

## CONVENTION DE SUBVENTION POUR LE PROGRAMME ERASMUS <sup>[1]</sup> 2023-1-FR01-KA121-SCH-000132764

### PRÉAMBULE

La présente convention (ci-après la « convention ») est établie entre les parties suivantes :

D'une part,

L'Agence nationale (l'« Agence nationale », l'« autorité chargée de l'octroi »),  
**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  
représentée pour les besoins de la signature de la présente convention par **Nelly Fesseau, directrice**

Et d'autre part,

Le « coordinateur »  
**Département d'Ille-et-Vilaine**  
Numéro d'enregistrement officiel : 223500018  
1 Avenue de la préfecture  
CS 24218 Rennes  
35042 RENNES  
Code OID : E10128254  
Code Erasmus : 2020-1-FR01-KA120-SCH-000095085

et les bénéficiaires identifiés à l'annexe 1, s'ils signent leur « formulaire d'adhésion » (voir l'annexe 4 et l'article 40).

Sauf indication contraire, les références au « bénéficiaire » ou aux « bénéficiaires » englobent le coordinateur.

Si un seul bénéficiaire signe la convention de subvention (« convention de subvention monobénéficiaire »), toutes les dispositions se référant au « coordinateur » ou aux « bénéficiaires » sont considérées — mutatis mutandis — comme se référant au bénéficiaire.

Les parties visées ci-dessus sont convenues d'adhérer à la convention.

En signant la convention et les formulaires d'adhésion, les bénéficiaires acceptent la subvention et s'engagent à exécuter l'action sous leur propre responsabilité et conformément à la convention, avec toutes les obligations et conditions qu'elle fixe.

La convention se compose des parties suivantes :

#### **Préambule**

#### **Conditions générales (y compris la fiche technique)**

**Annexe 1** Description de l'action ; liste des autres bénéficiaires et budget prévisionnel de l'action

**Annexe 2** Règles applicables aux coûts éligibles

**Annexe 3** Taux applicables

**Annexe 4** Formulaires d'adhésion (le cas échéant)

**Annexe 5** Règles spécifiques

**Annexe 6** Modèles à utiliser pour les conventions entre des bénéficiaires et des participants (le cas échéant)

[1] Règlement (UE) 2021/817 du Parlement européen et du Conseil du 20 mai 2021 établissant Erasmus+, le programme de l'Union pour l'éducation et la formation, la jeunesse et le sport, et abrogeant le règlement (UE) n° 1288/2013.

## Table des matières

<b>PRÉAMBULE</b> .....	1
<b>FICHE TECHNIQUE</b> .....	5
1. Données générales .....	5
2. Entités participantes .....	5
3. Subvention .....	5
4. Rapports, paiements et recouvrements .....	6
4.1. Rapports continus (article 21) .....	6
4.2. Rapports périodiques et paiements .....	6
4.3 Certificats (article 24) .....	6
4.4 Recouvrements (article 22) .....	6
5. Conséquences en cas de non-respect, droit applicable et instance de règlement des contentieux .....	7
6. Autres .....	7
<b>CHAPITRE 1 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	9
ARTICLE PREMIER — OBJET DE LA CONVENTION .....	9
ARTICLE 2 — DÉFINITIONS .....	9
<b>CHAPITRE 2 — ACTION</b> .....	10
ARTICLE 3 — ACTION .....	10
ARTICLE 4 — DURÉE ET DATE DE DÉBUT .....	10
<b>CHAPITRE 3 — SUBVENTION</b> .....	11
ARTICLE 5 — SUBVENTION .....	11
5.1 Forme de la subvention .....	11
5.2 Montant maximal de la subvention .....	11
5.3 Taux de financement .....	11
5.4 Budget prévisionnel, catégories budgétaires et formes de financement .....	11
5.5 Flexibilité budgétaire .....	11
ARTICLE 6 — COÛTS ET CONTRIBUTIONS ÉLIGIBLES ET INÉLIGIBLES .....	11
6.1 Conditions générales d'éligibilité .....	11
6.2 Conditions spécifiques d'éligibilité pour chaque catégorie budgétaire .....	12
6.3 Coûts et contributions inéligibles .....	12
6.4 Conséquences en cas de non-respect .....	13
<b>CHAPITRE 4 — MISE EN ŒUVRE DE LA SUBVENTION</b> .....	14
<b>SECTION 1 &gt; CONSORTIUM : BÉNÉFICIAIRES, ENTITÉS AFFILIÉES ET AUTRES ENTITÉS PARTICIPANTES</b> .....	14
ARTICLE 7 — BÉNÉFICIAIRES .....	14
ARTICLE 8 — ENTITÉS AFFILIÉES .....	15
ARTICLE 9 — AUTRES ENTITÉS PARTICIPANTES ASSOCIÉES À L'ACTION .....	15
9.1 Partenaires associés .....	15
9.2 Tiers apportant des contributions en nature à l'action .....	15
9.3 Sous-traitants .....	15
9.4 Destinataires de soutien financier en faveur de tiers [12] .....	16
ARTICLE 10 — ENTITÉS PARTICIPANTES AYANT UN STATUT PARTICULIER .....	16
10.1 Entités participantes de pays tiers .....	16
<b>SECTION 2 &gt; RÈGLES RELATIVES À LA RÉALISATION DE L'ACTION</b> .....	16
ARTICLE 11 — EXÉCUTION CORRECTE DE L'ACTION .....	16
11.1 Obligation d'exécuter correctement l'action .....	16
11.2 Conséquences en cas de non-respect .....	16
ARTICLE 12 — CONFLIT D'INTÉRÊTS .....	16
12.1 Conflit d'intérêts .....	16
12.2 Conséquences en cas de non-respect .....	17
ARTICLE 13 — CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ .....	17
13.1 Informations sensibles .....	17
13.2 Informations classifiées de l'UE .....	17
13.3 Conséquences en cas de non-respect .....	18
ARTICLE 14 — ÉTHIQUE ET VALEURS .....	18
14.1 Éthique .....	18
14.2 Valeurs .....	18

14.3 Conséquences en cas de non-respect .....	18
ARTICLE 15 — PROTECTION DES DONNÉES .....	18
15.1 Traitement de données par l'autorité chargée de l'octroi .....	18
15.2 Traitement des données par les bénéficiaires .....	18
15.3 Conséquences en cas de non-respect .....	19
ARTICLE 16 — DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE - CONNAISSANCES PRÉEXISTANTES ET RÉSULTATS	
- DROITS D'ACCÈS ET DROITS D'UTILISATION .....	19
16.1 Connaissances préexistantes et droits d'accès à celles-ci .....	19
16.2 Propriété des résultats .....	19
16.3 Droits de l'autorité chargée de l'octroi d'utiliser les matériels, documents et informations reçus à des fins d'élaboration de politiques, d'information, de communication, de diffusion et de publicité .....	19
16.4 Règles particulières relatives aux droits de propriété intellectuelle, aux résultats et aux connaissances préexistantes .....	20
16.5 Conséquences en cas de non-respect .....	20
ARTICLE 17 — COMMUNICATION, DIFFUSION ET VISIBILITÉ .....	20
17.1 Communication — Diffusion — Promotion de l'action .....	20
17.2 Visibilité — Drapeau européen et déclaration de financement .....	21
17.3 Qualité des informations — Clause de non-responsabilité .....	21
17.4 Règles particulières en matière de communication, de diffusion et de visibilité .....	21
17.5 Conséquences en cas de non-respect .....	21
ARTICLE 18 — RÈGLES PARTICULIÈRES RELATIVES À LA RÉALISATION DE L'ACTION .....	21
18.1 Règles particulières relatives à la réalisation de l'action .....	21
18.2 Conséquences en cas de non-respect .....	22
<b>SECTION 3 &gt; GESTION DES SUBVENTIONS</b> .....	22
ARTICLE 19 — OBLIGATIONS GÉNÉRALES EN MATIÈRE D'INFORMATIONS .....	22
19.1 Demandes d'informations .....	22
19.2 Mises à jour des données dans l'outil d'établissement de rapports et de gestion d'Erasmus+ (Beneficiary module) .....	22
19.3 Informations sur les événements et circonstances ayant une incidence sur l'action .....	22
19.4 Conséquences en cas de non-respect .....	22
ARTICLE 20 — CONSERVATION DES REGISTRES .....	22
20.1 Conservation des registres et pièces justificatives .....	22
20.2 Conséquences en cas de non-respect .....	23
ARTICLE 21 — RAPPORTS .....	23
21.1 Rapports continus .....	23
21.2 Rapport périodique .....	23
21.3 Devise des états financiers et conversion en euros .....	24
21.4 Langue des rapports .....	24
21.5 Conséquences en cas de non-respect .....	24
ARTICLE 22 — PAIEMENTS ET RECOUVREMENTS — CALCUL DES MONTANTS DUS .....	24
22.1 Paiements et modalités de paiement .....	24
22.2 Recouvrements .....	24
22.3 Montants dus .....	25
22.4 Recouvrement forcé .....	27
22.5 Conséquences en cas de non-respect .....	28
ARTICLE 23 — GARANTIES .....	28
23.1 Garantie de préfinancement .....	28
23.2 Conséquences en cas de non-respect .....	29
ARTICLE 24 — CERTIFICATS .....	29
ARTICLE 25 — CONTRÔLES, EXAMENS, AUDITS ET ENQUÊTES - EXTENSION DES CONSTATATIONS .....	29
25.1 Contrôles, examens et audits de l'autorité chargée de l'octroi .....	29
25.2 Contrôles, examens et audits effectués par la Commission sur les subventions d'autres autorités chargées de l'octroi .....	30
25.3 Accès aux registres aux fins de l'évaluation de formes de financement simplifiées .....	30
25.4 Audits et enquêtes de l'OLAF, du Parquet européen et de la Cour des comptes .....	30
25.5 Conséquences des contrôles, examens, audits et enquêtes — Extension des constatations .....	31
25.6 Conséquences en cas de non-respect .....	31
ARTICLE 26 — ÉVALUATIONS DES INCIDENCES .....	31

<b>CHAPITRE 5 — CONSÉQUENCES EN CAS DE NON-RESPECT</b>	32
<b>SECTION 1 &gt; REJETS ET RÉDUCTION DE LA SUBVENTION</b>	32
ARTICLE 27 — REJET DES COÛTS ET DES CONTRIBUTIONS	32
27.1 Conditions	32
27.2 Procédure	32
27.3 Effets	32
ARTICLE 28 — RÉDUCTION DE LA SUBVENTION	32
28.1 Conditions	32
28.2 Procédure	32
28.3 Effets	33
<b>SECTION 2 &gt; SUSPENSION ET RÉSILIATION</b>	33
ARTICLE 29 — SUSPENSION DU DÉLAI DE PAIEMENT	33
29.1 Conditions	33
29.2 Procédure	33
ARTICLE 30 — SUSPENSION DES PAIEMENTS	33
30.1 Conditions	33
30.2 Procédure	34
ARTICLE 31 — SUSPENSION DE LA CONVENTION DE SUBVENTION	34
31.1 Suspension de la convention de subvention demandée par le consortium	34
31.2 Suspension de la convention de subvention à l'initiative de l'autorité chargée de l'octroi	34
ARTICLE 32 — RÉSILIATION DE LA CONVENTION DE SUBVENTION OU DE LA PARTICIPATION D'UN BÉNÉFICIAIRE	35
32.1 Résiliation de la convention de subvention demandée par le consortium	35
32.2 Résiliation de la convention de subvention demandée par le consortium	36
32.3 Résiliation de la convention de subvention ou de la participation du bénéficiaire à l'initiative de l'autorité chargée de l'octroi	37
<b>SECTION 3 &gt; AUTRES CONSÉQUENCES : DOMMAGES ET INTÉRÊTS ET SANCTIONS ADMINISTRATIVES</b>	39
ARTICLE 33 — DOMMAGES ET INTÉRÊTS	39
33.1 Responsabilité de l'autorité chargée de l'octroi	39
33.2 Responsabilité des bénéficiaires	39
ARTICLE 34 — SANCTIONS ADMINISTRATIVES ET AUTRES MESURES	40
<b>SECTION 4 &gt; CAS DE FORCE MAJEURE</b>	40
ARTICLE 35 — CAS DE FORCE MAJEURE	40
<b>CHAPITRE 6 — DISPOSITIONS FINALES</b>	41
ARTICLE 36 — COMMUNICATION ENTRE LES PARTIES	41
36.1 Formulaire et moyens de communication — gestion électronique	41
36.2 Date des communications	41
ARTICLE 37 — INTERPRÉTATION DE LA CONVENTION	41
ARTICLE 38 — CALCUL DES PÉRIODES ET DES DÉLAIS	41
ARTICLE 39 — AVENANTS	41
39.1 Conditions	41
39.2 Procédure	42
ARTICLE 40 — ADHÉSION ET AJOUT DE NOUVEAUX BÉNÉFICIAIRES	42
40.1 Adhésion des bénéficiaires cités dans le préambule	42
40.2 Ajout de nouveaux bénéficiaires	42
ARTICLE 41 — TRANSFERT DE LA CONVENTION	42
ARTICLE 42 — CESSIION DE CRÉANCES AUPRÈS DE L'AUTORITÉ CHARGÉE DE L'OCTROI	42
ARTICLE 43 — DROIT APPLICABLE ET RÈGLEMENT DES CONTENTIEUX	43
43.1 Droit applicable	43
43.2 Règlement des contentieux	43
ARTICLE 44 — ENTRÉE EN VIGUEUR	43

## FICHE TECHNIQUE

### 1. Données générales

<b>Numéro du projet</b>	2023-1-FR01-KA121-SCH-000132764
<b>Résumé du projet</b>	voir annexe 1, le cas échéant
<b>Appel</b>	2023
<b>Action</b>	KA121-SCH - Projets de mobilité accrédités pour les élèves et le personnel de l'enseignement scolaire
<b>Autorité chargée de l'octroi</b>	Agence nationale
<b>Date de début du projet</b>	01 juin 2023
<b>Date de fin du projet</b>	31 août 2024
<b>Durée</b>	15 mois
<b>Accord de consortium</b>	Non

### 2. Entités participantes

**Liste des entités participantes** voir annexe 1

### 3. Subvention

<b>Montant maximal de la subvention octroyé</b>	76 012,00 €
<b>Forme de subvention</b>	Subvention mixte fondée sur le budget : coûts réels et contributions unitaires
<b>Mode de subvention</b>	subvention à l'action
<b>Catégories budgétaires/types d'activités</b>	<p>Contribution unitaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribution aux frais de séjour</li> <li>- Contribution aux frais de voyage</li> <li>- Soutien à l'inclusion pour les organismes</li> <li>- Soutien linguistique</li> <li>- Visites préparatoires</li> <li>- Frais d'inscription</li> </ul> <p>Coûts réels :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coûts exceptionnels</li> <li>- Soutien pour l'inclusion des participants</li> </ul>
<b>Options en matière d'éligibilité des coûts (taux de financement)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coûts exceptionnels : 80 % des coûts directs éligibles, à l'exception des visas, des frais liés aux visas, des titres de séjour, des vaccinations, des certificats médicaux qui représentent 100 % des coûts directs éligibles</li> <li>- Soutien pour l'inclusion des participants : 100 %</li> <li>- TVA : oui</li> </ul>
<b>Flexibilité budgétaire</b>	oui (flexibilité assortie de conditions, voir article 2 à l'annexe 5)

## 4. Rapports, paiements et recouvrements

### 4.1. Rapports continus (article 21)

Éléments livrables : Non

### 4.2. Rapports périodiques et paiements

#### 4.2.1 Calendrier des rapports et des paiements (articles 21 et 22)

N°	Date ouverture	Rapports			Paiements	
		Date limite soumission	Type de rapport	Échéance	Type de paiement	Échéance (date de paiement)
					Préfinancement	30 jours à compter de l'entrée en vigueur de la convention
1	01 juin 2023	31 août 2024	Rapport final	30 jours après la fin de la période de rapport	Paiement final	60 jours à compter de la réception du rapport final

#### 4.2.2 Paiements de préfinancement et garanties

Type	Paiement de préfinancement		Garantie de préfinancement	
	Montant		Montant de la garantie	
Préfinancement	60 809,60 €		Sans objet	

#### 4.2.3 Modalités concernant les rapports et les paiements (articles 21 et 22)

Compte bancaire pour les paiements	
Titulaire du compte	BDF RENNES
Code IBAN	FR92 3000 1006 82C3 5500 0000 084
Code BIC	BDFEFRPPCCT

- La règle de non-profit: sans objet
- Intérêts de retard : BCE + 3,5 %
- Langue des rapports : l'ensemble des demandes de paiement et des rapports doivent être remis en Français.
- Conversion en euros : double conversion <sup>[3]</sup>

[3] Les bénéficiaires dont la comptabilité générale est établie dans une devise autre que l'euro doivent convertir en euros les coûts inscrits dans leur comptabilité, à la moyenne des taux de change journaliers publiés au Journal officiel de l'Union européenne, série C (site internet de la BCE), calculée pour la période de rapport correspondante.

Si aucun taux de change journalier de l'euro n'est publié au Journal officiel pour la devise en question, les coûts doivent être convertis à la moyenne des taux de change comptables mensuels publiés sur le site internet de la Commission européenne (InforEuro), calculée pour la période de rapport correspondante.

Les bénéficiaires dont la comptabilité générale est établie en euros doivent convertir en euros les coûts engagés dans une autre devise selon leurs pratiques comptables habituelles.

### 4.3 Certificats (article 24)

Sans objet.

### 4.4 Recouvrements (article 22)

#### Responsabilité de premier ressort pour les recouvrements

- Résiliation de la participation du bénéficiaire : bénéficiaire concerné
- Paiement final : coordonnateur
- Après le paiement final : bénéficiaire concerné

#### Responsabilité conjointe et solidaire pour les recouvrements forcés (en cas de défaut de paiement)

- Responsabilité conjointe et solidaire limitée des autres bénéficiaires, jusqu'à concurrence du montant maximal de la subvention du bénéficiaire.

## 5. Conséquences en cas de non-respect, droit applicable et instance de règlement des contentieux

#### Droit applicable (article 43)

- Bénéficiaires de l'UE : Régime juridique standard applicable : droit de l'Union + droit national de l'État membre de l'autorité chargée de l'octroi.
- Bénéficiaires de pays non membres de l'UE : Régime juridique particulier applicable : droit de l'Union + droit national de l'État membre de l'autorité chargée de l'octroi + principes généraux régissant le droit des organisations internationales et dispositions générales du droit international.

#### Instance de règlement des différends (article 43)

- Instance standard de règlement des différends : Tribunal administratif de Bordeaux (9 rue Tastet – BP 947 – 33063 Bordeaux Cedex).
- Bénéficiaires de l'UE : Juridictions nationales compétentes de l'État membre de l'autorité chargée de l'octroi.
- Bénéficiaires de pays non membres de l'UE : Tribunaux de Bruxelles, Belgique (à moins qu'un accord international ne prévoit l'applicabilité des arrêts des juridictions de l'UE).

## 6. Autres

#### Règles particulières (annexe 5) : oui

- Montant maximal de la subvention
- Flexibilité budgétaire
- Destinataires de soutien financier en faveur de tiers
- Soutien à l'inclusion des participants ayant moins d'opportunités
- Protection des données
- DPI, connaissances préexistantes et résultats, droits d'accès et droits d'utilisation
- Communication, diffusion et visibilité
- Règles particulières relatives à la réalisation de l'action
- Rapports
- Montant dû
- Contrôles, examens, audits et enquêtes
- Réduction de la subvention
- Communication entre les parties
- Suivi et évaluation des accréditations
- Protection et sécurité des participants
- Toute disposition complémentaire requise par le droit national

#### Délais standards après la fin du projet

- Confidentialité : 5 ans après le paiement final

- Archivage : 5 ans (ou 3 ans pour les subventions ne dépassant pas 60 000 EUR) après le paiement final
- Examens : maximum 5 ans (ou 3 ans pour les subventions ne dépassant pas 60 000 EUR) après le paiement final
- Audits : maximum 5 ans (ou 3 ans pour les subventions ne dépassant pas 60 000 EUR) après le paiement final



# CHAPITRE 1 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## ARTICLE PREMIER — OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention fixe les droits et obligations ainsi que les conditions générales applicables à la subvention octroyée pour l'exécution de l'action énoncée au chapitre 2.

## ARTICLE 2 — DÉFINITIONS

Aux fins de la présente convention, on entend par :

<b>Action</b>	le projet financé dans le cadre de la présente convention.
<b>Subvention</b>	la subvention octroyée dans le cadre de la présente convention
<b>Entités participantes</b>	les entités participant à l'action en tant que bénéficiaires, entités affiliées, partenaires associés, tiers apportant des contributions en nature, sous-traitants ou bénéficiaires de soutien financier en faveur de tiers.
<b>Participants</b>	les personnes qui participent pleinement à un projet et qui peuvent recevoir une partie de la subvention de l'Union pour couvrir leurs coûts de participation (frais de déplacement et de séjour, notamment).
<b>Bénéficiaires (BEN)</b>	les signataires de la présente convention (directement ou par l'intermédiaire d'un formulaire d'adhésion).
<b>Partenaires associés (PA)</b>	les entités qui participent à l'action, mais n'ont pas le droit de facturer des coûts ou de demander des contributions.
<b>Achats</b>	les marchés passés pour les biens, travaux ou services nécessaires à l'exécution de l'action (par exemple équipements, matériels consommables et fournitures), mais qui ne font pas partie des tâches s'inscrivant dans l'action (voir annexe 1).
<b>Sous-traitance</b>	les marchés passés pour les biens, travaux ou services qui font partie des tâches s'inscrivant dans l'action (voir annexe 1).
<b>Contributions en nature</b>	les contributions en nature au sens de l'article 2, point 36, du règlement financier de l'UE (2018/1046), c'est-à-dire les ressources non financières mises gracieusement à disposition d'un bénéficiaire par des tiers.
<b>Fraude</b>	la fraude au sens de l'article 3 de la directive (UE) 2017/1371 <sup>[4]</sup> et de l'article 1er de la convention relative à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes, établie par l'acte du Conseil du 26 juillet 1995 <sup>[5]</sup> , ainsi que tout autre acte trompeur ou criminel visant à obtenir un gain financier ou personnel.
<b>Irrégularités</b>	tout type de violation (réglementaire ou contractuelle) susceptible d'avoir une incidence sur les intérêts financiers de l'UE, y compris les irrégularités au sens de l'article 1er, paragraphe 2, du règlement (UE) n° 2988/95 <sup>[6]</sup> .
<b>Faute professionnelle grave</b>	tout type de comportement inacceptable ou inapproprié dans le cadre professionnel, en particulier de la part des employés, y compris la faute professionnelle grave au sens de l'article 136, paragraphe 1, point c), du règlement (UE) 2018/1046.

[4] Directive (UE) 2017/1371 du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2017 relative à la lutte contre la fraude portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union au moyen du droit pénal (JO L 198 du 28.7.2017, p.29).

[5] JO C 316 du 27.11.1995, p. 48.

[6] Règlement (CE, Euratom) n° 2988/95 du Conseil du 18 décembre 1995 relatif à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes (JO L 312 du 23.12.1995, p. 1).

## CHAPITRE 2 — ACTION

### ARTICLE 3 — ACTION

La présente subvention est octroyée pour l'action indiquée dans la fiche technique (voir point 1), telle que décrite à l'annexe 1.

### ARTICLE 4 — DURÉE ET DATE DE DÉBUT

La durée et la date de début de l'action sont indiquées dans la fiche technique (voir point 1).

