jours)	Durée moyenne (en jours)	Nombre d'accompagnateurs	Durée totale (en jours) pour les accompagnateurs	Durée moyenne (en jours) pour les accompagnateurs	Nombre de personnes en visites préparatoires
LM-GRP-PUPIL - Mobilité de groupe d'élèves	155	1462	9,43	22	211	9,59	13
SM-JOB-SHDW - Stage d'observation	10	70	7,00	0	0	0	2
SM-COUR-TRAIN - Cours et formations	3	21	7,00	0	0	0	0
LM-SHORT-PUPIL - Mobilité d'apprentissage de courte durée des élèves	4	115	28,75	2	8	4,00	1
LM-LONG-PUPILS - Mobilité d'apprentissage à long terme des élèves	11	1170	106,36	8	32	4,00	3
Total	183	2838		32	251		19



Type d'activité	Nombre de participants ayant moins d'opportunités	Nombre de participants aux activités hybrides	Nombre de participants utilisant des moyens de transport écoresponsables
LM-GRP-PUPIL - Mobilité de groupe d'élèves	38	100	61
SM-JOB-SHDW - Stage d'observation	0	6	6
SM-COUR-TRAIN - Cours et formations	0	2	0
LM-SHORT-PUPIL - Mobilité d'apprentissage de courte durée des élèves	1	0	4
LM-LONG-PUPILS - Mobilité d'apprentissage à long terme des élèves	0	9	11
Total	39	117	82



ORGANISME COORDINATEUR DU CONSORTIUM

Nom legal de l'organisme	Département d'Ille-et-Vilaine
OID de l'organisme	E10128254
Numéro d'enregistrement	223500018
Adresse	1 Avenue de la préfecture 35042 RENNES

MEMBRES DU CONSORTIUM

Nom legal de l'organisme	COLLEGE EVARISTE GALOIS - Montauban de Bretagne
OID de l'organisme	E10273637
Numéro d'enregistrement	193522471
Adresse	Rue de la Métairie Neuve PB 45 35360 - Montauban de Bretagne

Nom legal de l'organisme	COLLEGE VICTOR SEGALEN
OID de l'organisme	E10220958
Numéro d'enregistrement	19352248900015



Adresse	34 rue Jules Ferry 35410 - CHATEAUGIRON
Nom légal de l'organisme	OGECC COLLEGE LA TOUR D'AUVERGNE LA SALLE
OID de l'organisme	E10273319
Numéro d'enregistrement	777745753
Adresse	6 rue de la santé 35000 - RENNES
Nom légal de l'organisme	collège De Fontenay
OID de l'organisme	E10266846
Numéro d'enregistrement	19351852900014
Adresse	35 rue Antoine Chatel 35131 - Chartres De Bretagne
Nom légal de l'organisme	collège Chateaubriand Saint-Malo
OID de l'organisme	E10241104
Numéro d'enregistrement	193500444
Adresse	24, bd villebois mareuil 35400 - ST MALO

Nom légal de l'organisme	Collège départemental Jean Monnet
OID de l'organisme	E10291068
Numéro d'enregistrement	
Adresse	1 rue Armand Jouault 35150 - Janzé
Nom légal de l'organisme	Collège Le Landry
OID de l'organisme	E10291199
Numéro d'enregistrement	19350965000027
Adresse	29 Avenue de Cork 35200 - RENNES
Nom légal de l'organisme	Collège Germaine Tillion
OID de l'organisme	E10287659
Numéro d'enregistrement	
Adresse	2, allée Germaine Tillion 35520 - La Mézière

ANNEXE III – RÈGLES FINANCIÈRES ET CONTRACTUELLES

Appel à propositions 2022

Projets de mobilité accrédités pour les élèves et le personnel de l'enseignement scolaire

Table des matières

I. RÈGLES APPLICABLES AUX CATÉGORIES BUDGÉTAIRES BASÉES SUR DES CONTRIBUTIONS UNITAIRES.....	2
II. RÈGLES APPLICABLES AUX CATÉGORIES BUDGÉTAIRES BASÉES SUR LE REMBOURSEMENT DES COÛTS RÉELS EXPOSÉS.....	9
III. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ DES ACTIVITÉS DU PROJET	11
IV. RAPPORT FINAL.....	11
V. RÉDUCTION DE LA SUBVENTION EN CAS D'EXÉCUTION INSATISFAISANTE, PARTIELLE OU TARDIVE	12
VI. MODIFICATIONS DE LA SUBVENTION.....	13
VII. CONTRÔLES DU BÉNÉFICIAIRE DE LA SUBVENTION ET COMMUNICATION DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS	13

I. RÈGLES APPLICABLES AUX CATÉGORIES BUDGÉTAIRES BASÉES SUR DES CONTRIBUTIONS UNITAIRES

I.1 Conditions d'éligibilité des contributions unitaires

Lorsque la subvention consiste en une contribution unitaire, le nombre d'unités doit respecter les conditions suivantes :

- les unités doivent être effectivement utilisées ou produites au cours de la période définie à l'article I.2.2 des conditions particulières;
- les unités doivent être nécessaires à la mise en œuvre du projet ou être produites par lui;
- le nombre d'unités doit être identifiable et vérifiable, et étayé en particulier par les enregistrements et documents spécifiés dans la présente annexe.

I.2 Calcul des contributions unitaires et documents justificatifs à produire

A. Voyage

Par défaut, on entend par « lieu d'origine » le lieu où se situe l'organisme d'envoi, et par « lieu d'accueil » le lieu où se situe l'organisme d'accueil. Si un lieu d'origine ou d'accueil différent est indiqué, le bénéficiaire doit fournir la raison de cette différence.

En l'absence de tout voyage ou si celui-ci est financé par d'autres sources de l'UE que le programme Erasmus+ (si, par exemple, le participant à une activité de mobilité se trouve déjà sur le lieu d'accueil dans le cadre d'une autre activité que celle financée par la convention), le bénéficiaire notifie cette situation en conséquence dans l'outil de suivi des projets Erasmus+ (Beneficiary Module) pour chaque activité de mobilité concernée. Dans ce cas, aucune subvention ne sera accordée pour couvrir les frais de voyage.

- (a) Calcul du montant de la subvention pour les frais de voyage : le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de participants et accompagnateurs par tranche de distance, par la contribution unitaire applicable à la tranche de distance concernée et au type de voyage (standard ou écoresponsable), comme spécifié à l'annexe IV de la convention. La contribution unitaire par tranche de distance représente le montant de la subvention pour un voyage aller-retour entre le lieu de

départ et le lieu d'arrivée. Si le participant opte pour un moyen de transport écoresponsable (train, bus, covoiturage), la contribution unitaire relative au transport écoresponsable est applicable ; la contribution unitaire relative au transport standard est applicable dans les autres cas.

Pour déterminer la tranche de distance applicable, le bénéficiaire indique la distance d'un voyage aller en utilisant le calculateur de distance en ligne disponible sur le site internet de la Commission à l'adresse suivante :

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_fr.htm.

Le bénéficiaire calculera au moyen de l'outil de suivi des projets Erasmus+ (Beneficiary Module) les montants de la subvention couvrant les frais de voyage sur la base des taux de contribution unitaire applicables.

(b) Événement déclencheur : l'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est la présence effective du participant à l'activité.

(c) Documents justificatifs :

- Activités individuelles : la preuve de la participation à l'activité, sous la forme d'un Europass mobilité ou d'un autre type de document précisant le nom et les acquis d'apprentissage du participant, ainsi que les dates de début et de fin de l'activité. Lorsque des personnes ont accompagné les participants au cours de l'activité, leur nom et la durée de leur séjour doivent également être indiqués. Pour les experts invités, les acquis d'apprentissage sont remplacés par un programme d'apprentissage fourni par l'expert. Les documents justificatifs sont signés par l'organisation d'accueil et le participant. De plus, un contrat financier signé entre le bénéficiaire et le participant (Annexe V -Kit de mobilité de la convention de subvention) sera nécessaire comme document justificatif pour les activités individuelles mises en œuvre dans le cadre du projet à l'exception des mobilités d'accompagnateurs et des visites préparatoires.
- Activités de groupe : la preuve de la participation à l'activité, sous la forme d'une liste des participants (y compris les accompagnateurs) et le programme d'apprentissage mis en œuvre (y compris le calendrier des activités, les méthodes utilisées, les acquis d'apprentissage, ainsi que les dates de début et de fin de l'activité. Les documents justificatifs sont signés par l'organisation d'envoi et l'organisation d'accueil. Pour les activités organisées au siège d'une institution de l'Union européenne, les pièces justificatives doivent être signées par les deux organismes d'envoi

En outre, en cas de recours à des moyens de transport durable (transport écoresponsable): une déclaration sur l'honneur, signée par la personne qui reçoit la subvention couvrant les frais de voyage et par l'organisation d'envoi, servira de pièce justificative.

Dans le cadre d'activités de groupe, un accompagnateur responsable signera la déclaration au nom du groupe.

Les participants devraient être informés de leur devoir de conserver la preuve de leur voyage (titres de transport) et de la fournir au bénéficiaire, si celui-ci le demande.

B. Contribution aux frais de séjour

- (a) Calcul du montant de la subvention : le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours par participant et accompagnateur, par la contribution unitaire applicable par jour pour le pays d'accueil concerné, comme spécifié à l'annexe IV de la convention. Les jours de voyage peuvent être ajoutés si cela s'avère pertinent pour une activité spécifique, et dans les limites spécifiées dans le guide du programme.
- En cas d'interruption du séjour, la période d'interruption ne sera pas prise en considération dans le calcul de la subvention des frais de séjour. En cas d'interruption pour cause de « force majeure », le participant est autorisé à poursuivre les activités après la période d'interruption (si possible dans les conditions établies dans la convention).
 - Si, pour une cause de force majeure, le participant met un terme à la convention établie avec le bénéficiaire, il est autorisé à recevoir le montant de la subvention correspondant au moins à la durée effective de la période de mobilité. Au-delà, tous les fonds doivent être remboursés au bénéficiaire, sauf disposition contraire convenue entre les deux parties.
- (b) Événement déclencheur : l'événement qui conditionne le droit à la subvention est que le participant doit avoir effectivement entrepris l'activité au cours de la période mentionnée.
- (c) Documents justificatifs :
- Activités individuelles : la preuve de la participation à l'activité, sous la forme d'un Europass mobilité ou d'un autre type de document précisant le nom et les acquis d'apprentissage du participant, ainsi que les dates de début et de fin de l'activité. Lorsque des personnes ont accompagné les participants au cours de l'activité, leur nom et la durée de leur séjour doivent également être indiqués. Pour les experts invités, les acquis d'apprentissage sont remplacés par un programme d'apprentissage fourni par l'expert. Les documents justificatifs sont signés par l'organisation d'accueil et le participant. De plus, un contrat financier signé entre le bénéficiaire et le participant (Annexe V -Kit de mobilité de la convention de subvention) sera nécessaire comme document justificatif pour les activités individuelles mises en œuvre dans le cadre du projet à l'exception des mobilités d'accompagnateurs et des visites préparatoires.

- Activités de groupe : la preuve de la participation à l'activité, sous la forme d'une liste des participants (y compris les accompagnateurs) et le programme d'apprentissage mis en œuvre (y compris le calendrier des activités, les méthodes utilisées, les acquis d'apprentissage, ainsi que les dates de début et de fin de l'activité. Les documents justificatifs sont signés par l'organisation d'envoi et l'organisation d'accueil. Pour les activités organisées au siège d'une institution de l'Union européenne, les pièces justificatives doivent être signées par les deux organismes d'envoi.
- d) Rapports : les participants à des activités de mobilité fournissent leurs commentaires sous forme d'informations factuelles ainsi que leur appréciation de la période d'activité, de la préparation et du suivi de cette dernière. Les participants utilisent le questionnaire standard en ligne fourni par la Commission européenne (le rapport du participant) pour soumettre leurs commentaires.

Dans le cas d'activités de mobilité en groupe, l'un des membres qualifiés du personnel qui dirige le groupe sera invité à remplir un questionnaire en ligne aux mêmes fins.

Les participants qui ne soumettent pas leur rapport pourront être tenus de rembourser tout ou partie de la contribution financière reçue d'Erasmus+.

C. Contribution à l'organisation du projet

- (a) Calcul du montant de la subvention : le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre total de participations à des activités de mobilité par la contribution unitaire applicable, comme spécifié à l'annexe IV de la convention. Les accompagnateurs et les personnes participant à des visites préparatoires ne sont pas considérés comme des participants à des activités de mobilité et ne sont donc pas pris en compte pour le calcul de la subvention au titre de la contribution à l'organisation du projet.
- (b) Événement déclencheur : l'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est la présence effective du participant à l'activité.
- (c) Documents justificatifs :
- Activités individuelles : la preuve de la participation à l'activité, sous la forme d'un Europass mobilité ou d'un autre type de document précisant le nom et les acquis d'apprentissage du participant, ainsi que les dates de début et de fin de l'activité. Lorsque des personnes ont accompagné les participants au cours de l'activité, leur nom et la durée de leur séjour doivent également être indiqués. Pour les experts invités, les acquis d'apprentissage sont remplacés par un programme d'apprentissage fourni par l'expert. Les documents justificatifs sont signés par l'organisation d'accueil et le participant. De plus, un contrat financier signé entre le bénéficiaire et le participant (Annexe V -Kit de mobilité de la

convention de subvention) sera nécessaire comme document justificatif pour les activités individuelles mises en œuvre dans le cadre du projet à l'exception des mobilités d'accompagnateurs et des visites préparatoires.

- Activités de groupe : la preuve de la participation à l'activité, sous la forme d'une liste des participants (y compris les accompagnateurs) et le programme d'apprentissage mis en œuvre (y compris le calendrier des activités, les méthodes utilisées, les acquis d'apprentissage, ainsi que les dates de début et de fin de l'activité. Les documents justificatifs sont signés par l'organisation d'envoi et l'organisation d'accueil. Pour les activités organisées au siège d'une institution de l'Union européenne, les pièces justificatives doivent être signées par les deux organismes d'envoi.

d) Rapports : activités de mobilité : le bénéficiaire doit établir un rapport de l'activité réalisée.

D. Soutien à l'inclusion pour les organismes

- (a) Calcul du montant de la subvention : le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre total de participants ayant le moins d'opportunités aux activités de mobilité par la contribution unitaire applicable, comme spécifié à l'annexe IV de la convention.
- (b) Événement déclencheur : l'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est le fait que le participant a effectivement entrepris l'activité.
- (c) Documents justificatifs :
 - Activités individuelles : la preuve de la participation à l'activité, sous la forme d'un Europass mobilité ou d'un autre type de document précisant le nom et les acquis d'apprentissage du participant, ainsi que les dates de début et de fin de l'activité. Lorsque des personnes ont accompagné les participants au cours de l'activité, leur nom et la durée de leur séjour doivent également être indiqués. Pour les experts invités, les acquis d'apprentissage sont remplacés par un programme d'apprentissage fourni par l'expert. Les documents justificatifs sont signés par l'organisation d'accueil et le participant. De plus, un contrat financier signé entre le bénéficiaire et le participant (Annexe V -Kit de mobilité de la convention de subvention) sera nécessaire comme document justificatif pour les activités individuelles mises en œuvre dans le cadre du projet à l'exception des mobilités d'accompagnateurs et des visites préparatoires.
 - Activités de groupe : la preuve de la participation à l'activité, sous la forme d'une liste des participants (y compris les accompagnateurs) et le programme

d'apprentissage mis en œuvre (y compris le calendrier des activités, les méthodes utilisées, les acquis d'apprentissage, ainsi que les dates de début et de fin de l'activité. Les documents justificatifs sont signés par l'organisation d'envoi et l'organisation d'accueil. Pour les activités organisées au siège d'une institution de l'Union européenne, les pièces justificatives doivent être signées par les deux organismes d'envoi.

En complément : la documentation spécifiée par l'AN compétente comme preuve pertinente que le participant appartient à l'une des catégories des participants ayant le moins d'opportunités mentionnées dans le guide du programme.

E. Soutien linguistique en ligne (OLS)

- Le bénéficiaire doit faire un usage optimal de l'OLS pour la fourniture d'un soutien linguistique, comme spécifié dans les standards de qualité Erasmus.
- Au cours de la mise en œuvre, le bénéficiaire doit suivre, soutenir et encourager activement l'utilisation de l'OLS par les participants qui ont eu accès aux cours de l'OLS.
- Le bénéficiaire doit agir en conformité avec les directives d'utilisation de l'OLS fournies par les prestataires de services de l'OLS.
- Si le résultat de l'évaluation de l'OLS montre que le niveau d'un participant dans la langue requise n'est pas couvert par l'OLS, ce résultat sera considéré comme une justification suffisante pour réclamer le coût unitaire du soutien linguistique, comme spécifié par le Guide du Programme.
- Le bénéficiaire doit rendre compte de la fourniture d'un soutien linguistique dans le cadre de son projet, y compris le nombre de participants qui ont eu recours à l'OLS.

F. Soutien linguistique

- (a) Calcul du montant de la subvention : le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre total de participants bénéficiant d'un soutien linguistique par la contribution unitaire applicable, comme spécifié à l'annexe IV de la convention. Les participants qui ont bénéficié du soutien linguistique en ligne ne seront pas pris en compte dans ce calcul. Les apprenants participant à une activité de mobilité de longue durée bénéficieront d'un soutien linguistique supplémentaire équivalent à la même contribution unitaire, comme spécifié à l'annexe IV.

- (b) Événement déclencheur : l'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est le fait que le participant ait effectivement entrepris une préparation linguistique dans la langue d'enseignement ou de travail.
- (c) Documents justificatifs :
 - La preuve de la présence aux cours de langue, sous la forme d'une déclaration signée par l'organisateur du cours, précisant le nom du participant, la langue enseignée, la forme et la durée des cours dispensés, ou
 - La facture d'achat de matériel d'apprentissage précisant la langue concernée, le nom et l'adresse de l'organisme délivrant la facture, le montant et la devise, ainsi que la date de la facture ; ou
 - Si le cours de langue est directement dispensé par l'organisation d'envoi ou d'accueil : une déclaration signée et datée par l'organisation dispensant le cours, précisant le nom du participant, la langue enseignée, la forme et la durée du cours de langue dispensé.

G. Frais d'inscription

- (a) Calcul du montant de la subvention : le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre total de jours de cours par la contribution unitaire applicable, comme spécifié à l'annexe IV de la convention. Seuls les jours de cours effectifs sont pris en considération pour le calcul de la subvention couvrant les frais d'inscription.
- (b) Événement déclencheur : l'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est le fait que le participant ait effectivement suivi un cours structuré faisant l'objet de frais d'inscription.
- (c) Documents justificatifs : la preuve de l'inscription au cours et du paiement de frais y afférents sous la forme d'une facture ou d'une autre déclaration émise et signée par l'organisateur du cours, précisant le nom du participant, l'intitulé du cours, ainsi que les dates de début et de fin de la participation de la personne concernée au cours.

H. Visites préparatoires

- (a) Calcul du montant de la subvention : le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre total de personnes participant à des visites préparatoires par la contribution unitaire applicable, comme spécifié à l'annexe IV de la convention et dans les limites définies dans le guide du programme.

- (b) Événement déclencheur : l'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est le fait que la personne a effectivement participé à la visite préparatoire.
- (c) Documents justificatifs : la preuve de la participation à la visite préparatoire, sous la forme d'un programme et d'une déclaration signée par le participant et par l'organisation d'accueil, précisant le nom du participant et la finalité de l'activité.

II. RÈGLES APPLICABLES AUX CATÉGORIES BUDGÉTAIRES BASÉES SUR LE REMBOURSEMENT DES COÛTS RÉELS EXPOSÉS

II.1 Conditions de remboursement des coûts réels

Les conditions suivantes s'appliquent lorsque la subvention consiste en un remboursement des coûts réels :

- (a) ils sont encourus par le bénéficiaire;
- (b) ils sont encourus au cours de la période fixée à l'article I.2.2;
- (c) ils sont indiqués dans le budget prévisionnel figurant à l'annexe II ou ils sont éligibles après avoir fait l'objet de transferts budgétaires conformément à l'article I.15;
- (d) ils sont encourus dans le cadre du projet tel que décrit à l'annexe II et sont nécessaires pour sa mise en œuvre;
- (e) ils sont identifiables et vérifiables, et sont notamment inscrits dans la comptabilité du bénéficiaire et déterminés conformément aux sou-comptes applicables du pays dans lequel le bénéficiaire est établi et aux pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de comptabilité analytique;
- (f) ils satisfont aux exigences de la législation fiscale et sociale applicable;
- (g) ils sont raisonnables, justifiés et répondent aux principes de bonne gestion financière, notamment aux principes d'économie et d'efficacité;
- (h) ils ne sont pas couverts par une contribution unitaire telle que spécifiée dans la section I de la présente annexe.

II.2 Calcul des coûts réels

A. Soutien pour l'inclusion des participants

- a) Calcul du montant de la subvention : la subvention est un remboursement de 100 % des coûts éligibles réellement encourus.
- b) Coûts éligibles : les coûts directement liés à des participants ayant le moins d'opportunités et à leurs accompagnateurs, qui s'ajoutent aux coûts couverts par une contribution unitaire, comme spécifié à la section I de la présente annexe. Des frais de voyage et de séjour peuvent être demandés au titre de cette catégorie budgétaire si une subvention pour les mêmes participants n'a pas été demandée au titre des catégories budgétaires « Frais de voyage » et « Contribution aux frais de séjour ».
- c) Documents justificatifs : la preuve de paiement des frais afférents sur la base de factures précisant le nom et l'adresse de l'organisme délivrant la facture, le montant et la devise, la date de la facture et le cas échéant, un document signé par l'organisme d'accueil confirmant la date de début et de fin de séjour de l'accompagnateur.
- d) Établissement de rapports : pour chaque poste de dépense de cette catégorie budgétaire, le bénéficiaire mentionne le type de coûts et le montant réel des coûts encourus.

B. Coûts exceptionnels

- (a) Calcul du montant de la subvention : la subvention est un remboursement de 80 % des coûts éligibles réellement encourus suivants, à l'exception des frais liés aux visas, aux permis de séjour, aux vaccinations et aux certificats médicaux, qui sont remboursés à 100 %.
- (b) Coûts éligibles :
 - Les coûts liés à une garantie de préfinancement fournie par le bénéficiaire lorsque cette garantie est exigée par l'AN, comme spécifié à l'article I.4.2 de la convention.
 - Les frais de voyage de la manière la plus économique, mais aussi la plus efficace qui soit pour les participants admissibles pour lesquels la règle de financement standard ne couvre pas au moins 70 % des coûts éligibles. Les coûts exceptionnels pour frais de voyage élevés remplacent la contribution unitaire aux frais de voyage.
 - Les couts liés aux visas, aux permis de séjour et aux vaccinations et certificats médicaux.
- (c) Documents justificatifs :

- La preuve du coût de la garantie financière délivrée par l'organisme ayant fourni la garantie au bénéficiaire, précisant le nom et l'adresse de l'organisme garant, le montant de la garantie et la devise dans laquelle elle est libellée, ainsi que la date et la signature du représentant légal de l'organisme garant.
- Pour les frais de voyage : la preuve de paiement des frais afférents sur la base de factures précisant le nom et l'adresse de l'organisme délivrant la facture, le montant et la devise, la date de la facture et l'itinéraire.
- En cas de frais de voyage liés à l'obtention d'un visa, d'un permis de séjour, de vaccinations et de certificats médicaux : preuve du paiement des frais afférents sur la base de factures précisant le nom et l'adresse de l'organisme émetteur de la facture, le montant et la devise, ainsi que la date de la facture.

III. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ DES ACTIVITÉS DU PROJET

- a) Le bénéficiaire veille à ce que les activités du projet pour lesquelles une subvention a été accordée soient éligibles conformément aux règles définies dans le guide du programme Erasmus+.
- b) La durée du voyage ne sera pas prise en considération pour déterminer la conformité avec la durée minimale éligible des activités de mobilité spécifiée dans le guide du programme.
- c) Les activités qui ne sont pas conformes aux règles définies dans le guide du programme Erasmus+ (et complétées par les règles établies dans la présente annexe) sont déclarées inéligibles par l'AN et les montants des subventions correspondant à ces activités seront intégralement recouverts. Le recouvrement concerne toutes les catégories budgétaires pour lesquelles une subvention a été octroyée au titre de l'activité déclarée non éligible.

IV. RAPPORT FINAL

Le rapport final sera évalué conjointement avec les rapports des participants et tout autres documents relatifs au projet requis par la présente convention de subvention et les standards de qualité Erasmus. Le résultat de l'évaluation sera une note sur un maximum de 100 points. Un ensemble de critères d'évaluation sera utilisé pour déterminer dans quelle mesure le projet a été mis en œuvre conformément aux objectifs définis à l'annexe II de la convention, au plan Erasmus approuvé, et aux standards qualité Erasmus.

Le bénéficiaire soumet le rapport final après la date de fin du projet. Les soumissions du rapport final avant cette date seront considérées comme une demande de résiliation

anticipée de la convention de subvention et peuvent entraîner une baisse de la note d'évaluation.

V. RÉDUCTION DE LA SUBVENTION EN CAS D'EXÉCUTION INSATISFAISANTE, PARTIELLE OU TARDIVE

L'AN peut décider de l'exécution insatisfaisante, partielle ou tardive du projet sur la base du rapport final soumis par le bénéficiaire (y compris les rapports soumis par les différents participants aux activités de mobilité).

En outre, l'AN peut également tenir compte d'informations émanant de toute autre source pertinente qui prouvent que l'exécution du projet n'est pas conforme aux dispositions contractuelles. Les autres sources d'informations peuvent inclure des visites de contrôle, des rapports intermédiaires de l'accréditation, des contrôles sur pièces ou des contrôles sur site réalisés par l'AN.

Si la note totale du rapport final est inférieure à 60 points, l'AN peut réduire le montant final de la subvention au titre de la contribution à l'organisation du projet au motif d'une exécution insatisfaisante, partielle ou tardive de l'action, même si toutes les activités décrites dans le rapport étaient éligibles et se sont effectivement déroulées. Dans ce cas, une réduction de la subvention peut atteindre :

- 10 % si la note du rapport final est supérieure ou égale à 50 points et inférieure à 60 points;
- 25 % si la note du rapport final est supérieure ou égale à 40 points et inférieure à 50 points;
- 50 % si la note du rapport final est supérieure ou égale à 25 points et inférieure à 40 points;
- 75 % si la note du rapport final est inférieure à 25 points.

En outre, l'AN peut réduire le montant final de la subvention au titre de la contribution à l'organisation du projet jusqu'à 100 % si l'évaluation du rapport final, une visite de contrôle ou un contrôle sur site indique que les standards qualité Erasmus relatives à la bonne gestion des activités de mobilité n'ont pas été respectées.

VI. MODIFICATIONS DE LA SUBVENTION

Le montant total maximal de la subvention, indiqué à l'article I.3.1 peut être augmenté par une modification de la convention de subvention selon les conditions suivantes :

- a) lorsque l'AN obtient des fonds supplémentaires en vue d'une redistribution en faveur des bénéficiaires accrédités et à condition que les informations fournies par les bénéficiaires au moyen de l'outil de suivi des projets Erasmus+ (Beneficiary Module) indiquent qu'ils sont en mesure de réaliser des activités supplémentaires de mobilité ;
- b) jusqu'à l'expiration du délai de 12 mois après la date de début du projet, le bénéficiaire peut soumettre des demandes justifiées de fonds supplémentaires pour l'attribution de financement au titre des coûts exceptionnels et au titre du soutien pour l'inclusion des participants si ces besoins supplémentaires ne peuvent pas être couverts par un transfert budgétaire dans le cadre de la subvention accordée sans incidence négative sur la réalisation des objectifs spécifiés à l'annexe II.

L'AN examinera ces demandes si des fonds restent disponibles à cette fin. Lorsqu'une demande de fonds supplémentaires est approuvée, l'AN évalue si la modification prévoyant l'attribution des fonds supplémentaires doit être effectuée immédiatement, ou à un stade ultérieur.

L'AN fonde son évaluation sur le montant de préfinancement déjà payé pour le bénéficiaire, le montant des fonds supplémentaires demandés, et la nature des dépenses à approuver. L'AN établit d'urgence la modification requise si cela est nécessaire pour que le bénéficiaire puisse se conformer aux règles relatives au financement du soutien pour l'inclusion des participants, comme spécifié dans les conditions particulières.

VII. CONTRÔLES DU BÉNÉFICIAIRE DE LA SUBVENTION ET COMMUNICATION DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

Conformément à l'article II.27 de l'annexe I de la convention, le bénéficiaire peut être soumis à des contrôles et à des audits liés à la convention. Ces contrôles et audits ont pour but de vérifier que le bénéficiaire a géré la subvention conformément aux règles définies dans la convention, afin d'établir le montant final de la subvention auquel il peut prétendre.

Un contrôle du rapport final doit être effectué pour tous les projets. Le projet peut en outre faire l'objet également d'un contrôle sur pièces ou d'un contrôle sur site si la convention de subvention est sélectionnée dans l'échantillonnage de l'AN requis par la Commission européenne ou si, sur la base d'une analyse de risque, l'AN a sélectionné cette convention en vue d'un contrôle ciblé.

En ce qui concerne le contrôle du rapport final et le contrôle sur pièces, le bénéficiaire doit fournir à l'AN des copies physiques ou électroniques des documents justificatifs visés à la section I.2, à moins que l'AN réclame des documents originaux. L'AN renvoie les documents justificatifs originaux au bénéficiaire après les avoir analysés. Lorsque le bénéficiaire n'est pas juridiquement autorisé à transmettre des originaux aux fins du contrôle du rapport final ou du contrôle sur pièces, il peut envoyer une copie des documents justificatifs.

L'AN peut demander au bénéficiaire de fournir, quel que soit le type de contrôle, des pièces justificatives ou des éléments de preuve complémentaires qui sont généralement exigés pour d'autres types de contrôle, comme indiqué à l'Article II.27 des conditions générales.

Les différents contrôles exigés sont les suivants :

a) Contrôle du rapport final

Le contrôle du rapport final est effectué dans les locaux de l'AN au stade du rapport final afin d'établir le montant final de la subvention auquel le bénéficiaire peut prétendre.

Le rapport final que le bénéficiaire remet à l'AN inclut les informations suivantes (si elles sont applicables dans le cadre de l'action et du projet concernés) :

- Contributions unitaires utilisées au titre des catégories budgétaires :
 - Organisation du projet
 - Frais de voyage
 - Frais de séjour
 - Soutien à l'inclusion pour les organismes
 - Visites préparatoires
 - Frais d'inscription
 - Soutien linguistique

- Coûts réels encourus au titre des catégories budgétaires :
 - Soutien pour l'inclusion des participants
 - Coûts exceptionnels

b) Contrôle sur pièces

Le contrôle sur pièces est un contrôle approfondi des documents justificatifs qui, mené dans les locaux de l'AN, peut être effectué au stade du rapport final ou ultérieurement. Sur demande, le bénéficiaire remet à l'AN les documents justificatifs pour toutes les catégories budgétaires.

c) Contrôles sur site

Des contrôles sur site sont effectués par l'AN dans les locaux du bénéficiaire ou dans tout autre lieu pertinent dans le cadre de la mise en œuvre du projet. Lors des contrôles sur site, le bénéficiaire met les documents justificatifs originaux relevant de l'ensemble des catégories budgétaires à la disposition de l'AN pour examen et lui permet d'accéder à l'enregistrement des dépenses du projet dans ses comptes.

Les contrôles sur site peuvent prendre les formes suivantes :

- **Contrôle sur site pendant la mise en œuvre du projet** : ce contrôle est réalisé au cours de la mise en œuvre du projet afin que l'AN puisse vérifier directement la réalité et l'éligibilité de toutes les activités du projet et de ses participants ;
- **Contrôle sur site après la réalisation du projet** : ce contrôle est réalisé après la date de fin du projet et généralement après le contrôle du rapport final.
- **Audit système** : l'audit système est réalisé afin de constater le système mis en place par le bénéficiaire pour effectuer ses demandes de subvention régulières dans le cadre du programme ainsi que le respect par le bénéficiaire des engagements souscrits dans le cadre de son accréditation. L'audit système est réalisé afin d'établir le respect par le bénéficiaire des normes de mise en œuvre auxquelles il a souscrit dans le cadre du programme Erasmus+. Le bénéficiaire permet à l'AN de vérifier la réalité et l'éligibilité de toutes les activités du projet et de ses participants par tous les moyens documentaires, y compris des enregistrements vidéo et photographiques des activités entreprises, afin d'exclure un double financement ou d'autres irrégularités.



TAUX APPLICABLES POUR LES CONTRIBUTIONS UNITAIRES

Action Clé 1- Mobilité des individus pour le secteur de l'Enseignement Scolaire (SE) – Mobilité des élèves et du personnel – Appel à propositions 2022

1. Frais de voyage

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

Nota Bene : le calcul des distances s'entend au sens de la **distance à vol d'oiseau** entre ville de départ (A) et ville d'arrivée (B) des mobilités. **Seul l'aller est pris en compte** dans le calcul de la distance. **Néanmoins, le montant affiché tient compte de l'aller et du retour.**

Le calculateur de distance fourni par la Commission européenne est celui que vous devez utiliser pour définir la tranche kilométrique applicable :

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_fr

2. Contribution aux frais de séjour

	Pays de destination	Mobilité du personnel – taux journalier	Mobilité des élèves – taux journalier
Groupe 1	Danemark, Finlande, Irlande, Islande, Liechtenstein, Luxembourg, Norvège, Suède.	119 €	53 €
Groupe 2	Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Espagne, Grèce, Italie, France, Malte, Pays-Bas, Portugal.	106 €	46 €
Groupe 3	Bulgarie, Croatie, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Macédoine du Nord, Pologne, République Tchèque, Roumanie, Serbie, Slovénie, Slovaquie, Turquie.	92 €	39 €

Nota Bene : le montant par jour est calculé comme suit :

- Jusqu'au 14^{ème} jour d'activité : le montant indiqué dans le tableau ci-dessous par jour et par participant ;

- A partir du 15^{ème} jour d'activité : 70% du montant indiqué dans le tableau ci-dessous par jour et par participant.

Les mêmes taux s'appliquent aux accompagnateurs.

3. Contribution à l'organisation du projet

Type d'activité	Montant par participant
Mobilité de groupe d'élèves	100 € par participant – maximum 1000 € par groupe
Mobilité du personnel pour des cours et des formations	100 € par participant
Expert invité	100 € par participant
Enseignant ou éducateur accueilli en formation	100 € par participant

Type d'activité	De 1 à 100 participants	Au-delà de 100 participants
Mobilité d'apprentissage de courte durée pour les élèves	350 € par participant	200 € par participant additionnel
Mobilité du personnel pour l'observation au poste de travail et les missions d'enseignement ou de formation	350 € par participant	200 € par participant additionnel

Type d'activité	Montant par participant
Mobilité d'apprentissage de longue durée pour les élèves	500 € par participant

Nota Bene : Les accompagnateurs et le personnel effectuant des visites préparatoires ne sont pas considérés comme des participants aux activités de mobilité à des fins d'apprentissage et ne sont pas pris en compte pour le calcul du soutien organisationnel.

4. Frais d'inscription

Taux appliqué : 80 € par jour par participant et **800 € maximum par personnel** participant au projet.

5. Soutien à l'inclusion pour les organismes

Taux appliqué : 100 € par participant pour les coûts liés à l'organisation d'activités de mobilité pour les participants ayant moins d'opportunités.

6. Visites préparatoires

Taux appliqué : 575 € par participant, avec un maximum de trois participants par visite.

7. Soutien linguistique

Taux appliqué : 150 € par participant.

En complément : 150 € par participant à une mobilité d'apprentissage de longue durée pour les élèves.

Nota Bene : Un soutien linguistique individuel n'est pas prévu pour le personnel en mobilité de moins de 31 jours ou les mobilités de groupe d'élèves.

RÈGLES FINANCIÈRES ET CONTRACTUELLES SUPPLÉMENTAIRES APPLICABLES UNIQUEMENT AUX PROJETS ORGANISANT DES ACTIVITÉS VIRTUELLES EN RAISON DE LA COVID-19

Les règles suivantes s'ajoutent à celles des articles I.2 et II.2 de l'annexe III et s'appliquent uniquement aux cas où des activités virtuelles doivent être organisées en raison de la crise sanitaire liée à la COVID-19. Les déclarations des mobilités virtuelles doivent être établies conformément aux règles prévues dans la convention de subvention.

Article I.2. Calcul et documents justificatifs des contributions unitaires

Les frais de voyage, de frais de séjour et les frais d'inscription ne sont pas éligibles pour les activités virtuelles. Un soutien linguistique en ligne (OLS) doit être fourni dans tous les cas.

C. Contribution à l'organisation du projet

- a) **Calcul du montant de la subvention** : Le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre total de participations à des activités de mobilité virtuelle par la contribution unitaire applicable, comme indiqué à l'annexe IV de la convention de subvention.
- b) **Événement déclencheur** : l'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est la présence effective du participant à l'activité.
- c) **Documents justificatifs** : preuve de la participation à l'activité sous la forme d'une déclaration signée par l'organisme d'accueil précisant le nom du participant, l'objet de l'activité, ainsi que les dates de début et de fin de l'activité virtuelle.

Article II.2. Calcul des coûts réels

A. Soutien pour l'inclusion des participants

Le bénéficiaire est autorisé à transférer les fonds alloués pour toute catégorie budgétaire vers le soutien à l'inclusion, même si, au départ, aucun fonds n'a été alloué pour cette catégorie.

- a) **Calcul du montant de la subvention** : la subvention est un remboursement de 100% des coûts éligibles réellement encourus.
- b) **Coûts éligibles** : coûts directement liés aux participants ayant des besoins spécifiques et nécessaires à la mise en œuvre des activités virtuelles.
- c) **Documents justificatifs** : factures des coûts liés précisant le nom et l'adresse de l'organisme émetteur de la facture, le montant et la devise, et la date de la facture.

B. Coûts exceptionnels

Les bénéficiaires sont autorisés à transférer jusqu'à 10 % des fonds de toute catégorie budgétaire basée sur les contributions unitaires aux coûts exceptionnels afin de couvrir les coûts liés à l'achat et/ou la location d'équipements et/ou de services nécessaires à la mise en œuvre des activités de mobilité virtuelle dans le contexte de la crise sanitaire de la COVID-19, même si aucun fonds n'a été initialement alloué à la catégorie budgétaire des coûts exceptionnels.

- a) **Calcul du montant de la subvention** : la subvention est un remboursement de 75% des coûts éligibles réellement encourus pour l'achat et/ou la location d'équipements et/ou de services.

- b) Coûts éligibles : couvrent les coûts liés à l'achat et/ou à la location d'équipements et/ou de services nécessaires à la mise en œuvre des activités virtuelles.

- c) Documents justificatifs : preuve du paiement des frais afférents sur la base de factures précisant le nom et l'adresse de l'organisme émetteur de la facture, le montant et la devise, et la date de la facture.

!! Cette page ne fait pas partie du modèle. Merci de l'enlever avant de signer le contrat.
!! / This page is not part of the template. Please remove it before signing the agreement.
!!

Quel est ce modèle ? / What is this template?

Il s'agit d'un modèle recommandé pour les contrats pédagogiques dans le cadre de l'Action Clé 1 du programme Erasmus+. Le modèle est applicable aux mobilités individuelles des apprenants et du personnel dans le secteur de l'enseignement scolaire, de l'enseignement et de la formation professionnels et de l'éducation des adultes. / This is a recommended template for learning agreements under Erasmus+ Key Action 1. The template is applicable for individual learner and staff mobility in the fields of school education, vocational education and training, and adult education.

Qu'est-ce qu'un contrat pédagogique ? / What is a learning agreement?

Un contrat pédagogique sert à définir les acquis d'apprentissage attendus d'une mobilité à des fins d'apprentissage, la manière de les atteindre ainsi que les tâches et responsabilités du participant, de l'organisme d'envoi et de l'organisme d'accueil. Il s'agit d'un document important pour garantir la qualité et pour établir la transparence et la confiance entre les trois parties impliquées dans une activité de mobilité. / A learning agreement serves to define expected outcomes of a learning mobility, the way to achieve them, and the tasks and responsibilities of the participant, the sending organisation and hosting organisation. It is an important document to ensure quality and to build transparency and trust between the three parties involved in a mobility activity.

Le contrat pédagogique fait partie d'un ensemble de documents que chaque participant peut s'attendre à recevoir dans le cadre de la préparation et du suivi de sa mobilité à des fins d'apprentissage. Bien que des exceptions soient possibles en fonction du type d'activité et du contexte, cet ensemble de documents comprendra généralement : / The learning agreement forms a part of a package of documents that each participant may expect to receive as preparation and follow-up of their learning mobility. While exceptions are possible depending on the type of activity and the context, this package will typically include:

- **Le contrat financier** entre l'organisme d'envoi et le participant définissant le soutien financier au participant et le cadre juridique de la mobilité / **Grant agreement** between the sending organisation and the participant defining the financial support to the participant and the legal framework for the mobility
- **Le contrat pédagogique** définissant les conditions de la mise en œuvre de l'activité de mobilité et les acquis d'apprentissage attendus / **Learning agreement** defining the conditions of implementation for the mobility activity and the expected learning outcomes
- **Le complément au contrat pédagogique** délivré après l'activité et confirmant que l'activité s'est déroulée comme prévu. Ce modèle est conçu pour répondre aux exigences minimales en matière de pièces justificatives définies dans le contrat financier de votre projet. Le complément au contrat pédagogique n'est pas nécessaire si d'autres documents émis répondent aux mêmes exigences. / **Learning agreement complement** issued after the activity and confirming that the activity has taken place as planned. This template is designed to meet the minimum requirements for supporting documentation defined in your project's Grant Agreement. The Learning agreement complement is not required if other issued documentation satisfies the same requirements.
- **L'Europass Mobilité** est un document standardisé conçu pour répertorier les acquis d'apprentissage obtenus pendant une période de mobilité. Le format Europass est recommandé par la Commission européenne pour une utilisation dans le cadre d'Erasmus+. Si le format spécifique de l'activité ou d'autres limitations l'exigent, l'Europass Mobilité peut être complété ou remplacé par d'autres documents, y compris des outils de reconnaissance nationaux. / **Europass Mobility** is a standardised document designed to capture the learning outcomes achieved during a mobility period. The Europass format is recommended by the European Commission for use in Erasmus+. In case the specific activity format or other limitations require it, Europass Mobility can be complemented or replaced by other documents, including national recognition instruments.
- **Le rapport du participant** - un questionnaire en ligne obligatoire envoyé après la mobilité pour recueillir des informations sur les résultats et la satisfaction du participant. / **Participant**

Contrat pédagogique Erasmus + / Erasmus+ learning agreement – [Type d'activité / Activity type]
ID de la mobilité / Mobility ID: [ID de mobilité attribué dans l'outil de rapport et de gestion Erasmus+, si disponible / Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
Code projet / Project code: [Sous format standard : YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000 / In standard format: YY YY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

report – an obligatory online questionnaire sent after the mobility to collect information about the participant's results and satisfaction.

Est-il obligatoire d'avoir un contrat pédagogique ? / Is it obligatory to have a learning agreement?

La création d'un contrat pédagogique avec chaque participant à la mobilité individuelle est une obligation définie dans les Standards de qualité Erasmus. Les seules exceptions concernent les activités pour lesquelles un tel contrat n'est pas pertinent ou possible : visites préparatoires, experts européens et participation à des compétitions de métiers dans le cadre de l'EFP. Pour le type d'activité "Cours et formation", le contrat pédagogique est facultatif et ne doit jamais être utilisé pour dupliquer la documentation existante fournie par le prestataire de cours à des fins similaires. / Creating a learning agreement with each participant in individual mobility is an obligation defined in the Erasmus quality standards. The only exceptions concern activities where such an agreement is not relevant or possible: preparatory visits, invited experts, and participation in VET skills competitions. For activity type 'Courses and training' the learning agreement is optional and should never be used to duplicate existing documentation provided by the course provider for similar purposes.

Cependant, il n'est pas obligatoire d'utiliser ce modèle spécifique pour vos contrats pédagogiques. Ce modèle est recommandé par la Commission Européenne car il contient les éléments minimums requis pour assurer une mise en œuvre de bonne qualité. Cependant, vous pouvez choisir de modifier le modèle ou d'en utiliser un autre si vous considérez que cela contribuera à améliorer la qualité de vos activités. / However, it is not obligatory to use this specific template for your learning agreements. This template is recommended by the European Commission as it contains the minimum elements required to ensure good quality implementation. However, you may choose to modify the template or to use a different one if you consider that it will help improve the quality of your activities.

Comment utiliser ce modèle ? / How to use this template?

Pour utiliser le modèle, complétez le contenu nécessaire dans chaque article. Tout au long du modèle, vous trouverez des instructions et des conseils concrets entre [**crochets** et **grisé**]. Le texte grisé et cette page initiale devraient être supprimées avant de finaliser le document. / To use the template, complete the needed content in each article. Throughout the template, you will find concrete instructions and advice in [**square brackets and grey shading**]. The grey-shaded text and this initial page should be removed before finalising the document.

Lorsque vous remplissez le document, veillez à ce que les informations soient suffisamment claires et simples pour être comprises par toutes les parties (en particulier si des apprenants sont impliqués). Comme le contrat est susceptible d'être rédigé dans une langue qui n'est pas la langue de travail principale de tous les participants, nous vous recommandons d'utiliser des phrases courtes et directes ou des puces. / When completing the document please keep the information clear and simple enough to be understood by all parties (especially if learners are involved). Because the agreement is likely to be written in a language that is not the main working language of all participants, we recommend using short and direct sentences or bullet points.

Contrat pédagogique Erasmus+ / Erasmus+ learning agreement

1. Objectif du contrat pédagogique / Purpose of the learning agreement

Ce contrat pédagogique définit les conditions et les acquis d'apprentissage attendus d'une mobilité à des fins d'apprentissage organisée dans le cadre du programme Erasmus+. Les parties prenantes à ce contrat doivent se conformer aux règles et aux standards de qualité du programme. / This learning agreement defines the conditions and expected outcomes of a learning mobility organised within the framework of the Erasmus+ programme. Parties in this agreement shall abide by the programme's rules and quality standards.