## CHAPITRE 3 — SUBVENTION

### ARTICLE 5 — SUBVENTION

#### 5.1 Forme de la subvention

La subvention est une subvention à l'action<sup>[7]</sup> prenant la forme d'une subvention mixte fondée sur le budget (c'est-à-dire une subvention fondée sur des contributions unitaires, mais pouvant également inclure des coûts réels exposés).

[7] Pour la définition, voir article 180, paragraphe 2, point a), du règlement financier de l'UE (2018/1046): on entend par «subvention à l'action» une subvention de l'UE visant à financer «une action destinée à promouvoir la réalisation d'un objectif d'une politique de l'Union.

#### 5.2 Montant maximal de la subvention

Le montant maximal de la subvention est indiqué dans la fiche technique (voir point 3) et dans le budget prévisionnel (annexe 1).

#### 5.3 Taux de financement

Le taux de financement est indiqué dans la fiche technique (voir point 3).

Les contributions unitaires ne sont soumises à aucun taux de financement.

#### 5.4 Budget prévisionnel, catégories budgétaires et formes de financement

Le budget prévisionnel pour l'action est fixé à l'annexe 1.

Il contient les coûts éligibles estimés et les contributions unitaires concernant l'action, ventilés par participant et catégorie budgétaire.

L'annexe 1 indique également les types de coûts et de contributions (formes de financement)<sup>[8]</sup> à utiliser pour chaque catégorie budgétaire.

Les détails du calcul des contributions unitaires sont expliqués à l'annexe 2.

[8] Voir article 125 du règlement financier de l'UE (2018/1046).

#### 5.5 Flexibilité budgétaire

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

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

### ARTICLE 6 — COÛTS ET CONTRIBUTIONS ÉLIGIBLES ET INÉLIGIBLES

Pour être éligibles, les coûts et les contributions doivent remplir les conditions d'éligibilité énoncées dans le présent article.

#### 6.1 Conditions générales d'éligibilité

Les conditions générales d'éligibilité sont les suivantes:

- a. pour les coûts réels (le cas échéant):
  - i. ils doivent être réellement exposés par le bénéficiaire ;
  - ii. ils doivent être exposés au cours de la période fixée à l'article 4 ;
  - iii. ils doivent être déclarés au titre de l'une des catégories budgétaires définies à l'article 6.2 et à l'annexe 2 ;
  - iv. ils doivent être exposés en relation avec l'action telle que décrite à l'annexe 1 et être nécessaires à sa mise en œuvre ;
  - v. ils doivent être identifiables et vérifiables, et notamment être inscrits dans la comptabilité du bénéficiaire conformément

aux normes comptables applicables dans le pays dans lequel le bénéficiaire est établi et aux pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de comptabilité analytique ;

- vi. ils doivent être conformes à la législation nationale applicable en matière de fiscalité, de travail et de sécurité sociale ; et
- vii. ils doivent être raisonnables, justifiés et doivent respecter le principe de bonne gestion financière, notamment en ce qui concerne l'économie et l'efficacité ;

b. pour les contributions unitaires:

- i. elles doivent être déclarées au titre de l'une des catégories budgétaires définies à l'article 6.2, et à l'annexe 2 ;
- ii. les unités doivent:
  - être effectivement utilisées ou produites par le bénéficiaire au cours de la période fixée à l'article 4 ;
  - être nécessaires à l'exécution de l'action ou produites par celle-ci ; et
- iii. le nombre d'unités doit être identifiable et vérifiable, en particulier sur la base de registres et pièces justificatives (voir article 20).

### Coûts indirects

Les coûts indirects sont remboursés au taux forfaitaire indiqué dans la fiche technique (voir point 3).

### 6.2 Conditions spécifiques d'éligibilité pour chaque catégorie budgétaire

Pour chaque catégorie budgétaire, les **conditions spécifiques d'éligibilité** sont définies à l'annexe 2.

### 6.3 Coûts et contributions inéligibles

Les coûts ou contributions suivants sont **inéligibles** :

- a. les coûts ou contributions qui ne remplissent pas les conditions énoncées ci-dessus (voir articles 6.1 et 6.2), en particulier :
  - i. les coûts de rémunération du capital et les dividendes versés par un bénéficiaire,
  - ii. les dettes et la charge de la dette,
  - iii. les provisions pour pertes ou dettes futures,
  - iv. les intérêts débiteurs,
  - v. les pertes de change,
  - vi. les frais bancaires facturés par la banque du bénéficiaire pour les virements effectués par l'autorité chargée de l'octroi,
  - vii. les dépenses démesurées ou inconsidérées,
  - viii. la TVA déductible ou récupérable (y compris la TVA payée par les organismes publics agissant en tant qu'autorité publique),
  - ix. les coûts exposés ou les contributions aux activités mises en œuvre pendant la période de suspension de la convention de subvention (voir article 32),
  - x. les contributions en nature de tiers:
- b. les coûts ou contributions déclarés au titre d'autres subventions de l'UE (ou de subventions accordées par un État membre de l'UE, un pays tiers ou un autre organisme exécutant le budget de l'UE), sauf dans les cas suivants:
  - i. si la subvention à l'action est combinée à une subvention de fonctionnement<sup>[9]</sup> débutant au cours de la même période et si le bénéficiaire peut démontrer que la subvention de fonctionnement ne couvre aucun coût (direct ou indirect) de la subvention à l'action;
- c. les coûts ou contributions liés au personnel d'une administration nationale (ou régionale/locale), pour des activités qui font partie des activités normales de l'administration (c'est-à-dire qui ne sont pas entreprises dans le cadre de la subvention uniquement);
- d. les coûts ou contributions (en particulier de voyage et de séjour) liés au personnel ou aux représentants des institutions, organes ou organismes de l'UE;
- e. autres :<sup>[10]</sup>
  - i. les coûts ou contributions déclarés spécifiquement inéligibles dans les conditions de l'appel.

[9] Concernant la définition, voir article 180, paragraphe 2, point b), du règlement financier (UE) 2018/1046: on entend par «**subvention de fonctionnement**» une subvention

de l'UE destinée à financer «le fonctionnement d'un organisme poursuivant un objectif qui s'inscrit dans le cadre d'une politique de l'Union et la soutient».

[10] La condition doit être précisée dans l'appel.

#### 6.4 Conséquences en cas de non-respect

Si un bénéficiaire déclare des coûts ou des contributions inéligibles, ceux-ci sont rejetés (voir article 27).

Une telle déclaration peut également entraîner l'application d'autres mesures décrites au chapitre 5.

## CHAPITRE 4 — MISE EN ŒUVRE DE LA SUBVENTION

### SECTION 1 > CONSORTIUM : BÉNÉFICIAIRES, ENTITÉS AFFILIÉES ET AUTRES ENTITÉS PARTICIPANTES

#### ARTICLE 7 — BÉNÉFICIAIRES

Les bénéficiaires, en tant que signataires de la convention, sont pleinement responsables, vis-à-vis de l'autorité chargée de l'octroi, de son exécution et du respect de toutes ses obligations.

Ils doivent exécuter la convention au mieux de leurs capacités, en toute bonne foi et dans le respect de toutes les obligations et conditions qu'elle fixe.

Ils doivent disposer des ressources appropriées pour exécuter l'action et assurer cette exécution sous leur propre responsabilité et conformément à l'article 11. S'ils font appel à d'autres entités participantes (voir article 9), ils demeurent seuls responsables envers l'autorité chargée de l'octroi et les autres bénéficiaires.

Ils sont solidairement responsables de l'exécution *technique* de l'action. Si l'un des bénéficiaires n'exécute pas sa partie de l'action, les autres bénéficiaires doivent veiller à ce que cette partie soit exécutée par quelqu'un d'autre (sans pouvoir prétendre à une augmentation du montant maximal de la subvention et sous réserve d'un avenant, voir article 39). La responsabilité *financière* de chaque bénéficiaire en cas de recouvrement est régie par l'article 22.

Les bénéficiaires (et leur action) doivent rester éligibles au titre du programme de l'UE finançant la subvention pendant toute la durée de l'action. Les coûts et les contributions sont éligibles aussi longtemps que le sont le bénéficiaire et l'action.

Les **rôles et responsabilités internes** des bénéficiaires sont répartis comme suit:

- a. chaque bénéficiaire a l'obligation :
  - i. de tenir à jour les informations stockées dans l'outil d'établissement de rapports et de gestion d'Erasmus+ (voir article 19),
  - ii. d'informer sans délai l'autorité chargée de l'octroi (et les autres bénéficiaires) de tout événement ou de toute situation susceptible de compromettre notablement l'exécution de l'action ou de la retarder (voir article 19),
  - iii. de soumettre au coordonnateur en temps utile :
    - les garanties de préfinancement (le cas échéant, voir article 23)
    - les états financiers,
    - sa contribution aux éléments livrables et aux rapports techniques (voir article 21),
    - tout autre document ou information requis par l'autorité chargée de l'octroi conformément à la convention ;
- b. le coordonnateur a l'obligation:
  - i. de s'assurer que l'action est exécutée correctement (voir article 11),
  - ii. de faire office d'intermédiaire pour toutes les communications entre le consortium et l'autorité chargée de l'octroi, sauf disposition contraire de la convention ou de l'autorité chargée de l'octroi, et, en particulier :
    - de soumettre les garanties de préfinancement (le cas échéant) à l'autorité chargée de l'octroi,
    - de demander et d'examiner tous les documents ou informations requis et de vérifier leur qualité et leur caractère complet avant de les transmettre à l'autorité chargée de l'octroi,
    - de soumettre les éléments livrables et les rapports à l'autorité chargée de l'octroi,
    - d'informer l'autorité chargée de l'octroi des paiements effectués en faveur des autres bénéficiaires (rapport sur la répartition des paiements ; le cas échéant, voir articles 22 et 32),
  - iii. de répartir les paiements reçus de l'autorité chargée de l'octroi entre les bénéficiaires sans délai injustifié (voir article 22).

Le coordinateur n'est autorisé à déléguer ou à sous-traiter les tâches susmentionnées à aucun autre bénéficiaire ni à aucun tiers.

Toutefois, les coordonnateurs qui sont des organismes publics peuvent déléguer les tâches énumérées au point b) ii), dernier tiret, et iii), ci-dessus aux entités mandatées qu'ils ont créées ou qu'ils contrôlent. Dans ce cas, le coordonnateur reste seul responsable

des paiements et du respect des obligations imposées par la convention.

Par ailleurs, les coordonnateurs qui sont « bénéficiaires uniques » <sup>[11]</sup> peuvent déléguer les tâches énumérées au point b) i) à iii) ci-dessus à l'un de leurs membres. Le coordonnateur reste seul responsable du respect des obligations imposées par la convention.

Les bénéficiaires doivent se doter d'**arrangements internes** en ce qui concerne leur fonctionnement et leur coordination afin d'assurer l'exécution correcte de l'action.

Si l'autorité chargée de l'octroi l'exige (voir fiche technique, point 1), ces arrangements doivent être établis dans un **accord de consortium** écrit conclu entre les bénéficiaires, couvrant par exemple :

- l'organisation interne du consortium;
- la gestion de l'accès à l'outil d'établissement de rapports et de gestion d'Erasmus+ ;
- les différentes clés de répartition des paiements et des responsabilités financières en cas de recouvrement (le cas échéant) ;
- les règles complémentaires sur les droits et obligations relatifs aux connaissances préexistantes et aux résultats (voir article 16) ;
- le règlement des contentieux internes;
- les dispositions en matière de responsabilité, d'indemnisation et de confidentialité entre bénéficiaires.

Les arrangements internes ne doivent contenir aucune disposition contraire à la présente convention.

[11] Pour la définition, voir article 187, paragraphe 2, du règlement financier de l'UE (2018/1046): «lorsque plusieurs entités satisfont aux critères d'octroi de subventions et forment ensemble une seule entité, celle-ci peut être traitée comme la **seule bénéficiaire**, y compris si l'entité est spécifiquement établie aux fins de la mise en œuvre de l'action devant être financée par la subvention».

## ARTICLE 8 — ENTITÉS AFFILIÉES

Sans objet.

## ARTICLE 9 — AUTRES ENTITÉS PARTICIPANTES ASSOCIÉES À L'ACTION

### 9.1 Partenaires associés

Sans objet

### 9.2 Tiers apportant des contributions en nature à l'action

D'autres tiers peuvent apporter des contributions en nature à l'action (par exemple, du personnel, des équipements, d'autres biens, travaux et services, etc., gratuits), si cela est nécessaire à son exécution.

Les tiers qui apportent des contributions en nature n'exécutent aucune tâche s'inscrivant dans l'action. Ils ne peuvent pas imputer de coûts ou de contributions à l'action et les coûts des contributions en nature ne sont pas éligibles.

Les tiers et leurs contributions en nature doivent être indiqués à l'annexe 1.

### 9.3 Sous-traitants

Des sous-traitants peuvent participer à l'action, si cela est nécessaire à son exécution.

Les sous-traitants doivent exécuter leurs tâches s'inscrivant dans l'action conformément à l'article 11. Les coûts engagés par les bénéficiaires à des fins de sous-traitance sont considérés comme étant entièrement couverts par les contributions unitaires (indépendamment des coûts de sous-traitance réellement exposés, le cas échéant).

Les bénéficiaires doivent veiller à ce que leurs obligations contractuelles au titre des articles 11 (exécution correcte), 12 (conflit d'intérêts), 13 (confidentialité et sécurité), 14 (éthique), 17.2 (visibilité), 18 (règles particulières relatives à la réalisation de l'action), 19 (informations) et 20 (conservation des registres) s'appliquent également aux sous-traitants.

Les bénéficiaires doivent veiller à ce que les organismes mentionnés à l'article 25 (par exemple, l'autorité chargée de l'octroi, l'OLAF, la Cour des comptes, etc.) puissent exercer leurs droits également vis-à-vis des sous-traitants.

#### 9.4 Destinataires de soutien financier en faveur de tiers <sup>[12]</sup>

Si l'action comporte un soutien financier à des tiers (par exemple des subventions, des prix ou des formes de soutien similaires), les bénéficiaires doivent veiller à ce que leurs obligations contractuelles au titre des articles 12 (conflit d'intérêts), 13 (confidentialité et sécurité), 14 (éthique), 17.2 (visibilité), 18 (règles particulières relatives à la réalisation de l'action), 19 (informations) et 20 (conservation des registres) s'appliquent également aux tiers destinataires du soutien (les «destinataires»).

Si les bénéficiaires doivent apporter un soutien aux participants aux activités du projet, ils fourniront ce soutien conformément aux conditions énoncées à l'annexe 5.

En outre, les bénéficiaires doivent veiller à ce que les organismes mentionnés à l'article 25 (par exemple, l'autorité chargée de l'octroi, l'OLAF, la Cour des comptes, etc.) puissent exercer leurs droits également vis-à-vis des destinataires.

[12] Les tiers recevant un soutien financier au titre d'Erasmus+ doivent être considérés comme des participants.

## ARTICLE 10 — ENTITÉS PARTICIPANTES AYANT UN STATUT PARTICULIER

### 10.1 Entités participantes de pays tiers

Les entités participantes qui sont établies dans un pays tiers (le cas échéant) s'engagent à respecter leurs obligations découlant de la convention et :

- à respecter les principes généraux (notamment les droits fondamentaux, les valeurs et les principes éthiques, les normes en matière d'environnement et de travail, les règles relatives aux informations classifiées, les droits de propriété intellectuelle, la visibilité du financement et la protection des données personnelles) ;
- pour la présentation de certificats conformément à l'article 24: à faire appel à des auditeurs externes qualifiés qui sont indépendants et qui respectent des normes comparables à celles énoncées dans la directive 2006/43/CE <sup>[13]</sup> ;
- pour les contrôles effectués conformément à l'article 25: à permettre la réalisation de contrôles, d'examen, d'audits et d'enquêtes (y compris les contrôles, les visites et les inspections sur place) par les organismes mentionnés dans cet article (par exemple, l'autorité chargée de l'octroi, l'OLAF, la Cour des comptes, etc.).

Des règles particulières sur le règlement des contentieux s'appliquent (voir fiche technique, point 5).

[13] Directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil du 17 mai 2006 concernant les contrôles légaux des comptes annuels et des comptes consolidés (JO L 157 du 9.6.2006, p. 87) ou des réglementations nationales similaires.

## SECTION 2 > RÈGLES RELATIVES À LA RÉALISATION DE L'ACTION

### ARTICLE 11 — EXÉCUTION CORRECTE DE L'ACTION

#### 11.1 Obligation d'exécuter correctement l'action

Les bénéficiaires doivent exécuter correctement l'action telle que décrite à l'annexe 1, conformément aux dispositions de la convention, aux conditions de l'appel et à toutes les obligations légales résultant du droit de l'UE, du droit international et du droit national applicables.

#### 11.2 Conséquences en cas de non-respect

Si un bénéficiaire manque à l'une de ses obligations en application du présent article, la subvention peut être réduite (voir article 28).

De tels manquements peuvent également entraîner l'application d'autres mesures décrites au chapitre 5.

### ARTICLE 12 — CONFLIT D'INTÉRÊTS

#### 12.1 Conflit d'intérêts

Les bénéficiaires doivent tout mettre en œuvre pour éviter une situation dans laquelle l'exécution impartiale et objective de la



convention pourrait être compromise pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre intérêt personnel direct ou indirect («conflit d'intérêts»).

Ils doivent notifier formellement et sans délai à l'autorité chargée de l'octroi toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts et prendre immédiatement toutes les mesures nécessaires pour remédier à cette situation.

L'autorité chargée de l'octroi peut vérifier que les mesures prises sont appropriées et peut exiger que des mesures complémentaires soient prises dans un délai précis.

## 12.2 Conséquences en cas de non-respect

Si un bénéficiaire manque à l'une de ses obligations en application du présent article, la subvention peut être réduite (voir article 28) et il peut être mis fin à la subvention ou à la participation du bénéficiaire (voir article 32).

De tels manquements peuvent également entraîner l'application d'autres mesures décrites au chapitre 5.

## ARTICLE 13 — CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

### 13.1 Informations sensibles

Les parties doivent assurer la confidentialité de toute donnée, tout document ou autre matériel (sous quelque forme que ce soit) dont le caractère sensible a été établi par écrit («information sensible») pendant l'exécution de l'action et au moins jusqu'à l'expiration du délai indiqué dans la fiche technique (voir point 6).

Si un bénéficiaire le demande, l'autorité chargée de l'octroi peut convenir de maintenir la confidentialité de ces informations pendant une période plus longue.

Sauf convention contraire entre les parties, celles-ci ne peuvent utiliser les informations sensibles qu'aux fins de l'exécution de la convention.

Les bénéficiaires peuvent divulguer des informations sensibles à leur personnel ou à d'autres entités participantes à l'action uniquement si les destinataires :

- a. ont besoin de les connaître aux fins de l'exécution de la convention ; et
- b. sont tenus par une obligation de confidentialité.

L'autorité chargée de l'octroi peut divulguer des informations sensibles à son personnel et à d'autres institutions ou organes de l'UE.

Elle peut également divulguer des informations sensibles à des tiers, si :

- a. cela est nécessaire pour l'exécution de la convention ou pour la protection des intérêts financiers de l'UE ; et
- b. les destinataires des informations sont tenus par une obligation de confidentialité.

Les obligations de confidentialité ne s'appliquent plus si :

- a. la partie concernée accepte de libérer l'autre partie de ces obligations ;
- b. les informations deviennent publiquement disponibles sans qu'il y ait manquement à une obligation de confidentialité ;
- c. la divulgation des informations sensibles est requise par la législation de l'UE, internationale ou nationale. Les règles particulières en matière de confidentialité (le cas échéant) sont énoncées à l'annexe 5.

### 13.2 Informations classifiées de l'UE

Les parties doivent traiter les informations classifiées conformément au droit de l'UE, au droit international ou au droit national applicables en matière d'informations classifiées (en particulier la décision 2015/444 <sup>[14]</sup> et ses modalités d'exécution).

Les éléments livrables qui contiennent des informations classifiées doivent être soumis au moyen de procédures spéciales convenues avec l'autorité chargée de l'octroi.

Les tâches s'inscrivant dans l'action impliquant des informations classifiées peuvent être sous-traitées uniquement après l'approbation expresse (écrite) de l'autorité chargée de l'octroi.

Les informations classifiées ne peuvent être divulguées à aucun tiers (y compris les entités participantes à l'exécution de l'action) sans l'approbation préalable expresse et écrite de l'autorité chargée de l'octroi.

Les règles particulières en matière de sécurité (le cas échéant) sont énoncées à l'annexe 5.

[14] Décision (UE, Euratom) 2015/444 de la Commission du 13 mars 2015 concernant les règles de sécurité aux fins de la protection des informations classifiées de l'Union européenne (JO L 72 du 17.3.2015, p. 53).

### 13.3 Conséquences en cas de non-respect

Si un bénéficiaire manque à l'une de ses obligations en application du présent article, la subvention peut être réduite (voir article 28).

De tels manquements peuvent également entraîner l'application d'autres mesures décrites au chapitre 5.

## ARTICLE 14 — ÉTHIQUE ET VALEURS

### 14.1 Éthique

L'action doit être exécutée selon les normes d'éthique les plus élevées et conformément au droit de l'UE, au droit international et au droit national applicables en matière de principes éthiques.

### 14.2 Valeurs

Les bénéficiaires doivent s'engager à respecter et à garantir le respect des valeurs fondamentales de l'UE (telles que la dignité humaine, la liberté, la démocratie, l'égalité, l'état de droit et les droits de l'homme, y compris les droits des minorités).

### 14.3 Conséquences en cas de non-respect

Si un bénéficiaire manque à l'une de ses obligations en application du présent article, la subvention peut être réduite (voir article 28). De tels manquements peuvent également entraîner l'application d'autres mesures décrites au chapitre 5.

## ARTICLE 15 — PROTECTION DES DONNÉES

### 15.1 Traitement de données par l'autorité chargée de l'octroi

Toute donnée à caractère personnel en relation avec la convention est traitée sous la responsabilité du responsable du traitement des données indiqué dans la déclaration de confidentialité conformément à la législation relative à la protection des données, en particulier le règlement 2018/1725 <sup>[15]</sup>, et aux actes nationaux connexes en la matière, ainsi qu'aux finalités énoncées dans la déclaration de confidentialité disponible à l'adresse <https://ec.europa.eu/erasmus-esc-personal-data>.

[15] 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.

### 15.2 Traitement des données par les bénéficiaires

Les bénéficiaires doivent traiter les données à caractère personnel relevant de la convention conformément au droit de l'UE, au droit international et au droit national applicables relatifs à la protection des données - en particulier le règlement (UE) 2018/1725 <sup>[16]</sup>. Les bénéficiaires agissent en tant que sous-traitants dans le cadre de cette activité de traitement.

Ils doivent garantir le respect des articles 29, 30, 31 et 33 du règlement (UE) 2018/1725, et notamment veiller à ce que les données à caractère personnel soient :

- traitées de manière licite, loyale et transparente au regard des personnes concernées;
- collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes, et ne soient pas traitées ultérieurement d'une manière incompatible avec ces finalités ;

- adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées ;
- exactes et, si nécessaire, tenues à jour ;
- conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles les données sont traitées ; et
- traitées de façon à garantir une sécurité appropriée des données.

Les bénéficiaires ne peuvent donner à leur personnel un accès aux données à caractère personnel que si cet accès est strictement nécessaire à l'exécution, à la gestion et au suivi de la convention. Les bénéficiaires doivent veiller à ce que le personnel soit soumis à une obligation de confidentialité.

Les bénéficiaires doivent informer les personnes concernées du traitement et leur fournir la déclaration de confidentialité disponible à l'adresse <https://ec.europa.eu/erasmus-esc-personal-data>.

[16] 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.

### 15.3 Conséquences en cas de non-respect

Si un bénéficiaire manque à l'une de ses obligations en application du présent article, la subvention peut être réduite (voir article 28). De tels manquements peuvent également entraîner l'application d'autres mesures décrites au chapitre 5.

## ARTICLE 16 — DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE - CONNAISSANCES PRÉEXISTANTES ET RÉSULTATS - DROITS D'ACCÈS ET DROITS D'UTILISATION

### 16.1 Connaissances préexistantes et droits d'accès à celles-ci

Les bénéficiaires doivent se donner mutuellement accès, ainsi qu'aux autres entités participantes, aux connaissances préexistantes considérées comme nécessaires à l'exécution de l'action, sous réserve d'éventuelles règles particulières énoncées à l'annexe 5.

On entend par « connaissances préexistantes », les données, le savoir-faire ou les informations, quelle que soit leur forme ou leur nature, tangible ou intangible, y compris les droits tels que les droits de propriété intellectuelle, qui sont :

- a. détenus par les bénéficiaires avant leur adhésion à la convention ; et
- b. nécessaires pour exécuter l'action ou en exploiter les résultats.

Si les connaissances préexistantes sont sous réserve des droits d'un tiers, le bénéficiaire concerné doit veiller à pouvoir s'acquitter de ses obligations découlant de la convention.

### 16.2 Propriété des résultats

L'autorité chargée de l'octroi n'acquiert pas la propriété des résultats obtenus dans le cadre de l'action.

On entend par « résultat », tout effet matériel ou immatériel de l'action, tel que des données, du savoir-faire ou des informations, quelle que soit sa forme ou sa nature, qu'il puisse ou non être protégé, ainsi que tous les droits qui y sont attachés, y compris les droits de propriété intellectuelle.

### 16.3 Droits de l'autorité chargée de l'octroi d'utiliser les matériels, documents et informations reçus à des fins d'élaboration de politiques, d'information, de communication, de diffusion et de publicité

L'autorité chargée de l'octroi et la Commission ont le droit d'utiliser les informations non sensibles relatives à l'action et les matériels et documents fournis par les bénéficiaires (notamment les résumés destinés à la publication, les éléments livrables ainsi que tout autre matériel, tel que des images ou du matériel audiovisuel, sur support papier ou électronique) à des fins d'élaboration de politiques, d'information, de communication, de diffusion et de publicité, au cours de l'action ou ultérieurement.

Le droit d'utiliser les matériels, documents et informations des bénéficiaires est accordé sous la forme d'une licence libre de redevances, non exclusive et irrévocable, qui comprend les droits suivants :

- a. **l'exploitation à leurs fins internes** [en particulier, la mise à la disposition de personnes travaillant pour eux ou pour tout

- autre service de l'UE (y compris ses institutions, organes, organismes, etc.) ou institution ou organisme d'un État membre de l'UE; la copie ou la reproduction en totalité ou en partie, sans limite de nombre; et la communication par l'intermédiaire d'un service de presse] ;
- b. **la distribution au public** (en particulier, la publication sur support papier, au format électronique ou numérique, la publication sur l'internet, sous forme de fichier téléchargeable ou non, la diffusion par tout canal, l'affichage ou la présentation publics, la communication par l'intermédiaire de services d'information à la presse, ou l'inclusion dans des bases de données ou des registres largement accessibles) ;
  - c. **la mise en forme ou la reformulation**, notamment la réduction, la condensation, l'insertion d'autres éléments (tels que des métadonnées, des légendes, d'autres éléments graphiques, visuels, sonores ou textuels), l'extraction d'éléments (tels que des fichiers audio ou vidéo), la division en parties, l'utilisation dans une compilation ;
  - d. **la traduction** ;
  - e. **le stockage** sur support papier, au format électronique ou autre ;
  - f. **l'archivage**, conformément aux règles applicables en matière de gestion des documents ;
  - g. le droit d'autoriser **des tiers** à agir en son nom ou à concéder à des tiers des sous-licences concernant les modes d'utilisation mentionnés aux points b), c), d) et f), si cela est nécessaire aux fins des activités d'information, de communication et de publicité de l'autorité chargée de l'octroi;
  - h. **le traitement**, l'analyse et le regroupement des matériels, documents et informations reçus et la **conception d'œuvres dérivées** ; et
  - i. la diffusion des résultats dans une base de données ou un catalogue aisément accessible (par exemple des portails «accès ouvert» ou «données ouvertes», ou des référentiels similaires, à titre gratuit ou non).

Les droits d'utilisation sont accordés pour toute la durée des droits de propriété industrielle ou intellectuelle en question.

Si des matériels ou des documents sont soumis à des droits moraux ou à des droits de tiers (y compris des droits de propriété intellectuelle ou des droits de personnes physiques sur leur image et leur voix), les bénéficiaires doivent veiller au respect de leurs obligations découlant de la présente convention (notamment en obtenant les licences et autorisations nécessaires auprès des titulaires de droits concernés).

Le cas échéant, l'autorité chargée de l'octroi insère les informations suivantes:

«© – [année] – [nom du titulaire du droit d'auteur]. Tous droits réservés. Licence concédée à [l'autorité chargée de l'octroi] [la Commission européenne] sous conditions.»

#### 16.4 Règles particulières relatives aux droits de propriété intellectuelle, aux résultats et aux connaissances préexistantes

Les règles particulières relatives aux droits de propriété intellectuelle, aux résultats et aux connaissances préexistantes (le cas échéant) sont énoncées à l'annexe 5.

#### 16.5 Conséquences en cas de non-respect

Si un bénéficiaire manque à l'une de ses obligations en application du présent article, la subvention peut être réduite (voir article 28).

Un tel manquement peut également entraîner l'application d'autres mesures décrites au chapitre 5.

## ARTICLE 17 — COMMUNICATION, DIFFUSION ET VISIBILITÉ

### 17.1 Communication — Diffusion — Promotion de l'action

Sauf convention contraire avec l'autorité chargée de l'octroi, les bénéficiaires doivent promouvoir l'action et ses résultats, en fournissant des informations ciblées à divers groupes (notamment les médias et le grand public), conformément à l'annexe 1 et d'une manière stratégique, cohérente et efficace.

Avant de s'engager dans une activité de communication ou de diffusion susceptible d'avoir un impact médiatique important, les bénéficiaires doivent informer l'autorité chargée de l'octroi.

## 17.2 Visibilité — Drapeau européen et déclaration de financement

Sauf convention contraire avec l'autorité chargée de l'octroi, les activités de communication des bénéficiaires liées à l'action (y compris les relations avec les médias, les conférences, les séminaires, les matériels d'information, tels que les brochures, dépliants, affiches, présentations, etc., au format électronique, dans les médias traditionnels ou sur les réseaux sociaux, etc.), les activités de diffusion et toute infrastructure, tout équipement, tout véhicule, toute fourniture et tout résultat majeur financés au titre de la subvention doivent mentionner le soutien de l'UE et afficher le drapeau européen (emblème) et la déclaration de financement (traduite dans la ou les langues locales, le cas échéant).



**Funded by  
the European Union**



**Co-funded by  
the European Union**

L'emblème doit rester distinct et à part et ne peut être modifié par l'ajout d'autres signes visuels, marques ou textes.

En dehors de l'emblème, aucune autre identité visuelle ou aucun autre logo ne peut être utilisé pour mettre en évidence le soutien de l'UE.

Lorsqu'il est affiché en association avec d'autres logos (par exemple, ceux des bénéficiaires ou des parrains), l'emblème doit apparaître d'une manière au moins aussi évidente et visible que les autres logos.

Aux fins de leurs obligations en application du présent article, les bénéficiaires peuvent utiliser l'emblème avant d'avoir obtenu l'approbation de l'autorité chargée de l'octroi. Cela ne leur confère cependant pas le droit d'utilisation exclusive. En outre, ils ne peuvent s'approprier l'emblème ou tout(e) autre marque ou logo similaire, ni par enregistrement ni par aucun autre moyen.

## 17.3 Qualité des informations — Clause de non-responsabilité

Toute activité de communication ou de diffusion liée à l'action doit utiliser des informations matériellement exactes.

Par ailleurs, elle doit afficher la clause de non-responsabilité suivante (traduite dans les langues locales le cas échéant):

*«Financé par l'Union européenne. Les vues et opinions exprimées n'engagent que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement celles de l'Union européenne ou de l'Agence Erasmus+ France / Education Formation. Ni l'Union européenne ni l'autorité chargée de l'octroi ne peuvent en être tenues pour responsables.»*

## 17.4 Règles particulières en matière de communication, de diffusion et de visibilité

Les règles particulières en matière de communication, de diffusion et de visibilité (le cas échéant) sont énoncées à l'annexe 5.

## 17.5 Conséquences en cas de non-respect

Si un bénéficiaire manque à l'une de ses obligations en application du présent article, la subvention peut être réduite (voir article 28).

De tels manquements peuvent également entraîner l'application d'autres mesures décrites au chapitre 5.

# ARTICLE 18 — RÈGLES PARTICULIÈRES RELATIVES À LA RÉALISATION DE L'ACTION

## 18.1 Règles particulières relatives à la réalisation de l'action

Les règles particulières relatives à la réalisation de l'action (le cas échéant) sont énoncées à l'annexe 5.

## 18.2 Conséquences en cas de non-respect

Si un bénéficiaire manque à l'une de ses obligations en application du présent article, la subvention peut être réduite (voir article 28).

Un tel manquement peut également entraîner l'application d'autres mesures décrites au chapitre 5.

## SECTION 3 > GESTION DES SUBVENTIONS

### ARTICLE 19 — OBLIGATIONS GÉNÉRALES EN MATIÈRE D'INFORMATIONS

#### 19.1 Demandes d'informations

Les bénéficiaires doivent fournir, au cours de l'action ou par la suite et conformément à l'article 7, les informations demandées aux fins de la vérification de l'éligibilité des coûts ou contributions déclarés, de l'exécution correcte de l'action et du respect des autres obligations en application de la convention.

Les informations communiquées dans le format demandé (y compris électronique) doivent être exactes, précises et complètes.

#### 19.2 Mises à jour des données dans l'outil d'établissement de rapports et de gestion d'Erasmus+ (Beneficiary module)

Les bénéficiaires doivent tenir à jour, à tout moment au cours de l'action, leurs informations stockées dans l'outil d'établissement de rapports et de gestion d'Erasmus+, en particulier leur nom, leur adresse, leurs représentants légaux, leur forme juridique et leur type d'organisation.

#### 19.3 Informations sur les événements et circonstances ayant une incidence sur l'action

Les bénéficiaires doivent informer immédiatement l'autorité chargée de l'octroi (et les autres bénéficiaires) dans les cas suivants:

- a. des **événements** susceptibles de compromettre l'exécution de l'action ou de la retarder, ou d'avoir des conséquences sur les intérêts financiers de l'UE, en particulier:
  - i. des changements dans leur situation juridique, financière, technique, organisationnelle ou dans leur structure de propriété (y compris des changements en rapport avec l'un des motifs d'exclusion énumérés dans la déclaration sur l'honneur signée avant la conclusion de la subvention),
- b. des **circonstances** ayant une incidence sur:
  - i. la décision d'attribution de la subvention, ou
  - ii. le respect des exigences prévues par la convention.

#### 19.4 Conséquences en cas de non-respect

Si un bénéficiaire manque à l'une de ses obligations en application du présent article, la subvention peut être réduite (voir article 28).

De tels manquements peuvent également entraîner l'application d'autres mesures décrites au chapitre 5.

### ARTICLE 20 — CONSERVATION DES REGISTRES

#### 20.1 Conservation des registres et pièces justificatives

Les bénéficiaires doivent, au moins jusqu'à l'expiration du délai indiqué dans la fiche technique (voir point 6), conserver les registres et autres pièces justificatives prouvant la bonne exécution de l'action conformément aux normes acceptées dans le domaine concerné (le cas échéant).

En outre, les bénéficiaires doivent, pour la même période, conserver les éléments suivants pour justifier les montants déclarés :

- a. pour les coûts réels : les registres et les pièces justificatives appropriés pour prouver les coûts déclarés (tels que les contrats, les contrats de sous-traitance, les factures et les documents comptables); en outre, les procédures comptables et de contrôle interne habituelles des bénéficiaires doivent permettre d'établir un rapprochement direct entre les montants déclarés et ceux inscrits dans leur comptabilité ainsi que les montants indiqués dans les pièces justificatives

- b. pour les contributions unitaires selon les pratiques habituelles en matière de comptabilité analytique (le cas échéant) : les registres et les pièces justificatives appropriés conformément à l'annexe 2 pour attester le nombre d'unités déclarées et prouver que leurs pratiques de comptabilité analytique ont été appliquées de manière cohérente, sur la base de critères objectifs, quelle que soit la source de financement, et qu'ils respectent les conditions d'éligibilité énoncées aux articles 6.1 et 6.2 ; les bénéficiaires ne doivent pas conserver de registres spécifiques concernant les coûts réellement exposés.

Les registres et pièces justificatives doivent être mis à disposition sur demande (voir article 19) ou dans le cadre de contrôles, d'examen, d'audits ou d'enquêtes (voir article 25).

Si des contrôles, réexamens, audits, enquêtes, procédures contentieuses ou autres recours sur la base de la convention sont en cours, les bénéficiaires doivent conserver ces registres et autres pièces justificatives jusqu'à la clôture de ces procédures.

Les bénéficiaires doivent conserver les documents originaux. Les documents numériques ou numérisés sont considérés comme des originaux s'ils sont autorisés par la législation nationale applicable. L'autorité chargée de l'octroi peut accepter les documents non originaux s'ils offrent un niveau d'assurance comparable.

## 20.2 Conséquences en cas de non-respect

Si un bénéficiaire manque à l'une de ses obligations aux termes de cet article, les coûts ou contributions insuffisamment justifiés sont inéligibles (voir article 6) et sont rejetés (voir article 27), et la subvention peut être réduite (voir article 28).

De tels manquements peuvent également entraîner l'application d'autres mesures décrites au chapitre 5.

## ARTICLE 21 — RAPPORTS

### 21.1 Rapports continus

Le cas échéant, le coordonnateur doit présenter un rapport d'avancement conformément au calendrier fixé dans la fiche technique (voir point 4.2) et aux conditions fixées à l'annexe 5.

### 21.2 Rapport périodique

En outre, les bénéficiaires doivent fournir des rapports pour demander des paiements, conformément au calendrier et aux modalités établis dans la fiche technique (voir point 4.2):

- pour les préfinancements supplémentaires (le cas échéant) : un **rapport périodique**
- pour le paiement final : un **rapport final**.

Les rapports périodiques comprennent un volet technique et un volet financier.

Le volet technique inclut un aperçu de l'exécution de l'action. Il doit être préparé à l'aide du modèle fourni par l'Agence nationale.

Le volet financier inclut :

- une déclaration relative à l'utilisation du paiement de préfinancement précédent
- les états financiers (individuels et consolidés pour tous les bénéficiaires)
- l'explication de l'utilisation des ressources (ou un tableau détaillé de déclaration des coûts, si nécessaire) ;

Les états financiers doivent détailler les contributions pour les unités mises en œuvre au cours de la période de rapport.

Les contributions forfaitaires qui ne sont pas déclarées dans un état financier ne seront pas prises en compte par l'autorité chargée de l'octroi.

En signant les états financiers (dans l'outil d'établissement de rapports et de gestion d'Erasmus+), les bénéficiaires confirment que :

- les informations communiquées sont complètes, fiables et véridiques ;
- les coûts déclarés sont éligibles (voir article 6) ;
- les contributions peuvent être justifiées par des registres adéquats et des pièces justificatives (voir article 20 et annexe 2) qui

seront présentés sur demande (voir article 19) ou dans le cadre de contrôles, examens, audits et enquêtes (voir article 25).

### 21.3 Devise des états financiers et conversion en euros

Les états financiers doivent être établis en euros.

Les bénéficiaires dont la comptabilité générale est établie dans une devise autre que l'euro doivent convertir en euros les coûts inscrits dans leur comptabilité, à la moyenne des taux de change journaliers publiés au *Journal officiel de l'Union européenne*, série C, calculée pour la période de rapport correspondante

[https://www.ecb.europa.eu/stats/policy\\_and\\_exchange\\_rates/euro\\_reference\\_exchange\\_rates/html/index.fr.html](https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/index.fr.html).

Si aucun taux de change journalier de l'euro n'est publié au *Journal officiel* pour la devise en question, les coûts doivent être convertis à la moyenne des taux de change comptables mensuels publiés sur le site internet de la Commission européenne [InforEuro](#), calculée pour la période de rapport correspondante.

Les bénéficiaires dont la comptabilité générale est établie en euros doivent convertir en euros les coûts engagés dans une autre devise selon leurs pratiques comptables habituelles.

### 21.4 Langue des rapports

Les rapports doivent être rédigés dans la langue de la convention, sauf convention contraire avec l'autorité chargée de l'octroi (voir fiche technique, point 4.2).

### 21.5 Conséquences en cas de non-respect

Si un rapport n'est pas conforme au présent article, l'autorité chargée de l'octroi peut suspendre le délai de paiement (voir article 29) et appliquer d'autres mesures décrites au chapitre 5.

Si le coordonnateur manque à ses obligations en matière de rapports, l'autorité chargée de l'octroi peut mettre fin à la subvention ou à la participation du coordonnateur (voir article 32) ou appliquer d'autres mesures décrites au chapitre 5.

## ARTICLE 22 — PAIEMENTS ET RECOUVREMENTS — CALCUL DES MONTANTS DUS

### 22.1 Paiements et modalités de paiement

Les paiements sont effectués conformément au calendrier et aux modalités établis dans la fiche technique (voir point 4.2).

Les paiements sont effectués en euros sur le compte bancaire indiqué par le coordonnateur (voir fiche technique, point 4.2) et doivent être répartis sans délai injustifié (des restrictions peuvent s'appliquer s'agissant de la répartition du paiement de préfinancement initial; voir fiche technique, point 4.2).

Les paiements effectués sur ce compte bancaire libèrent l'autorité chargée de l'octroi de son obligation de paiement.

Les frais de virement des paiements sont pris en charge comme suit :

- les frais de virement facturés par la banque de l'autorité chargée de l'octroi sont à la charge de cette dernière ;
- les frais de virement facturés par la banque du bénéficiaire sont à la charge de celui-ci ;
- tous les frais liés à un virement supplémentaire imputable à l'une des parties sont à la charge de celle-ci.

Les paiements de l'autorité chargée de l'octroi sont réputés effectués à la date de débit de son compte.

### 22.2 Recouvrements

Des recouvrements sont effectués s'il apparaît, lors de la résiliation de la participation du bénéficiaire, lors du paiement final ou ultérieurement, que l'autorité chargée de l'octroi a versé des montants trop élevés et doit récupérer les montants indus.

Le régime général de responsabilité concernant les recouvrements (responsabilité de premier ressort) est le suivant: lors du paiement final, le coordonnateur est entièrement responsable des recouvrements, même s'il n'a pas été le bénéficiaire final des montants indus. Lors de la résiliation de la participation du bénéficiaire ou après le paiement final, les recouvrements sont effectués directement auprès des bénéficiaires concernés.



En cas de recouvrement forcé (voir article 22.4):

- les bénéficiaires sont conjointement et solidairement responsables du remboursement des dettes d'un autre bénéficiaire au titre de la convention (y compris les intérêts de retard), si l'autorité chargée de l'octroi l'exige (voir fiche technique, point 4.4);

## 22.3 Montants dus

### 22.3.1 Paiements de préfinancement

L'objectif du préfinancement est de fournir un fonds de trésorerie aux bénéficiaires.

Le préfinancement reste la propriété de l'UE jusqu'au paiement final.

Pour les **préfinancements initiaux** (le cas échéant), le montant dû, le calendrier et les modalités sont établis dans la fiche technique (voir point 4.2).

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

Les paiements de préfinancement (ou une partie de ceux-ci) peuvent être déduits (sans le consentement des bénéficiaires) des montants dus par un bénéficiaire à l'autorité chargée de l'octroi, à concurrence du montant dû à ce bénéficiaire.

Les paiements ne sont pas effectués en cas de suspension du délai de paiement ou des paiements (voir articles 29 et 30).

### 22.3.2 Montant dû au moment de la résiliation de la participation d'un bénéficiaire — Recouvrement

En cas de résiliation de la participation du bénéficiaire, l'autorité chargée de l'octroi détermine le montant provisoire dû pour le bénéficiaire concerné. Les paiements (le cas échéant) sont effectués lors du paiement intermédiaire ou final suivant.

Le **montant dû** est calculé selon l'étape suivante:

#### Étape 1 — Calcul de la contribution totale de l'UE acceptée

L'autorité chargée de l'octroi calcule d'abord la «contribution de l'UE acceptée» pour le bénéficiaire pour toutes les périodes de rapport, en calculant la «contribution maximale de l'UE aux coûts» (en appliquant le taux de financement aux coûts acceptés du bénéficiaire) et en ajoutant les contributions unitaires pour les unités acceptées.

Elle tient ensuite compte des réductions de la subvention (le cas échéant). Le montant obtenu constitue la « contribution totale de l'UE acceptée » pour le bénéficiaire.

Le solde est ensuite déterminé par déduction des paiements reçus (le cas échéant; voir le rapport sur la répartition des paiements à l'article 32), de la contribution totale de l'UE acceptée:

{ contribution totale de l'UE acceptée pour le bénéficiaire

moins

{ les paiements de préfinancement reçus (le cas échéant) } }.

Si le solde est **positif**, le montant est inclus dans le paiement final versé au consortium.

Si le solde est **négatif**, il est recouvré conformément à la procédure ci-après.

L'autorité chargée de l'octroi adresse au bénéficiaire concerné une **lettre de préinformation**:

- lui notifiant formellement son intention de procéder à un recouvrement, le montant dû, le montant à recouvrer et les motifs; et
- l'invitant à présenter ses observations dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la notification.

Si elle ne reçoit pas d'observations (ou si elle décide de procéder au recouvrement en dépit des observations reçues), l'autorité chargée de l'octroi confirme le montant à recouvrer et demande que ce montant soit versé au coordonnateur (**lettre de confirmation**).

Les montants sont également pris en considération ultérieurement pour le paiement final.

### 22.3.3 Paiements intermédiaires

Sans objet.

### 22.3.4 Paiement final — Montant final de la subvention — Recettes et bénéfices — Recouvrement

Le paiement final (paiement du solde) rembourse le reste des coûts et des contributions éligibles demandés aux fins l'exécution de l'action (le cas échéant).

Le paiement final est effectué conformément au calendrier et aux modalités établis dans la fiche technique (voir point 4.2).

Le paiement est soumis à l'approbation du rapport final. Son approbation n'emporte pas reconnaissance de la conformité, de l'authenticité ni du caractère complet ou correct de son contenu.

Le **montant final de la subvention octroyée pour l'action** est calculé selon les étapes suivantes:

#### Étape 1 – Calcul de la contribution totale acceptée de l'UE

L'autorité chargée de l'octroi calcule d'abord la «contribution de l'UE acceptée» pour l'action bénéficiaire pour toutes les périodes de rapport, en calculant la «contribution maximale de l'UE aux coûts» (en appliquant le taux de financement aux coûts totaux acceptés de chaque bénéficiaire) et en ajoutant les contributions unitaires pour les unités acceptées.