2. Informations sur la mobilité à des fins d'apprentissage / Information about the learning mobility

Secteur / Field	[Choisissez une option : Enseignement Scolaire OU Enseignement et formation professionnels OU Education des adultes] / [Choose one: School education OR Vocational education and training OR Adult education]
Type d'activité : / Activity type:	[Utilisez le formulaire de classification du guide du programme Erasmus+] / [Use the classification from the Erasmus+ Programme Guide]
Format : / Mode:	[Choisissez une option : Physique OU Hybride OU Virtuelle] / [Choose one: Physical OR Blended OR Virtual]
Date de début : / Start date:	[JJ/MM/AAAA] / [DD/MM/YYYY]
Date de fin : / End date:	[JJ/MM/AAAA] / [DD/MM/YYYY]

3. Parties prenantes au contrat pédagogique / Parties to the learning agreement

Le contrat pédagogique est conclu entre le participant à la mobilité à des fins d'apprentissage, l'organisme d'envoi et l'organisme d'accueil. / The learning agreement is concluded between the participant in the learning mobility, the sending organisation and the hosting organisation.

3.1. Participant à la mobilité à des fins d'apprentissage / Participant in the learning mobility

Nom complet : / Full name:	
Adresse : / Address:	[Adresse complète, y compris le pays, la ville et le code postal] / [Full address, including country, city and post code]

Contrat pédagogique Erasmus + / Erasmus+ learning agreement – [Type d'activité / Activity type]
 ID de la mobilité / Mobility ID: [ID de mobilité attribué dans l'outil de rapport et de gestion Erasmus+, si disponible / Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
 Code projet / Project code: [Sous format standard : YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000 / In standard format: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

Adresse mail : / Email:	
Numéro(s) de telephone / Phone number(s):	

[Veuillez supprimer le tableau "Tuteur legal du participant" s'il n'est pas applicable] /
 [Please remove the "Participant's legal guardian" table if not applicable]

Nom complet du tuteur légal du participant / Participant's legal guardian full name:	
Adresse : / Address:	[Adresse complète, y compris le pays, la ville et le code postal] / [Full address, including country, city and post code]
Adresse mail : / Email:	
Numéro(s) de telephone / Phone number(s):	

3.2. Organisme d'envoi / Sending organisation

Nom de l'organisme : / Organisation name:	[Nom complet de l'organisme d'envoi] / [Full legal name of the sending organisation]
Adresse : / Address:	[Adresse complète, y compris le pays, la ville et le code postal] / [Full address, including country, city and post code]

3.3. Organisme d'accueil / Hosting organisation

Nom de l'organisme : / Organisation name:	[Nom complet de l'organisme d'envoi] / [Full legal name of the sending organisation]
Adresse : / Address:	[Adresse complète, y compris le pays, la ville et le code postal] / [Full address, including country, city and post code]

4. Contexte d'apprentissage / Learning context

[Merci de sélectionner la version applicable du tableau] / [Please select the applicable version of the table]

[Version 1 : pour les apprenants du secteur de l'enseignement scolaire] / [Version 1: for learners in school education]

Au sein de l'organisme d'envoi, le participant est actuellement inscrit à : / At the sending organisation, the participant is currently enrolled in:	
Année Scolaire / niveau : / School year / grade:	[Indiquez l'année scolaire/le niveau de l'apprenant dans le système éducatif du pays d'origine] / [Indicate the

Contrat pédagogique Erasmus + / Erasmus+ learning agreement – [Type d'activité / Activity type]
 ID de la mobilité / Mobility ID: [ID de mobilité attribué dans l'outil de rapport et de gestion Erasmus+, si disponible / Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
 Code projet / Project code: [Sous format standard : YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000 / In standard format YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

	learner's school year / grade in the educational system of the country of origin
Niveau dans le Cadre Européen des Certifications / Level in the European Qualifications Framework:	[Indiquez le niveau du CEC correspondant au programme éducatif auquel l'apprenant est inscrit. De plus amples informations sont disponibles à l'adresse suivante : https://europa.eu/europass/fr/description-eight-efq-levels/ / [Indicate the EQF level corresponding to the educational programme the learner is enrolled in. More information is available at: https://europa.eu/europass/en/description-eight-efq-levels/]

Au sein de l'organisme d'accueil, le participant assistera à : / At the hosting organisation, the participant will be attending:	
Année Scolaire / niveau / School year / grade:	[Indiquez l'année scolaire/le niveau correspondant dans le système éducatif du pays de destination] / [Indicate the relevant school year / grade in the educational system of the destination country]
Niveau dans le Cadre Européen des Certifications / Level in the European Qualifications Framework:	[Indiquez le niveau du CEC correspondant au programme éducatif que l'apprenant suivra dans le pays de destination. De plus amples informations sont disponibles à l'adresse suivante : https://europa.eu/europass/fr/description-eight-efq-levels/ / Indicate the EQF level corresponding to the educational programme the learner will attend in the destination country. More information is available at: https://europa.eu/europass/en/description-eight-efq-levels/]

[Version 2 : pour les apprenants du secteur de l'enseignement et formation professionnels] / [Version 2: for learners in vocational education and training]

Au sein de l'organisme d'envoi, le participant est actuellement inscrit à : / At the sending organisation, the participant is currently enrolled in:	
Titre de la qualification / profession : / Title of the qualification / profession:	[Indiquez la qualification attendue dans le système éducatif du pays d'origine] / [Indicate the expected qualification in the educational system of the country of origin]
Année Scolaire / niveau : / School year / grade:	[Indiquez l'année scolaire de l'apprenant/le niveau dans le système éducatif du pays d'origine ; pour les diplômés récents, indiquez l'année d'obtention du diplôme] / [Indicate the learner's school year / grade in the educational system of the country of origin; for recent graduates indicate the time of graduation]
Niveau dans le Cadre Européen des Certifications : / Level in the European Qualifications Framework:	[Indiquez le niveau CEC correspondant au programme éducatif auquel l'apprenant est inscrit. Plus d'informations sont disponibles sur le site :] [Indicate the EQF level corresponding to the educational programme the learner is enrolled in. More information is available

Contrat pédagogique Erasmus + / Erasmus+ learning agreement – [Type d'activité / Activity type]
 ID de la mobilité / Mobility ID: [ID de mobilité attribué dans l'outil de rapport et de gestion Erasmus+, si disponible / Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
 Code projet / Project code: [Sous format standard : YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000 / In standard format: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

	nt: https://europa.eu/europass/en/description-eight-efq-levels]
--	---

[Version 3 : pour les apprenants du secteur de l'éducation des adultes] / [Version 3: for learners in adult education]

Au sein de l'organisme d'accueil, le participant assistera à : / At the sending organisation, the participant is currently enrolled in:	
Titre du programme d'éducation des adultes : / Title of the adult learning programme:	[Indiquez le titre du programme d'apprentissage que l'apprenant suit actuellement] / [Indicate the title of the learning programme the learner is currently attending]
Niveau dans le Cadre Européen des Certifications (le cas échéant) : / Level in the European Qualifications Framework (if applicable):	[Indiquez le niveau du CEC correspondant au programme éducatif auquel l'apprenant est inscrit. De plus amples informations sont disponibles à l'adresse suivante : https://europa.eu/europass/fr/description-eight-efq-levels] / [Indicate the EQF level corresponding to the educational programme the learner is enrolled in. More information is available at: https://europa.eu/europass/en/description-eight-efq-levels]

Version 4 : pour le personnel du secteur de l'enseignement scolaire, de l'enseignement et de la formation professionnels et de l'éducation des adultes] / [Version 4: for staff in school education, VET and adult education]

Au sein de l'organisme d'envoi, le participant occupe actuellement la fonction suivante : / At the sending organisation, the participant is currently working in the following capacity:	
Intitulé du poste : / Job title:	[Intitulé du poste actuel du participant] / [The participant's current job title]
Tâches principales : / Main tasks:	[Brève description des principales tâches au sein de l'organisme d'envoi] / [Short description of the participant's main work tasks at the sending organisation]

5. Acquis d'apprentissage / Learning outcomes

Les parties ont convenu que les acquis d'apprentissage suivants devraient être atteints au cours de la mobilité à des fins d'apprentissage : / The parties have agreed that the following learning outcomes should be achieved during the learning mobility:

[Ajoutez ou supprimez des acquis selon les besoins de chaque participant] / [Add or remove outcomes as needed for each participant]

Acquis 1 : [Intitulé] / Outcome 1: [Title]

Contrat pédagogique Erasmus + / Erasmus+ learning agreement - [Type d'activité / Activity type]
 ID de la mobilité / Mobility ID: [ID de mobilité attribué dans l'outil de rapport et de gestion Erasmus+, si disponible / Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
 Code projet / Project code: [Sous format standard : YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000 / In standard format: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

Sujet pertinent, aptitude ou compétence : / Relevant subject, skill or competence:	[Il peut s'agir de matières formelles incluses dans le programme d'études, ou d'aptitudes et de compétences spécifiques, y compris celles acquises par l'apprentissage informel et non formel (par exemple "compétence interculturelle")]. / [This may be formal subjects included in the curriculum, or specific skills and competences, including those acquired through informal and non-formal learning (for example 'inter-cultural competence')]
Description : / Description:	[Fournissez une description brève et claire des acquis d'apprentissage attendus sous la forme d'énoncés sur ce que le participant devrait savoir, comprendre et/ou être capable de faire à l'issue de sa mobilité] / [Provide a short and clear description of the expected learning outcome in form of statements about what the participant should know understand and/or be able to do following the completion of their mobility]

Acquis 2 : [Intitulé] / Outcome 2: [Title]	
Sujet pertinent, aptitude ou compétence : / Relevant subject, skill or competence	
Description : / Description:	

Acquis 3 : [Intitulé] / Outcome 3: [Title]	
Sujet pertinent, aptitude ou compétence : / Relevant subject, skill or competence	
Description : / Description:	

Acquis 4 : [Intitulé] / Outcome 4: [Title]	
Sujet pertinent, aptitude ou compétence : / Relevant subject, skill or competence	
Description : / Description:	

Acquis 5 : [Intitulé] / Outcome 5: [Title]	
Sujet pertinent, aptitude ou compétence : /	

Contrat pédagogique Erasmus + / Erasmus+ learning agreement – [Type d'activité / Activity type]
 ID de la mobilité / Mobility ID: [ID de mobilité attribué dans l'outil de rapport et de gestion Erasmus+, si disponible / Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
 Code projet / Project code: [Sous format standard : YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000 / In standard format: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

Relevant subject, skill or competence	
Description : / Description:	

6. Programme d'apprentissage et tâches / Learning programme and tasks

Pour atteindre les acquis d'apprentissage convenus, le participant réalisera les activités et tâches suivantes au cours de son activité de mobilité. / To achieve the agreed learning outcomes, the participant will complete the following activities and tasks during their mobility activity.

[Ajoutez ou supprimez des activités / tâches en fonction des besoins pour chaque participant. En cas d'activités virtuelles ou hybrides, tout le contenu devrait être précisé, y compris les parties en ligne). Le tableau ci-dessous peut être complété ou remplacé par un programme d'apprentissage dans un document annexe ; dans ce cas, il convient d'ajouter une mention appropriée pour faire référence au document.] / [Add or remove activities / tasks as needed for each participant. In case of activities in virtual or blended mode, all content should be specified, including the online parts). The table below may be complemented or replaced by a learning programme in an annexed document; in that case appropriate text should be added to reference the document.]

Activité / tâche 1 : [Intitulé] / Activity / task 1: [Title]	
Description : / Description:	[Fournir une description courte et claire de l'activité à laquelle le participant assistera, ou des tâches qu'il accomplira] / [Provide a short and clear description of the activity that the participant will attend, or of the tasks that they will complete]

Activité / tâche 2 : [Intitulé] / Activity / task 2: [Title]	
Description : / Description:	

Activité / tâche 3 : [Intitulé] / Activity / task 3: [Title]	
Description : / Description:	

Activité / tâche 4 : [Intitulé] / Activity / task 4: [Title]	
Description : / Description:	

Activité / tâche 5 : [Intitulé] / Activity / task 5: [Title]	
Description : / Description:	

7. Suivi et tutorat du participant durant l'activité / Monitoring, mentoring and support during the activity

7.1. Personnes responsables au sein de l'organisme d'accueil / Responsible persons at the hosting organisation

La (les) personne(s) suivante(s) de l'organisme d'accueil est (sont) chargée(s) de présenter au participant ses activités et ses tâches au sein de l'organisme d'accueil, de lui fournir un soutien pratique, de suivre ses progrès d'apprentissage, de l'aider à atteindre les acquis d'apprentissage attendus et de l'aider à s'intégrer dans les routines quotidiennes et le contexte social de l'organisme d'accueil. / The following person(s) at the hosting organisation are tasked with introducing the participant to their activities and tasks at the hosting organisation, providing practical support, monitoring their learning progress, supporting them to achieve the expected learning outcomes, and helping them to integrate into the daily routines and the social context at the hosting organisation.

Nom complet : / Full name:	
Intitulé du poste / Job title:	
Adresse mail : / Email:	
Numéro(s) de téléphone : / Phone number(s):	
Responsabilités : / Responsibilities:	[Tuteur (responsable principal du contenu) ET/OU Contact pour les questions administratives ET/OU Contact d'urgence ET/OU Autre (veuillez décrire)] / [Mentor (main content supervisor) AND/OR Contact for administrative matters AND/OR Emergency contact AND/OR Other (please describe)]

[Si plusieurs personnes seront responsables, veuillez faire une copie du tableau ci-dessus pour chaque personne. Tant du côté de l'organisme d'envoi que du côté de l'organisme d'accueil, il doit y avoir un tuteur (responsable principal du contenu), un contact pour les questions administratives et un contact d'urgence (ces responsabilités peuvent être assumées par la même personne ou par des personnes différentes, mais les mêmes personnes ne peuvent pas figurer sur la liste de l'organisme d'envoi et de l'organisme d'accueil.) Le tuteur (responsable principal du contenu) doit être en mesure de suivre de près le participant et d'interagir avec lui au quotidien.] / [In case more than one person will be responsible, please make a copy of the above table for each person. On both the sending and hosting side there must be a mentor (main content supervisor), a contact for administrative matters and an emergency contact (these responsibilities can be taken by the same or different persons, but the same persons cannot be listed for the sending and hosting organisation). The mentor (main content supervisor) must be able to monitor the participant closely and interact with them on a daily basis.]

7.2. Personnes responsables dans l'organisme d'envoi / Responsible persons at the sending organisation

La (les) personne(s) suivante(s) de l'organisme d'envoi est (sont) chargée(s) de suivre les progrès des participants et de fournir un contenu ou un soutien pratique de la part de l'organisme d'envoi. / The following person(s) at the sending organisation are tasked with

Contrat pédagogique Erasmus + / Erasmus+ learning agreement – [Type d'activité / Activity type]
 ID de la mobilité / Mobility ID: [ID de mobilité attribué dans l'outil de rapport et de gestion Erasmus+, si disponible / Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
 Code projet / Project code: [Sous format standard : YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000 / In standard format: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

following the participants' progress and providing content or practical support from the side of the sending organisation.

Nom complet : / Full name:	
Intitulé du poste / Job title:	
Adresse mail : / Email:	
Numéro(s) de telephone : / Phone number(s):	
Responsabilités : / Responsibilities:	[Tuteur (responsable principal du contenu) ET/OU Contact pour les questions administratives ET/OU Contact d'urgence ET/OU Autre (veuillez décrire)] / [Mentor (main content supervisor) AND/OR Contact for administrative matters AND/OR Emergency contact AND/OR Other (please describe)]

[Dans le cas où plus d'une personne est responsable, veuillez faire une copie du tableau ci-dessus pour chaque personne. Tant du côté de l'organisme d'envoi que du côté de l'organisme d'accueil, il doit y avoir un tuteur (responsable principal du contenu), un contact pour les questions administratives et un contact d'urgence (ces responsabilités peuvent être assumées par la même personne ou par des personnes différentes, mais les mêmes personnes ne peuvent pas figurer sur la liste de l'organisme d'envoi et de l'organisme d'accueil). Veuillez noter que, conformément aux standards de qualité Erasmus relatives à la bonne gestion des activités de mobilité, il est très fortement recommandé que le tuteur (responsable principal du contenu) soit employé par l'organisme d'envoi. La délégation de cette tâche (par exemple à une organisation de soutien) peut être jugée comme une violation des standards de qualité relatifs aux tâches principales du projet.] / [In case more than one person will be responsible, please make a copy of the above table for each person. On both the sending and hosting side there must be a mentor (main content supervisor), a contact for administrative matters and an emergency contact (these responsibilities can be taken by the same or different persons, but the same persons cannot be listed for the sending and hosting organisation). Please note that in line with the Erasmus quality standards on good management of mobility activities, it is very strongly recommended that the mentor (main content supervisor) be employed at the sending organisation. Delegating this task (e.g. to a supporting organisation) may be judged to be in breach of quality standards regarding core project tasks.]

7.3. Accompagnateurs / Accompanying persons

La ou les personnes suivantes accompagneront le participant pendant sa période de mobilité / The following person(s) will accompany the participant during their mobility period:

Nom complet : / Full name:	
Fonction ou qualification : / Position or qualification:	
Adresse mail : / Email:	

Contrat pédagogique Erasmus + / Erasmus+ learning agreement – [Type d'activité / Activity type]
 ID de la mobilité / Mobility ID: [ID de mobilité attribué dans l'outil de rapport et de gestion Erasmus+, si disponible / Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
 Code projet / Project code: [Sous format standard : YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000 / In standard format: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

Numéro(s) de téléphone : / Phone number(s):	
Responsabilités : / Responsibilities:	

[S'il n'y a pas d'accompagnateurs, veuillez supprimer le tableau ci-dessus et indiquer "Sans objet". Dans le cas où il y aura plus d'un accompagnateur, veuillez faire une copie du tableau ci-dessus pour chaque personne]. / [If there will not be any accompanying persons involved, please delete the table above and indicate 'Not applicable'. In case there will be more than one accompanying person, please make a copy of the above table for each person.]

7.4. Modalités de suivi et de tutorat / Mentoring and monitoring arrangements

Au minimum, les modalités de suivi et de tutorat comprendront les activités suivantes : / As a minimum, the monitoring and mentoring arrangements will include the following activities:

- [Activité 1] / [Activity 1]
- [Activité 2] / [Activity 2]
- [etc.]

[Indiquez le type de suivi et de tutorat qui seront mis en place, par exemple : dialogues programmés, examens périodiques des acquis d'apprentissage et des tâches accomplies, consultations entre les tuteurs de l'organisme d'accueil et d'envoi, etc. / [List what kind of monitoring and mentoring arrangements will be put in place, for example: scheduled dialogues, periodical reviews of the learning outcomes and completed tasks, consultations between the mentors at the hosting and sending organisation, etc.]

8. Evaluation des acquis d'apprentissage / Evaluation of learning outcomes

Après l'activité de mobilité, les acquis d'apprentissage du participant seront évalués de la manière suivante / After the mobility activity, the participant's learning outcomes will be assessed in the following way:

Modalités d'évaluation : / Evaluation format:

[Décrivez les modalités d'évaluation prévus, par exemple en termes d'examen écrit ou oral, de travaux pratiques obligatoires, de contrôle continu ou d'examen ponctuel, de rapport structuré, d'éléments d'auto-évaluation, etc.] / [Describe the planned evaluation formats, for example in terms written or oral examination, required practical tasks, continuous assessment or punctual examination, structured report, self-assessment elements, etc.]

Critère d'évaluation : / Evaluation criteria:

[Décrivez les critères qui seront utilisés pour l'évaluation] / [Describe the criteria that will be used for the evaluation]

Procédures d'évaluation : / Evaluation procedures:

Contrat pédagogique Erasmus + / Erasmus+ learning agreement – [Type d'activité / Activity type]
ID de la mobilité / Mobility ID: [ID de mobilité attribué dans l'outil de rapport et de gestion Erasmus+, si disponible / Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
Code projet / Project code: [Sous format standard : YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000 / In standard format: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

[Décrivez le processus et les procédures d'évaluation : où aura lieu l'évaluation (organisme d'envoi ou d'accueil), qui seront les évaluateurs, la procédure en cas de contestation des résultats, comment les résultats et/ou les notes seront transmis entre l'organisme d'accueil et l'organisme d'envoi, etc.] / [Describe the evaluation process and procedures: where is it going to take place (sending or hosting organisation), who will be the evaluators, procedure in case of contested results, how are the results and/or grades going to be transmitted between the hosting and the sending organisation, etc.]

9. Reconnaissance des acquis d'apprentissage / Recognition of learning outcomes

Les acquis d'apprentissage atteints par le participant seront reconnus de la manière suivante : / The learning outcomes attained by the participant will be recognised in the following way:

Conditions de reconnaissance : / Recognition conditions:

[Expliquez les conditions dans lesquelles les différents acquis d'apprentissage seront reconnus.] / [Explain the conditions under which the different learning outcomes will be recognised.]

Procédures de reconnaissance : / Recognition procedures:

[Définissez qui sera responsable du processus de reconnaissance et comment les acquis d'apprentissage reconnus seront enregistrés dans le dossier de l'apprenant.] / [Define who will be responsible for the recognition process and how are the recognised learning outcomes going to be registered in the learner's records.]

Documentation sur la reconnaissance : / Recognition documentation:

[Dressez la liste des documents (numériques ou papier) qui doivent être délivrés pour assurer la reconnaissance des acquis d'apprentissage. Associez à chaque document l'organisme chargé de le délivrer, le destinataire du document et le délai indicatif de délivrance du document.] / [List the documents (digital or paper) that must be issued to ensure the recognition of the learning outcomes, link to each document the organisation responsible to issue it, the recipient of the document and the indicative timeframe for issuing the document.]

10. Réintégration dans l'organisme d'envoi / Reintegration at the sending organisation

[Pour le personnel : supprimez le contenu de cette section et indiquer "Sans objet", à moins que des modalités spécifiques ne soient prises (par exemple en cas de périodes de mobilité plus longues).] / [For staff: remove the contents of this section and indicate 'Not applicable', unless specific arrangements will be made (e.g. in case of longer mobility periods).]

À l'issue de la période de mobilité, le participant sera réintégré dans l'organisme d'envoi de la manière suivante : / Following the completion of the mobility period, the participant will be reintegrated at the sending organisation in the following way:

Contrat pédagogique Erasmus + / Erasmus+ learning agreement – [Type d'activité / Activity type]
 ID de la mobilité / Mobility ID: [ID de mobilité attribué dans l'outil de rapport et de gestion Erasmus+, si disponible / Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
 Code projet / Project code: [Sous format standard : YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000 / In standard format: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

Destination de réintégration : / Reintegration destination:

[Indiquez où l'apprenant poursuivra sa formation au retour de sa période de mobilité, par exemple dans la même école/entreprise/centre de formation ou dans une autre ; classe/niveau/année ; spécialisation EFP, etc. Si la réintégration n'a pas lieu (par exemple, dans le cas de diplômés récents de l'EFP), indiquez "Sans objet" et les raisons correspondantes.] / [Indicate where will the learner continue their education upon return from their mobility period, e.g. in the same or different school / company / training center; class / grade / year; VET specialization, etc. In case reintegration will not take place (e.g. in case recent VET graduates), indicate 'Not applicable' and the relevant reasoning.]

Conditions de réintégration : / Reintegration conditions:

[Indiquez si l'apprenant devra accomplir des actions ou passer des examens pour rattraper le programme d'études de l'organisme d'envoi. Précisez quand et comment cela se produira (par exemple, immédiatement au retour, pendant la même année, l'année suivante, sous la forme d'un cours ou d'heures d'étude supplémentaires, etc.) Au cas où la réintégration n'aurait pas lieu (par exemple, dans le cas de diplômés récents de l'EFP), indiquez "Sans objet" et les raisons correspondantes.] / [Indicate if the learner will have to complete any actions or exams to catch-up with the curriculum/programme at the sending organisation. Specify when and how this will happen (e.g. immediately upon return, during the same year, in the following year, in form of an additional course or study hours, etc.). In case reintegration will not take place (e.g. in case recent VET graduates), indicate 'Not applicable' and the relevant reasoning.]