Elle tient ensuite compte des réductions de la subvention (le cas échéant). Le montant obtenu constitue la «contribution totale de l'UE acceptée».

#### Étape 2 – Limitation du montant maximal de la subvention

Si le montant obtenu est supérieur au montant maximal de la subvention fixé à l'article 5.2, il est limité à ce montant maximal.

#### Étape 3 – Réduction du fait de la règle du non-profit

Sans objet.

Le **solde** (paiement final) est ensuite calculé en déduisant le montant total du ou des préfinancements déjà versés (le cas échéant) du montant final de la subvention:

{ montant final de la subvention

*moins*

{ préfinancement(s) versé(s) (le cas échéant) } }.

Si le solde est **positif**, il est **versé** au coordonnateur.

Le paiement final (ou une partie de celui-ci) peut être déduit (sans le consentement des bénéficiaires) des montants dus par un bénéficiaire à l'autorité chargée de l'octroi, à concurrence du montant dû à ce bénéficiaire.

Les paiements ne sont pas effectués en cas de suspension du délai de paiement ou des paiements (voir articles 29 et 30).

Si le solde est **négatif**, il est **recouvré** conformément à la procédure ci-après.

L'autorité chargée de l'octroi adresse au coordonnateur une **lettre de préinformation**:

- lui notifiant formellement son intention de procéder à un recouvrement, le montant final de la subvention, le montant à

recouvrer et les motifs;

- l'invitant à présenter ses observations dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la notification.

Si l'autorité chargée de l'octroi ne reçoit pas d'observations (ou décide de procéder au recouvrement en dépit des observations reçues), elle confirmera le montant à recouvrer (**lettre de confirmation**), en joignant également une **note de débit** spécifiant les modalités et le délai de paiement.

Si le paiement n'est pas effectué à la date mentionnée dans la note de débit, l'autorité chargée de l'octroi procède au **recouvrement forcé** conformément à l'article 22.4.

### 22.3.5 Mise en œuvre de l'audit après le paiement final — Montant final révisé de la subvention — Recouvrement

Si, après le paiement final (en particulier, après des contrôles, examens, audits ou enquêtes; voir article 25), l'autorité chargée de l'octroi rejette des coûts ou des contributions (voir article 27) ou réduit la subvention (voir article 28), elle calcule le **montant final révisé de la subvention** pour le bénéficiaire concerné par les constatations.

Le **montant final révisé de la subvention versé au bénéficiaire** est calculé selon l'étape suivante:

#### Étape 1 — Calcul de la contribution totale de l'UE acceptée révisée

L'autorité chargée de l'octroi détermine d'abord la «contribution de l'UE acceptée révisée» pour le bénéficiaire, en calculant les «coûts acceptés révisés» et les «contributions acceptées révisées».

Elle tient ensuite compte des réductions de la subvention (le cas échéant). La «contribution totale de l'UE acceptée révisée» ainsi obtenue constitue le montant final révisé de la subvention versé au bénéficiaire.

Si le montant final révisé de la subvention est inférieur au montant final de la subvention versé au bénéficiaire (c'est-à-dire sa part dans le montant final de la subvention pour l'action), il est **recouvré** conformément à la procédure ci-après.

Le **montant final de la subvention versé au bénéficiaire** (c'est-à-dire la part dans le montant final de la subvention pour l'action) est calculé comme suit :

{ { contribution totale de l'UE acceptée pour le bénéficiaire

*divisée par*

contribution totale de l'UE acceptée pour l'action } }

*multipliée par*

montant final de la subvention pour l'action }.

L'autorité chargée de l'octroi adresse au bénéficiaire concerné une **lettre de préinformation** :

- lui notifiant formellement son intention de procéder à un recouvrement, le montant à recouvrer et les motifs ; et
- l'invitant à présenter ses observations dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la notification.

Si elle ne reçoit pas d'observations (ou si elle décide de procéder au recouvrement en dépit des observations reçues), l'autorité chargée de l'octroi confirme le montant à recouvrer (**lettre de confirmation**), en joignant également une **note de débit** spécifiant les modalités et le délai de paiement.

Les recouvrements auprès d'entités affiliées (le cas échéant) sont effectués par l'intermédiaire de leurs bénéficiaires.

Si le paiement n'est pas effectué à la date mentionnée dans la note de débit, l'autorité chargée de l'octroi procède au **recouvrement forcé** conformément à l'article 22.4.

## 22.4 Recouvrement forcé

Si le paiement n'est pas effectué dans le délai précisé dans la note de débit, le montant dû est recouvré:

- a. en le déduisant, sans le consentement du coordinateur ou du bénéficiaire, de tous les montants dus au coordinateur ou au bénéficiaire par l'autorité chargée de l'octroi.  
Exceptionnellement, pour préserver les intérêts financiers de l'UE, le montant peut être déduit avant la date de paiement indiquée dans la note de débit.
- b. en faisant appel à la (aux) garantie(s) financière(s) (le cas échéant);
- c. en engageant la responsabilité conjointe et solidaire des autres bénéficiaires (le cas échéant; voir fiche technique, point 4.4)
- d. en entamant des poursuites judiciaires (voir article 43).

Le montant à recouvrer est majoré d'**intérêts de retard** au taux fixé à l'article 22.5, à compter du lendemain de la date limite de paiement mentionnée dans la note de débit et jusqu'à, au plus tard, la date de réception de la totalité du paiement.

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

Les frais bancaires exposés lors du processus de recouvrement doivent être à la charge du bénéficiaire, sauf si la directive 2015/2366/CE <sup>[17]</sup> s'applique.

[17] Directive (UE) 2015/2366 du Parlement européen et du Conseil du 25 novembre 2015 concernant les services de paiement dans le marché intérieur, modifiant les directives 2002/65/CE, 2009/110/CE et 2013/36/UE et le règlement (UE) n° 1093/2010, et abrogeant la directive 2007/64/CE (JO L 337 du 23.12.2015, p. 35).

## 22.5 Conséquences en cas de non-respect

**22.5.1** Si l'autorité chargée de l'octroi n'effectue pas le paiement dans les délais (voir plus haut), les bénéficiaires sont en droit d'obtenir des **intérêts de retard** au taux de référence appliqué par la Banque centrale européenne (BCE) à ses opérations principales de refinancement en euros, majoré du pourcentage indiqué dans la fiche technique (point 4.2). Le taux de référence de la BCE à utiliser est le taux en vigueur le premier jour du mois au cours duquel le délai de paiement prend fin, tel que publié au Journal officiel de l'Union européenne, série C.

Toutefois, lorsqu'ils sont d'un montant inférieur ou égal à 200 EUR, les intérêts de retard ne sont versés au coordonnateur que sur demande, présentée dans les deux mois qui suivent la réception du paiement tardif.

Les intérêts de retard ne sont pas dus si tous les bénéficiaires sont des États membres de l'UE (y compris les autorités régionales et locales ou d'autres organismes publics agissant au nom d'un État membre aux fins du présent accord).

En cas de suspension des paiements ou du délai de paiement (voir articles 29 et 30), le paiement n'est pas considéré comme tardif.

Les intérêts de retard portent sur la période comprise entre le jour qui suit la date d'exigibilité du paiement (voir ci-dessus) et, au plus tard, la date du paiement.

Les intérêts de retard ne sont pas pris en considération aux fins du calcul du montant final de la subvention.

**22.5.2** Si le coordonnateur manque à l'une de ses obligations en application du présent article, la subvention peut être réduite (voir article 29) et il peut être mis fin à la subvention ou à la participation du coordonnateur (voir article 32).

De tels manquements peuvent également entraîner l'application d'autres mesures décrites au chapitre 5.

## ARTICLE 23 — GARANTIES

### 23.1 Garantie de préfinancement

Si l'autorité chargée de l'octroi l'exige (voir fiche technique, point 4.2), les bénéficiaires doivent fournir une ou plusieurs garanties de préfinancement conformément au calendrier et aux montants indiqués dans la fiche technique.

Le coordinateur doit soumettre une garantie financière à l'autorité chargée de l'octroi en même temps que la demande d'un paiement de préfinancement.

La garantie doit remplir les conditions suivantes :

- a. être fournie par une banque ou un établissement financier agréé établi dans l'UE ou, à la demande du coordonnateur et avec l'accord de l'autorité chargée de l'octroi, par un tiers ou une banque ou un établissement financier établi en dehors de l'UE offrant une garantie équivalente ;
- b. le garant intervient en qualité de garant à première demande et n'exige pas que l'autorité chargée de l'octroi poursuive d'abord le débiteur principal (c'est-à-dire le bénéficiaire concerné) ; et
- c. rester explicitement en vigueur jusqu'au paiement final et, si le paiement final prend la forme d'un recouvrement, jusqu'à cinq mois après la notification de la note de débit à un bénéficiaire.

Les garanties sont libérées dans le mois qui suit.

### 23.2 Conséquences en cas de non-respect

Si les bénéficiaires manquent à leur obligation de fournir la garantie de préfinancement, le préfinancement n'est pas versé.

De tels manquements peuvent également entraîner l'application d'autres mesures décrites au chapitre 5.

## ARTICLE 24 — CERTIFICATS

Sans objet.

## ARTICLE 25 — CONTRÔLES, EXAMENS, AUDITS ET ENQUÊTES - EXTENSION DES CONSTATATIONS

### 25.1 Contrôles, examens et audits de l'autorité chargée de l'octroi

#### 25.1.1 Contrôles internes

L'autorité chargée de l'octroi peut vérifier, au cours de l'action ou ultérieurement, l'exécution correcte de l'action et le respect des obligations prévues par la convention, y compris par l'évaluation des coûts et des contributions, des éléments livrables et des rapports.

#### 25.1.2 Examens de projets

L'autorité chargée de l'octroi peut procéder à des examens de l'exécution correcte de l'action et du respect des obligations prévues par la convention (examens généraux de projets ou examens de questions spécifiques).

Ces examens de projets peuvent être entamés durant l'exécution de l'action et jusqu'à l'expiration du délai indiqué dans la fiche technique (voir point 6). Ils sont formellement notifiés au coordonnateur ou au bénéficiaire concerné et sont considérés comme commençant à la date de la notification.

Au besoin, l'autorité chargée de l'octroi peut être assistée par des experts externes indépendants. Si l'autorité fait appel à des experts externes, le coordonnateur ou le bénéficiaire concerné en est informé et est en droit de formuler des objections pour des raisons de confidentialité commerciale ou de conflit d'intérêts.

Le coordonnateur ou le bénéficiaire concerné doit coopérer de manière diligente et communiquer, dans le délai prescrit, toute information et donnée en complément des éléments livrables et des rapports déjà remis (y compris les informations sur l'utilisation des ressources). L'autorité chargée de l'octroi peut demander aux bénéficiaires de lui communiquer directement ces informations. Les informations et documents sensibles sont traités conformément à l'article 13.

Le coordonnateur ou le bénéficiaire concerné peut être invité à participer à des réunions, y compris avec les experts externes.

Pour les **visites sur place**, le bénéficiaire concerné doit permettre l'accès à ses sites et locaux (y compris aux experts externes) et doit veiller à ce que les informations demandées soient rapidement mises à disposition.

Les informations communiquées dans le format demandé (y compris électronique) doivent être exactes, précises et complètes.

Sur la base des conclusions de l'examen, un **rapport d'examen du projet** est établi.

L'autorité chargée de l'octroi notifie formellement le rapport d'examen du projet au coordonnateur ou au bénéficiaire concerné, qui dispose d'un délai de 30 jours à compter de la réception de la notification pour formuler ses observations.

Les examens de projets (y compris les rapports d'examen de projets) sont effectués dans la langue de la convention.

### 25.1.3 Audits

L'autorité chargée de l'octroi peut procéder à des audits relatifs à l'exécution correcte de l'action et au respect des obligations prévues par la convention.

Ces audits peuvent être entamés durant l'exécution de l'action et jusqu'à l'expiration du délai indiqué dans la fiche technique (voir point 6). Ils sont formellement notifiés au bénéficiaire concerné et sont considérés comme commençant à la date de la notification.

L'autorité chargée de l'octroi peut faire appel à son propre service d'audit, déléguer les audits à un service centralisé ou recourir à des cabinets d'audit externes. Si elle fait appel à un cabinet externe, le bénéficiaire concerné en est informé et est en droit de formuler des objections pour des raisons de confidentialité commerciale ou de conflit d'intérêts.

Le bénéficiaire concerné doit coopérer de manière diligente et fournir, dans le délai prescrit, toute information (y compris les comptes complets, les fiches de salaire individuelles ou d'autres données à caractère personnel) utile pour la vérification du respect de la convention. Les informations et documents sensibles sont traités conformément à l'article 13.

Pour les visites **sur place**, le bénéficiaire concerné doit permettre l'accès à ses sites et locaux (y compris au cabinet d'audit externe) et doit veiller à ce que les informations demandées soient rapidement mises à disposition.

Les informations communiquées dans le format demandé (y compris électronique) doivent être exactes, précises et complètes.

Sur la base des résultats des audits, un **projet de rapport d'audit** est établi.

Les auditeurs notifient formellement le projet de rapport d'audit au bénéficiaire concerné, qui dispose d'un délai de 30 jours à compter de la réception de la notification pour formuler ses observations (procédure d'audit contradictoire).

Le **rapport d'audit final** tient compte des observations du bénéficiaire concerné et est formellement notifié à ce dernier.

Les audits (y compris les rapports d'audit) sont réalisés dans la langue de la convention.

### 25.2 Contrôles, examens et audits effectués par la Commission sur les subventions d'autres autorités chargées de l'octroi

La Commission européenne dispose des mêmes droits que l'autorité chargée de l'octroi en ce qui concerne les contrôles, examens et audits.

### 25.3 Accès aux registres aux fins de l'évaluation de formes de financement simplifiées

Les bénéficiaires doivent donner à la Commission européenne l'accès à leurs registres comptables aux fins de l'évaluation périodique des formes de financement simplifiées qui sont utilisées dans les programmes de l'UE.

### 25.4 Audits et enquêtes de l'OLAF, du Parquet européen et de la Cour des comptes

Les organismes suivants peuvent également effectuer des contrôles, des examens, des audits et des enquêtes, que ce soit au cours de l'action ou ultérieurement:

- l'Office européen de lutte antifraude (OLAF), en vertu des règlements n° 883/2013 <sup>[18]</sup> et n° 2185/96 <sup>[19]</sup>;
- le Parquet européen, en vertu du règlement (UE) 2017/1939;
- la Cour des comptes européenne, en vertu de l'article 287 du traité sur le fonctionnement de l'UE (TFUE) et de l'article 257 du règlement financier de l'UE (2018/1046).

Si ces organismes en font la demande, le bénéficiaire concerné doit fournir des informations exactes, précises et complètes dans le format demandé (y compris les comptes complets, les fiches de salaire individuelles ou d'autres données à caractère personnel, y compris au format électronique) et permettre l'accès à ses sites et locaux pour des visites ou inspections sur place, comme le prévoient ces règlements.

À cet effet, le bénéficiaire concerné doit conserver toutes les informations pertinentes relatives à l'action, au moins jusqu'à l'expiration du délai fixé dans la fiche technique (point 6) et, dans tous les cas, jusqu'à l'achèvement des éventuels contrôles, examens, audits, enquêtes, procédures contentieuses ou autres recours en cours.

[18] 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) et abrogeant le règlement (CE) n° 1073/1999 du Parlement européen et du Conseil et le règlement (Euratom) n° 1074/1999 du Conseil (JO L 248 du 18.9.2013, p. 1).

[19] Règlement (Euratom, CE) n° 2185/1996 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 (JO L 292 du 15.11.1996, p. 2).

## 25.5 Conséquences des contrôles, examens, audits et enquêtes — Extension des constatations

### 25.5.1 Conséquences des contrôles, examens, audits et enquêtes concernant la présente subvention

Les constatations issues de contrôles, d'examen, d'audits ou d'enquêtes réalisés dans le contexte de la présente subvention peuvent entraîner un rejet (voir article 27), une réduction de la subvention (voir article 28) ou l'application d'autres mesures décrites au chapitre 5.

Les rejets ou les réductions de la subvention après le paiement final entraînent la révision du montant final de la subvention (voir article 22).

Les constatations issues de contrôles, d'examen, d'audits ou d'enquêtes réalisés pendant l'exécution de l'action peuvent entraîner une demande d'avenant (voir article 39) en vue d'une modification de la description de l'action figurant à l'annexe 1.

En outre, les constatations issues d'une enquête de l'OLAF ou du Parquet européen peuvent entraîner des poursuites judiciaires au titre de la législation nationale.

### 25.5.2 Extension des constatations relatives à d'autres subventions

Sans objet.

## 25.6 Conséquences en cas de non-respect

Si un bénéficiaire manque à l'une de ses obligations aux termes de cet article, les coûts ou contributions insuffisamment justifiés sont inéligibles (voir article 6) et sont rejetés (voir article 27), et la subvention peut être réduite (voir article 28).

De tels manquements peuvent également entraîner l'application d'autres mesures décrites au chapitre 5.

## ARTICLE 26 — ÉVALUATIONS DES INCIDENCES

Sans objet.

# CHAPITRE 5 — CONSÉQUENCES EN CAS DE NON-RESPECT

## SECTION 1 > REJETS ET RÉDUCTION DE LA SUBVENTION

### ARTICLE 27 — REJET DES COÛTS ET DES CONTRIBUTIONS

#### 27.1 Conditions

L'autorité chargée de l'octroi rejette, lors de la résiliation de la participation du bénéficiaire, lors du paiement final ou ultérieurement, tous les coûts ou contributions inéligibles (voir article 6), notamment à la suite de contrôles, d'examens, d'audits ou d'enquêtes (voir article 25).

Les coûts ou les contributions inéligibles sont rejetés.

#### 27.2 Procédure

Si le rejet ne donne pas lieu à un recouvrement, l'autorité chargée de l'octroi notifie formellement au coordonnateur ou au bénéficiaire concerné le rejet, les montants et les motifs. Le coordonnateur ou le bénéficiaire concerné peut, dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la notification, présenter des observations s'il est en désaccord avec le rejet (procédure d'examen du paiement).

Si le rejet donne lieu à un recouvrement, l'autorité chargée de l'octroi suit la procédure contradictoire avec la lettre de préinformation décrite à l'article 22.

#### 27.3 Effets

Si l'autorité chargée de l'octroi rejette les coûts ou les contributions, elle les déduit des coûts ou contributions déclarés et calcule ensuite le montant dû (et, le cas échéant, procède à un recouvrement; voir article 22)

### ARTICLE 28 — RÉDUCTION DE LA SUBVENTION

#### 28.1 Conditions

L'autorité chargée de l'octroi peut, lors de la résiliation de la participation du bénéficiaire, lors du paiement final ou ultérieurement, réduire la subvention octroyée à un bénéficiaire, si:

- a. le bénéficiaire (ou une personne investie de pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle, ou une personne essentielle à l'attribution ou à l'exécution de la subvention) a commis:
  - i. des erreurs substantielles, des irrégularités, une fraude, ou
  - ii. une violation grave d'obligations découlant de la présente convention ou lors de son attribution [y compris l'exécution incorrecte de l'action, le non-respect des conditions de l'appel, la communication de fausses informations, l'absence de mise à disposition des informations requises, le non-respect des règles d'éthique ou de sécurité (le cas échéant), etc.];  
ou
- b. extension des constatations: sans objet.

Le montant de la réduction est calculé pour chaque bénéficiaire concerné proportionnellement à la gravité et à la durée des erreurs, des irrégularités, des fraudes ou des violations d'obligations, en appliquant un taux de réduction individuel à sa contribution de l'UE acceptée.

#### 28.2 Procédure

Si la réduction de la subvention ne donne pas lieu à un recouvrement, l'autorité chargée de l'octroi notifie formellement au coordonnateur ou au bénéficiaire concerné la réduction, le montant de celle-ci et les motifs. Le coordonnateur ou le bénéficiaire concerné peut, dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la notification, présenter des observations s'il est en désaccord avec la réduction (procédure d'examen du paiement).



Si la réduction de la subvention donne lieu à un recouvrement, l'autorité chargée de l'octroi suit la procédure contradictoire avec la lettre de préinformation décrite à l'article 22.

### 28.3 Effets

Si l'autorité chargée de l'octroi réduit la subvention, elle déduit la réduction et calcule ensuite le montant dû (et, au besoin, procède à un recouvrement; voir article 22).

## SECTION 2 > SUSPENSION ET RÉSILIATION

### ARTICLE 29 — SUSPENSION DU DÉLAI DE PAIEMENT

#### 29.1 Conditions

L'autorité chargée de l'octroi peut, à tout moment, suspendre le délai de paiement si un paiement ne peut être traité car:

- a. le rapport requis (voir article 21) n'a pas été soumis ou n'est pas complet ou des informations complémentaires sont nécessaires;
- b. il existe des doutes sur le montant à payer (par exemple, des demandes relatives à l'éligibilité, la nécessité d'une réduction de la subvention, etc.) et des contrôles, examens, audits ou enquêtes complémentaires sont nécessaires; ou
- c. il existe d'autres problèmes portant atteinte aux intérêts financiers de l'UE.

#### 29.2 Procédure

L'autorité chargée de l'octroi notifie formellement au coordonnateur la suspension et les motifs.

La suspension **prend effet** à la date d'envoi de la notification.

Si les conditions de suspension du délai de paiement ne sont plus remplies, la suspension est **levée** et le délai restant (voir fiche technique, point 4.2) recommence à courir.

Si la durée de la suspension est supérieure à deux mois, le coordonnateur peut demander à l'autorité chargée de l'octroi de confirmer si la suspension va continuer.

Si le délai de paiement a été suspendu parce que le rapport n'est pas conforme et que le rapport révisé n'a pas été présenté (ou, s'il l'a été, est également rejeté), l'autorité chargée de l'octroi peut également résilier la subvention ou la participation du coordonnateur (voir article 32).

### ARTICLE 30 — SUSPENSION DES PAIEMENTS

#### 30.1 Conditions

L'autorité chargée de l'octroi peut, à tout moment, suspendre, en tout ou en partie, les paiements pour un ou plusieurs bénéficiaires, si:

- a. un bénéficiaire (ou une personne investie de pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle, ou une personne essentielle à l'attribution ou à l'exécution de la subvention) a commis ou est soupçonné d'avoir commis:
  - i. des erreurs substantielles, des irrégularités, une fraude, ou
  - ii. une violation grave d'obligations découlant de la présente convention ou lors de son attribution [y compris l'exécution incorrecte de l'action, le non-respect des conditions de l'appel, la communication de fausses informations, l'absence de mise à disposition des informations requises, le non-respect des règles d'éthique ou de sécurité (le cas échéant), etc.];  
ou
- b. extension des constatations: sans objet.

Si les paiements sont suspendus pour un ou plusieurs bénéficiaires, l'autorité chargée de l'octroi effectue un ou plusieurs paiements partiels pour la ou les parties qui ne sont pas suspendues. Si la suspension concerne le paiement final, le versement (ou le recouvrement) du montant restant une fois la suspension levée est considéré comme étant le paiement qui clôture l'action.

## 30.2 Procédure

Avant de suspendre les paiements, l'autorité chargée de l'octroi adresse au bénéficiaire concerné une **lettre de préinformation**:

- lui notifiant formellement son intention de suspendre les paiements et les motifs, et
- l'invitant à présenter ses observations dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la notification.

Si elle ne reçoit pas d'observations ou si elle décide de poursuivre la procédure en dépit des observations reçues, l'autorité chargée de l'octroi confirme la suspension (**lettre de confirmation**). Dans le cas contraire, elle notifie formellement qu'elle met un terme à la procédure.

À la fin de la procédure de suspension, l'autorité chargée de l'octroi informe également le coordonnateur.

La suspension **prend effet** le jour suivant l'envoi de la notification de la confirmation.

Si les conditions de la reprise des paiements sont remplies, la suspension est **levée**. L'autorité chargée de l'octroi en informe formellement le bénéficiaire concerné (et le coordonnateur) et fixe la date de fin de la suspension.

Pendant la période de suspension, aucun préfinancement n'est versé aux bénéficiaires concernés.

## ARTICLE 31 — SUSPENSION DE LA CONVENTION DE SUBVENTION

### 31.1 Suspension de la convention de subvention demandée par le consortium

#### 31.1.1 Conditions et procédure

Les bénéficiaires peuvent demander la suspension de tout ou partie de la subvention, si des circonstances exceptionnelles, en particulier des cas de force majeure (voir article 35), rendent l'exécution impossible ou excessivement difficile.

Le coordonnateur doit soumettre une demande d'**avenant** (voir article 39), incluant:

- les motifs;
- la date à laquelle la suspension prend effet; cette date peut être antérieure à la date de dépôt de la demande d'avenant; et
- la date probable de reprise.

La suspension **prend effet** à la date indiquée dans l'avenant.

Dès que les circonstances permettent la reprise de l'exécution, le coordonnateur doit immédiatement demander un autre **avenant** à la convention afin de fixer la date de fin de la suspension et la date de reprise (un jour après la date de fin de la suspension), de prolonger la durée de l'action et d'effectuer les autres modifications nécessaires pour adapter l'action à la nouvelle situation (voir article 39), sauf si la subvention a été résiliée (voir article 32). La suspension est **levée** à partir de la date de fin de la suspension fixée dans l'avenant. Cette date peut être antérieure à la date de dépôt de la demande d'avenant.

Pendant la période de suspension, aucun préfinancement n'est versé. En outre, aucune unité ne peut être mise en œuvre. Les unités en cours doivent être interrompues et aucune nouvelle unité ne peut être entamée. Les coûts exposés ou les contributions aux activités mises en œuvre pendant la période de suspension de la convention de subvention ne sont pas éligibles (voir article 6.3).

### 31.2 Suspension de la convention de subvention à l'initiative de l'autorité chargée de l'octroi

#### 31.2.1 Conditions

L'autorité chargée de l'octroi peut suspendre tout ou partie de la subvention si:

- a. un bénéficiaire (ou une personne investie de pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle, ou une personne essentielle à l'attribution ou à l'exécution de la subvention) a commis ou est soupçonné d'avoir commis:
  - i. des erreurs substantielles, des irrégularités, une fraude, ou
  - ii. une violation grave d'obligations découlant de la présente convention ou lors de son attribution [y compris l'exécution

incorrecte de l'action, le non-respect des conditions de l'appel, la communication de fausses informations, l'absence de mise à disposition des informations requises, le non-respect des règles d'éthique ou de sécurité (le cas échéant), etc.];  
ou

b. extension des constatations: sans objet.

### 31.2.2 Procédure

Avant de suspendre la subvention, l'autorité chargée de l'octroi adresse au coordonnateur une **lettre de préinformation**:

- lui notifiant formellement son intention de suspendre la subvention et les motifs; et
- l'invitant à présenter ses observations dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la notification.

Si elle ne reçoit pas d'observations ou si elle décide de poursuivre la procédure en dépit des observations reçues, l'autorité chargée de l'octroi confirme la suspension (**lettre de confirmation**). Dans le cas contraire, elle notifie formellement qu'elle met un terme à la procédure.

La suspension **prend effet** le jour suivant l'envoi de la notification de la confirmation (ou à une date ultérieure spécifiée dans la notification).

Une fois réunies les conditions de reprise de l'exécution de l'action, l'autorité chargée de l'octroi adresse formellement au coordonnateur une **lettre de levée de la suspension**, dans laquelle elle fixe la date de fin de la suspension et invite le coordonnateur à demander un avenant à la convention afin de fixer la date de reprise (un jour après la date de fin de la suspension), de prolonger la durée de l'action et d'effectuer les autres modifications nécessaires pour adapter l'action à la nouvelle situation (voir article 39), sauf si la subvention a été résiliée (voir article 32). La suspension est **levée** à partir de la date de fin de la suspension fixée dans la lettre de levée de la suspension. Cette date peut être antérieure à la date d'envoi de la lettre.

Pendant la période de suspension, aucun préfinancement n'est versé. En outre, aucune unité ne peut être mise en œuvre, les unités en cours doivent être interrompues et aucune nouvelle unité ne peut être entamée. Les coûts exposés ou les contributions aux activités mises en œuvre pendant la période de suspension ne sont pas éligibles (voir article 6.3).

Les bénéficiaires ne peuvent pas réclamer de dommages-intérêts en raison d'une suspension par l'autorité chargée de l'octroi (voir article 33).

La suspension de la convention de subvention ne modifie en rien le droit de l'autorité chargée de l'octroi de mettre fin à la subvention ou à la participation d'un bénéficiaire (voir article 32) ou de réduire la subvention (voir article 28).

## ARTICLE 32 — RÉSILIATION DE LA CONVENTION DE SUBVENTION OU DE LA PARTICIPATION D'UN BÉNÉFICIAIRE

### 32.1 Résiliation de la convention de subvention demandée par le consortium

#### 32.1.1 Conditions et procédure

Les bénéficiaires peuvent demander à mettre fin à la subvention.

Le coordonnateur doit soumettre une demande d'**avenant** (voir article 39), incluant:

- les motifs;
- la date à laquelle le consortium met fin aux travaux relatifs à l'action (la «date de fin des travaux»); et
- la date à laquelle la suspension prend effet; cette date peut être antérieure à la date de dépôt de la demande d'avenant; et

La résiliation **prend effet** à la date de résiliation indiquée dans l'avenant.

Si aucun motif n'est avancé ou si l'autorité chargée de l'octroi estime que les motifs avancés ne justifient pas la résiliation, elle peut considérer que la subvention a été résiliée de manière abusive.

### 32.1.2 Effets

Le coordinateur doit soumettre, dans les 60 jours qui suivent la prise d'effet de la résiliation, un **rapport final** (pour la période de rapport ouverte jusqu'à la résiliation).

L'autorité chargée de l'octroi calcule le montant final de la subvention et le paiement final sur la base du rapport soumis en tenant compte des coûts exposés et des contributions aux activités mises en œuvre avant la date de fin des travaux (voir article 22). Les coûts relatifs aux contrats à exécuter seulement après la fin des travaux ne sont pas éligibles.

Si l'autorité chargée de l'octroi ne reçoit pas le rapport dans les délais, seuls les coûts et les contributions qui sont inclus dans un rapport périodique approuvé sont pris en considération (pas de coûts/contributions si aucun rapport périodique n'a jamais été approuvé).

Une résiliation abusive peut entraîner une réduction de la subvention (voir article 28).

Après la résiliation, les obligations incombant aux bénéficiaires, énoncées notamment aux articles 13 (confidentialité et sécurité), 16 (droits de propriété intellectuelle), 17 (communication, diffusion et visibilité), 21 (rapports), 25 (contrôles, examens, audits et enquêtes), 26 (évaluation des incidences), 27 (rejets), 28 (réduction de la subvention) et 42 (cession de créances), continuent de s'appliquer.

## 32.2 Résiliation de la convention de subvention demandée par le consortium

### 32.2.1 Conditions et procédure

Le coordonnateur peut demander la résiliation de la participation d'un ou de plusieurs bénéficiaires, à la demande du bénéficiaire concerné ou pour le compte des autres bénéficiaires.

Le coordonnateur doit soumettre une demande d'**avenant** (voir article 39), incluant:

- les motifs;
- l'avis du bénéficiaire concerné (ou une preuve que cet avis a été demandé par écrit);
- la date à laquelle le bénéficiaire met fin aux travaux relatifs à l'action (la «date de fin des travaux»); et
- la date à laquelle la suspension prend effet; cette date peut être antérieure à la date de dépôt de la demande d'avenant; et

Si la résiliation concerne la participation du coordonnateur et a lieu sans son accord, la demande d'avenant doit être soumise par un autre bénéficiaire (agissant pour le compte du consortium).

La résiliation **prend effet** à la date de résiliation indiquée dans l'avenant.

En l'absence de ces informations ou si l'autorité chargée de l'octroi estime que les motifs avancés ne justifient pas la résiliation, elle peut considérer que la participation du bénéficiaire a été résiliée de manière abusive.

### 32.2.2 Effets

Le coordonnateur doit, dans un délai de 60 jours suivant la prise d'effet de la résiliation, soumettre:

- i. un **rapport sur la répartition des paiements** au bénéficiaire concerné;
- ii. un **rapport de résiliation** du bénéficiaire concerné, pour la période de rapport ouverte jusqu'à la résiliation, contenant un aperçu de l'avancement des travaux, l'état financier, l'explication de l'utilisation des ressources et, le cas échéant, le certificat relatif aux états financiers et l'explication de l'utilisation des ressources;
- iii. une seconde **demande d'avenant** (voir article 39) comprenant les autres avenants nécessaires (par exemple, la réattribution des tâches et le budget prévisionnel du bénéficiaire dont la participation a été résiliée; l'ajout d'un nouveau bénéficiaire pour remplacer le bénéficiaire dont la participation a été résiliée; un changement de coordinateur, etc.)

L'autorité chargée de l'octroi calcule le montant dû au bénéficiaire sur la base du rapport soumis en tenant compte des coûts exposés et des contributions aux activités mises en œuvre avant la date de fin des travaux (voir article 22). Les coûts relatifs aux contrats à exécuter seulement après la fin des travaux ne sont pas éligibles.

Les informations contenues dans le rapport de résiliation doivent également être incluses dans le rapport périodique pour la période de rapport suivante (voir article 21).

Si l'autorité chargée de l'octroi ne reçoit pas le rapport de résiliation dans les délais, seuls les coûts et les contributions qui sont inclus dans un rapport périodique approuvé sont pris en considération (pas de coûts/contributions si aucun rapport périodique n'a jamais été approuvé).

Si l'autorité chargée de l'octroi ne reçoit pas le rapport sur la répartition des paiements dans le délai imparti, elle considère:

- que le coordonnateur n'a distribué aucun paiement au bénéficiaire concerné et
- que le bénéficiaire concerné ne doit rembourser aucun montant au coordonnateur.

Si la seconde demande d'avenant est acceptée par l'autorité chargée de l'octroi, la convention est **modifiée** de manière à introduire les changements nécessaires (voir article 39).

Si la seconde demande d'avenant est rejetée par l'autorité chargée de l'octroi (parce qu'elle remet en cause la décision d'octroi de la subvention ou viole le principe d'égalité de traitement des demandeurs), il peut être mis fin à la subvention (voir article 32).

Une résiliation abusive peut entraîner une réduction (voir article 31) ou une résiliation de la subvention (voir article 32).

Après la résiliation, les obligations incombant au bénéficiaire concerné, énoncées notamment aux articles 13 (confidentialité et sécurité), 16 (droits de propriété intellectuelle), 17 (communication, diffusion et visibilité), 21 (rapports), 25 (contrôles, réexamens, audits et enquêtes), 26 (évaluation des incidences), 27 (rejets), 28 (réduction de la subvention) et 42 (cession de créances), continuent de s'appliquer.

### 32.3 Résiliation de la convention de subvention ou de la participation du bénéficiaire à l'initiative de l'autorité chargée de l'octroi

#### 32.3.1 Conditions

L'autorité chargée de l'octroi peut résilier la subvention ou la participation d'un ou de plusieurs bénéficiaires, si:

- a. un ou plusieurs bénéficiaires n'adhèrent pas à la convention (voir article 40);
- b. une modification de l'action ou un changement dans leur situation juridique, financière, technique, organisationnelle ou dans leur structure de propriété est susceptible de compromettre notablement l'exécution de l'action ou remet en cause la décision d'attribution de la subvention (y compris les changements en rapport avec l'un des motifs d'exclusion énumérés dans la déclaration sur l'honneur);
- c. à la suite de la résiliation de la participation d'un ou plusieurs bénéficiaires, les modifications à apporter à la convention (et leurs incidences sur l'action) sont susceptibles de remettre en cause la décision d'attribution de la subvention ou de violer le principe d'égalité de traitement des candidats;
- d. l'exécution de l'action est devenue impossible ou les modifications nécessaires à sa poursuite sont susceptibles de remettre en cause la décision d'attribution de la subvention ou de violer le principe d'égalité de traitement des candidats;
- e. un bénéficiaire (ou une personne répondant indéfiniment de ses dettes) fait l'objet d'une procédure de faillite ou d'une procédure de même nature (y compris l'insolvabilité, la liquidation, l'administration par un liquidateur ou le placement sous administration judiciaire, les concordats préventifs, la cessation d'activité, etc.);
- f. un bénéficiaire (ou une personne répondant indéfiniment de ses dettes) n'a pas respecté ses obligations relatives au paiement des impôts ou des cotisations de sécurité sociale;
- g. un bénéficiaire (ou une personne investie de pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle, ou une personne essentielle à l'attribution ou à l'exécution de la subvention) a été reconnu coupable d'une faute professionnelle grave;
- h. un bénéficiaire (ou une personne investie de pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle, ou une personne essentielle à l'attribution ou à l'exécution de la subvention) s'est rendu coupable de fraude ou de corruption, a pris part à une organisation criminelle, est impliqué dans le blanchiment de capitaux ou a commis des infractions liées au terrorisme (y compris le financement du terrorisme), au travail des enfants ou à la traite des êtres humains;
- i. un bénéficiaire (ou une personne investie de pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle, ou une personne essentielle à l'attribution ou à l'exécution de la subvention) a été créé dans une juridiction différente dans l'intention de se soustraire à des obligations fiscales, sociales ou à toute autre obligation légale applicable dans le pays d'origine (ou a créé une autre entité dans un tel but);
- j. un bénéficiaire (ou une personne investie de pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle, ou une personne

essentielle à l'attribution ou à l'exécution de la subvention) a commis:

- i. des erreurs substantielles, des irrégularités, une fraude, ou
- ii. une violation grave d'obligations découlant de la présente convention ou lors de son attribution [y compris l'exécution incorrecte de l'action, le non-respect des conditions de l'appel, la communication de fausses informations, l'absence de mise à disposition des informations requises, le non-respect des règles d'éthique ou de sécurité (le cas échéant), etc.]; ou
- k. extension des constatations: sans objet.
- l. malgré une demande spécifique faite par l'autorité chargée de l'octroi, un bénéficiaire ne demande pas, par l'intermédiaire du coordinateur, d'avenant à la convention en vue de mettre fin à la participation d'un de ses partenaires associés qui se trouve dans l'une des situations visées aux points d), f), e), g), h), i) ou j) et de réattribuer ses tâches.

### 32.3.2 Procédure

Avant de résilier la convention de subvention ou la participation d'un ou de plusieurs bénéficiaires, l'autorité chargée de l'octroi adresse au coordonnateur ou au bénéficiaire concerné une **lettre de préinformation**:

- lui notifiant formellement son intention de résilier la convention de subvention ou la participation d'un bénéficiaire et les motifs, et
- l'invitant à présenter ses observations dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la notification.

Si elle ne reçoit pas d'observations ou si elle décide de poursuivre la procédure en dépit des observations reçues, l'autorité chargée de l'octroi confirme la résiliation et la date de prise d'effet de celle-ci (**lettre de confirmation**). Dans le cas contraire, elle notifie formellement qu'elle met un terme à la procédure.

En ce qui concerne la résiliation de la participation d'un bénéficiaire, l'autorité chargée de l'octroi informe également le coordonnateur, à la fin de la procédure.

La suspension **prend effet** le jour suivant l'envoi de la notification de la confirmation (ou à une date ultérieure spécifiée dans la notification).

### 32.3.3 Effets

- a. Pour la **résiliation de la convention de subvention**:

Le coordonnateur doit, dans un délai de 60 jours suivant la prise d'effet de la résiliation, soumettre un **rapport final** (pour la période de rapport ouverte jusqu'à la résiliation).

L'autorité chargée de l'octroi calcule le montant final de la subvention et le paiement final sur la base du rapport soumis en tenant compte des coûts exposés et des contributions aux activités mises en œuvre avant la prise d'effet de la résiliation (voir article 22). Les coûts relatifs aux contrats à exécuter seulement après la résiliation ne sont pas éligibles.

Si la subvention est résiliée pour manquement à l'obligation de soumettre les rapports, le coordonnateur n'est plus autorisé à fournir aucun rapport après la résiliation.

Si l'autorité chargée de l'octroi ne reçoit pas le rapport de résiliation dans les délais, seuls les coûts et les contributions qui sont inclus dans un rapport périodique approuvé sont pris en considération (pas de coûts/contributions si aucun rapport périodique n'a jamais été approuvé).

La résiliation ne modifie en rien le droit de l'autorité chargée de l'octroi de réduire la subvention (voir article 28) ou d'infliger des sanctions administratives (voir article 34).

Les bénéficiaires ne peuvent pas réclamer de dommages-intérêts en raison d'une résiliation par l'autorité chargée de l'octroi (voir article 33).

Après la résiliation, les obligations incombant aux bénéficiaires, énoncées notamment aux articles 13 (confidentialité et sécurité), 16 (droits de propriété intellectuelle), 17 (communication, diffusion et visibilité), 21 (rapports), 25 (contrôles, examens, audits et enquêtes), 26 (évaluation des incidences), 27 (rejets), 28 (réduction de la subvention) et 42 (cession de créances), continuent de

s'appliquer.

b. Pour la **résiliation de la participation d'un bénéficiaire**:

Le coordinateur doit, dans un délai de 60 jours suivant la prise d'effet de la résiliation, soumettre:

- i. un **rapport sur la répartition des paiements** au bénéficiaire concerné;
- ii. un **rapport de résiliation** du bénéficiaire concerné, pour la période de rapport ouverte jusqu'à la résiliation, contenant un aperçu de l'avancement des travaux, l'état financier, l'explication de l'utilisation des ressources et, le cas échéant, le certificat relatif aux états financiers et l'explication de l'utilisation des ressources;
- iii. une **demande d'avenant** (voir article 39) comprenant tous les avenants nécessaires (par exemple, la réattribution des tâches et le budget prévisionnel du bénéficiaire dont la participation a été résiliée; l'ajout d'un nouveau bénéficiaire pour remplacer le bénéficiaire dont la participation a été résiliée; un changement de coordinateur, etc.)

L'autorité chargée de l'octroi calcule le montant dû au bénéficiaire sur la base du rapport soumis en tenant compte des coûts exposés et des contributions aux activités mises en œuvre avant la prise d'effet de la résiliation (voir article 22). Les coûts relatifs aux contrats à exécuter seulement après la résiliation ne sont pas éligibles.

Les informations contenues dans le rapport de résiliation doivent également être incluses dans le rapport périodique pour la période de rapport suivante (voir article 21).

Si l'autorité chargée de l'octroi ne reçoit pas le rapport de résiliation dans les délais, seuls les coûts et les contributions inclus dans un rapport périodique approuvé sont pris en considération (pas de coûts/contributions si aucun rapport périodique n'a jamais été approuvé).

Si l'autorité chargée de l'octroi ne reçoit pas le rapport sur la répartition des paiements dans le délai imparti, elle considère:

- que le coordonnateur n'a distribué aucun paiement au bénéficiaire concerné et
- que le bénéficiaire concerné ne doit rembourser aucun montant au coordonnateur.

Si la seconde demande d'avenant est acceptée par l'autorité chargée de l'octroi, la convention est **modifiée** de manière à introduire les changements nécessaires (voir article 39).

Si la demande d'avenant est rejetée par l'autorité chargée de l'octroi (parce qu'elle remet en cause la décision d'octroi de la subvention ou viole le principe d'égalité de traitement des demandeurs), il peut être mis fin à la subvention (voir article 32).

Après la résiliation, les obligations incombant au bénéficiaire concerné, énoncées notamment aux articles 13 (confidentialité et sécurité), 16 (droits de propriété intellectuelle), 17 (communication, diffusion et visibilité), 21 (rapports), 25 (contrôles, réexamens, audits et enquêtes), 26 (évaluation des incidences), 27 (rejets), 28 (réduction de la subvention) et 42 (cession de créances), continuent de s'appliquer.

## SECTION 3 > AUTRES CONSÉQUENCES : DOMMAGES ET INTÉRÊTS ET SANCTIONS ADMINISTRATIVES

### ARTICLE 33 — DOMMAGES ET INTÉRÊTS

#### 33.1 Responsabilité de l'autorité chargée de l'octroi

L'autorité chargée de l'octroi ne peut être tenue pour responsable des dommages causés aux bénéficiaires ou aux tiers par le fait de l'exécution de la convention, y compris en cas de négligence grave.

L'autorité chargée de l'octroi ne peut être tenue pour responsable des dommages causés par un des bénéficiaires ou par d'autres entités participantes à l'action par le fait de l'exécution de la convention.

#### 33.2 Responsabilité des bénéficiaires

Les bénéficiaires sont tenus de réparer tout dommage qu'ils ont causé à l'autorité chargée de l'octroi du fait de l'exécution de l'action ou parce que l'exécution de l'action n'était pas pleinement conforme à la convention, pour autant que ledit dommage soit

imputable à une négligence grave ou à un acte délibéré.

Leur responsabilité ne s'étend pas aux pertes indirectes ou de nature secondaire ou aux dommages similaires (tels qu'une perte de bénéfices, de recettes ou de contrats), pour autant que ces dommages ne soient pas imputables à un acte délibéré ou à une violation de la confidentialité.

## ARTICLE 34 — SANCTIONS ADMINISTRATIVES ET AUTRES MESURES

Aucune disposition de la présente convention ne saurait être interprétée comme empêchant l'adoption de sanctions administratives (à savoir l'exclusion des procédures d'attribution de l'UE et/ou des sanctions financières) ou d'autres mesures de droit public, en complément ou en remplacement des mesures contractuelles prévues dans la présente convention [voir, par exemple, articles 135 à 145 du règlement financier de l'UE (2018/1046) et articles 4 et 7 du règlement n° 2988/95 <sup>[20]</sup>].

[20] Règlement (CE, Euratom) n° 2988/95 du Conseil du 18 décembre 1995 relatif à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes (JO L 312 du 23.12.1995, p. 1).

## SECTION 4 > CAS DE FORCE MAJEURE

### ARTICLE 35 — CAS DE FORCE MAJEURE

Une partie qui a été empêchée par un cas de force majeure de s'acquitter des obligations qui lui incombent au titre de la convention ne peut pas être considérée comme ayant manqué à ces obligations.

Par «force majeure», on entend toute situation ou tout événement qui:

- empêche l'une ou l'autre partie de s'acquitter des obligations qui lui incombent au titre de la convention,
- était imprévisible, exceptionnel et indépendant de la volonté des parties,
- n'était pas dû à une erreur ou négligence de leur part (ou de la part d'autres entités participantes à l'action), et
- se révèle inévitable en dépit de l'exercice de toute la diligence requise.

Toute situation constituant un cas de force majeure doit être formellement notifiée à l'autre partie sans délai, avec l'indication de la nature, de la durée probable et des effets prévisibles de cette situation.