11. Dispositions supplémentaires / Additional provisions

Si nécessaire, explicitez ici toute autre disposition spécifique à la mobilité individuelle. Il peut s'agir, par exemple, d'arrangements avec les familles d'accueil, d'un code de conduite applicable ou d'autres documents annexes. Si aucune disposition supplémentaire ne s'applique, veuillez indiquer "Sans objet". / [If needed, introduce here any other provisions specific to the individual mobility. For example, this can be: arrangements with hosting families, an applicable code of conduct or other annexes. If no additional provisions apply, please indicate 'Not applicable'.]

12. Signatures / Signatures

Les signataires confirment qu'ils ont compris et approuvent le contenu de cet accord. / The signatories confirm that they understood and approve the content of this agreement.

[Veuillez supprimer le tableau "Tuteur legal du participant" le cas échéant] / [Please remove the 'Participant's legal guardian' table if not applicable]

Participant / Participant	
Nom complet : / Full name:	
Date et lieu : / Date and place:	

Tuteur légal du participant / Participant's legal guardian	
Nom complet : / Full name:	
Date et lieu : / Date and place:	

Contrat pédagogique Erasmus + / Erasmus+ learning agreement – [Type d'activité / Activity type]
 ID de la mobilité / Mobility ID: [ID de mobilité attribué dans l'outil de rapport et de gestion Erasmus+, si disponible / Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
 Code projet / Project code: [Sous format standard : YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000 / In standard format: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

Signature:	
------------	--

Signature:	
------------	--

Pour l'organisme d'envoi / For sending organisation	
Nom complet : / Full name:	
Fonction : / Position:	
Date et lieu : / Date and place:	
Signature : / Signature:	

Pour l'organisme d'accueil / For hosting organisation	
Nom complet : / Full name:	
Fonction : / Position:	
Date et lieu : / Date and place:	
Signature : / Signature:	

Contrat pédagogique Erasmus + / Erasmus+ learning agreement – [Type d'activité / Activity type]
ID de la mobilité / Mobility ID: [ID de mobilité attribué dans l'outil de rapport et de gestion Erasmus+, si disponible / Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
Code projet / Project code: [Sous format standard : YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000 / In standard format YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

**!! Cette page ne fait pas partie du modèle. Merci de l'enlever avant de signer le contrat.
!! / This page is not part of the template. Please remove it before signing the agreement.
!!**

Quel est ce modèle ? / What is this template?

Il s'agit d'un modèle recommandé pour les contrats pédagogiques dans le cadre de l'Action Clé 1 du programme Erasmus+. Le modèle est applicable aux mobilités individuelles des apprenants et du personnel dans le secteur de l'enseignement scolaire, de l'enseignement et de la formation professionnels et de l'éducation des adultes. / This is a recommended template for learning agreements under Erasmus+ Key Action 1. The template is applicable for individual learner and staff mobility in the fields of school education, vocational education and training, and adult education.

Qu'est-ce qu'un contrat pédagogique ? / What is a learning agreement?

Un contrat pédagogique sert à définir les acquis d'apprentissage attendus d'une mobilité à des fins d'apprentissage, la manière de les atteindre ainsi que les tâches et responsabilités du participant, de l'organisme d'envoi et de l'organisme d'accueil. Il s'agit d'un document important pour garantir la qualité et pour établir la transparence et la confiance entre les trois parties impliquées dans une activité de mobilité. / A learning agreement serves to define expected outcomes of a learning mobility, the way to achieve them, and the tasks and responsibilities of the participant, the sending organisation and hosting organisation. It is an important document to ensure quality and to build transparency and trust between the three parties involved in a mobility activity.

Le contrat pédagogique fait partie d'un ensemble de documents que chaque participant peut s'attendre à recevoir dans le cadre de la préparation et du suivi de sa mobilité à des fins d'apprentissage. Bien que des exceptions soient possibles en fonction du type d'activité et du contexte, cet ensemble de documents comprendra généralement : / The learning agreement forms a part of a package of documents that each participant may expect to receive as preparation and follow-up of their learning mobility. While exceptions are possible depending on the type of activity and the context, this package will typically include:

- **Le contrat financier** entre l'organisme d'envoi et le participant définissant le soutien financier au participant et le cadre juridique de la mobilité / **Grant agreement** between the sending organisation and the participant defining the financial support to the participant and the legal framework for the mobility
- Le **contrat pédagogique** définissant les conditions de la mise en œuvre de l'activité de mobilité et les acquis d'apprentissage attendus / **Learning agreement** defining the conditions of implementation for the mobility activity and the expected learning outcomes
- **Le complément au contrat pédagogique** délivré après l'activité et confirmant que l'activité s'est déroulée comme prévu. Ce modèle est conçu pour répondre aux exigences minimales en matière de pièces justificatives définies dans le contrat financier de votre projet. Le complément au contrat pédagogique n'est pas nécessaire si d'autres documents émis répondent aux mêmes exigences. / **Learning agreement complement** issued after the activity and confirming that the activity has taken place as planned. This template is designed to meet the minimum requirements for supporting documentation defined in your project's Grant Agreement. The Learning agreement complement is not required if other issued documentation satisfies the same requirements.
- **L'Europass Mobilité** est un document standardisé conçu pour répertorier les acquis d'apprentissage obtenus pendant une période de mobilité. Le format Europass est recommandé par la Commission européenne pour une utilisation dans le cadre d'Erasmus+. Si le format spécifique de l'activité ou d'autres limitations l'exigent, l'Europass Mobilité peut être complété ou remplacé par d'autres documents, y compris des outils de reconnaissance nationaux. / **Europass Mobility** is a standardised document designed to capture the learning outcomes achieved during a mobility period. The Europass format is recommended by the European Commission for use in Erasmus+. In case the specific activity format or other limitations require it, Europass Mobility can be complemented or replaced by other documents, including national recognition instruments.
- **Le rapport du participant** - un questionnaire en ligne obligatoire envoyé après la mobilité pour recueillir des informations sur les résultats et la satisfaction du participant. / **Participant**

Contrat pédagogique Erasmus + / Erasmus+ learning agreement – [Type d'activité / Activity type]
ID de la mobilité / Mobility ID: [ID de mobilité attribué dans l'outil de rapport et de gestion Erasmus+, si disponible / Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
Code projet / Project code: [Sous format standard : YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000 / In standard format: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

report – an obligatory online questionnaire sent after the mobility to collect information about the participant's results and satisfaction.

Est-il obligatoire d'avoir un contrat pédagogique ? / Is it obligatory to have a learning agreement?

La création d'un contrat pédagogique avec chaque participant à la mobilité individuelle est une obligation définie dans les Standards de qualité Erasmus. Les seules exceptions concernent les activités pour lesquelles un tel contrat n'est pas pertinent ou possible : visites préparatoires, experts européens et participation à des compétitions de métiers dans le cadre de l'EFP. Pour le type d'activité "Cours et formation", le contrat pédagogique est facultatif et ne doit jamais être utilisé pour dupliquer la documentation existante fournie par le prestataire de cours à des fins similaires. / Creating a learning agreement with each participant in individual mobility is an obligation defined in the Erasmus quality standards. The only exceptions concern activities where such an agreement is not relevant or possible: preparatory visits, invited experts, and participation in VET skills competitions. For activity type 'Courses and training' the learning agreement is optional and should never be used to duplicate existing documentation provided by the course provider for similar purposes.

Cependant, il n'est pas obligatoire d'utiliser ce modèle spécifique pour vos contrats pédagogiques. Ce modèle est recommandé par la Commission Européenne car il contient les éléments minimums requis pour assurer une mise en œuvre de bonne qualité. Cependant, vous pouvez choisir de modifier le modèle ou d'en utiliser un autre si vous considérez que cela contribuera à améliorer la qualité de vos activités. / However, it is not obligatory to use this specific template for your learning agreements. This template is recommended by the European Commission as it contains the minimum elements required to ensure good quality implementation. However, you may choose to modify the template or to use a different one if you consider that it will help improve the quality of your activities.

Comment utiliser ce modèle ? / How to use this template?

Pour utiliser le modèle, complétez le contenu nécessaire dans chaque article. Tout au long du modèle, vous trouverez des instructions et des conseils concrets entre [crochets et grisé]. Le texte grisé et cette page initiale devraient être supprimées avant de finaliser le document. / To use the template, complete the needed content in each article. Throughout the template, you will find concrete instructions and advice in [square brackets and grey shading]. The grey-shaded text and this initial page should be removed before finalising the document.

Lorsque vous remplissez le document, veillez à ce que les informations soient suffisamment claires et simples pour être comprises par toutes les parties (en particulier si des apprenants sont impliqués). Comme le contrat est susceptible d'être rédigé dans une langue qui n'est pas la langue de travail principale de tous les participants, nous vous recommandons d'utiliser des phrases courtes et directes ou des puces. / When completing the document please keep the information clear and simple enough to be understood by all parties (especially if learners are involved). Because the agreement is likely to be written in a language that is not the main working language of all participants, we recommend using short and direct sentences or bullet points.

Contrat pédagogique Erasmus+ / Erasmus+ learning agreement

1. Objectif du contrat pédagogique / Purpose of the learning agreement

Ce contrat pédagogique définit les conditions et les acquis d'apprentissage attendus d'une mobilité à des fins d'apprentissage organisée dans le cadre du programme Erasmus+. Les parties prenantes à ce contrat doivent se conformer aux règles et aux standards de qualité du programme. / This learning agreement defines the conditions and expected outcomes of a learning mobility organised within the framework of the Erasmus+ programme. Parties in this agreement shall abide by the programme's rules and quality standards.

2. Informations sur la mobilité à des fins d'apprentissage / Information about the learning mobility

Secteur / Field	[Choisissez une option : Enseignement Scolaire OU Enseignement et formation professionnels OU Education des adultes] / [Choose one: School education OR Vocational education and training OR Adult education]
Type d'activité : / Activity type:	[Utilisez le formulaire de classification du guide du programme Erasmus+] / [Use the classification from the Erasmus+ Programme Guide]
Format : / Mode:	[Choisissez une option : Physique OU Hybride OU Virtuelle] / [Choose one: Physical OR Blended OR Virtual]
Date de début : / Start date:	[JJ/MM/AAAA] / [DD/MM/YYYY]
Date de fin : / End date:	[JJ/MM/AAAA] / [DD/MM/YYYY]

3. Parties prenantes au contrat pédagogique / Parties to the learning agreement

Le contrat pédagogique est conclu entre le participant à la mobilité à des fins d'apprentissage, l'organisme d'envoi et l'organisme d'accueil. / The learning agreement is concluded between the participant in the learning mobility, the sending organisation and the hosting organisation.

3.1. Participant à la mobilité à des fins d'apprentissage / Participant in the learning mobility

Nom complet : / Full name:	
Adresse : / Address:	[Adresse complète, y compris le pays, la ville et le code postal] / [Full address, including country, city and post code]

Contrat pédagogique Erasmus + / Erasmus+ learning agreement – [Type d'activité / Activity type]
 ID de la mobilité / Mobility ID: [ID de mobilité attribué dans l'outil de rapport et de gestion Erasmus+, si disponible / Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
 Code projet / Project code: [Sous format standard : YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000 / In standard format: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

Adresse mail : / Email:	
Numéro(s) de telephone / Phone number(s):	

[Veuillez supprimer le tableau "Tuteur legal du participant" s'il n'est pas applicable] / [Please remove the 'Participant's legal guardian' table if not applicable]

Nom complet du tuteur légal du participant / Participant's legal guardian full name:	
Adresse : / Address:	[Adresse complète, y compris le pays, la ville et le code postal] / [Full address, including country, city and post code]
Adresse mail : / Email:	
Numéro(s) de telephone / Phone number(s):	

3.2. Organisme d'envoi / Sending organisation

Nom de l'organisme : / Organisation name:	[Nom complet de l'organisme d'envoi] / [Full legal name of the sending organisation]
Adresse : / Address:	[Adresse complète, y compris le pays, la ville et le code postal] / [Full address, including country, city and post code]

3.3. Organisme d'accueil / Hosting organisation

Nom de l'organisme : / Organisation name:	[Nom complet de l'organisme d'envoi] / [Full legal name of the sending organisation]
Adresse : / Address:	[Adresse complète, y compris le pays, la ville et le code postal] / [Full address, including country, city and post code]

4. Contexte d'apprentissage / Learning context

[Merci de sélectionner la version applicable du tableau] / [Please select the applicable version of the table]

[Version 1 : pour les apprenants du secteur de l'enseignement scolaire] / [Version 1: for learners in school education]

Au sein de l'organisme d'envoi, le participant est actuellement inscrit à : / At the sending organisation, the participant is currently enrolled in:	
Année Scolaire / niveau : / School year / grade:	[Indiquez l'année scolaire/le niveau de l'apprenant dans le système éducatif du pays d'origine] / [Indicate the

Contrat pédagogique Erasmus + / Erasmus+ learning agreement – [Type d'activité / Activity type]

ID de la mobilité / Mobility ID: [ID de mobilité attribué dans l'outil de rapport et de gestion Erasmus+, si disponible / Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]

Code projet / Project code: [Sous format standard : YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000 / In standard format: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

	learner's school year / grade in the educational system of the country of origin]
Niveau dans le Cadre Européen des Certifications / Level in the European Qualifications Framework:	[Indiquez le niveau du CEC correspondant au programme éducatif auquel l'apprenant est inscrit. De plus amples informations sont disponibles à l'adresse suivante : https://europa.eu/europass/fr/description-eight-efq-levels/ / [Indicate the EQF level corresponding to the educational programme the learner is enrolled in. More information is available at: https://europa.eu/europass/en/description-eight-efq-levels/]

Au sein de l'organisme d'accueil, le participant assistera à : / At the hosting organisation, the participant will be attending:	
Année Scolaire / niveau / School year / grade:	[Indiquez l'année scolaire/le niveau correspondant dans le système éducatif du pays de destination] / [Indicate the relevant school year / grade in the educational system of the destination country]
Niveau dans le Cadre Européen des Certifications / Level in the European Qualifications Framework:	[Indiquez le niveau du CEC correspondant au programme éducatif que l'apprenant suivra dans le pays de destination. De plus amples informations sont disponibles à l'adresse suivante : https://europa.eu/europass/fr/description-eight-efq-levels/ / indicate the EQF level corresponding to the educational programme the learner will attend in the destination country. More information is available at: https://europa.eu/europass/en/description-eight-efq-levels/]

[Version 2 : pour les apprenants du secteur de l'enseignement et formation professionnels] / [Version 2: for learners in vocational education and training]

Au sein de l'organisme d'envoi, le participant est actuellement inscrit à : / At the sending organisation, the participant is currently enrolled in:	
Titre de la qualification / profession : / Title of the qualification / profession:	[Indiquez la qualification attendue dans le système éducatif du pays d'origine] / [Indicate the expected qualification in the educational system of the country of origin]
Année Scolaire / niveau : / School year / grade:	[Indiquez l'année scolaire de l'apprenant/le niveau dans le système éducatif du pays d'origine ; pour les diplômés récents, indiquez l'année d'obtention du diplôme] / [Indicate the learner's school year / grade in the educational system of the country of origin; for recent graduates indicate the time of graduation]
Niveau dans le Cadre Européen des Certifications : / Level in the European Qualifications Framework:	[Indiquez le niveau CEC correspondant au programme éducatif auquel l'apprenant est inscrit. Plus d'informations sont disponibles sur le site :] [Indicate the EQF level corresponding to the educational programme the learner is enrolled in. More information is available

Contrat pédagogique Erasmus + / Erasmus+ learning agreement – [Type d'activité / Activity type]
 ID de la mobilité / Mobility ID: [ID de mobilité attribué dans l'outil de rapport et de gestion Erasmus+, si disponible / Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
 Code projet / Project code: [Sous format standard : YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000 / In standard format: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

	at: https://europa.eu/europass/en/description-eight-efq-levels]
--	---

[Version 3 : pour les apprenants du secteur de l'éducation des adultes] / [Version 3: for learners in adult education]

Au sein de l'organisme d'accueil, le participant assistera à : / At the sending organisation, the participant is currently enrolled in:	
Titre du programme d'éducation des adultes : / Title of the adult learning programme:	[Indiquez le titre du programme d'apprentissage que l'apprenant suit actuellement] / [Indicate the title of the learning programme the learner is currently attending]
Niveau dans le Cadre Européen des Certifications (le cas échéant) : / Level in the European Qualifications Framework (if applicable):	[Indiquez le niveau du CEC correspondant au programme éducatif auquel l'apprenant est inscrit. De plus amples informations sont disponibles à l'adresse suivante : https://europa.eu/europass/fr/description-eight-efq-levels] / [Indicate the EQF level corresponding to the educational programme the learner is enrolled in. More information is available at: https://europa.eu/europass/en/description-eight-efq-levels]

Version 4 : pour le personnel du secteur de l'enseignement scolaire, de l'enseignement et de la formation professionnels et de l'éducation des adultes] / [Version 4: for staff in school education, VET and adult education]

Au sein de l'organisme d'envoi, le participant occupe actuellement la fonction suivante : / At the sending organisation, the participant is currently working in the following capacity:	
Intitulé du poste : / Job title:	[Intitulé du poste actuel du participant] / [The participant's current job title]
Tâches principales : / Main tasks:	[Brève description des principales tâches au sein de l'organisme d'envoi] / [Short description of the participant's main work tasks at the sending organisation]

5. Acquis d'apprentissage / Learning outcomes

Les parties ont convenu que les acquis d'apprentissage suivants devraient être atteints au cours de la mobilité à des fins d'apprentissage : / The parties have agreed that the following learning outcomes should be achieved during the learning mobility:

[Ajoutez ou supprimez des acquis selon les besoins de chaque participant] / [Add or remove outcomes as needed for each participant]

Acquis 1 : [Intitulé] / Outcome 1: [Title]

Contrat pédagogique Erasmus + / Erasmus+ learning agreement – [Type d'activité / Activity type]
 ID de la mobilité / Mobility ID: [ID de mobilité attribué dans l'outil de rapport et de gestion Erasmus+, si disponible / Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available].
 Code projet / Project code: [Sous format standard : YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000 / In standard format: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

<p>Sujet pertinent, aptitude ou compétence : / Relevant subject, skill or competence:</p>	<p>[Il peut s'agir de matières formelles incluses dans le programme d'études, ou d'aptitudes et de compétences spécifiques, y compris celles acquises par l'apprentissage informel et non formel (par exemple "compétence interculturelle"). / [This may be formal subjects included in the curriculum, or specific skills and competences, including those acquired through informal and non-formal learning (for example 'inter-cultural competence')]</p>
<p>Description : / Description:</p>	<p>[Fournissez une description brève et claire des acquis d'apprentissage attendus sous la forme d'énoncés sur ce que le participant devrait savoir, comprendre et/ou être capable de faire à l'issue de sa mobilité] / [Provide a short and clear description of the expected learning outcome in form of statements about what the participant should know, understand and/or be able to do following the completion of their mobility]</p>

<p>Acquis 2 : [Intitulé] / Outcome 2: [Title]</p>	
<p>Sujet pertinent, aptitude ou compétence : / Relevant subject, skill or competence</p>	
<p>Description : / Description:</p>	

<p>Acquis 3 : [Intitulé] / Outcome 3: [Title]</p>	
<p>Sujet pertinent, aptitude ou compétence : / Relevant subject, skill or competence</p>	
<p>Description : / Description:</p>	

<p>Acquis 4 : [Intitulé] / Outcome 4: [Title]</p>	
<p>Sujet pertinent, aptitude ou compétence : / Relevant subject, skill or competence</p>	
<p>Description : / Description:</p>	

<p>Acquis 5 : [Intitulé] / Outcome 5: [Title]</p>	
<p>Sujet pertinent, aptitude ou compétence : /</p>	

Contrat pédagogique Erasmus + / Erasmus+ learning agreement – [Type d'activité / Activity type]
 ID de la mobilité / Mobility ID: [ID de mobilité attribué dans l'outil de rapport et de gestion Erasmus+, si disponible / Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
 Code projet / Project code: [Sous format standard : YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000 / In standard format YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

Relevant subject, skill or competence	
Description : / Description:	

6. Programme d'apprentissage et tâches / Learning programme and tasks

Pour atteindre les acquis d'apprentissage convenus, le participant réalisera les activités et tâches suivantes au cours de son activité de mobilité. / To achieve the agreed learning outcomes, the participant will complete the following activities and tasks during their mobility activity.

[Ajoutez ou supprimez des activités / tâches en fonction des besoins pour chaque participant. En cas d'activités virtuelles ou hybrides, tout le contenu devrait être précisé, y compris les parties en ligne). Le tableau ci-dessous peut être complété ou remplacé par un programme d'apprentissage dans un document annexe ; dans ce cas, il convient d'ajouter une mention appropriée pour faire référence au document.] / [Add or remove activities / tasks as needed for each participant. In case of activities in virtual or blended mode, all content should be specified, including the online parts). The table below may be complemented or replaced by a learning programme in an annexed document; in that case appropriate text should be added to reference the document.]

Activité / tâche 1 : [Intitulé] / Activity / task 1: [Title]	
Description : / Description:	[Fournir une description courte et claire de l'activité à laquelle le participant assistera, ou des tâches qu'il accomplira] / [Provide a short and clear description of the activity that the participant will attend, or of the tasks that they will complete]

Activité / tâche 2 : [Intitulé] / Activity / task 2: [Title]	
Description : / Description:	

Activité / tâche 3 : [Intitulé] / Activity / task 3: [Title]	
Description : / Description:	

Activité / tâche 4 : [Intitulé] / Activity / task 4: [Title]	
Description : / Description:	

Activité / tâche 5 : [Intitulé] / Activity / task 5: [Title]	
Description : / Description:	

7. Suivi et tutorat du participant durant l'activité / Monitoring, mentoring and support during the activity

7.1. Personnes responsables au sein de l'organisme d'accueil / Responsible persons at the hosting organisation

La (les) personne(s) suivante(s) de l'organisme d'accueil est (sont) chargée(s) de présenter au participant ses activités et ses tâches au sein de l'organisme d'accueil, de lui fournir un soutien pratique, de suivre ses progrès d'apprentissage, de l'aider à atteindre les acquis d'apprentissage attendus et de l'aider à s'intégrer dans les routines quotidiennes et le contexte social de l'organisme d'accueil. / The following person(s) at the hosting organisation are tasked with introducing the participant to their activities and tasks at the hosting organisation, providing practical support, monitoring their learning progress, supporting them to achieve the expected learning outcomes, and helping them to integrate into the daily routines and the social context at the hosting organisation.