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



## CHAPITRE 6 — DISPOSITIONS FINALES

### ARTICLE 36 — COMMUNICATION ENTRE LES PARTIES

#### 36.1 Formulaire et moyens de communication — gestion électronique

Toute communication au titre de la convention (informations, demandes, soumissions, «notifications formelles», etc.) doit:

- être établie par écrit;
- indiquer clairement la convention (numéro et intitulé du projet le cas échéant) et
- être établie à l'aide des formulaires et modèles fournis, le cas échéant.

À l'exception des notifications formelles, la communication doit se faire par voie électronique.

Les notifications formelles doivent être envoyées par courrier recommandé avec accusé de réception («notification formelle sur papier»).

Toutefois, des notifications formelles peuvent être envoyées par voie électronique si le droit national applicable de l'État membre concerné le permet, notamment avec accusé de réception.

#### 36.2 Date des communications

Les communications sont réputées avoir été effectuées au moment de leur envoi par la partie expéditrice (c'est-à-dire à la date et à l'heure où elles sont envoyées).

Les notifications formelles sur papier envoyées par courrier recommandé avec accusé de réception sont réputées effectuées soit:

- à la date de livraison enregistrée par le service postal, soit
- à la date limite de leur collecte au bureau de poste.

### ARTICLE 37 — INTERPRÉTATION DE LA CONVENTION

Les dispositions de la fiche technique prévalent sur les autres conditions générales de la convention.

L'annexe 5 prévaut sur les conditions générales; les conditions générales prévalent sur les annexes autres que l'annexe 5.

Les dispositions de l'annexe 2 prévalent sur celles de l'annexe 1.

### ARTICLE 38 — CALCUL DES PÉRIODES ET DES DÉLAIS

Conformément au règlement (CEE, Euratom) n° 1182/71 <sup>[21]</sup>, les délais exprimés en jours, mois ou années sont à compter à partir du moment où survient l'événement déclencheur.

Le jour au cours duquel a lieu cet événement n'est pas compté dans le délai.

On entend par «jours» des jours civils et non des jours ouvrables.

[21] Règlement (CEE, Euratom) n° 1182/71 du Conseil du 3 juin 1971 portant détermination des règles applicables aux délais, aux dates et aux termes (JO L 124 du 8.6.1971, p. 1).

### ARTICLE 39 — AVENANTS

#### 39.1 Conditions

La convention peut faire l'objet d'avenants, sauf si les modifications sont susceptibles de remettre en cause la décision d'attribution de la subvention ou de violer le principe d'égalité de traitement des candidats.

Toutes les parties peuvent demander des avenants.

## 39.2 Procédure

La partie qui demande un avenant doit soumettre une demande d'avenant (voir article 36).

Le coordonnateur soumet et reçoit les demandes d'avenants pour le compte des bénéficiaires (voir annexe 3). Si un changement de coordonnateur est demandé sans son accord, la demande doit être soumise par un autre bénéficiaire (agissant pour le compte des autres bénéficiaires).

La demande d'avenant doit comprendre:

- les motifs;
- les pièces justificatives appropriées; et
- pour un changement de coordinateur sans son accord: l'avis du coordinateur (ou une preuve que cet avis a été demandé par écrit).

L'autorité chargée de l'octroi peut demander des informations complémentaires.

Si la partie destinataire de la demande marque son accord, elle signe l'avenant dans un délai de 45 jours à compter de la réception de la notification (ou des informations complémentaires éventuellement demandées par l'autorité chargée de l'octroi). Dans le cas contraire, elle doit notifier formellement son désaccord dans le même délai. Le délai peut être prolongé, s'il y a lieu, aux fins de l'examen de la demande. En l'absence de notification dans ce délai, la demande est considérée comme rejetée.

Tout avenant **entre en vigueur** le jour où la partie destinataire le signe.

Tout avenant **prend effet** à la date de son entrée en vigueur ou à une autre date précisée dans l'avenant.

## ARTICLE 40 — ADHÉSION ET AJOUT DE NOUVEAUX BÉNÉFICIAIRES

### 40.1 Adhésion des bénéficiaires cités dans le préambule

Les bénéficiaires qui ne sont pas coordinateurs doivent adhérer à la subvention en signant le formulaire d'adhésion (voir annexe 4).

Ils assument les droits et obligations découlant de la convention avec effet à compter de la date de son entrée en vigueur (voir article 44).

### 40.2 Ajout de nouveaux bénéficiaires

Dans des cas justifiés, les bénéficiaires peuvent demander l'ajout d'un nouveau bénéficiaire.

À cette fin, le coordonnateur doit présenter une demande d'avenant conformément à l'article 39. Elle doit inclure un formulaire d'adhésion (voir annexe 4) signé par le nouveau bénéficiaire.

Les nouveaux bénéficiaires assument les droits et obligations découlant de la convention avec effet à compter de la date de leur adhésion précisée dans le formulaire d'adhésion (voir annexe 4).

## ARTICLE 41 — TRANSFERT DE LA CONVENTION

Sans objet.

## ARTICLE 42 — CESSION DE CRÉANCES AUPRÈS DE L'AUTORITÉ CHARGÉE DE L'OCTROI

Les bénéficiaires ne peuvent céder à un tiers aucune de leurs créances auprès de l'autorité chargée de l'octroi, sauf approbation expresse et écrite de cette dernière fondée sur une demande écrite dûment motivée du coordonnateur (pour le compte du bénéficiaire concerné).

Si l'autorité chargée de l'octroi a refusé la cession ou si les conditions de celle-ci ne sont pas respectées, la cession ne sort pas ses effets.

En aucun cas, une telle cession ne peut libérer les bénéficiaires de leurs obligations vis-à-vis de l'autorité chargée de l'octroi.

## ARTICLE 43 — DROIT APPLICABLE ET RÈGLEMENT DES CONTENTIEUX

### 43.1 Droit applicable

La convention est régie par le droit de l'Union applicable, complété si nécessaire par le droit national de l'État membre de l'autorité chargée de l'octroi.

### 43.2 Règlement des contentieux

En cas de litige concernant l'interprétation, l'application ou la validité de la convention, les parties doivent saisir les juridictions compétentes de l'État membre de l'autorité chargée de l'octroi.

Pour les bénéficiaires de pays tiers (le cas échéant), ces litiges doivent être portés devant les tribunaux de Bruxelles, Belgique, à moins qu'un accord d'association au programme de l'UE ne prévoit l'applicabilité des arrêts des tribunaux de l'UE conformément à l'article 272 TFUE.

Si un contentieux concerne des sanctions administratives, une déduction ou une décision exécutoire au titre de l'article 299 TFUE (voir articles 22 et 34), les bénéficiaires doivent saisir le Tribunal – ou, sur pourvoi, la Cour de justice – conformément à l'article 263 TFUE.

## ARTICLE 44 — ENTRÉE EN VIGUEUR

L'accord entre en vigueur le jour de la dernière signature, qui relève de l'autorité chargée de l'octroi.

### SIGNATURES

**Pour le coordinateur**  
**Département d'Ille-et-Vilaine**  
**Jean-Luc CHENUT**  
**Président du Conseil départemental**

**Par délégation : Sylvain SEGAL**

**Pour l'autorité chargée de l'octroi**  
**Nelly FESSEAU**  
**Directrice**

## ANNEXE I

### 2023-1-FR01-KA121-SCH-000132764

<b>Code projet</b>	2023-1-FR01-KA121-SCH-000132764
<b>Document généré le</b>	11/07/2023
<b>Identifiant du formulaire de candidature</b>	1404052
<b>Code d'accréditation</b>	2020-1-FR01-KA120-SCH-000095085
<b>Type d'accréditation</b>	
<b>Subvention accordée pour les catégories budgétaires appliquant des contributions unitaires.</b>	76 012,00 €
<b>Subvention accordée pour le soutien pour l'inclusion des participants et les coûts exceptionnels</b>	
<b>Subvention totale accordée</b>	<b>76 012,00 €</b>

Le bénéficiaire gère sa subvention en fonction des objectifs suivants, énumérés par ordre de priorité :

- utiliser pleinement la subvention accordée,
- en œuvrant à la réalisation des objectifs du plan Erasmus liés au code d'accréditation susmentionné,
- atteindre les objectifs indicatifs définis dans la section "Activités" de la présente annexe.

Le tableau des objectifs indicatifs de la section "Activités" comprend une marge de flexibilité standard pour chaque objectif (la marge est indiquée entre parenthèses). La marge de flexibilité standard souligne la nature indicative des objectifs. Le fait d'atteindre toute valeur comprise dans la marge de flexibilité standard sera considéré comme une réalisation complète de l'objectif, sans qu'une justification particulière soit nécessaire de la part du bénéficiaire, et pour autant que la subvention accordée au projet ait été entièrement utilisée.

Dans l'ensemble, le bénéficiaire doit donner la priorité aux objectifs pour les activités et les catégories de participants qui ont été marqués comme prioritaires au stade de l'allocation du budget. Les objectifs pour les catégories auxiliaires (accompagnateurs et visites préparatoires) sont les moins prioritaires.

Les changements dépassant la marge de flexibilité standard sont autorisés et ne nécessitent pas d'avenant à la convention de subvention. Le bénéficiaire expliquera ces changements plus importants dans le cadre du rapport final. Les modifications et les explications fournies seront évalués dans le cadre de l'évaluation du rapport final. Ces changements peuvent avoir une



UNION EUROPÉENNE



**Erasmus+**  
Enrichit les vies, ouvre les esprits.

incidence positive sur la note globale du projet, en fonction de la qualité de l'explication fournie (notamment en ce qui concerne les objectifs du plan Erasmus+ du bénéficiaire). .

## 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
SM-COUR-TRAIN - Cours et formations	1 (1-2)	4 (3-5)	4,00	0 (0-0)	0 (0-0)	0	0 (0-0)
SM-JOB-SHDW - Stage d'observation	1 (1-2)	4 (3-5)	4,00	0 (0-0)	0 (0-0)	0	1 (1-2)
OA-INV-EXP - Expert invités	1 (1-2)	5 (4-6)	5,00	0 (0-0)	0 (0-0)	0	0 (0-0)
LM-GRP-PUPIL - Mobilité de groupe d'élèves	95 (76-114)	663 (530-796)	6,98	11 (9-14)	92 (74-111)	8,36	5 (4-6)
<b>Total</b>	<b>98 (78-118)</b>	<b>676 (541-812)</b>		<b>11 (9-14)</b>	<b>92 (74-111)</b>		<b>6 (5-8)</b>

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
SM-COUR-TRAIN - Cours et formations	0	0	0
SM-JOB-SHDW - Stage d'observation	0	0	0
OA-INV-EXP - Expert invités	0	0	0
LM-GRP-PUPIL - Mobilité de groupe d'élèves	34	89	47
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>89</b>	<b>47</b>

## ORGANISME COORDINATEUR DU CONSORTIUM

<b>Nom légal de l'organisme</b>	Département d'Ille-et-Vilaine
<b>OID de l'organisme</b>	E10128254
<b>Numéro d'enregistrement</b>	223500018
<b>Adresse</b>	1 Avenue de la préfecture CS 24218 Rennes 35042 RENNES

## MEMBRES DU CONSORTIUM

<b>Nom légal de l'organisme</b>	COLLEGE VICTOR SEGALEN
<b>OID de l'organisme</b>	E10220958
<b>Numéro d'enregistrement</b>	19352248900015
<b>Adresse</b>	34 rue Jules Ferry 35410 - CHATEAUGIRON

<b>Nom légal de l'organisme</b>	OGEC COLLEGE LA TOUR D'AUVERGNE LA SALLE
<b>OID de l'organisme</b>	E10273319
<b>Numéro d'enregistrement</b>	777745753



<b>Adresse</b>	6 rue de la sante 35000 - RENNES
----------------	-------------------------------------

<b>Nom légal de l'organisme</b>	college De Fontenay
<b>OID de l'organisme</b>	E10266846
<b>Numéro d'enregistrement</b>	19351852900014
<b>Adresse</b>	35 rue Antoine Chatel 35131 - Chartres De Bretagne

<b>Nom légal de l'organisme</b>	College departemental Jean Monnet
<b>OID de l'organisme</b>	E10291068
<b>Numéro d'enregistrement</b>	
<b>Adresse</b>	1 rue Armand Jouault 35150 - Janze

<b>Nom légal de l'organisme</b>	College Germaine Tillion
<b>OID de l'organisme</b>	E10287659
<b>Numéro d'enregistrement</b>	
<b>Adresse</b>	2, allée Germaine Tillion 35520 - La Meziere

<b>Nom légal de l'organisme</b>	College Gerard de Nerval
<b>OID de l'organisme</b>	E10305574
<b>Numéro d'enregistrement</b>	193519097
<b>Adresse</b>	35 RUE DU COLLEGE 50607 35500 - VITRE

<b>Nom légal de l'organisme</b>	COLLEGE DE ROQUEBLEUE
<b>OID de l'organisme</b>	E10314752
<b>Numéro d'enregistrement</b>	
<b>Adresse</b>	32 RUE JEAN JANVIER 35420 - SAINT GEORGES DE REINTEBAULT

<b>Nom légal de l'organisme</b>	COLLEGE FRANCOISE ELIE
<b>OID de l'organisme</b>	E10315593
<b>Numéro d'enregistrement</b>	
<b>Adresse</b>	8 RUE DE LA COSTARDAIS 35310 - BREAL-SOUS-MONTFORT

<b>Nom légal de l'organisme</b>	college clotilde vautier
<b>OID de l'organisme</b>	E10315485

**Numéro d'enregistrement**

**Adresse**

8 bis rue de la motte brulon  
35700 - rennes

**Nom légal de l'organisme**

COLLEGE FRANCOIS BRUNE

**OID de l'organisme**

E10315472

**Numéro d'enregistrement**

**Adresse**

21 rue du Mont Saint Michel  
35610 - Pleine Fougères

## ANNEXE 2 – REGLES APPLICABLES AUX COUTS ELIGIBLES

### **1. CONTRIBUTIONS UNITAIRES**

**Lieu d'origine** : le lieu où se situe l'organisme d'envoi.

**Moyens de transport durables** : le vélo, le bus, le covoiturage et le train. L'Agence nationale peut accepter de considérer d'autres moyens de transport comme durables sur la base d'une pratique établie et au cas par cas.

La contribution unitaire aux frais de voyage applicable aux moyens de transport durables (transport écoresponsable) est éligible si des moyens de transport durables ont été utilisés pour la majorité du voyage aller-retour.

**Contribution unitaire par tranche de distance** : le montant calculé pour un voyage aller-retour entre le lieu de départ et le lieu d'arrivée.

**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.

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.

#### **1.1: Contribution aux frais de voyage**

##### a) Calcul de la contribution unitaire totale :

La contribution unitaire totale au titre de la contribution aux frais de voyage est calculée en multipliant le nombre de participants et d'accompagnateur par tranche de distance, par la contribution unitaire applicable à la tranche de distance concernée et au type de voyage (moyen de transport standard ou durable), comme spécifié à l'annexe 3 de la convention.

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

Le bénéficiaire déclare, dans le Beneficiary Module, la contribution unitaire totale au titre de la contribution aux frais de voyage sur la base des taux de contribution unitaire applicables.

##### b) Événement déclencheur :

La contribution aux frais de voyage n'est versée que si le participant a effectivement entrepris l'activité.

##### c) Pièces justificatives

Activités individuelles : la preuve de la participation à l'activité, sous la forme d'un document Europass-Mobilité ou d'un autre type de document précisant 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 seront également indiqués. Les pièces justificatives sont signées par l'organisme d'accueil et le participant. Pour les experts invités, la liste des acquis d'apprentissage sera remplacée par un programme d'apprentissage fourni par l'expert et signé par l'organisme invitante. En outre, une convention de subvention signée entre le bénéficiaire et le

participant sera requise à titre de pièce justificative 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 pièces justificatives sont signées par l'organisme d'envoi et l'organisme 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.

Outre les documents justificatifs susmentionnés, en cas de recours à des moyens de transport durables (transport écoresponsable) : une déclaration sur l'honneur, signée par la personne qui reçoit la subvention couvrant les frais de déplacement, servira de pièce justificative. Dans le cadre d'activités de groupe, l'organisme d'envoi signera la déclaration concernant le voyage 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.

Si le point de départ du voyage est différent du lieu d'origine ou si la destination est différente du lieu d'accueil, le bénéficiaire doit fournir la raison de cette différence. Si aucun voyage n'a eu lieu ou si le voyage a été financé par d'autres sources de l'UE que le programme Erasmus+, le bénéficiaire indiquera dans son rapport que le soutien financier pour le voyage n'est pas nécessaire.

## **1.2 Contribution aux frais de séjour**

### **a) Calcul de la contribution unitaire totale :**

La contribution unitaire totale est calculée 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 3 de la convention. Des jours de voyage peuvent être ajoutés si cela s'avère pertinent pour une activité spécifique.

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 reprendre et à poursuivre les activités après la période d'interruption (dans les conditions établies dans la convention).

Si, pour une cause de force majeure, le participant met un terme à la convention, il est autorisé à recevoir le montant de la subvention correspondant à la durée effective de la période de mobilité. Tout financement restant doit être remboursé au bénéficiaire, sauf disposition contraire convenue entre les deux parties.

### **b) Événement déclencheur :**

La contribution aux frais de séjour n'est versée que si le participant a effectivement entrepris l'activité pendant la durée indiquée.

### **c) Pièces justificatives :**

Il s'agit des mêmes pièces justificatives que celles requises pour un voyage standard (voir point 1.1.c).

### Établissement de rapports :

Les participants utilisent le questionnaire standard en ligne fourni par la Commission européenne (le rapport du participant) pour faire état d'informations factuelles ainsi que de leur appréciation de l'activité de mobilité, de la préparation et du suivi de cette dernière.

Il ne sera pas demandé aux experts invités de soumettre un rapport du participant.

Dans le cas d'activités de mobilité de groupe, l'accompagnateur principal remplira les rapports des participants au nom de tout le groupe.

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

### **1.3. Contribution à l'organisation du projet**

#### a) Calcul de la contribution unitaire totale

La contribution unitaire totale est calculée en multipliant le nombre total de participants à des activités de mobilité par la contribution unitaire applicable, comme spécifié à l'annexe 3 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 du soutien organisationnel.

#### b) Événement déclencheur :

La contribution à l'organisation du projet n'est versée que si le participant a effectivement entrepris l'activité.

#### c) Pièces justificatives :

Il s'agit des mêmes pièces justificatives que celles requises pour la contribution aux frais de voyage (voir point 1.1.c).

### **1.4 Soutien pour l'inclusion des organismes**

#### a) Calcul de la contribution unitaire totale :

La contribution unitaire totale est calculée en multipliant le nombre total de participants ayant le moins d'opportunités à des activités de mobilité par la contribution unitaire applicable, comme spécifié à l'annexe 3 de la convention.

#### b) Événement déclencheur :

Le soutien pour l'inclusion des organismes n'est versé que si le participant a effectivement entrepris l'activité.

#### c) Pièces justificatives :

Il s'agit des mêmes pièces justificatives que celles requises pour la contribution aux frais de voyage (voir point 1.1.c).

En outre, les documents spécifiés par l'Agence nationale comme preuve admissible que le participant appartient à l'une des catégories de participants ayant le moins d'opportunités mentionnées dans le guide du programme.

### **1.5 Soutien linguistique**

#### a) Calcul de la contribution unitaire totale :

La contribution unitaire totale est calculée en multipliant le nombre total de participants bénéficiant d'un soutien linguistique par la contribution unitaire, comme spécifié à l'annexe 3 de la convention. Les participants qui ont bénéficié du soutien linguistique en ligne ne seront pas pris en considération 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 3 de la convention.

#### b) Événement déclencheur :

La contribution unitaire n'est versée que si le participant a effectivement entrepris une préparation linguistique dans la langue d'enseignement ou de travail.

#### c) Pièces justificatives :

La preuve de la présence aux cours de langue, sous la forme d'une déclaration ou d'un certificat signés par l'organisateur du cours, précisant le nom du participant, la langue enseignée, la forme et la durée des cours dispensés, ou, si le cours de langue est dispensé par l'organisme d'envoi ou d'accueil : une déclaration signée et datée par l'organisme dispensant le cours, précisant le nom du participant, la langue enseignée, la forme et la durée du cours de langue dispensé.

### **1.6 Frais d'inscription**

#### a) Calcul de la contribution unitaire totale :

La contribution unitaire totale est calculée en multipliant le nombre total de jours par cours ou formation par la contribution unitaire applicable, comme spécifié à l'annexe 3 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 :

La contribution unitaire pour les frais d'inscription n'est versée que si le participant a effectivement suivi un cours ou une formation faisant l'objet de frais d'inscription.

#### c) Pièces justificatives :

La preuve de l'inscription au cours ou à la formation et du paiement de frais d'inscription sous la forme d'une facture ou d'une autre déclaration émise et signée par l'organisateur du cours ou de la formation, précisant le nom du participant, l'intitulé du cours ou de la formation, ainsi que les dates de début et de fin de la participation.

### **1.7 Visites préparatoires**

#### a) Calcul de la contribution unitaire totale :

La contribution unitaire totale est calculée en multipliant le nombre total de personnes participant à des visites préparatoires par la contribution unitaire applicable, comme spécifié à l'annexe 3 de la convention et dans les limites définies dans le guide du programme.

b) Événement déclencheur :

La contribution unitaire pour une visite préparatoire n'est versée que si le participant a effectivement effectué la visite préparatoire.

c) Pièces justificatives :

La preuve de la présence à la visite préparatoire, sous la forme d'un programme complet, précisant le nom des personnes participant à la visite, et portant leur signature ainsi que celle de l'organisme d'accueil.

## **2. COÛTS REELS**

### **2.1 Soutien pour l'inclusion des participants**

a) Calcul du montant de la subvention :

La subvention est un remboursement de 100 % des coûts éligibles réellement exposés.

b) Coûts éligibles :

Les coûts concernant directement des participants ayant le moins d'opportunités et leurs accompagnateurs. Si le participant demande le remboursement des frais de voyage et des frais de séjour au titre de cette catégorie budgétaire, aucune contribution unitaire ne peut être demandée pour ces catégories pour le même participant.

Si le séjour à l'étranger dure plus de 60 jours, la catégorie budgétaire « soutien pour l'inclusion des participants » sera calculée sur la base des coûts réels pour la durée du séjour au-delà du 60<sup>e</sup> jour.

Les moyens financiers destinés au soutien pour l'inclusion des participants, une fois que ces derniers ont été sélectionnés, peuvent être mis à disposition de deux manières. Le bénéficiaire peut soit soumettre une demande de financement auprès de l'AN, soit effectuer un transfert budgétaire conformément à l'annexe 5 de la convention.

d) Pièces justificatives :

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, des documents signés par l'organisme d'accueil donnant confirmation des dates de début et de fin du séjour de l'accompagnateur.

e) Établissement de rapports :

Pour chaque poste de dépense de cette catégorie budgétaire, le bénéficiaire mentionne la nature des coûts et le montant réel des coûts exposés dans son rapport.

### **2.2 Coûts exceptionnels**

a) Calcul du montant de la subvention :



La subvention est un remboursement de 80 % des coûts éligibles réellement exposés suivants à l'exception des frais d'obtention des visas, titres de séjour, vaccins et certificats médicaux, qui sont remboursés à 100 %.

b) Coûts éligibles :

- (i) Les coûts liés à une garantie de préfinancement fournie par le bénéficiaire lorsque cette garantie est exigée par l'AN, comme indiqué dans la fiche technique (voir point 4).
- (ii) Frais de voyage élevés : les frais de déplacement de la manière la plus économique et la plus efficace qui soit, si la contribution unitaire ne couvre pas au moins 70 % de ces frais. La catégorie « coûts exceptionnels pour frais de voyage élevés » remplace la contribution aux frais de voyage.
- (iii) Frais de visa et frais connexes, titres de séjour et vaccins et certificats médicaux.

c) Pièces justificatives :

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.