Nom complet : / Full name:	
Intitulé du poste / Job title:	
Adresse mail : / Email:	
Numéro(s) de téléphone : / Phone number(s):	
Responsabilités : / Responsibilities:	[Tuteur (responsable principal du contenu) ET/OU Contact pour les questions administratives ET/OU Contact d'urgence ET/OU Autre (veuillez décrire)] / [Mentor (main content supervisor) AND/OR Contact for administrative matters AND/OR Emergency contact AND/OR Other (please describe)]

[Si plusieurs personnes seront responsables, veuillez faire une copie du tableau ci-dessus pour chaque personne. Tant du côté de l'organisme d'envoi que du côté de l'organisme d'accueil, il doit y avoir un tuteur (responsable principal du contenu), un contact pour les questions administratives et un contact d'urgence (ces responsabilités peuvent être assumées par la même personne ou par des personnes différentes, mais les mêmes personnes ne peuvent pas figurer sur la liste de l'organisme d'envoi et de l'organisme d'accueil.) Le tuteur (responsable principal du contenu) doit être en mesure de suivre de près le participant et d'interagir avec lui au quotidien.] / [In case more than one person will be responsible, please make a copy of the above table for each person. On both the sending and hosting side there must be a mentor (main content supervisor), a contact for administrative matters and an emergency contact (these responsibilities can be taken by the same or different persons, but the same persons cannot be listed for the sending and hosting organisation). The mentor (main content supervisor) must be able to monitor the participant closely and interact with them on a daily basis.]

7.2. Personnes responsables dans l'organisme d'envoi / Responsible persons at the sending organisation

La (les) personne(s) suivante(s) de l'organisme d'envoi est (sont) chargée(s) de suivre les progrès des participants et de fournir un contenu ou un soutien pratique de la part de l'organisme d'envoi. / The following person(s) at the sending organisation are tasked with

Contrat pédagogique Erasmus + / Erasmus+ learning agreement – [Type d'activité / Activity type]
 ID de la mobilité / Mobility ID: [ID de mobilité attribué dans l'outil de rapport et de gestion Erasmus+, si disponible / Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
 Code projet / Project code: [Sous format standard : YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000 / In standard format: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

following the participants' progress and providing content or practical support from the side of the sending organisation.

Nom complet : / Full name:	
Intitulé du poste / Job title:	
Adresse mail : / Email:	
Numéro(s) de telephone : / Phone number(s):	
Responsabilités : / Responsibilities:	[Tuteur (responsable principal du contenu) ET/OU Contact pour les questions administratives ET/OU Contact d'urgence ET/OU Autre (veuillez décrire)] / [Mentor (main content supervisor) AND/OR Contact for administrative matters AND/OR Emergency contact AND/OR Other (please describe)]

[Dans le cas où plus d'une personne est responsable, veuillez faire une copie du tableau ci-dessus pour chaque personne. Tant du côté de l'organisme d'envoi que du côté de l'organisme d'accueil, il doit y avoir un tuteur (responsable principal du contenu), un contact pour les questions administratives et un contact d'urgence (ces responsabilités peuvent être assumées par la même personne ou par des personnes différentes, mais les mêmes personnes ne peuvent pas figurer sur la liste de l'organisme d'envoi et de l'organisme d'accueil). Veuillez noter que, conformément aux standards de qualité Erasmus relatives à la bonne gestion des activités de mobilité, il est très fortement recommandé que le tuteur (responsable principal du contenu) soit employé par l'organisme d'envoi. La délégation de cette tâche (par exemple à une organisation de soutien) peut être jugée comme une violation des standards de qualité relatifs aux tâches principales du projet.] / [In case more than one person will be responsible, please make a copy of the above table for each person. On both the sending and hosting side there must be a mentor (main content supervisor), a contact for administrative matters and an emergency contact (these responsibilities can be taken by the same or different persons, but the same persons cannot be listed for the sending and hosting organisation). Please note that in line with the Erasmus quality standards on good management of mobility activities, it is very strongly recommended that the mentor (main content supervisor) be employed at the sending organisation. Delegating this task (e.g. to a supporting organisation) may be judged to be in breach of quality standards regarding core project tasks.]

7.3. Accompagnateurs / Accompanying persons

La ou les personnes suivantes accompagneront le participant pendant sa période de mobilité / The following person(s) will accompany the participant during their mobility period:

Nom complet : / Full name:	
Fonction ou qualification : / Position or qualification:	
Adresse mail : / Email:	

Contrat pédagogique Erasmus + / Erasmus+ learning agreement – [Type d'activité / Activity type]
 ID de la mobilité / Mobility ID: [ID de mobilité attribué dans l'outil de rapport et de gestion Erasmus+, si disponible / Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
 Code projet / Project code: [Sous format standard : YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000 / In standard format: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

Numéro(s) de téléphone : / Phone number(s):	
Responsabilités : / Responsibilities:	

[S'il n'y a pas d'accompagnateurs, veuillez supprimer le tableau ci-dessus et indiquer "Sans objet". Dans le cas où il y aura plus d'un accompagnateur, veuillez faire une copie du tableau ci-dessus pour chaque personne]. / [If there will not be any accompanying persons involved, please delete the table above and indicate 'Not applicable'. In case there will be more than one accompanying person, please make a copy of the above table for each person.]

7.4. Modalités de suivi et de tutorat / Mentoring and monitoring arrangements

Au minimum, les modalités de suivi et de tutorat comprendront les activités suivantes : / As a minimum, the monitoring and mentoring arrangements will include the following activities:

- [Activité 1] / [Activity 1]
- [Activité 2] / [Activity 2]
- [etc.]

[Indiquez le type de suivi et de tutorat qui seront mis en place, par exemple : dialogues programmés, examens périodiques des acquis d'apprentissage et des tâches accomplies, consultations entre les tuteurs de l'organisme d'accueil et d'envoi, etc. / [List what kind of monitoring and mentoring arrangements will be put in place, for example: scheduled dialogues, periodical reviews of the learning outcomes and completed tasks, consultations between the mentors at the hosting and sending organisation, etc.]

8. Evaluation des acquis d'apprentissage / Evaluation of learning outcomes

Après l'activité de mobilité, les acquis d'apprentissage du participant seront évalués de la manière suivante / After the mobility activity, the participant's learning outcomes will be assessed in the following way:

Modalités d'évaluation : / Evaluation format:

[Décrivez les modalités d'évaluation prévus, par exemple en termes d'examen écrit ou oral, de travaux pratiques obligatoires, de contrôle continu ou d'examen ponctuel, de rapport structuré, d'éléments d'auto-évaluation, etc.] / [Describe the planned evaluation formats, for example in terms written or oral examination, required practical tasks, continuous assessment or punctual examination, structured report, self-assessment elements, etc.]

Critère d'évaluation : / Evaluation criteria:

[Décrivez les critères qui seront utilisés pour l'évaluation] / [Describe the criteria that will be used for the evaluation]

Procédures d'évaluation : / Evaluation procedures:

Contrat pédagogique Erasmus + / Erasmus+ learning agreement – [Type d'activité / Activity type]
ID de la mobilité / Mobility ID: [ID de mobilité attribué dans l'outil de rapport et de gestion Erasmus+, si disponible / Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
Code projet / Project code: [Sous format standard : YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000 / In standard format: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

[Décrivez le processus et les procédures d'évaluation : où aura lieu l'évaluation (organisme d'envoi ou d'accueil), qui seront les évaluateurs, la procédure en cas de contestation des résultats, comment les résultats et/ou les notes seront transmis entre l'organisme d'accueil et l'organisme d'envoi, etc.] / [Describe the evaluation process and procedures: where is it going to take place (sending or hosting organisation), who will be the evaluators, procedure in case of contested results, how are the results and/or grades going to be transmitted between the hosting and the sending organisation, etc.]

9. Reconnaissance des acquis d'apprentissage / Recognition of learning outcomes

Les acquis d'apprentissage atteints par le participant seront reconnus de la manière suivante : / The learning outcomes attained by the participant will be recognised in the following way:

Conditions de reconnaissance : / Recognition conditions:

[Expliquez les conditions dans lesquelles les différents acquis d'apprentissage seront reconnus.] / [Explain the conditions under which the different learning outcomes will be recognised]

Procédures de reconnaissance : / Recognition procedures:

[Définissez qui sera responsable du processus de reconnaissance et comment les acquis d'apprentissage reconnus seront enregistrés dans le dossier de l'apprenant.] / [Define who will be responsible for the recognition process and how are the recognised learning outcomes going to be registered in the learner's records]

Documentation sur la reconnaissance : / Recognition documentation:

[Dressez la liste des documents (numériques ou papier) qui doivent être délivrés pour assurer la reconnaissance des acquis d'apprentissage. Associez à chaque document l'organisme chargé de le délivrer, le destinataire du document et le délai indicatif de délivrance du document.] / [List the documents (digital or paper) that must be issued to ensure the recognition of the learning outcomes. Link to each document the organisation responsible to issue it, the recipient of the document and the indicative timeframe for issuing the document.]

10. Réintégration dans l'organisme d'envoi / Reintegration at the sending organisation

[Pour le personnel : supprimez le contenu de cette section et indiquer "Sans objet", à moins que des modalités spécifiques ne soient prises (par exemple en cas de périodes de mobilité plus longues).] / [For staff: remove the contents of this section and indicate 'Not applicable', unless specific arrangements will be made (e.g. in case of longer mobility periods).]

À l'issue de la période de mobilité, le participant sera réintégré dans l'organisme d'envoi de la manière suivante : / Following the completion of the mobility period, the participant will be reintegrated at the sending organisation in the following way:

Contrat pédagogique Erasmus + / Erasmus+ learning agreement – [Type d'activité / Activity type]
 ID de la mobilité / Mobility ID: [ID de mobilité attribué dans l'outil de rapport et de gestion Erasmus+, si disponible / Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
 Code projet / Project code: [Sous format standard : YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000 / In standard format: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

Destination de réintégration : / Reintegration destination:

[Indiquez où l'apprenant poursuivra sa formation au retour de sa période de mobilité, par exemple dans la même école/entreprise/centre de formation ou dans une autre ; classe/niveau/année ; spécialisation EFP, etc. Si la réintégration n'a pas lieu (par exemple, dans le cas de diplômés récents de l'EFP), indiquez "Sans objet" et les raisons correspondantes.] / [Indicate where will the learner continue their education upon return from their mobility period, e.g. in the same or different school / company / training center; class / grade / year; VET specialization, etc. In case reintegration will not take place (e.g. in case recent VET graduates), indicate 'Not applicable' and the relevant reasoning.]

Conditions de réintégration : / Reintegration conditions:

[Indiquez si l'apprenant devra accomplir des actions ou passer des examens pour rattraper le programme d'études de l'organisme d'envoi. Précisez quand et comment cela se produira (par exemple, immédiatement au retour, pendant la même année, l'année suivante, sous la forme d'un cours ou d'heures d'étude supplémentaires, etc.) Au cas où la réintégration n'aurait pas lieu (par exemple, dans le cas de diplômés récents de l'EFP), indiquez "Sans objet" et les raisons correspondantes]. / [Indicate if the learner will have to complete any actions or exams to catch up with the curriculum/programme at the sending organisation. Specify when and how this will happen (e.g. immediately upon return, during the same year, in the following year, in form of an additional course or study hours, etc.). In case reintegration will not take place (e.g. in case recent VET graduates), indicate 'Not applicable' and the relevant reasoning.]

11. Dispositions supplémentaires / Additional provisions

Si nécessaire, explicitez ici toute autre disposition spécifique à la mobilité individuelle. Il peut s'agir, par exemple, d'arrangements avec les familles d'accueil, d'un code de conduite applicable ou d'autres documents annexes. Si aucune disposition supplémentaire ne s'applique, veuillez indiquer "Sans objet". / [If needed, introduce here any other provisions specific to the individual mobility. For example, this can be: arrangements with hosting families, an applicable code of conduct or other annexes. If no additional provisions apply, please indicate 'Not applicable'.]

12. Signatures / Signatures

Les signataires confirment qu'ils ont compris et approuvent le contenu de cet accord. / The signatories confirm that they understood and approve the content of this agreement.

[Veuillez supprimer le tableau "Tuteur légal du participant" le cas échéant] / [Please remove the 'Participant's legal guardian' table if not applicable]

Participant / Participant	
Nom complet : / Full name:	
Date et lieu : / Date and place:	

Tuteur légal du participant / Participant's legal guardian	
Nom complet : / Full name:	
Date et lieu : / Date and place:	

Contrat pédagogique Erasmus + / Erasmus+ learning agreement – [Type d'activité / Activity type]
 ID de la mobilité / Mobility ID: [ID de mobilité attribué dans l'outil de rapport et de gestion Erasmus+, si disponible / Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
 Code projet / Project code: [Sous format standard : YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000 / In standard format: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

Signature:	
------------	--

Signature:	
------------	--

Pour l'organisme d'envoi / For sending organisation	
Nom complet : / Full name:	
Fonction : / Position:	
Date et lieu : / Date and place:	
Signature : / Signature:	

Pour l'organisme d'accueil / For hosting organisation	
Nom complet : / Full name:	
Fonction : / Position:	
Date et lieu : / Date and place:	
Signature : / Signature:	

!! Cette page ne fait pas partie du modèle. Merci de l'enlever avant de signer le contrat. !! / !! This page is not part of the template. Please remove it before signing the document. !!

Quel est ce modèle ? / What is this template?

Il s'agit d'un modèle recommandé pour les programmes d'apprentissage dispensé par des experts invités originaires d'un autre pays participant au programme dans le cadre de l'action clé 1 d'Erasmus+. Le modèle est applicable dans les secteurs de l'enseignement scolaire, de l'enseignement et de la formation professionnels, et de l'éducation des adultes. / This is a recommended template for learning programmes provided by invited experts under Erasmus+ Key Action 1. The template is applicable in the fields of school education, vocational educations and training, and adult education.

Qu'est-ce qu'un programme d'apprentissage dispensé par un expert invité ? / What is a learning programme provided by an invited expert?

Un programme d'apprentissage pour les experts invités décrit le contenu, la méthodologie et les objectifs de la visite d'un expert dans l'organisme d'accueil. / A learning programme for invited experts describes the content, methodology and objectives of an expert's visit to the hosting organisation.

Le programme d'apprentissage fait partie d'un ensemble de documents pour la préparation et le suivi de la visite. Bien que des exceptions soient possibles en fonction du contexte, cet ensemble de documents comprendra généralement : / The learning programme forms a part of a package of documents for preparation and follow-up of the visit. While exceptions are possible depending on the context, this package will typically include:

- **Le contrat financier** entre l'organisme invitant et le participant définissant le soutien financier à l'expert invité et le cadre juridique de la mobilité. / **Grant agreement** between the inviting organisation and the participant defining the financial support to the invited expert and the legal framework for the mobility
- **Le programme d'apprentissage** dispensé par un expert invité définissant le contenu, la méthodologie et les objectifs de la visite. / **Learning programme provided by an invited expert** defining the content, methodology and objectives of the visit.

Un projet de programme d'apprentissage doit être préparé avant la mobilité et signé après celle-ci, en tenant compte de tout changement survenu au cours de la mise en œuvre. / A draft learning programme should be prepared before the mobility and signed after the mobility, taking into account any changes that have happened during implementation.

Est-il obligatoire de définir un programme d'apprentissage avec l'expert invité ? / Is it obligatory to define a learning programme with invited experts?

Il est obligatoire de fournir une preuve de la présence de l'expert invité, y compris les acquis d'apprentissage qui en découlent, mais il n'est pas obligatoire d'utiliser ce modèle spécifique. / It is obligatory a proof of attendance by the invited expert including the resulting learning outcomes, but it is not obligatory to use this specific template.

Cette obligation est définie par la convention de subvention pour les projets Erasmus+ que chaque organisme bénéficiaire signe avec son agence nationale. Elle requiert les pièces justificatives suivantes afin de demander un soutien financier pour les activités de mobilité individuelle : / This obligation is defined by the standard grant agreement for Erasmus+ projects that each beneficiary organisation signs with their National Agency. It requires the following supporting documentation in order to claim financial support for individual mobility activities:

Les documents justificatifs : preuve de participation à l'activité sous la forme d'un ou plusieurs documents précisant le nom du participant et les acquis d'apprentissage, ainsi que la date de début et de fin de l'activité. Si des accompagnateurs ont soutenu les participants pendant l'activité, leur nom et la durée de leur séjour doivent également être indiqués. Les documents justificatifs doivent être signés par l'organisme d'accueil et le participant. / Supporting documents: proof of attendance of the activity in the form of one or several documents

Contrat Erasmus+ avec les experts invités / Erasmus+ agreement with invited experts

ID de la mobilité : [ID de la mobilité attribué dans l'outil de rapport et de gestion, si disponible] / Mobility ID: [Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]

Code projet : [Sous format standard : YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000] / Project code: [In standard format: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

specifying the participant's name and learning outcomes, as well as the starting and end date of the activity. In case accompanying persons have supported the participants during the activity, their names and duration of stay shall also be included. The supporting documents must be signed by the hosting organisation and the participant.

Ce modèle est recommandé par la Commission européenne car il contient les éléments minimaux requis pour garantir le respect des obligations susmentionnées. Cependant, si nécessaire, vous pouvez choisir de modifier le modèle ou d'en utiliser un autre, pour autant que les exigences minimales ci-dessus soient respectées. / This template is recommended by the European Commission as it contains the minimum elements required to ensure compliance with the above obligations. However, if needed, you may choose to modify the template or to use a different one, as long as the above minimum requirements are respected.

Comment utiliser ce modèle ? / How to use this template?

Pour utiliser le modèle, complétez le contenu nécessaire dans chaque article. Tout au long du modèle, vous trouverez des instructions et des conseils concrets entre [crochets et grisé]. Le texte grisé et cette page initiale devraient être supprimés avant de finaliser le document. / To use the template, complete the needed content in each article. Throughout the template, you will find concrete instructions and advice in [square brackets and grey shading]. The grey-shaded text and this initial page should be removed before finalising the document.

Programme d'apprentissage Erasmus+ dispensé par un expert invité / Erasmus+ learning programme provided by an invited expert

1. Information sur l'activité / Information about the activity

Secteur / Field	[Choisissez une option : Enseignement Scolaire OU Enseignement et formation professionnels OU Education des adultes] / [Choose one: School education OR Vocational education and training OR Adult education]
Type d'activité : / Activity type:	Experts invités / Invited experts
Format : / Mode:	[Choose one: Physical OR Blended OR Virtual]
Date de début : / Start date:	[JJ/MM/AAAA] / [DD/MM/YYYY]
Date de fin : / End date:	[JJ/MM/AAAA] / [DD/MM/YYYY]

1.1. Information sur l'expert invité / Information about the invited expert

Nom complet : / Full name:	
Adresse : / Address:	[Adresse complète, y compris le pays, la ville et le code postal] / [Full address, including country, city and post code]
Adresse mail : / Email:	
Numéro(s) de téléphone / Phone number(s):	
Qualifications / Qualifications:	[Décrivez l'expertise de la personne invitée en termes de diplôme universitaire, d'expérience professionnelle et autres informations pertinentes qui la qualifie pour réaliser le programme convenu de la visite] / [Describe the invited person's expertise in terms of their academic qualifications, work experience and other relevant information that qualifies them to fulfil the agreed programme of the visit]

1.2. Organisme d'accueil / Hosting organisation

Nom de l'organisme : / Organisation name:	[Nom complet de l'organisme d'accueil] / [Full legal name of the sending organisation]
Adresse : / Address:	[Adresse complète, y compris le pays, la ville et le code postal] / [Full address, including country, city and post code]

2. Calendrier / Timetable

[Présentez le calendrier complet des activités que l'expert invité a réalisé au sein de l'organisme d'accueil. Le format de tableau ci-dessous n'est qu'un exemple simple qui peut être modifié pour s'adapter au mieux au programme mis en œuvre.] / [Introduce the full timetable of the activities that the invited expert has performed at the hosting organisation. The below table format is only a simple example that can be modified to best fit the implemented programme.]

Calendrier / Timing	Activité/Session / Activity/Session
[par exemple, jour 1 – 9h] / [e.g. Day 1 – 9:00]	[par exemple, "Introduction"] / [e.g. 'Introduction']

3. Méthodologie et objectifs / Methodology and objectives

[Selon le guide du programme, le format d'activité "Experts invités" permet aux organismes d'inviter des formateurs, des enseignants, des experts politiques ou d'autres professionnels qualifiés en provenance de l'étranger qui peuvent aider à améliorer l'enseignement, la formation et l'apprentissage dans l'organisme d'accueil. Par exemple, les experts invités peuvent dispenser une formation au personnel de l'organisme d'accueil, faire la démonstration de nouvelles méthodes d'enseignement ou aider à transférer les bonnes pratiques en matière d'organisation et de gestion. L'objectif de cette section est de définir les objectifs spécifiques de cette activité et comment l'expert invité a apporté ces bénéfices attendus]. / [According to the Programme Guide, activity format 'Invited experts' allows organisations to invite trainers, teachers, policy experts or other qualified professionals from abroad who can help improve the teaching, training and learning at the receiving organisation. For example, invited experts may provide training to the receiving organisation's staff, demonstrate new teaching methods or help transfer good practices in organisation and management. The purpose of this section is to define the specific objectives of this activity and how the invited expert has provided these expected benefits.]

Le programme d'apprentissage dispensé par l'expert invité a été réalisé de la manière suivante : / The learning programme provided by the invited expert has been performed in the following way:

Méthodologie / Methodology:	[Décrivez comment l'apprentissage sera organisé ; quelles activités, méthodes et approches ont été appliquées par l'expert invité]. / [Describe how will the learning be organised; what activities, methods and approaches have been applied by the invited expert]
Objectifs : / Objectives:	[Décrivez quels étaient les objectifs de l'activité. Par exemple, que devait apprendre le personnel de l'organisme d'accueil, quelles pratiques de l'organisme d'accueil devaient être améliorées, etc.] / [Describe what the objectives of the activity

Contrat Erasmus+ avec les experts invités / Erasmus+ agreement with invited experts

ID de la mobilité : [ID de la mobilité attribué dans l'outil de rapport et de gestion, si disponible] / Mobility ID: [Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]

Code projet : [Sous format standard : YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000] / Project code: [In standard format: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

	were. For example, what were the staff from the hosting organisation expected to learn, which practices of the hosting organisation are expected to improve, etc.]
--	--

4. Signatures / Signatures

Les signataires confirment que l'activité a été mise en œuvre comme décrit dans ce document. / The signatories confirm that the activity has been implemented as described in this document.

L'expert invité / Invited expert	
Nom complet / Full name:	
Date et lieu / Date and place:	
Signature / Signature:	

Pour l'organisme d'accueil / For hosting organisation	
Nom complet / Full name:	
Fonction / Position:	
Date et lieu / Date and place:	
Signature / Signature:	

Consortium Erasmus+ piloté par le Département d'Ille-et-Vilaine

**Convention de partenariat entre
le Département d'Ille-et-Vilaine
et le collège *(à compléter)***

du 1er septembre 2021 au 30 novembre 2023

Entre :

Le Département d'Ille-et-Vilaine représenté par Monsieur Jean-Luc CHENUT, Président du Conseil Départemental, autorisé à signer la convention-cadre du projet Erasmus+ et tous les documents y afférents en vertu des décisions de la Commission Permanente en date du 15 novembre 2021, modifiée par la commission permanente du 26 septembre 2022, d'une part,

Et

Le Collège ... (nom de l'établissement) ou l'association OGEC, domiciliée (adresse du siège social), SIRET n°....., et déclarée en préfecture le sous le numéro....., représentée par M. ou Madame, son (sa) Principal·e ou Directeur (trice) dûment habilité(e) en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du
d'autre part,

Vu les circulaires 2011-116 et 2011-117 du 03 août 2011 publiés au Bulletin Officiel de l'Education Nationale (BOEN) relatives à l'encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée et les modalités d'organisation des voyages et des sorties scolaires.

Vu l'accréditation du Département d'Ille-et-Vilaine sur le programme Erasmus+, en tant que coordinateur d'un consortium de mobilités des individus sur le secteur éducatif enseignement scolaire, référencée comme suit : accréditation 2020-1-FR01-KA120SKO-095085.