En cas de frais de voyage élevés : 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 des visas, titres de séjour, vaccins et certificats médicaux : la preuve de paiement des frais afférents sur la base de factures mentionnant le nom et l'adresse de l'organisme émetteur de la facture, le montant et la devise, ainsi que la date de la facture.

## ANNEXE 3 – TAUX APPLICABLES

### ACTION CLÉ N° 1 – MOBILITÉ DES ÉLÈVES ET DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE

#### 1. Frais de voyage

Distances parcourues	Voyage standard - Montant	Voyage écoresponsable - Montant
Entre 10 et 99 km	23 € par participant	
Entre 100 et 499 km	180 € par participant	210 € par participant
Entre 500 et 1 999 km	275 € par participant	320 € par participant
Entre 2 000 et 2 999 km	360 € par participant	410 € par participant
Entre 3 000 et 3 999 km	530 € par participant	610 € par participant
Entre 4 000 et 7 999 km	820 € par participant	
8 000 km ou plus	1500 € par participant	

**Remarque :** La « distance parcourue » représente la distance entre le lieu d'origine et l'endroit où se déroule l'activité, tandis que le « montant » couvre la contribution au voyage aller-retour, à destination et au départ de l'endroit où se déroule l'activité.

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

#### 2. Contribution aux frais de séjour

	Pays d'accueil	Mobilité du personnel Montant par jour en EUR	Élèves Montant par jour en EUR
Groupe 1	Norvège, Danemark, Luxembourg, Islande, Suède, Irlande, Finlande, Liechtenstein	135	58
Groupe 2	Pays-Bas, Autriche, Belgique, France, Allemagne, Italie, Espagne, Chypre, Grèce, Malte, Portugal	120	50
Groupe 3	Slovénie, Estonie, Lettonie, Croatie, Slovaquie, Tchéquie, Lituanie, Turquie, Hongrie, Pologne, Roumanie, Bulgarie, République de Macédoine du Nord, Serbie	105	43

**Remarque :** Le montant par jour est calculé comme suit :

- Jusqu'au 14<sup>ème</sup> jour de l'activité : le montant indiqué dans le tableau ci-dessous par jour et par participant
- +
- À partir du 15<sup>ème</sup> jour de l'activité : 70 % du montant indiqué dans le tableau ci-dessous par jour et par participant.

Les taux pour la mobilité du personnel s'appliquent également à tous les accompagnateurs.

## ANNEXE 3 – TAUX APPLICABLES

### 3. Contribution à l'organisation du projet

Type d'activité	Montant par participant
Mobilité de groupe d'élèves	100 € par élève participant – maximum 1000 € par groupe
Mobilité du personnel pour des cours et 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

**Remarque :** Les accompagnateurs et les membres du personnel menant des visites préparatoires ne sont pas considérés comme des participants à des activités de mobilité à des fins d'apprentissage et ne sont pas pris en considération dans le calcul du soutien organisationnel.

### 4. Frais d'inscription

**Taux appliqué :** 80 € par jour et par participant, avec un maximum de **800 € de frais d'inscription** par participant au projet de mobilité.

### 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 de longue durée à des fins d'apprentissage pour les élèves.

### ANNEXE 3 – TAUX APPLICABLES

**Remarque :** Le soutien linguistique individuel n'est pas fourni pour le personnel dans le cadre d'une mobilité de moins de 31 jours ou pour les élèves dans le cadre d'une mobilité de groupe.

## **ANNEXE 4 – FORMULAIRE D’ADHÉSION POUR LES BÉNÉFICIAIRES**

[**dénomination légale du bénéficiaire**], établi à [adresse légale officielle complète]

**convient par la présente**

**de devenir** bénéficiaire

**dans la convention de subvention pour l’appel à propositions** [insérer le numéro] (la «convention de subvention»)

**entre** [dénomination légale du coordinateur] **et** [insérer le nom de l’Agence nationale] (l’«autorité chargée de l’octroi»),

**et habilite**

**le coordinateur:**

- à soumettre et à signer en son nom et pour son compte la demande de financement du projet dans le cadre du programme Erasmus+/CES présentée à [nom de l’Agence nationale où la demande sera présentée] en [nom du pays];
- en cas d’octroi par l’Agence nationale d’une subvention au projet, à signer la convention de subvention en son nom et pour son compte;
- en cas de signature de la convention de subvention, à soumettre et signer en son nom et pour son compte d’éventuels avenants à la convention, conformément à l’article 39.

En signant le formulaire d’adhésion, le bénéficiaire accepte la subvention et s’engage à la mettre en œuvre conformément à la convention, avec toutes les obligations et conditions qu’elle fixe, à compter de la date de signature du formulaire d’adhésion («date d’adhésion»).

SIGNATURE

Pour le bénéficiaire

[fonction/prénom/nom]

[signature]

Fait en [français] le [date]

## ANNEXE 5 — RÈGLES SPÉCIFIQUES

### 1. MONTANT MAXIMAL DE LA SUBVENTION (— ARTICLE 5.2)

#### 1.1 AUGMENTATION DE LA SUBVENTION EN RAISON D'UNE REDISTRIBUTION DES FONDS

Si l'agence nationale lance un exercice de redistribution, le bénéficiaire peut soumettre une demande d'augmentation du montant total maximal de la subvention indiquée à l'article 5.2 par le biais d'une modification conformément à l'article 39. Le bénéficiaire étaye sa demande par des informations fournies via Beneficiary Module montrant qu'il est en mesure de mettre en œuvre des activités de mobilité supplémentaires.

#### 1.3. AUGMENTATION DE LA SUBVENTION AU TITRE DU SOUTIEN POUR L'INCLUSION ET DES COÛTS EXCEPTIONNELS

Le bénéficiaire peut soumettre une demande justifiée de fonds supplémentaires pour couvrir les coûts exceptionnels et l'aide à l'inclusion des participants, à condition que ces coûts supplémentaires ne puissent pas être couverts par un transfert de fonds dans le cadre du montant de la subvention existante sans affecter négativement la réalisation des objectifs spécifiés à l'annexe 1.

L'Agence nationale émet d'urgence l'amendement requis s'il est nécessaire pour le bénéficiaire de se conformer aux règles relatives à la fourniture d'une aide à l'inclusion des participants.

### 2. FLEXIBILITE BUDGETAIRE (— ARTICLE 5.5)

En ce qui concerne l'article 5.5, un avenant est requis si les transferts budgétaires de la catégorie budgétaire « *Soutien pour l'inclusion des participants* » dépassent 15 % du total des fonds de cette catégorie.

### 3. DESTINATAIRES DE SOUTIEN FINANCIER EN FAVEUR DE TIERS (— ARTICLE 9.4)

Lorsque la mise en œuvre du projet requiert que le bénéficiaire apporte un soutien aux participants, ledit bénéficiaire doit apporter ce soutien conformément aux conditions fixées à l'annexe 1, à l'annexe 2 et à l'annexe 3.

Le bénéficiaire doit :

- a) Soit payer intégralement la contribution aux frais de voyage, la contribution aux frais de séjour, le soutien linguistique, les frais d'inscription et les visites préparatoires aux participants prenant part aux activités du projet, en appliquant les taux relatifs aux contributions unitaires, comme indiqué à l'annexe 3 ;
- b) Soit apporter le soutien prévu pour les mêmes catégories budgétaires visées ci-dessus aux participants prenant part aux activités du projet en fournissant les biens et services requis. Dans ce cas, le bénéficiaire doit veiller à ce que la fourniture de ces biens et services satisfasse aux normes de qualité et de sécurité requises.

Le bénéficiaire peut combiner les deux options décrites dans le paragraphe précédent pour autant qu'elles garantissent un traitement équitable et égal de tous les participants. Dans ce cas, les conditions régissant chaque option doivent s'appliquer aux catégories budgétaires sur lesquelles porte l'option respective.

### 4. SOUTIEN A L'INCLUSION DES PARTICIPANTS AYANT LE MOINS D'OPPORTUNITES

Pour les participants ayant le moins d'opportunité, le bénéficiaire veille à ce que, si nécessaire, le soutien à l'inclusion soit préfinancé afin de faciliter leur participation aux activités.

## **5. PROTECTION DES DONNEES (— ARTICLE 15)**

### **5.1 RAPPORTS SUR LE RESPECT DES OBLIGATIONS EN MATIERE DE PROTECTION DES DONNEES**

Dans le rapport final, les bénéficiaires rendent compte des mesures mises en place pour garantir la conformité de leurs opérations de traitement de données avec le règlement (UE) 2018/1725, conformément aux obligations établies à l'article 15, au moins sur les points suivants: sécurité du traitement, confidentialité du traitement, assistance au responsable du traitement des données, conservation des données, contribution aux audits, y compris aux inspections, établissement de registres de données à caractère personnel pour toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable du traitement.

### **5.2 INFORMATION DES PARTICIPANTS CONCERNANT LE TRAITEMENT DE LEURS DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Les bénéficiaires fournissent aux participants la déclaration de confidentialité pertinente relative au traitement de leurs données à caractère personnel avant leur encodage dans les systèmes électroniques aux fins de la gestion des actions de mobilité Erasmus+.

## **6. DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE — CONNAISSANCES PREEXISTANTES ET RESULTATS — DROITS D'ACCES ET DROITS D'UTILISATION (— ARTICLE 16)**

### **6.1 LISTE DES CONNAISSANCES PREEXISTANTES**

Lorsque des droits de propriété industrielle et intellectuelle (y compris des droits de tiers) existent avant la convention, les bénéficiaires doivent établir une liste reprenant ces droits préexistants, en indiquant les propriétaires des droits.

Le coordinateur doit soumettre cette liste à l'autorité chargée de l'octroi avant le début de l'action.

### **6.2 MATERIEL EDUCATIF**

Si les bénéficiaires produisent du matériel éducatif dans le cadre du projet, ce matériel doit être accessible sur l'internet, gratuitement et sur la base de licences ouvertes<sup>1</sup>. Les bénéficiaires doivent veiller à ce que l'adresse du site internet soit valide et à jour. Si l'hébergement du site internet est interrompu, les bénéficiaires doivent supprimer le site internet du système d'enregistrement des organisations afin d'éviter le risque que le domaine soit repris par une autre partie et redirigé vers d'autres sites internet.

## **7. COMMUNICATION, DIFFUSION ET VISIBILITE (— ARTICLE 17.4)**

Les bénéficiaires mentionnent le soutien reçu au titre du programme Erasmus+ dans tout matériel de communication et de promotion, y compris sur des sites web et des médias sociaux.

Les lignes directrices à l'intention du bénéficiaire et des autres tiers concernant l'identité visuelle de la Commission européenne sont disponibles à l'adresse suivante :

[https://commission.europa.eu/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility\\_en](https://commission.europa.eu/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility_en)

### **7.1 LA PLATEFORME DES RESULTATS DES PROJETS ERASMUS+**

Le coordinateur peut mettre les résultats du projet à la disposition de la plateforme des résultats des projets Erasmus+ (<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>).

---

<sup>1</sup> 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 bénéficiaire 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).

## **8. REGLES PARTICULIERES RELATIVES A LA REALISATION DE L'ACTION (— ARTICLE 18)**

### **8.1 MESURES RESTRICTIVES DE L'UE**

Les bénéficiaires doivent veiller à ce que la subvention de l'UE ne profite pas à des partenaires associés, à des sous-traitants ou à des destinataires d'un soutien financier à des tiers qui font l'objet de mesures restrictives adoptées en vertu de l'article 29 du traité sur l'Union européenne (TUE) ou de l'article 215 TFUE.

## **9. RAPPORTS A REMETTRE (— ARTICLE 21)**

### **9.1 OUTIL D'ETABLISSEMENT DE RAPPORTS ET DE GESTION D'ERASMUS+ (BENEFICIARY MODULE).**

Le coordinateur doit utiliser l'outil en ligne d'établissement de rapports et de gestion 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 rapport périodique et le rapport d'avancement (si disponibles dans l'outil d'établissement de rapports et de gestion d'Erasmus+ et pour les cas indiqués à l'article 21.2) et le rapport final.

Au minimum une fois par mois pendant le projet de mobilité, le bénéficiaire doit encoder et mettre à jour toute nouvelle information concernant les participants et les activités dans l'outil d'établissement de rapports et de gestion d'Erasmus+.

### **9.2 RAPPORT PERIODIQUE ET RAPPORT D'AVANCEMENT**

Le rapport périodique et le rapport d'avancement comprennent un volet technique.

Le volet technique inclut un aperçu de l'exécution de l'action. Il doit être préparé à l'aide du modèle fourni par l'Agence nationale (le cas échéant).

En signant le rapport technique, les bénéficiaires confirment que les informations fournies sont complètes, fiables et sincères.

Le rapport périodique doit comprendre un état financier en plus du volet technique.

### **9.3 RAPPORT FINAL**

Le rapport final doit inclure les informations suivantes :

1. Contributions unitaires utilisées au titre des catégories budgétaires :

- Contribution à l'organisation du projet
- Contribution aux frais de séjour
- Contribution aux frais de voyage
- Soutien pour l'inclusion des organismes
- Soutien linguistique
- Visites préparatoires
- Frais d'inscription

2. Coûts réels exposés au titre des catégories budgétaires :

- Coûts exceptionnels
- Soutien pour l'inclusion des participants

### **9.4 ÉVALUATION DU RAPPORT FINAL**



Le rapport final est évalué conjointement avec les rapports des participants et les autres documents relatifs au projet requis par la présente convention de subvention. Un ensemble de critères d'évaluation communs est utilisé pour déterminer dans quelle mesure le projet a été mis en œuvre conformément aux objectifs définis à l'annexe 1 de la présente convention, au plan Erasmus approuvé.

Le bénéficiaire soumet le rapport final après la date de fin du projet ou lorsque les activités prévues auront été réalisées en respectant la durée minimale fixée dans le guide du programme.

#### **10. MONTANT DU (— ARTICLE 22.3)**

Le bénéficiaire doit veiller 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+ et à la présente convention.

L'Agence nationale considère comme inéligible toute activité qui n'est pas conforme aux règles énoncées dans le guide du programme Erasmus+, complétées par les règles énoncées dans la présente convention.

Les montants des subventions correspondant à ces activités sont intégralement recouverts. Le recouvrement concerne toutes les catégories budgétaires pour lesquelles une subvention a été octroyée au titre de l'activité déclarée non éligible.

#### **11. CONTROLES, EXAMENS, AUDITS ET ENQUETES (— ARTICLE 25)**

Aux fins de l'article 25, le coordinateur ou le bénéficiaire concerné fournit à l'Agence nationale des copies physiques ou électroniques des pièces justificatives visées à l'annexe 2, à moins que l'Agence nationale réclame des documents originaux. L'Agence nationale renvoie les pièces justificatives originales au bénéficiaire après les avoir analysées. Lorsque le bénéficiaire n'est pas juridiquement autorisé à transmettre des originaux, il peut envoyer une copie des pièces justificatives.

Le projet peut faire l'objet de vérifications supplémentaires : contrôle sur pièces, contrôle sur site et audits systèmes. Dans ce contexte, l'Agence nationale peut demander au bénéficiaire de fournir des pièces justificatives ou des éléments de preuve complémentaires, autres que ceux indiqués à l'annexe 2, qui sont généralement exigés pour le type de contrôle.

##### **11.1 CONTROLE SUR PIECES**

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

##### **11.2 CONTROLES SUR SITE**

Des contrôles sur site sont effectués par l'Agence nationale dans les locaux du bénéficiaire ou dans tout autre local pertinent pour l'exécution du projet. Lors des contrôles sur site, le bénéficiaire met les pièces justificatives originales relevant de l'ensemble des catégories budgétaires à la disposition de l'Agence nationale 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 :

- a) **Contrôle sur site pendant l'exécution du projet** : ce contrôle est réalisé pendant l'exécution du projet afin que l'agence nationale puisse vérifier directement la réalité et l'éligibilité de toutes les activités du projet et de ses participants ;

- b) Contrôle sur site après l'achèvement du projet** : ce contrôle est réalisé après la fin du projet et généralement après le contrôle du rapport final.

### **11.3 AUDITS SYSTEME**

L'audit système est réalisé afin d'établir le système utilisé 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 à la suite 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'Agence nationale 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.

### **12. REDUCTION DE LA SUBVENTION (— ARTICLE 28)**

L'Agence nationale peut décider de la mauvaise exécution ou de l'exécution partielle ou tardive du projet sur la base du rapport final soumis par le bénéficiaire et d'après les rapports soumis par les différents participants aux activités.

L'Agence nationale peut prendre en considération les informations reçues de toute autre source pertinente, prouvant que le bénéficiaire ne respecte pas les obligations qui lui incombent en vertu de la convention. Les autres sources d'information peuvent inclure des visites de contrôle, des rapports d'avancement, des contrôles sur pièces ou des contrôles sur site réalisés par l'Agence nationale.

Conformément à la procédure de notation du rapport final figurant à l'article 9.4 de l'annexe 5, l'Agence nationale réduit le montant final de la subvention au titre de la contribution à l'organisation du projet comme suit :

- 10 % si la note du rapport final est supérieure ou égale à 50 points et inférieure à 60 points ;
- 25 % si le rapport final obtient au moins 40 points et moins de 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'Agence nationale 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 place indique que les normes de qualité Erasmus relatives à la bonne gestion des activités de mobilité n'ont pas été respectées.

### **13. COMMUNICATION ENTRE LES PARTIES (— ARTICLE 36)**

Les notifications formelles sur papier adressées à l'autorité chargée de l'octroi doivent être envoyées à l'adresse de l'Agence nationale indiquée dans le préambule.

Les notifications formelles sur papier adressées aux bénéficiaires doivent être envoyées à leur adresse légale, indiquée dans le préambule.

### **14. SUIVI ET EVALUATION DES ACCREDITATIONS**

L'Agence nationale assure le suivi de la mise en œuvre de l'accréditation Erasmus conformément aux règles établies dans le guide du programme 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 nationale publie des recommandations et/ou des instructions obligatoires pour remédier à la situation. Si nécessaire, l'Agence nationale peut prendre d'autres

mesures correctrices, comme prévu dans le guide du programme qui a donné lieu à l'octroi de l'accréditation.

#### **15. SOUTIEN LINGUISTIQUE EN LIGNE (SLL)**

Le bénéficiaire utilise OLS de façon optimale pour fournir un soutien linguistique.

Au stade de la mise en œuvre, le bénéficiaire suit, soutient et encourage activement l'utilisation d'OLS par les participants qui bénéficient d'un accès aux cours OLS.

Le bénéficiaire agit conformément au guide d'utilisation de l'outil OLS fourni par les prestataires de services OLS.

Si le résultat de l'évaluation OLS montre que le niveau d'un participant dans la langue requise n'est pas couvert par OLS, ce résultat sera considéré comme une justification suffisante pour prétendre à une contribution au coût unitaire pour le soutien linguistique, comme indiqué dans le guide du programme.

Le bénéficiaire rend compte de la fourniture d'un soutien linguistique dans le cadre de son projet, et communique notamment le nombre de participants ayant utilisé OLS.

#### **16. PROTECTION ET SECURITE DES PARTICIPANTS**

Le bénéficiaire dispose de procédures et de modalités efficaces visant à garantir la sécurité et la protection des participants à son projet.

Le bénéficiaire doit veiller à ce que les participants concernés par des activités de mobilité soient couverts par une assurance.

Avant toute participation de mineurs au projet, le bénéficiaire doit 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.

Complément au contrat pédagogique / Erasmus+ learning agreement complément – [Type d'activité / Activity type]

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 facultatif pour un complément au contrat pédagogique dans le cadre de l'action clé 1 d'Erasmus+. Ce modèle est applicable à la mobilité individuelle des apprenants et du personnel dans les secteurs de l'enseignement scolaire, de l'enseignement et de la formation professionnels et de l'éducation des adultes. / This is an optional template for a learning agreement complement 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 complément au contrat pédagogique ? / What is a learning agreement complement?

Avant chaque activité Erasmus+, un contrat pédagogique est établi pour définir les acquis d'apprentissage attendus. Une fois la période de mobilité terminée, le complément au contrat pédagogique est délivré pour décrire ce qui a été réellement réalisé. / Before each Erasmus+ activity a learning agreement is created to define the expected learning outcomes. After the mobility period has been completed, the learning agreement complement is issued to document what has actually been achieved.

Le complément au 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 complement 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 documents justificatifs définis 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+. Dans le cas où 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 instruments 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**
-

Complément au contrat pédagogique / Erasmus+ learning agreement complément – [Type d'activité / Activity type]

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 complément au contrat pédagogique ? / Is it obligatory to have a learning agreement complement?

La contrat financier standard pour les projets Erasmus+ exige les documents justificatifs suivants afin de demander un soutien financier pour les activités de mobilité individuelle : / The standard grant agreement for Erasmus+ projects requires the following supporting documentation in order to claim financial support for individual mobility activities:

*Les documents justificatifs : preuve de la 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, leurs noms 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 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.*

Par conséquent, il est obligatoire de décrire les acquis d'apprentissage de chaque participant, mais il n'est pas obligatoire d'utiliser ce modèle spécifique. L'objectif de ce modèle est de fournir un moyen rapide et fiable de se conformer aux exigences ci-dessus dans les cas où la documentation sur la reconnaissance dédiée (par exemple l'Europass Mobilité) n'est pas disponible ou est en cours d'émission. / Therefore, it is obligatory to document each participant's learning outcomes, but it is not obligatory to use this specific template. The purpose of this template is to provide a quick and reliable way to comply with the above requirements in cases where dedicated recognition documentation (e.g. Europass Mobility) is not available or is in the process of being issued.

## 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.

## Poursuite du suivi des activités de mobilité / Further follow-up of mobility activities

En plus d'assurer la reconnaissance, l'organisme d'envoi doit encourager les participants à partager leur expérience de mobilité avec le public et leurs pairs, et à s'engager dans des activités Erasmus+ Alumni (veuillez consulter votre agence nationale pour en savoir plus sur ces possibilités). / In addition to ensuring recognition, the sending organisation should encourage participants to share their mobility experience with the public and their peers, and to engage in Erasmus+ alumni activities (please consult your National Agency to find out more about these opportunities).

---

Complément au contrat pédagogique / Erasmus+ learning agreement complément – [Type d'activité / Activity type]

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]

# Complément au contrat pédagogique Erasmus+ / Erasmus+ learning agreement complement

## 1. Objectif / Purpose

[Utilisez ce texte si le contrat pédagogique a été mis en œuvre sans modification :] Les signataires confirment que le participant a participé à l'activité de mobilité à des fins d'apprentissage décrite dans le contrat pédagogique Erasmus+ annexé et qu'il a atteint les acquis d'apprentissage spécifiés. / [Use this text if the learning agreement has been implemented without changes:] The signatories confirm that the participant has attended the learning mobility activity described in the annexed Erasmus+ learning agreement, and has attained the specified learning outcomes.