Vu la convention de subvention 2021 en faveur d'un projet multi-bénéficiaire mené au titre du programme Erasmus+ -1-FR01-KA121-SCH-000011242 signée entre le Département et l'Agence Erasmus+ France-Education Formation.

Vu l'annexe I « conditions générales ».

Vu l'annexe II « 2021-1- FR01 – KA121 –SCH- 000011242 ».

Vu l'annexe III « règles financières et contractuelles ».

Vu l'annexe IV « taux applicable pour les contributions unitaires ».

Les dispositions figurant dans la convention liant le Département d'Ille-et-Vilaine et l'Agence Erasmus+ France Education Formation et ses annexes, prévalent sur la présente convention. Ces documents sont transmis à l'établissement.

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{er} – OBJET DE LA CONVENTION :

Cette convention a pour objet de définir les rôles et engagements des Parties dans la mise en œuvre du projet de mobilités enseignement scolaire, cofinancé par le programme Erasmus + dans le cadre de l'accréditation du Département d'Ille-et-Vilaine, référencée sous le numéro 2020-1-FR01-KA120SKO-095085.

L'objectif de ce projet est de permettre à des élèves de collèges d'effectuer des mobilités individuelles ou collectives à des fins d'apprentissage en Europe.

Ces mobilités se dérouleront dans des établissements publics ou privés d'un autre pays européen membre du programme Erasmus+. Les élèves et personnels accompagnateurs·trices concerné·es

pourront bénéficier d'une bourse de mobilité pour couvrir une partie des coûts induits, définis dans l'article 4 de la présente convention.

Les objectifs de ces mobilités devront s'inscrire dans les objectifs du consortium porté par le Département et contribuant à l'éducation au développement durable des participants. De façon plus spécifique, les mobilités européennes pourront permettre aux participant·es :

- de découvrir, partager des préoccupations, des savoir-faire et en lien avec les enjeux du développement durable.
- d'être sensibilisé·es aux différentes cultures européennes.
- d'utiliser le numérique à des fins d'apprentissage.
- d'être sensibilisé·es à la pratique du sport-santé et de ses bienfaits, notamment dans le cadre du dispositif « Cap 2024 : mets du sport dans ton collège » en lien avec la labellisation du Département « Terre de Jeux » pour les Jeux Olympiques et Paralympiques 2024.
- d'être éduqué·es à la nature et à l'environnement.
- d'être sensibilisé·es à l'égalité entre les filles et les garçons.

ARTICLE 2 : CADRE ET ORGANISATION DU GROUPEMENT :

Article 2.1 Cadre du groupement

Afin de mettre en œuvre ce projet de mobilité, un consortium a été constitué conformément aux exigences du programme Erasmus+. Les membres de ce groupement sont le Département d'Ille-et-Vilaine (coordinateur) et les établissements d'enseignement du secondaire bretonnais volontaires.

Article 2.2 Organisation du groupement

Le groupement bretonnais de mobilité des élèves de collèges est animé par le Département d'Ille-et-Vilaine. Deux instances sont créées pour le bon fonctionnement du groupement : le comité stratégique et le comité technique.

- Composition et rôle du comité stratégique :

Le comité stratégique rassemble le Département d'Ille-et-Vilaine (représentant·es de la Mission Coopération Internationale, du service actions éducatives et de la Direction Education Jeunesse et Sport) et deux représentant·es par établissement : un·e référent·e décisionnel·le et un·e référent·e opérationnel·les (référent·e du projet).

Le comité stratégique associera également des représentant·es du Rectorat et la Direction Diocésaine de l'enseignement Catholique en tant qu'experts.

Cette instance fixe les règles de fonctionnement du groupement, planifie les activités de mutualisation et de création d'outils communs.

Le comité stratégique se réunit une à deux fois par an pour la planification annuelle des activités du groupement.

- Composition et rôle du comité technique :

Le comité technique regroupe les référent·es opérationnel·les du Département d'Ille-et-Vilaine et des établissements d'enseignement du secondaire, membres du consortium. Il est mobilisé pour toutes les questions techniques relatives aux mobilités : mutualisation des réseaux, échanges d'expériences entre établissements, propositions de mesures correctives pour pallier aux difficultés rencontrées, communication et valorisation des projets, etc. Il se réunit deux à trois fois par an.

ARTICLE 3 : RÔLE ET ENGAGEMENT DES PARTIES :

Les Parties s'engagent à respecter les règles générales d'utilisation des fonds « ERASMUS+ » telles qu'elles sont définies annuellement entre le Département et l'Agence Erasmus+ « enseignement scolaire ».

Article 3.1 : Rôle et engagement des établissements d'enseignements du secondaire

Pour le bon fonctionnement du groupement, l'établissement d'enseignement s'engage à participer aux instances de pilotage du groupement, objet de l'article 2 de la présente convention.

L'établissement d'enseignement est responsable de la préparation des élèves avant leur départ (préparation pédagogique, linguistique, logistique, ainsi que culturelle et interculturelle). Le projet de mobilité des élèves fait l'objet d'un contrat pédagogique, signé par l'établissement d'enseignement d'envoi et l'organisme d'accueil. Ce contrat définit les activités prévues, les acquis d'apprentissage attendus, la liste des participant·es et accompagnateur·trices du projet. L'établissement s'engage à informer le Département de toute modification dans le déroulement des activités qui viendrait à modifier le contenu du contrat.

L'établissement d'enseignement s'engage à effectuer toutes les démarches administratives et financières obligatoires à la mobilité des élèves (déclaration du déplacement auprès des autorités compétentes, assurance, constitution de régie, etc.).

L'établissement d'enseignement assure l'information auprès des élèves et des personnels sur le dispositif de mobilité. Il est responsable de la sélection des candidat·es en veillant aux critères de transparence, d'inclusion et de diversité. A ce titre, il doit définir des critères et en informer les candidat·es et le Département. Les résultats prioritaires de la sélection doivent être communiqués au Département. L'établissement doit également notifier ces résultats aux élèves.

L'établissement transmet au Département un contrat pédagogique avant le départ en mobilité. Ce contrat sera complété d'un bilan à l'issue de la mobilité conformément aux annexes de la convention signée entre le Département et l'Agence Erasmus+.

L'établissement veille à ce que les élèves et personnels bénéficiaires remettent au Département le rapport du participant ainsi que l'attestation de présence avec signature originale dès le retour des mobilités.

Afin d'assurer la qualité de la mobilité et consolider le partenariat avec l'organisme d'accueil, l'établissement peut effectuer une visite préparatoire. Celle-ci pourra faire l'objet d'un soutien financier sur demande préalable auprès du Département et dans la limite de trois participant·es. Un programme fixant les objectifs de cette visite et les activités devra être établi et transmis au Département avant le départ. Un bilan sera également transmis au Département au retour de la visite préparatoire.

L'établissement d'enseignement, en tant qu'organisme d'envoi, s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour répondre aux normes de qualité du projet et à la sécurité des participants.

Concernant les mobilités collectives d'élèves :

L'établissement assure l'encadrement et l'accompagnement des élèves toute la durée de la mobilité collective.

Concernant les mobilités individuelles d'élèves :

L'établissement est garant de l'évaluation pédagogique des participant·es et doit mettre en place un suivi individualisé et régulier durant la mobilité. Les critères d'évaluation ainsi que les attentes et le contenu de la mission sont à définir en concertation avec la structure d'accueil. L'élève participant·e à une mobilité individuelle devra remettre un rapport sur sa participation.

Les mobilités individuelles dites « longues » d'une durée de 30 jours et plus, doivent faire l'objet d'une préparation de l'élève qui devra clairement être formalisée et transmise au Département.

Rayonnement et valorisation des projets du consortium Erasmus + départemental :

L'établissement s'engage à faire participer ses élèves à la rencontre annuelle « Mon collège en Europe » organisée par le Département pour valoriser les projets menés et l'échange d'expérience. Les frais de déplacement pour cet événement seront à la charge des établissements.

Article 3.2 Rôle et engagement du Département

Le Département assure la coordination et l'animation du groupement : le suivi administratif et financier, la coordination globale du projet et de ses différentes activités, la communication et la valorisation du projet. Il anime le comité stratégique et le comité technique du groupement.

Le Département assure l'éligibilité administrative des dossiers des participant-es. Il procède à l'instruction des dossiers et à l'attribution des bourses de mobilité.

Le Département est l'interlocuteur privilégié de l'Agence Erasmus+ France de par sa qualité de signataire du contrat financier Erasmus+ et de coordinateur du groupement départemental. Il prépare les demandes de subventions annuelles auprès de l'Union Européenne. Il est responsable de la rédaction des rapports annuels (intermédiaire et final) et de leur envoi à l'Agence Erasmus+.

Pour chacune des mobilités, le Département perçoit de la part de l'Europe des frais de gestion. Ces frais sont dédiés à la gestion du dispositif et ne font pas l'objet de reversement auprès des établissements d'enseignement du secondaire.

ARTICLE 4 : CALCUL DE LA PARTICIPATION DU DEPARTEMENT VERSEE A L'ETABLISSEMENT

La participation maximale du Département est calculée sur la base du projet initial présenté par l'établissement, et validé par le Département. Son versement complet est conditionné à l'effectivité de la réalisation des activités prévues.

Le collègue s'est engagé à réaliser les activités de mobilité suivante durant la période d'éligibilité de la présente convention, et conformément aux informations qui figurent dans le tableau annexe à la convention :

- Mobilité de groupe d'élèves : X participant-es et X accompagnateurs-trices
- Mobilité individuelle courte d'élèves (entre 10 et 29 jours) : X pour une durée X jours
- Mobilité individuelle longue d'élèves (entre 30 et 365 jours) : X pour X jours

Le montant maximum de participation du Département est de (à compléter) euros sur la durée de la convention.

Ce montant est calculé sur la base des financements attribués dans le cadre du programme Erasmus + figurant dans l'annexe IV de la convention signée entre le Département d'Ille-et-Vilaine et l'Agence Erasmus+ Education-Formation, intitulée « taux applicables pour les contributions unitaires » de l'année de référence année 2021. Cette participation permet de couvrir les dépenses engagées pour les visites préparatoires, la mobilité des élèves et des accompagnateurs-trices (cf. annexe jointe).

Seuls les forfaits 1 « frais de voyage », 2 « contribution aux frais de séjour », 5 « soutien à l'inclusion des organismes », 6 « visites préparatoires » et 7 « soutien linguistique » pourront être versés au collègue. Le forfait 3 « contribution à l'organisation du projet » mentionné dans l'annexe IV ne fait pas l'objet de versement au collègue. Il sera conservé par le Département.

Des coûts exceptionnels pour voyage élevé ou inclusion des participant-es ne pourront pas être pris en charge sans un accord préalable entre le Département d'Ille-et-Vilaine et l'Agence Erasmus+ et votés en commission permanente du Conseil départemental d'Ille-et-Vilaine.

Règle de non-cumul avec les aides départementales : l'aide du Département apportée par le consortium Erasmus+ ne peut se cumuler avec l'ensemble des aides « voyages éducatifs à l'étranger ».

Cas de force majeure : en cas de non réalisation de toutes ou parties des activités de mobilité pour cas de force majeure, les règles du programme Erasmus+ s'appliqueront. L'établissement a l'obligation de signaler immédiatement au Département d'Ille-et-Vilaine la survenue d'un tel évènement.

De même, l'établissement est tenu d'informer le Département de toutes modifications affectant les activités de mobilité (nombre de participant-es et d'accompagnateurs-trices, durée du séjour, établissement d'accueil, mode de transport). Un avenant pourra être conclu pour tenir compte des modifications sous réserve des crédits disponibles.

ARTICLE 5 – CONDITIONS DE VERSEMENT DE LA PARTICIPATION DU DEPARTEMENT

La participation du Département sera créditée au compte du collège, après signature de la présente convention, selon les procédures comptables en vigueur et selon les modalités suivantes :

Un premier versement de 80% du montant maximum défini à l'article 4, soiteuros, sera versé après signature de la présente convention.

Le solde de la participation sera versé au retour de la mobilité. Son montant sera calculé en fonction de l'effectivité des mobilités européennes, et la remise des documents contractuels (contrats pédagogiques et bilan de la mobilité attestant de la présence des participant-es et des activités réalisées).

A défaut de transmission de ces éléments, la participation du Département deviendra caduque et l'établissement devra rembourser la totalité des financements perçus.

Si le montant du premier versement dépasse le montant total des dépenses effectivement éligibles, l'établissement s'engage à reverser le trop-perçu au Département dans un délai de deux mois.

Les coordonnées bancaires de l'établissement sont les suivantes :

Code banque :

Code guichet :

Numéro de compte :

Clé RIB :

IBAN :

Code BIC :

Raison sociale et adresse de la banque :

Tout changement dans les coordonnées bancaires de l'établissement devra être signalé aux services du Département avant le versement de la participation. Dans ce cas, un Relevé d'Identité Bancaire devra leur être transmis.

La participation est imputée sur les crédits du chapitre ..., fonction ..., article ... (code service P133) du budget du Département. (2021 AE EDSPF007)

ARTICLE 6 : CONTRÔLE

Article 6.1 : Bilan financier

L'établissement s'engage à transmettre au Département un bilan technique et financier du projet dans le délai fixé par le programme Erasmus+ au retour de la mobilité, ainsi que toutes les pièces justificatives.

Article 6.2 : Contrôle

D'une manière générale, l'établissement s'engage à justifier, à tout moment et à la demande du Département d'Ille-et-Vilaine de la bonne utilisation des financements perçus. Il facilitera le contrôle, effectué le cas échéant sur place par le Département ou l'Agence Erasmus+ Education Formation. Il s'engage ainsi à faciliter l'accès à tous documents administratifs et comptables utiles à cette fin.

Article 6.3 Conservation des documents

L'établissement conserve tous les documents originaux (notamment ceux de nature comptable ou fiscale) sur tout support approprié pour une durée de 5 ans, à compter du versement du solde de la participation.

ARTICLE 7: COMMUNICATION

Le collège s'engage, dans le cadre des objectifs de la présente convention à développer une communication autour du projet au sein de l'établissement ou en dehors.

Le collège s'engage à mentionner que l'action fait l'objet d'un financement de la part de l'Union Européenne et d'un soutien du Département d'Ille-et-Vilaine.

Le collège s'engage à faire figurer le logo du Département d'Ille-et-Vilaine sur tous les supports de communication (affiches, programmes, invitations, dossiers de presse...) ainsi que l'emblème de l'Union Européenne.

L'établissement s'engage à solliciter et informer le Département d'Ille-et-Vilaine de toutes réunions d'information destinées à promouvoir le projet Erasmus +.

Le Département s'engage à fournir son logo sous toutes formes souhaitées et reste à la disposition du bénéficiaire pour tout conseil en communication et notamment sur le respect des éléments de la charte graphique.

Le collège autorise le Département à utiliser ses supports de communication dans le cadre des actions de promotion du consortium.

ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention a une durée de validité initiale de quinze mois à compter du 1er septembre 2021, soit jusqu'au 30 novembre 2022. Après accord et signature d'un avenant entre le Département d'Ille-et-Vilaine et l'Agence Erasmus +, cette présente convention pourra être prolongée par tacite reconduction jusqu'au 30 août 2023. Seules les activités de mobilités réalisées sur cette période seront éligibles.

ARTICLE 9: CADUCITE :

La présente convention devient caduque de plein droit et elle est donc annulée :

- Si l'établissement a fait connaître par courrier son intention de ne pas réaliser son projet objet de la présente convention.
- Si l'établissement a fait connaître son souhait de se retirer du groupement,
- Si l'établissement ne respecte pas les conditions définies par cette convention ou par les règles d'utilisation des fonds « Erasmus+ » telles que prévues dans la convention signée annuellement entre le Département et l'Agence Erasmus+.

Fait à Rennes, en deux exemplaires originaux, le

Le/La responsable d'établissement
(à compléter),

Le Président du Conseil départemental,

Monsieur, Madame...

Jean-Luc CHENUT

TAUX APPLICABLES POUR LES CONTRIBUTIONS UNITAIRES

Action Clé 1- Mobilité des individus pour le secteur de l'Enseignement scolaire (SE) – Mobilité des élèves et du personnel – Appel à propositions 2021

1. Frais de voyage

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

Nota Bene : le calcul des distances s'entend au sens de **la distance à vol d'oiseau** entre ville de départ (A) et ville d'arrivée (B) des mobilités. **Seul l'aller est pris en compte** dans le calcul de la distance. **Néanmoins, le montant affiché tient compte de l'aller et du retour.**

Le calculateur de distance fourni par la Commission européenne est celui que vous devez utiliser pour définir la tranche kilométrique applicable :

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_fr

2. Contribution aux frais de séjour

	Pays de destination	Mobilité du personnel – taux journalier	Mobilité des élèves – taux journalier
Groupe 1	Danemark, Finlande, Irlande, Islande, Liechtenstein, Luxembourg, Norvège, Suède.	119 €	43 €
Groupe 2	Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Espagne, Grèce, Italie, France, Malte, Pays-Bas, Portugal.	106 €	37 €
Groupe 3	Bulgarie, Croatie, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Macédoine du Nord, Pologne, République Tchèque, Roumanie, Serbie, Slovénie, Slovaquie, Turquie.	92 €	32 €

Nota Bene : le montant par jour est calculé comme suit :

- Jusqu'au 14^{ème} jour d'activité : le montant indiqué dans le tableau ci-dessous par jour et par participant ;

- A partir du 15^{ème} jour d'activité : 70% du montant indiqué dans le tableau ci-dessous par jour et par participant.

Les mêmes taux s'appliquent aux accompagnateurs.

3. Contribution à l'organisation du projet

Type d'activité	Montant par participant
Mobilité de groupe d'élèves	100 € par participant – maximum 1000 € par groupe
Mobilité du personnel pour des cours et des formations	100 € par participant
Expert invité	100 € par participant
Enseignant ou éducateur accueilli en formation	100 € par participant

Type d'activité	De 1 à 100 participants	Au-delà de 100 participants
Mobilité d'apprentissage de courte durée pour les élèves	350 € par participant	200 € par participant additionnel
Mobilité du personnel pour l'observation au poste de travail et les missions d'enseignement ou de formation	350 € par participant	200 € par participant additionnel

Type d'activité	Montant par participant
Mobilité d'apprentissage de longue durée pour les élèves	500 € par participant

Nota Bene : Les accompagnateurs et le personnel effectuant des visites préparatoires ne sont pas considérés comme des participants aux activités de mobilité à des fins d'apprentissage et ne sont pas pris en compte pour le calcul du soutien organisationnel.

4. Frais d'inscription

Taux appliqué : 80 € par jour par participant et 800 € maximum par personnel participant au projet.

5. Soutien à l'inclusion pour les organismes

Taux appliqué : 100 € par participant pour les coûts liés à l'organisation d'activités de mobilité pour les participants ayant moins d'opportunités.

6. Visites préparatoires

Taux appliqué : 575 € par participant, avec un maximum de trois participants par visite.

7. Soutien linguistique

Taux appliqué : 150 € par participant.

En complément : 150 € par participant à une mobilité d'apprentissage de longue durée pour les élèves.

Nota Bene : Un soutien linguistique individuel n'est pas prévu pour le personnel en mobilité de moins de 31 jours ou les mobilités de groupe d'élèves.

Tableau annexe convention entre le Département d'Ille-et-Vilaine et le Collège (Nom du Collège) de (Ville)

NOM DU COLLEGE		AIDE FORFAITAIRE											SOUTIEN INCLUSION DES PARTICIPANTS (fonction critères programme Erasmus+)				VISITE PREPARATOIRE		PARTICIPATION DU CD35		FRAIS REELS		PARTICIPATION DU CD35			
		FRAIS DE VOYAGE (fonction distance et moyen de transport)					FRAIS DE SÉJOUR (fonction du pays de destination)						Sur la base de frais réels (devis, puis facture) Accord préalable de l'Agence Erasmus+		PARTICIPATION DU CD35	PARTICIPATION DU CD35										
Types d'activité	Modalités	APPRENANTS	ACCOMPAGNATEURS	Total	DESTINATION (Ville et Pays)	DATES MOBILITÉ	DISTANCE	FORFAIT	SOUS-TOTAL FRAIS VOYAGE	nombre de jours (activités et approche)*	FORFAIT JOURNALIER APPRENANTS jusqu'à 14 J/s	FORFAIT JOURNALIER APPRENANTS après 14 J/s	SOUS-TOTAL APPRENANTS	Nombre de jours accompagnateurs (activités et jours d'approche)	FORFAIT JOURNALIER ACCOMPAGNATEURS	SOUS-TOTAL ACCOMPAGNATEURS	SOUS-TOTAL FRAIS DE SÉJOUR	Nombre élèves concernés	Total forfait inclusion	nombre participants	Total	PART. MAX FORFAITAIRE TOTALE	COÛTS EXCEPTIONNELS Maximum	BESOINS SPÉCIFIQUES	TOTAL - PARTICIPATION FORFAITAIRE+ FRAIS REELS	
Mobilité individuelle longue																										
Mobilité individuelle courte																										
Mobilité collective																										
Accompagnateurs (pour mobilité individuelle)																										
TOTAL :																										

Consortium Erasmus+ piloté par le Département d'Ille-et-Vilaine

**Convention de partenariat entre
le Département d'Ille-et-Vilaine
et le collège *(à compléter)***

du 1er juin 2022 au 31 août 2023

Entre :

Le Département d'Ille-et-Vilaine représenté par Monsieur Jean-Luc CHENUT, Président du Conseil Départemental, autorisé à signer la convention-cadre du projet Erasmus+ et tous les documents y afférents en vertu de la décision de la Commission Permanente en date du 26 septembre 2022, d'une part,

Et

Le Collège ... (nom de l'établissement) ou l'association OGEC, domiciliée (adresse du siège social), SIRET n°....., et déclarée en préfecture le sous le numéro....., représentée par M. ou Madame, son (sa) Principal·(e) ou Directeur (trice) dûment habilité(e) en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du d'autre part,

Vu les circulaires 2011-116 et 2011-117 du 03 août 2011 publiés au Bulletin Officiel de l'Education Nationale (BOEN) relatives à l'encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée et les modalités d'organisation des voyages et des sorties scolaires.

Vu l'accréditation du Département d'Ille-et-Vilaine sur le programme Erasmus+, en tant que coordinateur d'un consortium de mobilités des individus sur le secteur éducatif enseignement scolaire, référencée comme suit : accréditation 2020-1-FR01-KA120SKO-095085.

Vu la convention de subvention 2022 en faveur d'un projet multi-bénéficiaire mené au titre du programme Erasmus+ 2022-1-FR01-KA121-SCH-000062624 signée entre le Département et l'Agence Erasmus+ France-Education Formation.

Vu l'annexe I « conditions générales ».

Vu l'annexe II « 2022-1-FR01-KA121-SCH-000062624 ».

Vu l'annexe III « règles financières et contractuelles ».

Vu l'annexe IV « taux applicable pour les contributions unitaires ».

Les dispositions figurant dans la convention liant le Département d'Ille-et-Vilaine et l'Agence Erasmus+ France Education Formation et ses annexes, prévalent sur la présente convention. Ces documents sont transmis à l'établissement.

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{er} – OBJET DE LA CONVENTION :

Cette convention a pour objet de définir les rôles et engagements des Parties dans la mise en œuvre du projet de mobilités enseignement scolaire, cofinancé par le programme Erasmus + dans le cadre de l'accréditation du Département d'Ille-et-Vilaine, référencée sous le numéro 2020-1-FR01-KA120SKO-095085.

L'objectif de ce projet est de permettre à des élèves de collèges d'effectuer des mobilités individuelles ou collectives à des fins d'apprentissage en Europe.

Ces mobilités se dérouleront dans des établissements publics ou privés d'un autre pays européen membre du programme Erasmus+. Les élèves et personnels accompagnateurs·trices concerné·es

pourront bénéficier d'une bourse de mobilité pour couvrir une partie des coûts induits, définis dans l'article 4 de la présente convention.

Les objectifs de ces mobilités devront s'inscrire dans les objectifs du consortium porté par le Département et contribuant à l'éducation au développement durable des participants. De façon plus spécifique, les mobilités européennes pourront permettre aux participant·es :

- de découvrir, partager des préoccupations, des savoir-faire et en lien avec les enjeux du développement durable.
- d'être sensibilisé·es aux différentes cultures européennes.
- d'utiliser le numérique à des fins d'apprentissage.
- d'être sensibilisé·es à la pratique du sport-santé et de ses bienfaits, notamment dans le cadre du dispositif « Cap 2024 : mets du sport dans ton collège » en lien avec la labellisation du Département « Terre de Jeux » pour les Jeux Olympiques et Paralympiques 2024.
- d'être éduqué·es à la nature et à l'environnement.
- d'être sensibilisé·es à l'égalité entre les filles et les garçons.

ARTICLE 2 : CADRE ET ORGANISATION DU GROUPEMENT :

Article 2.1 Cadre du groupement

Afin de mettre en œuvre ce projet de mobilité, un consortium a été constitué conformément aux exigences du programme Erasmus+. Les membres de ce groupement sont le Département d'Ille-et-Vilaine (coordinateur) et les établissements d'enseignement du secondaire breilliens volontaires.

Article 2.2 Organisation du groupement

Le groupement breillien de mobilité des élèves de collèges est animé par le Département d'Ille-et-Vilaine. Deux instances sont créées pour le bon fonctionnement du groupement : le comité stratégique et le comité technique.

- Composition et rôle du comité stratégique :

Le comité stratégique rassemble le Département d'Ille-et-Vilaine (représentant·es de la Mission Coopération Internationale, du service actions éducatives et de la Direction Education Jeunesse et Sport) et deux représentant·es par établissement : un·e référent·e décisionnel·le et un·e référent·e opérationnel·les (référent·e du projet).

Le comité stratégique associera également des représentant·es du Rectorat et la Direction Diocésaine de l'enseignement Catholique en tant qu'experts.

Cette instance fixe les règles de fonctionnement du groupement, planifie les activités de mutualisation et de création d'outils communs.

Le comité stratégique se réunit une à deux fois par an pour la planification annuelle des activités du groupement.

- Composition et rôle du comité technique :

Le comité technique regroupe les référent·es opérationnel·les du Département d'Ille-et-Vilaine et des établissements d'enseignement du secondaire, membres du consortium. Il est mobilisé pour toutes les questions techniques relatives aux mobilités : mutualisation des réseaux, échanges d'expériences entre établissements, propositions de mesures correctives pour pallier aux difficultés rencontrées, communication et valorisation des projets, etc. Il se réunit deux à trois fois par an.

ARTICLE 3 : RÔLE ET ENGAGEMENT DES PARTIES :

Les Parties s'engagent à respecter les règles générales d'utilisation des fonds « ERASMUS+ » telles qu'elles sont définies annuellement entre le Département et l'Agence Erasmus+ « enseignement scolaire ».

Article 3.1 : Rôle et engagement des établissements d'enseignements du secondaire

Pour le bon fonctionnement du groupement, l'établissement d'enseignement s'engage à participer aux instances de pilotage du groupement, objet de l'article 2 de la présente convention.

L'établissement d'enseignement est responsable de la préparation des élèves avant leur départ (préparation pédagogique, linguistique, logistique, ainsi que culturelle et interculturelle). Le projet de mobilité des élèves fait l'objet d'un contrat pédagogique, signé par l'établissement d'enseignement d'envoi et l'organisme d'accueil. Ce contrat définit les activités prévues, les acquis d'apprentissage attendus, la liste des participant·es et accompagnateurs·trices du projet. L'établissement s'engage à informer le Département de toute modification dans le déroulement des activités qui viendrait à modifier le contenu du contrat.

L'établissement d'enseignement s'engage à effectuer toutes les démarches administratives et financières obligatoires à la mobilité des élèves (déclaration du déplacement auprès des autorités compétentes, assurance, constitution de régie, etc.).

L'établissement d'enseignement assure l'information auprès des élèves et des personnels sur le dispositif de mobilité. Il est responsable de la sélection des candidat·es en veillant aux critères de transparence, d'inclusion et de diversité. A ce titre, il doit définir des critères et en informer les candidat·es et le Département. Les résultats prioritaires de la sélection doivent être communiqués au Département. L'établissement doit également notifier ces résultats aux élèves.

L'établissement transmet au Département un contrat pédagogique avant le départ en mobilité. Ce contrat sera complété d'un bilan à l'issue de la mobilité conformément aux annexes de la convention signée entre le Département et l'Agence Erasmus+.

L'établissement veille à ce que les élèves et personnels bénéficiaires remettent au Département le rapport du participant ainsi que l'attestation de présence avec signature originale dès le retour des mobilités.

Afin d'assurer la qualité de la mobilité et consolider le partenariat avec l'organisme d'accueil, l'établissement peut effectuer une visite préparatoire. Celle-ci pourra faire l'objet d'un soutien financier sur demande préalable auprès du Département et dans la limite de trois participant·es. Un programme fixant les objectifs de cette visite et les activités devra être établi et transmis au Département avant le départ. Un bilan sera également transmis au Département au retour de la visite préparatoire.

L'établissement d'enseignement, en tant qu'organisme d'envoi, s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour répondre aux normes de qualité du projet et à la sécurité des participants.

Concernant les mobilités collectives d'élèves :

L'établissement assure l'encadrement et l'accompagnement des élèves toute la durée de la mobilité collective.

Concernant les mobilités individuelles d'élèves :

L'établissement est garant de l'évaluation pédagogique des participant·es et doit mettre en place un suivi individualisé et régulier durant la mobilité. Les critères d'évaluation ainsi que les attentes et le contenu de la mission sont à définir en concertation avec la structure d'accueil. L'élève participant·e à une mobilité individuelle devra remettre un rapport sur sa participation.

Les mobilités individuelles dites « longues » d'une durée de 30 jours et plus, doivent faire l'objet d'une préparation de l'élève qui devra clairement être formalisée et transmise au Département.

Rayonnement et valorisation des projets du consortium Erasmus + départemental :

L'établissement s'engage à faire participer ses élèves à la rencontre annuelle « Mon collège en Europe » organisée par le Département pour valoriser les projets menés et l'échange d'expérience. Les frais de déplacement pour cet événement seront à la charge des établissements.

Article 3.2 Rôle et engagement du Département

Le Département assure la coordination et l'animation du groupement : le suivi administratif et financier, la coordination globale du projet et de ses différentes activités, la communication et la valorisation du projet. Il anime le comité stratégique et le comité technique du groupement.

Le Département assure l'éligibilité administrative des dossiers des participant-es. Il procède à l'instruction des dossiers et à l'attribution des bourses de mobilité.

Le Département est l'interlocuteur privilégié de l'Agence Erasmus+ France de par sa qualité de signataire du contrat financier Erasmus+ et de coordinateur du groupement départemental. Il prépare les demandes de subventions annuelles auprès de l'Union Européenne. Il est responsable de la rédaction des rapports annuels (intermédiaire et final) et de leur envoi à l'Agence Erasmus+.

Pour chacune des mobilités, le Département perçoit de la part de l'Europe des frais de gestion. Ces frais sont dédiés à la gestion du dispositif et ne font pas l'objet de reversement auprès des établissements d'enseignement du secondaire.

ARTICLE 4 : CALCUL DE LA PARTICIPATION DU DEPARTEMENT VERSEE A L'ETABLISSEMENT

La participation maximale du Département est calculée sur la base du projet initial présenté par l'établissement, et validé par le Département. Son versement complet est conditionné à l'effectivité de la réalisation des activités prévues.

Le collège s'est engagé à réaliser les activités de mobilité suivante durant la période d'éligibilité de la présente convention, et conformément aux informations qui figurent dans le tableau annexe à la convention :

- Mobilité de groupe d'élèves : X participant-es et X accompagnateurs-trices
- Mobilité individuelle courte d'élèves (entre 10 et 29 jours) : X pour une durée X jours
- Mobilité individuelle longue d'élèves (entre 30 et 365 jours) : X pour X jours

Le montant maximum de participation du Département est de (à compléter) euros sur la durée de la convention.

Ce montant est calculé sur la base des financements attribués dans le cadre du programme Erasmus + figurant dans l'annexe IV de la convention signée entre le Département d'Ille-et-Vilaine et l'Agence Erasmus+ Education-Formation, intitulée « taux applicables pour les contributions unitaires » année de référence 2022. Cette participation permet de couvrir les dépenses engagées pour les visites préparatoires, la mobilité des élèves et des accompagnateurs-trices (cf. annexe jointe).

Seuls les forfaits 1 « frais de voyage », 2 « contribution aux frais de séjour », 5 « soutien à l'inclusion des organismes », 6 « visites préparatoires » et 7 « soutien linguistique » pourront être versés au collège. Le forfait 3 « contribution à l'organisation du projet » mentionné dans l'annexe IV ne fait pas l'objet de versement au collège. Il sera conservé par le Département.

Des coûts exceptionnels pour voyage élevé ou inclusion des participant-es ne pourront pas être pris en charge sans un accord préalable entre le Département d'Ille-et-Vilaine et l'Agence Erasmus+ et votés en commission permanente du Conseil départemental d'Ille-et-Vilaine.

Règle de non-cumul avec les aides départementales : l'aide du Département apportée par le consortium Erasmus+ ne peut se cumuler avec l'ensemble des aides « voyages éducatifs à l'étranger ».

Cas de force majeure : en cas de non réalisation de toutes ou parties des activités de mobilité pour cas de force majeure, les règles du programme Erasmus+ s'appliqueront. L'établissement a l'obligation de signaler immédiatement au Département d'Ille-et-Vilaine la survenue d'un tel évènement.

De même, l'établissement est tenu d'informer le Département de toutes modifications affectant les activités de mobilité (nombre de participant-es et d'accompagnateurs-trices, durée du séjour, établissement d'accueil, mode de transport). Un avenant pourra être conclu pour tenir compte des modifications sous réserve des crédits disponibles.

ARTICLE 5 – CONDITIONS DE VERSEMENT DE LA PARTICIPATION DU DEPARTEMENT

La participation du Département sera créditée au compte du collège, après signature de la présente convention, selon les procédures comptables en vigueur et selon les modalités suivantes :

Un premier versement de 80% du montant maximum défini à l'article 4, soiteuros, sera versé après signature de la présente convention.

Le solde de la participation sera versé au retour de la mobilité. Son montant sera calculé en fonction de l'effectivité des mobilités européennes, et la remise des documents contractuels (contrats pédagogiques et bilan de la mobilité attestant de la présence des participant-es et des activités réalisées).

A défaut de transmission de ces éléments, la participation du Département deviendra caduque et l'établissement devra rembourser la totalité des financements perçus.

Si le montant du premier versement dépasse le montant total des dépenses effectivement éligibles, l'établissement s'engage à reverser le trop-perçu au Département dans un délai de deux mois.

Les coordonnées bancaires de l'établissement sont les suivantes :

Code banque :

Code guichet :

Numéro de compte :

Clé RIB :

IBAN :

Code BIC :

Raison sociale et adresse de la banque :

Tout changement dans les coordonnées bancaires de l'établissement devra être signalé aux services du Département avant le versement de la participation. Dans ce cas, un Relevé d'Identité Bancaire devra leur être transmis.

La participation est imputée sur les crédits du chapitre ..., fonction ..., article ... (code service P133) du budget du Département. (2022 AE EDSPF007)

ARTICLE 6 : CONTRÔLE

Article 6.1 : Bilan financier

L'établissement s'engage à transmettre au Département un bilan technique et financier du projet dans le délai fixé par le programme Erasmus+ au retour de la mobilité, ainsi que toutes les pièces justificatives.

Article 6.2 : Contrôle

D'une manière générale, l'établissement s'engage à justifier, à tout moment et à la demande du Département d'Ille-et-Vilaine de la bonne utilisation des financements perçus. Il facilitera le contrôle, effectué le cas échéant sur place par le Département ou l'Agence Erasmus+ Education Formation. Il s'engage ainsi à faciliter l'accès à tous documents administratifs et comptables utiles à cette fin.

Article 6.3 Conservation des documents

L'établissement conserve tous les documents originaux (notamment ceux de nature comptable ou fiscale) sur tout support approprié pour une durée de 5 ans, à compter du versement du solde de la participation.

ARTICLE 7: COMMUNICATION

Le collège s'engage, dans le cadre des objectifs de la présente convention à développer une communication autour du projet au sein de l'établissement ou en dehors.

Le collège s'engage à mentionner que l'action fait l'objet d'un financement de la part de l'Union Européenne et d'un soutien du Département d'Ille-et-Vilaine.

Le collège s'engage à faire figurer le logo du Département d'Ille-et-Vilaine sur tous les supports de communication (affiches, programmes, invitations, dossiers de presse...) ainsi que l'emblème de l'Union Européenne.

L'établissement s'engage à solliciter et informer le Département d'Ille-et-Vilaine de toutes réunions d'information destinées à promouvoir le projet Erasmus +.

Le Département s'engage à fournir son logo sous toutes formes souhaitées et reste à la disposition du bénéficiaire pour tout conseil en communication et notamment sur le respect des éléments de la charte graphique.

Le collège autorise le Département à utiliser ses supports de communication dans le cadre des actions de promotion du consortium.

ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention a une durée de validité initiale de quinze mois à compter du 1^{er} juin 2022 jusqu'au 31 août 2023. Après accord et signature d'un avenant entre le Département d'Ille-et-Vilaine et l'Agence Erasmus +, cette présente convention pourra être prolongée par tacite reconduction jusqu'au 31 mai 2024. Seules les activités de mobilités réalisées sur cette période seront éligibles.

ARTICLE 9 : CADUCITE :

La présente convention devient caduque de plein droit et elle est donc annulée :

- Si l'établissement a fait connaître par courrier son intention de ne pas réaliser son projet objet de la présente convention.
- Si l'établissement a fait connaître son souhait de se retirer du groupement,
- Si l'établissement ne respecte pas les conditions définies par cette convention ou par les règles d'utilisation des fonds « Erasmus+ » telles que prévues dans la convention signée annuellement entre le Département et l'Agence Erasmus+.

Fait à Rennes, en deux exemplaires originaux, le

Le/La responsable d'établissement
(à compléter),

Le Président du Conseil départemental,

Monsieur, Madame...

Jean-Luc CHENUT

TAUX APPLICABLES POUR LES CONTRIBUTIONS UNITAIRES

Action Clé 1- Mobilité des individus pour le secteur de l'Enseignement Scolaire (SE) – Mobilité des élèves et du personnel – Appel à propositions 2022

1. Frais de voyage

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

Nota Bene : le calcul des distances s'entend au sens de **la distance à vol d'oiseau** entre ville de départ (A) et ville d'arrivée (B) des mobilités. **Seul l'aller est pris en compte** dans le calcul de la distance. **Néanmoins, le montant affiché tient compte de l'aller et du retour.**

Le calculateur de distance fourni par la Commission européenne est celui que vous devez utiliser pour définir la tranche kilométrique applicable :

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_fr.

2. Contribution aux frais de séjour

	Pays de destination	Mobilité du personnel – taux journalier	Mobilité des élèves – taux journalier
Groupe 1	Danemark, Finlande, Irlande, Islande, Liechtenstein, Luxembourg, Norvège, Suède.	119 €	53 €
Groupe 2	Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Espagne, Grèce, Italie, France, Malte, Pays-Bas, Portugal.	106 €	46 €
Groupe 3	Bulgarie, Croatie, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Macédoine du Nord, Pologne, République Tchèque, Roumanie, Serbie, Slovénie, Slovaquie, Turquie.	92 €	39 €

Nota Bene : le montant par jour est calculé comme suit :

- Jusqu'au 14^{ème} jour d'activité : le montant indiqué dans le tableau ci-dessous par jour et par participant ;

- A partir du 15^{ème} jour d'activité : 70% du montant indiqué dans le tableau ci-dessous par jour et par participant.

Les mêmes taux s'appliquent aux accompagnateurs.

3. Contribution à l'organisation du projet

Type d'activité	Montant par participant
Mobilité de groupe d'élèves	100 € par participant – maximum 1000 € par groupe
Mobilité du personnel pour des cours et des formations	100 € par participant
Expert invité	100 € par participant
Enseignant ou éducateur accueilli en formation	100 € par participant

Type d'activité	De 1 à 100 participants	Au-delà de 100 participants
Mobilité d'apprentissage de courte durée pour les élèves	350 € par participant	200 € par participant additionnel
Mobilité du personnel pour l'observation au poste de travail et les missions d'enseignement ou de formation	350 € par participant	200 € par participant additionnel

Type d'activité	Montant par participant
Mobilité d'apprentissage de longue durée pour les élèves	500 € par participant

Nota Bene : Les accompagnateurs et le personnel effectuant des visites préparatoires ne sont pas considérés comme des participants aux activités de mobilité à des fins d'apprentissage et ne sont pas pris en compte pour le calcul du soutien organisationnel.

4. Frais d'inscription

Taux appliqué : 80 € par jour par participant et **800 € maximum par personnel** participant au projet.

5. Soutien à l'inclusion pour les organismes

Taux appliqué : 100 € par participant pour les coûts liés à l'organisation d'activités de mobilité pour les participants ayant moins d'opportunités.

6. Visites préparatoires

Taux appliqué : 575 € par participant, avec un maximum de trois participants par visite.

7. Soutien linguistique

Taux appliqué : 150 € par participant.

En complément : 150 € par participant à une mobilité d'apprentissage de longue durée pour les élèves.

Nota Bene : Un soutien linguistique individuel n'est pas prévu pour le personnel en mobilité de moins de 31 jours ou les mobilités de groupe d'élèves.

Tableau annexe convention entre le Département d'Ille-et-Vilaine et le Collège (Nom du Collège) de (Ville)

NOM DU COLLEGE		AIDE FORFAITAIRE											FRAIS REELS														
		FRAIS DE VOYAGE (fonction distance et moyen de transport)					FRAIS DE SÉJOUR (fonction du pays de destination)						SOUTIEN INCLUSION DES PARTICIPANTS (fonction critères programme Erasmus+)		VISITE PREPARATOIRE		PARTICIPATION DU CD35	Sur la base de frais réels (devis, puis facture) Accord préalable de l'Agence Erasmus+		PARTICIPATION DU CD35							
Types d'activité	Modalités	APPRENANTS	ACCOMPAGNATEURS	Total	DESTINATION (Ville et Pays)	DATES MOBILITÉ	DISTANCE	FORFAIT	SOUS-TOTAL FRAIS VOYAGE	nombre de jours (activités et approche)*	FORFAIT JOURNALIER APPRENANTS jusqu'à 14 J/s	FORFAIT JOURNALIER APPRENANTS après 14 J/s	SOUS-TOTAL APPRENANTS	Nombre de jours accompagnateurs (activités et jours d'approche)	FORFAIT JOURNALIER ACCOMPAGNATEURS	SOUS-TOTAL ACCOMPAGNATEURS	SOUS-TOTAL FRAIS DE SÉJOUR	Nombre élèves concernés	Total forfait inclusion	nombre participants	Total	PART. MAX FORFAITAIRE TOTALE	COÛTS EXCEPTIONNELS Maximum	BESOINS SPÉCIFIQUES	TOTAL - PARTICIPATION FORFAITAIRE+ FRAIS REELS		
	Mobilité individuelle longue																										
	Mobilité individuelle courte																										
	Mobilité collective																										
	Accompagnateurs (pour mobilité individuelle)																										
TOTAL :																											

CONVENTION DE SUBVENTION EN FAVEUR D'UN

projet multi-bénéficiaire mené au titre du programme ERASMUS+ ^[1]

2022-1-FR01-KA121-SCH-000062624

La présente convention est conclue entre les parties suivantes :

D'une part,

Agence Erasmus+ France / Education Formation

Groupement d'intérêt public créé le 23/08/2000

Numéro d'enregistrement officiel : 187 512 512

9 rue des gamins - CS 71965 - 33088 Bordeaux Cedex

L'Agence nationale, ci-après dénommée « l'Agence », représentée pour les besoins de la signature de la présente convention par **Sébastien Thierry, directeur par intérim**

Et d'autre part,

Département d'Ille-et-Vilaine

Numéro d'enregistrement officiel : 223500018

1 Avenue de la préfecture

CS 24218 Rennes

35042 RENNES

Code OID : E10128254

ci-après dénommé « le coordinateur », représenté pour les besoins de la signature de cette convention par **Jean-Luc CHENUT**

et les autres bénéficiaires tels que désignés à l'annexe II, dûment représentés pour la signature de la présente convention par le coordinateur en vertu de la/des procuration(s) figurant à l'annexe V.

Sauf indication contraire, les références au « bénéficiaire » et aux « bénéficiaires » englobent le coordinateur.

Les parties visées ci-dessus ont convenu des conditions particulières (ci-après les « conditions particulières ») et des annexes suivantes :

Annexe I Conditions générales

Annexe II Description du projet et de l'accréditation pour un consortium de mobilité ; budget prévisionnel du projet ; liste des autres bénéficiaires

Annexe III Règles financières et contractuelles

Annexe IV Taux applicables

Annexe V Procuration(s) donnée(s) au coordinateur par l'/les autre(s) bénéficiaire(s)

Annexe VI Modèles de convention à utiliser par les bénéficiaires et les participants

Addendum Financement et règles contractuelles applicables aux activités virtuelles

Lesquelles font partie intégrante de la présente convention.

Les dispositions figurant dans les conditions particulières de la convention prévalent sur ses annexes.

Les dispositions figurant dans l'annexe I « Conditions générales » prévalent sur celles des autres annexes. Les dispositions figurant dans l'annexe III prévalent sur celles des annexes II, IV et VI.

Dans l'annexe II, la partie relative au budget prévisionnel prévaut sur la partie concernant la description du projet.

ARTICLE I.1 – OBJET DE LA CONVENTION

- I.1.1** L'Agence a décidé de subventionner, selon les modalités fixées dans les conditions particulières, les conditions générales et les autres annexes de la présente convention, le projet **2022-1-FR01-KA121-SCH-000062624** mené au titre du programme Erasmus+ action clé n° 1 : mobilité des individus à des fins d'apprentissage, tel qu'il est décrit à l'annexe II.
- I.1.2** En signant la convention, les bénéficiaires acceptent la subvention et s'engagent à mettre en œuvre le projet sous leur propre responsabilité.
- Les bénéficiaires respectent les standards de qualité en vigueur et toutes les autres règles s'appliquant à leur accréditation.

ARTICLE I.2 – ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA CONVENTION ET DURÉE DE LA MISE EN ŒUVRE

- I.2.1** La convention entre en vigueur dès sa signature par la dernière des parties.
- I.2.2** Le projet a une durée de 15 mois, à compter du 01 juin 2022 jusqu'au 31 août 2023.

ARTICLE I.3 – MONTANT MAXIMAL ET FORME DE LA SUBVENTION

- I.3.1** Le montant maximal disponible pour la subvention s'élève à **239 945,00 €**
- I.3.2** Concernant le budget prévisionnel figurant à l'annexe II, ainsi que les coûts éligibles et les règles financières figurant à l'annexe III, la subvention prend la forme d'un remboursement des coûts éligibles de l'action qui sont :
- I. réellement encourus ("remboursement des coûts réels") pour les coûts supplémentaires liés au soutien à l'inclusion des participants et pour les coûts exceptionnels sur la base des taux de l'annexe III ;
 - II. déclarés sur la base des coûts unitaires indiqués à l'annexe IV ("remboursement des coûts unitaires") pour les catégories de coûts de la même annexe.

ARTICLE I.4 – MODALITÉS RELATIVES À LA REMISE DE RAPPORTS ET AU PAIEMENT

I.4.1 Paiements à effectuer

L'Agence doit effectuer au coordinateur les versements suivants :

- un premier préfinancement ;
- un paiement du solde, sur la base de la demande de paiement du solde visée à l'article I.4.4.

I.4.2 Préfinancements

L'objectif du préfinancement est de fournir un fonds de trésorerie au bénéficiaire.
Le préfinancement reste la propriété de l'Agence jusqu'au versement du solde.

L'Agence est tenue de verser au coordinateur, dans un délai de 30 jours calendaires suivant l'entrée en vigueur de la convention, un préfinancement de **191 956,00 €** correspondant à 80 % du montant maximal de la subvention indiqué à l'article I.3.1 sauf en cas d'application de l'article II.24.

I.4.3 Rapports d'avancement et préfinancements supplémentaires

Rapport d'avancement : sans objet.

I.4.4 Rapport final et demande de paiement du solde

Dans les 30 jours calendaires suivant la date de fin du projet tel que spécifié à l'article I.2.2, le coordinateur doit soumettre un rapport final sur la mise en œuvre du projet, en utilisant les outils définis dans l'article I.10. Ce rapport doit contenir les informations nécessaires pour justifier de la contribution demandée sur la base de contributions unitaires lorsque la subvention prend la forme d'un remboursement de contributions unitaires, ou sur la base d'un remboursement de coûts éligibles effectivement encourus conformément aux dispositions de l'Annexe III.

Le rapport final tient lieu de demande de versement du solde de la subvention par le coordinateur.

Le coordinateur doit certifier que les informations contenues dans la demande de paiement du solde sont exhaustives, fiables et réelles. Il doit certifier également que les coûts encourus peuvent être considérés comme éligibles conformément à la convention et que la demande de paiement est étayée par des pièces justificatives adéquates susceptibles de faire l'objet d'un contrôle ou d'un audit comme décrit à l'article II.27.

I.4.5 Paiement du solde

Le paiement du solde rembourse ou couvre le reste des coûts éligibles exposés par les bénéficiaires pour la mise en œuvre du projet.

L'Agence calcule le montant dû à titre de solde en déduisant le montant total du préfinancement déjà versé du montant final de la subvention déterminé conformément aux dispositions de l'article II.25.

Si le montant total des paiements précédents est supérieur au montant final de la subvention, déterminé conformément aux dispositions de l'article II.25, le paiement du solde prend la forme d'un recouvrement, selon les modalités prévues à l'article II.26.

Si le montant total des paiements précédents est inférieur au montant final de la subvention, déterminé conformément aux dispositions de l'article II.25, l'Agence est tenue de payer le solde dans un délai de 60 jours calendaires à compter de la réception des documents visés à l'article I.4.4, sauf en cas d'application de l'article II.24.1 ou de l'article II.24.2.

Le paiement est soumis à l'approbation de la demande de paiement du solde et des documents l'accompagnant. Leur approbation n'emporte pas reconnaissance de la conformité, de l'authenticité ni du caractère complet ou correct de leur contenu.

Le montant à verser peut cependant être compensé, sans le consentement du coordinateur, par tout autre montant dont le coordinateur est redevable à l'Agence, à hauteur maximale de la contribution indiquée pour le coordinateur en question dans le budget prévisionnel figurant à l'annexe II.

I.4.6 Notification des montants dus

L'Agence doit envoyer une *notification formelle* au coordinateur :

- a. l'informant du montant dû, et
- b. précisant si la notification concerne un nouveau préfinancement ou le paiement du solde.

Dans le cas du paiement du solde, l'Agence doit également préciser le montant final de la subvention, déterminé conformément aux dispositions de l'article II.25.

I.4.7 Paiements au coordinateur et intérêts de retard

L'Agence est tenue de verser les paiements au coordinateur.

Si l'Agence n'effectue pas le paiement dans les délais prévus, le coordinateur est en droit d'obtenir des intérêts de retard au taux appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement en euros (le « taux de référence »), majoré de trois points et demi. Le taux de référence est le taux en vigueur le premier jour du mois au cours duquel le délai de paiement prend fin, publié au *Journal officiel de l'Union européenne*, série C.

Les intérêts de retard ne sont pas dus si le coordinateur est un État membre de l'Union (y compris les autorités régionales, les autorités locales et les autres organismes publics agissant au nom et pour le compte de l'État membre aux fins de la présente convention).

La suspension par l'Agence du délai de paiement selon l'article II.24.2 ou du paiement selon l'article II.24.1 peut ne pas être considérée comme un retard de paiement.

Les intérêts de retard portent sur la période comprise entre le jour qui suit la date d'exigibilité du paiement et, au plus tard, la date du paiement effectif telle que définie à l'article I.4.11. L'Agence ne prend pas en considération ces intérêts lors de la détermination du montant final de la subvention au sens de l'article II.25.

À titre d'exception au premier alinéa, si les intérêts calculés sont d'un montant inférieur ou égal à 200 EUR, ils ne doivent être versés au coordinateur que sur demande de ce dernier, présentée dans les deux mois qui suivent la réception du paiement tardif.

I.4.8 Paiements versés par le coordinateur aux autres bénéficiaires

Le coordinateur doit effectuer tous les paiements en faveur des autres bénéficiaires par transfert bancaire et conserver les pièces justificatives appropriées attestant des montants transférés à chaque bénéficiaire en vue des contrôles et audits visés à l'article II.27.

I.4.9 Devise utilisée pour les paiements

L'Agence doit effectuer les paiements en euros.

I.4.10 Devise dans laquelle sont établies les demandes de paiement et conversion en euros

Les demandes de paiement doivent être libellées en euros.

Le bénéficiaire dont la comptabilité générale est établie dans une monnaie autre que l'euro doit convertir en euros les coûts exposés dans cette autre monnaie, à la moyenne des taux de change journaliers publiés au *Journal officiel de l'Union européenne*, série C, fixés pour la période de rapport correspondante (disponibles à l'adresse <http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>).

Si aucun taux de change journalier de l'euro n'est publié au *Journal officiel de l'Union européenne* pour la monnaie en question, la conversion doit être faite à la moyenne des cours comptables mensuels fixés par la Commission et publiés sur son site internet (https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_fr), pour la période de rapport correspondante.

Le bénéficiaire dont la comptabilité générale est établie en euros doit convertir en euros les coûts exposés dans une autre monnaie selon ses pratiques comptables habituelles.

I.4.11 Langue de rédaction des demandes de paiement et des rapports

L'ensemble des demandes de paiement et des rapports doivent être soumis en français.

I.4.12 Date de paiement

Les paiements de l'Agence sont réputés effectués à la date de débit de son compte sauf disposition contraire de la législation nationale.

I.4.12 Frais de virement des paiements

Les frais de virement des paiements sont répartis comme suit :

- a. les frais de virement facturés par la banque de l'Agence sont à la charge de celle-ci ;
- b. les frais de virement facturés par la banque du coordinateur sont à la charge de celui-ci ;
- c. tous les frais liés à un virement supplémentaire imputable à l'une des parties sont à la charge de celle-ci.

ARTICLE I.5 – COMPTE BANCAIRE POUR LES PAIEMENTS

Tous les paiements sont effectués par l'Agence, en euro, sur le compte bancaire du coordinateur dont les données sont renseignées ci-dessous :

Titulaire du compte	BDF RENNES
Code IBAN	FR92 3000 1006 82C3 5500 0000 084
Code BIC	BDFEFRPPCCT

ARTICLE I.6 – RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES DONNÉES ET MODALITÉS DE COMMUNICATION DES PARTIES

I.6.1 Responsable du traitement des données

L'entité agissant en qualité de responsable du traitement des données tel que prévu à l'article II.7, le responsable du traitement des données est le suivant :

Chef de l'unité B.4
Direction B – Jeunesse, éducation et Erasmus+
Direction générale de l'éducation, de la jeunesse, du sport et de la culture
Commission européenne
B-1049 Bruxelles
Belgique

La localisation des données à caractère personnel traitées, en dehors de l'Union Européenne et de l'EEE, par les bénéficiaires et l'accès à ces données sont conformes aux dispositions du règlement (UE) 2018/1725.

I.6.2 Modalités de communication de l'Agence

Toute communication destinée à l'Agence nationale concernant le retour de la convention de subvention, des avenants à la convention de subvention, des rapports intermédiaires et finaux ainsi que les éventuelles pièces à contrôler (sous réserve de la mise en place d'une procédure entièrement dématérialisée par la Commission européenne pour la soumission et la transmission des rapports. Le cas échéant, la procédure à suivre sera précisée dans l'espace utilisateur), et les documents à destination de l'Agence comptable est envoyée à l'adresse suivante :

Agence Erasmus+ France / Education Formation
9 rue des gamins - CS 71965 - 33088 Bordeaux Cedex

Toute autre communication destinée à l'Agence concernant les termes de la présente convention de subvention doit être soumise via l'espace utilisateur de MonProjetErasmus <https://monprojet.erasmusplus.fr>. Dans ce cas, le second alinéa de l'article II.3.1 et le second alinéa de l'article II.3.2 ne sont pas applicables.

I.6.3 Modalités de communication des bénéficiaires

Toute communication faite par l'Agence à l'intention du coordinateur concernant le retour de la convention de subvention, des avenants à la convention de subvention, les décisions financières, les décisions suite à l'introduction d'un recours, et les documents émis par l'Agence comptable est envoyée à l'adresse suivante :

Jean-Luc CHENUT
Président du Conseil départemental
Département d'Ille-et-Vilaine 1 Avenue de la préfecture
CS 24218 Rennes
35042 RENNES
cg35europe@gmail.com

Toute autre communication faite par l'Agence à l'intention du coordinateur concernant les termes de la présente convention de subvention doit être soumise via l'espace utilisateur MonProjetErasmus <https://monprojet.erasmusplus.fr>. Dans ce cas, le second alinéa de l'article II.3.1 et le second alinéa de l'article II.3.2 ne sont pas applicables.

ARTICLE I.7 - PROVISION SUPPLÉMENTAIRE SUR LE TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

I.7.1 Obligations en matière de rapports

Le coordinateur rend compte dans le rapport final des mesures mises en place pour assurer la conformité de ses traitements de données avec le Règlement 2018/1725, conformément aux obligations établies à l'article II.7.2 des conditions générales au moins sur les sujets suivants : sécurité du traitement, confidentialité du traitement, assistance au responsable du traitement, conservation des données, contribution aux audits, y compris les inspections, établissement de registres de données personnelles de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable du traitement.

I.7.2 Information des participants sur le traitement de leurs données personnelles

Le coordinateur fournit aux participants la déclaration de confidentialité pertinente pour le traitement de leurs données personnelles avant que celles-ci ne soient encodées dans les systèmes électroniques de gestion des mobilités Erasmus+.

ARTICLE I.8 - DISPOSITION COMPLÉMENTAIRE RELATIVE À L'INFORMATION DES PARTICIPANTS CONCERNANT LE TRAITEMENT DE LEURS DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les bénéficiaires disposent de procédures et de modalités efficaces visant à garantir la sécurité et la protection des participants à leur projet.

Les bénéficiaires doivent veiller à ce que les participants concernés par des activités de mobilité ou des activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation soient couverts par une assurance.

Avant toute participation de mineurs au projet, les bénéficiaires doivent garantir le plein respect de la réglementation applicable en matière de protection et de sécurité des mineurs, telle qu'elle est définie par la législation en vigueur dans les pays d'envoi et d'accueil, y compris, sans s'y limiter : le consentement des parents ou du tuteur, les modalités d'assurance et les limites d'âge.

ARTICLE I.9 – DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES RELATIVES AUX DROITS PRÉEXISTANTS ET À L'UTILISATION DES RÉSULTATS (Y COMPRIS LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET INDUSTRIELLE)

Conformément à l'article II.9.3 des conditions générales, si les bénéficiaires produisent du matériel éducatif dans le cadre du projet, ce matériel doit être mis à disposition sur Internet, gratuitement et sous des licences ouvertes.

Une licence ouverte est un moyen par lequel le propriétaire d'une œuvre donne à d'autres parties l'autorisation d'utiliser la ressource. Une licence est associée à chaque ressource. Il existe différents types de licences ouvertes, selon la portée des autorisations octroyées ou des limitations imposées, et le coordinateur est libre de choisir celle qu'il souhaite appliquer à son œuvre. Une licence ouverte doit être associée à chaque ressource produite. Une licence ouverte ne constitue pas un transfert de droits d'auteur ou de droits de propriété intellectuelle (DPI).

Si des matériels ou documents sont soumis à des droits moraux ou à des droits de tiers (y compris des droits de propriété intellectuelle ou des droits des personnes physiques sur leur image et leur voix), les bénéficiaires doivent veiller à respecter leurs obligations au titre de l'article II.9.2 des conditions générales, notamment en obtenant les licences et autorisations nécessaires auprès des titulaires de droits concernés.

Les bénéficiaires doivent s'assurer que l'adresse du site web utilisée est valide et à jour. Si l'hébergement du site web est interrompu, les bénéficiaires doivent supprimer le site web du Système d'Enregistrement de l'Organisation (ORS) afin d'éviter le risque que le domaine soit repris par une autre partie et redirigé vers d'autres sites web.

ARTICLE I.10 – UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES

I.10.1 Outil de suivi de projets Erasmus+ (Beneficiary Module)

Le coordinateur doit utiliser l'outil de suivi de projets Erasmus+ fourni par la Commission européenne pour enregistrer toutes les informations ayant trait aux activités entreprises dans le cadre du projet, (y compris les activités ne bénéficiant pas directement d'une subvention provenant de fonds de l'UE), ainsi que pour rédiger et soumettre le(s) rapport(s) d'avancement (si disponible dans l'outil de suivi de projets Erasmus+ et pour les cas indiqués à l'article I.4.3) et le rapport final.

Au minimum une fois par mois pendant le projet de mobilité, les bénéficiaires renseignent et mettent à jour toute nouvelle information concernant les participants et les activités dans l'outil.

I.10.2 Plateforme des résultats des projets Erasmus+

Le coordinateur peut utiliser la plateforme des résultats des projets Erasmus+ (<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>) pour diffuser les résultats de son projet, conformément aux instructions qui y sont indiquées.

ARTICLE I.11 – DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES RELATIVES À LA SOUS-TRAITANCE

Par dérogation, les dispositions figurant aux points c) d) et i) de l'article II.11.1 ne sont pas applicables.

ARTICLE I.12 – DISPOSITION COMPLÉMENTAIRE RELATIVE À LA VISIBILITÉ DU FINANCEMENT PAR L'UNION

Outre l'article II.8, le bénéficiaire mentionne le soutien reçu au titre du programme Erasmus+ dans tous les supports de communication et de promotion, y compris sur les sites web et les médias sociaux. Les lignes directrices relatives à l'identité visuelle du bénéficiaire et d'autres tiers sont disponibles à l'adresse https://ec.europa.eu/info/resources-partners/european-commission-visual-identity_en

ARTICLE I.13 – DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES AU SOUTIEN AUX PARTICIPANTS

En ce qui concerne l'article II.12 des conditions générales, si, lors de la mise en œuvre du projet, le bénéficiaire doit apporter un soutien aux participants, il doit fournir ce soutien conformément aux conditions spécifiées dans l'annexe II et l'annexe IV.

Les bénéficiaires doivent :

- Soit verser l'intégralité du soutien financier relatif aux catégories budgétaires contribution aux frais de voyage, contribution aux frais de séjour, soutien linguistique, frais d'inscription et visites préparatoires vers les participants prenant part aux activités de mobilités en appliquant les contributions unitaires spécifiées à l'Annexe IV ;
- Soit fournir le soutien pour les mêmes catégories budgétaires mentionnées ci-dessus, aux participants prenant part aux activités du projet sous forme de fourniture des biens et services requis. Dans ce cas, le coordinateur s'assure que le soutien dispensé répond aux normes de qualité et de sécurité nécessaires.

Les bénéficiaires peuvent combiner les deux options énoncées dans le paragraphe précédent pour autant qu'ils garantissent un traitement juste et équitable à tous les participants. Dans ce cas, les conditions respectives de chacune des options sont appliquées aux catégories budgétaires concernées.

ARTICLE I.14 – FOURNITURE D'UN SOUTIEN POUR L'INCLUSION DES PARTICIPANTS AYANT MOINS D'OPPORTUNITÉS

Pour les participants ayant moins d'opportunités, le coordinateur veille à ce que, si nécessaire, l'aide à l'inclusion soit préfinancée afin de faciliter la participation aux activités.

ARTICLE I.15 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX TRANSFERTS BUDGÉTAIRES

Les bénéficiaires gèrent leur subvention en vue de réaliser les activités cibles définies à l'annexe II dans le plein respect des règles de financement établies à l'annexe IV. Tous les transferts budgétaires de la catégorie budgétaire «Soutien pour l'inclusion des participants» à une autre catégorie budgétaire sont effectués dans le cadre d'un avenant.

ARTICLE I.16 – MONITORING ET ÉVALUATION

L'Agence assure le suivi de la mise en œuvre correcte de l'accréditation Erasmus conformément aux règles établies dans l'appel à propositions qui a donné lieu à l'octroi de l'accréditation, et conformément aux normes de qualité Erasmus+.

Si le suivi révèle des faiblesses, l'Agence publiera des recommandations et/ou des instructions obligatoires pour remédier à la situation. Si nécessaire, l'Agence peut prendre d'autres mesures correctrices, comme prévu dans l'appel à propositions qui a donné lieu à l'octroi de l'accréditation.

ARTICLE I.17 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE DANS LE CAS DE RECOUUREMENTS

La responsabilité financière de tout bénéficiaire autre que le coordinateur est limitée au montant perçu par le bénéficiaire en cause.

ARTICLE I.18 – DÉROGATIONS SPÉCIFIQUES À L'ANNEXE I – CONDITIONS GÉNÉRALES

Aux fins de la présente convention, dans l'annexe I « Conditions générales », le terme «la Commission » doit être lu comme « l'Agence », le terme « action » doit être lu comme « projet ».

Aux fins de la présente convention, dans l'annexe I « Conditions générales », la notion d'«état financier» doit être lue comme «la partie budgétaire du rapport final», sauf disposition contraire.

Aux articles II.4.1, II.8.2, II.27.1, II.27.3, ainsi qu'à l'article II.27.4, paragraphe 1, à l'article II.27.8, paragraphe 1, et à l'article II.27.9, la référence à «la Commission » doit être lue comme référence à « l'Agence et la Commission ».

À l'article II.12, le terme « soutien financier » doit être lu comme « soutien » et le terme «tiers» doit être lu comme «participants». Aux fins du présent accord, les clauses suivantes des conditions générales de l'annexe I ne sont pas applicables : article II.2.b (ii), article II.12.2et point ii) de l'article II.25.3(a).

Aux fins de la présente convention, les termes «*entités affiliées*», «*paiement intermédiaire*», «*forfaitaire*» et «*taux forfaitaire*» ne s'appliquent pas lorsqu'ils sont mentionnés dans les conditions générales.

À l'article II.9.3, le titre et le point a) du premier paragraphe doivent être lus comme suit :

« II.9.3 Droits d'utilisation des résultats et des droits préexistants par l'Agence et par l'Union

Le coordinateur octroie à l'Agence et à l'Union les droits suivants concernant l'utilisation des résultats du projet :

a) à des fins internes et notamment, le droit de divulgation auprès de personnes travaillant pour l'Agence et d'autres institutions, Agences et organes de l'Union, ainsi qu'aux institutions des États membres, et le droit de copie et de reproduction, en tout ou en partie, et en un nombre illimité d'exemplaires. »

Pour le reste de cet article, les références à « l'Union » doivent être lues comme des références à « l'Agence et/ou l'Union ».

Le second paragraphe de l'article II.10.1 doit être lu comme suit :

« Le coordinateur doit veiller à ce que l'Agence, la Commission, la Cour des comptes européenne et l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) puissent exercer leurs droits au titre de l'article II.27 également à l'égard des contractants du coordinateur. »

L'article II.18 doit être lu comme suit :

«**II.18.1** La convention est régie par le droit de l'Union applicable, complété le cas échéant par le droit français.

II.18.2 La juridiction compétente désignée conformément au droit national applicable a compétence exclusive pour statuer sur tout litige entre l'Union et un coordinateur concernant l'interprétation, l'application ou la validité de la convention, si ce litige ne peut être réglé par la voie amiable.

Une action peut être intentée contre un acte de l'Agence nationale, dans un délai de 60 jours après la date de l'établissement de cet acte, devant le tribunal administratif de Bordeaux (9 rue Tastet – BP 947 – 33063 Bordeaux Cedex).

En ce qui concerne l'article II.19.1, les conditions d'éligibilité des coûts sont complétées par les sections I.1 et II.1 de l'annexe III.

Concernant l'article II.20: les conditions régissant le caractère identifiable et vérifiable des montants déclarés sont complétées par les sections I.2 et II.2 de l'annexe III.

L'article II.23, point b), doit être lu comme suit:

« b) ne présente toujours pas cette demande dans les 30 jours calendaires suivant un rappel écrit adressé par l'Agence.»

Le premier paragraphe de l'article II.24.1.3 doit être lu comme suit :

«Pendant la période de suspension des paiements, le coordinateur ne peut présenter aucune des demandes de paiement et pièces justificatives mentionnées aux articles I.4.3 et I.4.4.»

Concernant l'article II.25.4: les conditions régissant la réduction résultant d'une mise en œuvre incorrecte, d'irrégularités, d'une fraude ou de la violation d'autres obligations sont complétées par la section V de l'annexe III.

Le troisième paragraphe de l'article II.26.3 doit être lu comme suit :

« Si le paiement n'a pas été effectué à la date mentionnée dans la note de débit, l'Agence procède au recouvrement du montant dû :

(a) [...]Un recours peut être formé contre cette compensation devant la juridiction compétente désignée à l'article II.18.2;

[...]

c) en engageant une procédure judiciaire en application de l'article II.18.2 ou conformément aux conditions particulières.»

L'article II.27.2 doit être lu comme suit:

« [...] Les périodes mentionnées aux premier et deuxième alinéas sont allongées si une durée plus longue est exigée par le droit national ou si des audits, des recours, des litiges ou des réclamations concernant la subvention sont en cours, y compris dans les cas mentionnés à l'article II.27.7. Dans de tels cas, le coordinateur doit conserver les documents jusqu'à ce que ces audits, recours, litiges ou réclamations soient clos. »

SIGNATURES

Pour le coordinateur
Département d'Ille-et-Vilaine
Jean-Luc CHENUT
Président du Conseil départemental

Pour l'Agence nationale
Sébastien Thierry
Directeur par intérim

Fait à, le

Fait à Bordeaux, le