[Utilisez ce texte si le contrat pédagogique a été mis en œuvre avec des modifications :] Les signataires confirment que le participant a participé à l'activité de mobilité à des fins d'apprentissage décrite dans le contrat pédagogique Erasmus+ annexé et qu'il a atteint les acquis d'apprentissage spécifiés, avec les modifications suivantes : / [Use this text if the learning agreement has been implemented with changes:] The signatories confirm that the participant has attended the learning mobility activity described in the annexed Erasmus+ learning agreement, and has attained the specified learning outcomes, with the following changes:

[Veuillez décrire tout changement dans la planification de la mobilité (par exemple, la durée, les accompagnateurs) ou dans les acquis d'apprentissage atteints par rapport au contrat pédagogique annexé. Il peut être utile de copier les tableaux du modèle de contrat pédagogique pour énumérer les différences]. / [Please describe any changes in the planning of the mobility (e.g. duration, accompanying persons) or in the attained learning outcomes in comparison to the annexed learning agreement. It can be helpful to copy the tables from the learning agreement template to list the differences.]

## 2. Annexes / Annexes

- Annexe I : Contrat pédagogique / Annex I: Learning Agreement

## 3. Signatures / Signatures

[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:	
Signature:	

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

Complément au contrat pédagogique / Erasmus+ learning agreement complément - [Type d'activité / Activity type]

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]

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

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

---

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]

---

**!! 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 telephone / 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.

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

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

## ANNEXE 6 : MODELE DE CONTRAT FINANCIER ENTRE LES BENEFICIAIRES ET LES PARTICIPANTS

### CONTRAT – ERASMUS+ - MOBILITE DES INDIVIDUS

#### ANNEX 6: TEMPLATE FOR AGREEMENT BETWEEN BENEFICIARIES AND PARTICIPANTS

#### AGREEMENT – ERASMUS+ - MOBILITY OF INDIVIDUALS

Code projet : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Project code: [YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

Ce modèle est applicable aux activités de mobilité des apprenants et du personnel dans les secteurs de l'enseignement scolaire, de l'éducation des adultes et de l'enseignement et de la formation professionnels. Le contenu du modèle fixe des exigences minimales et, en tant que tel, il ne doit pas être supprimé. Ce modèle peut être complété par l'Agence Nationale ou par le bénéficiaire.

*This template is applicable to individual learners and staff mobility activities in the fields of school education, adult education and vocational education and training. The content of the template sets minimum requirements and as such, they should not be deleted. This template can be complemented by the NA or by the beneficiary.*

#### **Secteur / Field**

- L'enseignement scolaire / *School education*
- L'enseignement et la formation professionnels / *Vocational education and training*
- L'éducation des adultes / *Adult education*

#### **Type d'activité / Activity type**

Utilisez la classification des types d'activités du guide du programme Erasmus+, par exemple. « Stage d'observation » / *Use the activity type classification from the Erasmus+ Programme Guide, e.g. 'Job-shadowing'.*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Identifiant de la mobilité Erasmus+ [si disponible – ou n/a] / *Erasmus+ mobility ID number [if available – or n/a]* :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### **PRÉAMBULE** **PREAMBLE**

Ce **contrat** ("le contrat") engage les parties suivantes : / *This Agreement ("the Agreement") is between the following parties:*

**d'une part, / on the one part,**

l'Organisme (l'organisme"), / *the Organisation ("the organisation"),*

Nom officiel complet de l'organisme d'envoi / *full official name of the sending organisation* :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Statut juridique officiel / *official legal form* : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Le numéro de registre officiel / *official registration No* : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Adresse officielle complète / *official address in full* : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

E-mail : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Code OID : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Représenté aux fins de la signature du présent contrat par / *represented for the purposes of signature of this agreement by*

Nom(s) et prénom(s) / *forename and surname* : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Fonction / *function* : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**et / *and***

**d'autre part, / *on the other part,***

le "participant" / *the 'participant'*

Nom(s) et prénom(s) / *first name and family name* Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Date de naissance / *Date of birth* Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Adresse officielle complète / *official address in full* : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Téléphone / *Phone* : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

E-mail : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Compte bancaire sur lequel le soutien financier sera versé<sup>1</sup>:

Bank account where the financial support should be paid:

Titulaire du compte bancaire / *Bank account holder* : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Nom de la banque / *Bank name* : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Numéro BIC / *Clearing/BIC/SWIFT number* : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Numéro IBAN / *Account/IBAN number* : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Les parties mentionnées ci-dessus ont accepté de conclure ce contrat / *The parties referred to above have agreed to enter into this Agreement.*

Le contrat comprend / *The Agreement is composed of* :

- Les conditions générales / *Terms and Conditions*
- L'Annexe : Contrat d'apprentissage Erasmus+ / *Annex: Erasmus+ Learning Agreement<sup>2</sup>*

Les modalités définies dans les conditions générales prévalent sur celles définies dans les annexes / *The terms set out in the Terms and Conditions will take precedence over those set out in the annex.*

## **CONDITIONS GÉNÉRALES** **TERMS AND CONDITIONS**

### **ARTICLE 1 – OBJET DU CONTRAT / SUBJECT MATTER OF THE AGREEMENT**

---

1.1 Le présent accord définit les droits, obligations et conditions applicables au soutien financier accordé pour la réalisation d'une activité de mobilité dans le cadre du programme Erasmus+.  
*This agreement sets out the rights and obligations and terms and conditions applicable to the financial support awarded to carry out a mobility activity under the Erasmus+ Programme.*

1.2 L'organisation fournira un soutien au participant pour entreprendre une activité de mobilité.

---

<sup>1</sup> Option pour les participants bénéficiant d'un soutien financier Erasmus+, à l'exception de ceux pour lesquels l'article 3.4, Option 2 s'applique / *Option for participants receiving financial support from Erasmus+, except those to whom Article 3.4. Option 2 applies.*

<sup>2</sup> Il n'est pas obligatoire de diffuser des documents avec des signatures originales pour l'Annexe du présent document : des copies numérisées des signatures et des signatures électroniques peuvent être acceptées, selon la législation nationale.  
*It is not compulsory to circulate papers with original signatures for Annex I of this document: scanned copies of signatures It is not compulsory to circulate documents with original signatures for the Annex of this agreement: scanned copies of signatures and electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation.*

*The organisation will provide support to the participant for undertaking a mobility activity.*

- 1.3 Le participant accepte le soutien ou la prestation de services tel que spécifié à l'article 3 et s'engage à réaliser l'activité de mobilité décrite à l'annexe.

*The participant accepts the support or the provision of services as specified in Article 3 and undertakes to carry out the mobility activity as described in the Annex.*

- 1.4 Tout avenant au présent contrat financier sera demandé et accepté par les deux parties de manière formelle par courrier postal ou par mail.

*Amendments to this grant agreement will be requested and agreed by both parties through a formal notification by letter or by electronic message.*

## **ARTICLE 2 – ENTREE EN VIGUEUR DU CONTRAT ET DUREE DE LA MOBILITE / ENTRY INTO FORCE AND DURATION OF MOBILITY**

---

- 2.1 Le contrat financier entre en vigueur à la date de signature de la dernière des deux parties.

*The grant agreement will enter into force on the date when the last of the two parties signs this grant agreement.*

- 2.2 Le contrat financier couvrira la période<sup>3</sup> allant du

*The grant agreement will cover the period from*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

au / to

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

- 2.3 Le calendrier détaillé des activités est décrit à l'annexe du présent contrat.

*The detailed timing of activities is described in the Annex to this agreement.*

## **ARTICLE 3 – SOUTIEN FINANCIER / FINANCIAL SUPPORT**

---

- 3.1 Le soutien financier est calculé selon les règles de financement indiquées dans le guide du programme Erasmus+ (version 2023).

*The financial support is calculated following the funding rules indicated in the Erasmus+ Programme Guide (2023 version).*

- 3.2 Le participant recevra un soutien financier des fonds européens Erasmus+ pour

*The participant will receive a financial support from Erasmus+ EU funds for*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. jours<sup>4</sup> / days

- 3.3 Le participant peut présenter une demande de prolongation de la période de mobilité physique dans la limite fixée dans le Guide du Programme Erasmus+ :

*The participant may submit a request concerning the extension of the physical mobility period within the limit set out in the Erasmus+ Programme Guide*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. jours<sup>5</sup> / days

Si l'organisation accepte de prolonger la période de mobilité, le contrat sera modifié en conséquence.

---

3 Cette période comprend les composantes physique et virtuelle de la mobilité, comme indiqué dans l'annexe, et les jours de voyage / *This period includes the physical and virtual components of the mobility, as detailed in the Annex, and the travel days.*

4 Le nombre de jours sera égal à la durée de la période de mobilité physique en comptant les jours de voyage; si le participant ne reçoit pas de soutien financier pour une partie ou la totalité de la période de mobilité, ce nombre de jours doit être ajusté en conséquence / *the number of days will be equal to the duration of the physical mobility period plus travel days; if the participant is not going to receive financial support for a part or the entire mobility period, this number of days should be adjusted accordingly.*

5 À compléter par le bénéficiaire en concordance avec les règles du Guide du Programme Erasmus+ / *to be completed by the beneficiary according to the Erasmus+ Programme Guide rules.*

*If the organisation agrees to extend the duration of the mobility period, the agreement will be amended accordingly.*

3.4  Option 1

L'organisme fournira au participant le soutien requis sous la forme d'un paiement de

*The organisation will provide the participant with the required support in the form of a payment of*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Euros

Option 2

L'organisme accordera au participant le soutien requis sous la forme d'une contribution en nature. L'organisme doit s'assurer que cette prestation fournie répond aux normes de qualité et de sécurité nécessaires.

*The organisation will provide the participant with the required support in the form of direct provision of the needed support services. The organisation will ensure that this direct provision of services will meet the necessary quality and safety standards.*

Option 3

L'organisme fournira au participant le soutien requis sous la forme d'un paiement du montant suivant

*The organisation will provide the participant with the required support in the form of a payment of the following amount*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. euros

et sous la forme d'une contribution en nature

*and in the form of direct provision of*

les frais de voyage / *travel*

le soutien individuel / *individual support*

le soutien linguistique / *linguistic support*

les frais de cours / *course fees*

le soutien pour l'inclusion / *inclusion support*

L'organisme s'assurera que la contribution en nature répond aux normes de qualité et de sécurité nécessaires.

*The organisation will ensure that the direct provision of services will meet the necessary quality and safety standards.*

3.5 Le participant est en droit de recevoir un remboursement de 100 % des coûts éligibles au titre du soutien pour l'inclusion. Le remboursement des frais encourus liés au soutien pour l'inclusion, le cas échéant, sera effectué sur la base des justificatifs fournis par le participant.

*The participant is entitled to receive a reimbursement of 100% of the eligible inclusion support costs. The reimbursement of costs incurred in connection with the inclusion support, when applicable, shall be based on the supporting documents provided by the participant.*

3.6 Le soutien financier ne peut être utilisé pour couvrir des frais pour des actions déjà financées par des fonds de l'EU.

*The financial support may not be used to cover costs for actions already funded by Union funds.*

3.7 Nonobstant l'article 3.6, le soutien financier est compatible avec toute autre source de financement. Dans le cas de la mobilité des apprenants, cela inclut les revenus que le participant pourrait percevoir en travaillant pendant ses études/ son stage, est compatible dans la mesure où les activités prévues dans l'annexe sont réalisées.

*Notwithstanding article 3.6, the financial support is compatible with any other source of funding. In case of learner mobility that includes the revenue that the participant could receive working beyond their studies/traineeship is compatible as long as they carry out the activities foreseen in Annex I.*



## ARTICLE 4 – PAYMENT ARRANGEMENTS<sup>6</sup> / PAYMENT ARRANGEMENTS

---

- 4.1 Dans les 30 jours calendaires suivant la signature du contrat par les deux parties ou à la réception de la confirmation d'arrivée, et au plus tard à la date de début de la période de mobilité telle que spécifiée à l'article 2.2, un préfinancement est versé au participant à hauteur de  
*Within 30 calendar days following the signature of the agreement by both parties or upon receipt of confirmation of arrival, and no later than the start date of the mobility period as specified in Article 2.2, a pre-financing will be made to the participant representing [...%]*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. % <sup>7</sup>

du montant spécifié à l'article 3 / *of the amount specified in Article 3.*

Dans le cas où le participant ne fournit pas les pièces justificatives dans les temps impartis fixés par l'organisme d'envoi, un report de paiement du préfinancement peut être exceptionnellement accepté, sur la base de raisons justifiées

*In case the participant did not provide the supporting documents in time, according to the sending organisation's timeline, a later payment of the pre-financing can be exceptionally accepted, based on justified reasons.*

- 4.2 Si le paiement prévu à l'article 4.1 est inférieur à 100 % du soutien financier, la soumission du questionnaire UE en ligne est considérée comme la demande du participant pour le paiement du solde du soutien financier. L'organisme dispose de 45 jours calendaires pour effectuer le paiement du solde ou pour émettre un ordre de recouvrement en cas de remboursement le cas échéant.

*The submission of the participant report via the online EU Survey tool will be considered as the participant's request for payment of the balance of the financial support. The organisation will have 45 calendar days to make the balance payment or to issue a recovery order in case a reimbursement is due.]*

## ARTICLE 5 – RECouvreMENT / RECOVERY

---

- 5.1 Le soutien financier ou une partie de celui-ci sera couvert par l'organisation d'envoi si le participant ne respecte pas les termes de la convention. Si le participant met fin à la mobilité avant son terme, ce dernier devra restituer le montant de la subvention déjà versée, sauf accord contraire avec l'organisme d'envoi. Le participant sera signalé par l'organisation d'envoi et accepté par l'Agence nationale.

*The financial support or part thereof will be recovered by the sending organisation if the participant does not comply with the terms of the agreement. If the participant terminates the agreement before it ends, the participant will have to return the amount of the grant already paid, except if agreed differently with the sending organisation. The latter will be reported by the sending organisation and accepted by the National Agency.*

## ARTICLE 6 – ASSURANCE / INSURANCE

---

- 6.1 L'organisme s'assurera que le participant dispose d'une couverture d'assurance adéquate, soit en fournissant lui-même l'assurance, soit en concluant un accord avec l'organisme d'accueil pour que ce dernier fournisse l'assurance, soit en fournissant au participant les informations et le soutien appropriés pour qu'il puisse souscrire une assurance par lui-même<sup>8</sup>.

---

6 Ne s'applique que si l'Option 1 ou 3 de l'article 3.4 est sélectionnée  
*Only applicable if Article 3.2 Option 1 or 3 are selected*

7 Pourcentage entre 50% et 100%, au choix de l'organisme d'envoi  
*Sending organisation to choose between 50% and 100%*

8 Dans le cas où l'organisme d'accueil est identifié comme la partie responsable à l'article 6.3, un document spécifique sera joint à ce contrat financier définissant les dispositions en matière d'assurance et incluant le consentement de l'organisme d'accueil /  
*In case the receiving organisation is identified as the responsible party in art 6.3, a specific document will be attached to this grant agreement defining the conditions of the insurance provision and including the consent of the receiving organisation.*

*The organisation will make sure that the participant has adequate insurance coverage either by providing itself the insurance, or by making an agreement with the receiving organisation for the latter to provide the insurance, or by providing the participant with the relevant information and support to take out an insurance on their own.*

- 6.2 La couverture d'assurance inclura au minimum une assurance maladie, une assurance responsabilité civile et une assurance accident / *Insurance coverage will include at minimum a health insurance, a liability insurance and an accident insurance*<sup>9</sup>.

La compagnie d'assurance, le numéro d'assurance et la police d'assurance  
*Insurance provider(s), insurance number and insurance policy*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

- 6.3 La partie responsable de la souscription de l'assurance est<sup>10</sup> / *The responsible party for taking the insurance coverage is :*

l'organisme / *the organisation*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

OU / OR

le participant / *the participant*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

OU/ OR

les organismes d'accueil / *the receiving organisations*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## **ARTICLE 7 – SUPPORT LINGUISTIQUE EN LIGNE<sup>11</sup> / ONLINE LINGUISTIC SUPPORT**

---

Option si le participant utilise OLS (EU Academy) / *Option if participant is using OLS :*

- 7.1 Le participant suit le cours de langue OLS qui lui est attribué par l'organisme.  
*The participant will follow the OLS language course assigned to them by the organisation.*

---

9 En cas de mobilité intracommunautaire, l'assurance maladie nationale du participant inclura une couverture de base pendant son séjour dans un autre pays de l'UE par le biais de la carte européenne d'assurance maladie. Toutefois, cette couverture peut ne pas être suffisante pour toutes les situations, par exemple en cas de rapatriement ou d'intervention médicale spéciale ou en cas de mobilité internationale. Dans ce cas, une assurance maladie privée complémentaire peut être nécessaire. Les assurances responsabilité civile et accident couvrent les dommages causés par le participant ou au participant pendant son séjour à l'étranger. La réglementation de ces assurances varie selon les pays et les participants courent le risque de ne pas être couverts par les régimes standards, par exemple s'ils ne sont pas considérés comme des employés ou officiellement inscrits dans leur organisme d'accueil. En plus de ce qui est indiqué précédemment, il est recommandé de souscrire à une assurance contre la perte ou le vol de documents, de titres de voyages et de bagage. L'Agence nationale peut modifier l'article 6.2 s'il est justifié d'adapter les exigences par défaut au contexte national. / *In the case of intra-EU mobility, the participant's national health insurance will include a basic coverage during their stay in another EU country through the European Health Insurance Card. However, this coverage may not be sufficient for all situations, for example in case of repatriation or special medical intervention or in case of international mobility. In that case, a complementary private health insurance may be needed. Liability and accident insurances cover damages caused by the participant or to the participant during their stay abroad. Varying regulation of these insurances is in place in different countries and participants run the risk of not being covered by standard schemes, for example if they are not considered to be employees or formally enrolled at the receiving organisation. In addition to the above, insurance against loss or theft of documents, travel tickets and luggage is recommended. The National Agency may amend Article 6.2 if there is a justification to adapt the default requirements to the national context.*

10 En cas d'assurances distinctes, les parties responsables peuvent être différentes et seront énumérées ici en fonction de leurs responsabilités respectives. / *In the case of separate insurances, the responsible parties may be different and will be listed here according to their respective responsibilities.*

11 Ne s'applique pas si le participant n'utilise pas OLS / *Option if participant is not using OLS: Not applicable*

Le participant doit effectuer le test de langue OLS dans les délais définis par le bénéficiaire.<sup>12</sup>  
*The participant must carry out the OLS language assessment by the deadline defined by the organisation.*

- 7.2 Le bénéficiaire fournit au participant un accès à la plateforme OLS dans les délais requis afin de lui permettre de se conformer aux exigences ci-dessus. Le participant informe immédiatement l'organisme s'il rencontre des problèmes techniques, ou tout autre problème, lors de l'utilisation de la plateforme OLS.  
*The organisation will provide the participant with access to the OLS platform in a timely manner, in order to enable them to comply with the above requirements. The participant will immediately inform the organisation if they experience any technical or other issues when using the OLS platform.*

## **ARTICLE 8 – RAPPORT DU PARTICIPANT / PARTICIPANT REPORT (EU SURVEY)**

---

- 8.1 Le participant devra compléter et soumettre le questionnaire UE en ligne après la mobilité à l'étranger dans les 30 jours calendaires suivant la réception de la notification l'invitant à le faire. Les participants qui ne complètent pas et qui ne soumettent pas le questionnaire UE en ligne seront susceptibles de rembourser partiellement ou intégralement le soutien financier reçu sur demande de leur organisme d'envoi.  
*The participant will complete and submit the online EU Survey after the mobility activity abroad within 30 calendar days upon receipt of the invitation to complete it. Participants who fail to complete and submit the online EU Survey may be required by their organisation to partially or fully reimburse the financial support received.*
- 8.2 Un questionnaire complémentaire en ligne pourra être envoyé au participant afin de rendre pleinement compte de la reconnaissance de l'expérience de mobilité.  
*A complementary online survey may be sent to the participant allowing for full reporting on recognition issues.*

## **ARTICLE 9 – ÉTHIQUE ET VALEURS / ETHICS AND VALUES**

---

- 9.1 Éthique : l'activité de mobilité doit être menée en conformité avec les grands principes éthiques et le droit européen, international et national en vigueur.  
*Ethics: The mobility activity must be carried out in line with the highest ethical standards and the applicable EU, international and national law on ethical principles.*
- 9.2 Valeurs : le participant doit s'engager à respecter les valeurs fondamentales de l'UE (telles que le respect de la dignité humaine, la liberté, la démocratie, l'égalité, l'État de droit et les droits de l'homme, y compris les droits des minorités).  
*Values: The participant must commit to and ensure the respect of basic EU values (such as respect for human dignity, freedom, democracy, equality, the rule of law and human rights, including the rights of minorities).*
- 9.3 Si un participant manque à l'une des obligations citées dans le présent article, la subvention peut être réduite.  
*If a participant breaches any of its obligations under this Article, the grant may be reduced.*

## **ARTICLE 10 – PROTECTION DES DONNÉES / DATA PROTECTION**

---

- 10.1 L'organisme fournira aux participants la déclaration de confidentialité pertinente pour le traitement de leurs données personnelles avant que celles-ci ne soient encodées dans les systèmes informatiques de gestion des mobilités Erasmus+. <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement>  
*The organisation will provide the participants with the relevant privacy statement for the processing of their personal data before these are encoded in the electronic systems for managing the Erasmus+ mobilities.*
- 10.2 Toutes les données personnelles présentes au contrat seront traitées conformément au règlement (EC) N° 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil pour la protection des individus à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les organismes et les organes de l'UE et à la libre circulation de ces données. Ces données seront traitées uniquement dans le cadre de

---

<sup>12</sup> Ne s'applique que si le bénéficiaire souhaite demander un test OLS / *Option if the beneficiary wants to request an OLS assessment.*

mise en œuvre et du suivi du contrat par l'organisme d'envoi, l'Agence nationale et la Commission européenne, sans préjudice quant à la possibilité de transmission des données aux organes chargés du contrôle et de l'audit conformément à la législation de l'EU (Cour des comptes européenne ou Office Européen de Lutte Anti-fraude).

*All personal data contained in the agreement will be processed in accordance with Regulation (EC) No 2018/1725 of the European Parliament and of the Council on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the EU organisations and bodies and on the free movement of such data. Such data will be processed solely in connection with the implementation and follow-up of the agreement by the sending organisation, the National Agency and the European Commission, without prejudice to the possibility of passing the data to the bodies responsible for inspection and audit in accordance with EU legislation (Court of Auditors or European Antifraud Office (OLAF)).*

Le participant peut, sur demande écrite, avoir accès à ses données personnelles et corriger toute information inexacte ou incomplète. Le participant adressera toute question concernant le traitement de ses données personnelles à l'organisme d'envoi et/ou à l'Agence nationale. Le participant peut déposer plainte contre le traitement de ses données personnelles auprès du Contrôleur européen de la protection des données en ce qui concerne l'utilisation des données par la Commission européenne.

*The participant may, on written request, gain access to his personal data and correct any information that is inaccurate or incomplete. The participant should address any questions regarding the processing of his/her personal data to the sending organisation and/or the National Agency. The participant may lodge a complaint against the processing of his personal data to the European Data Protection Supervisor with regard to the use of the data by the European Commission.*

## **ARTICLE 11 – RÉSILIATION DE LA CONVENTION / TERMINATION OF THE AGREEMENT**

---

- 11.1 En cas d'inexécution, par le participant d'une des obligations découlant du présent contrat et indépendamment des conséquences prévues par la loi qui lui est applicable, l'organisme est légalement autorisé à résilier le contrat sans autre formalité juridique si aucune action n'est entreprise par le participant dans un délai d'un mois à compter de la réception de la notification par lettre recommandée.

*In the event of failure by the participant to perform any of the obligations arising from the agreement, and regardless of the consequences provided for under the applicable law, the organisation is legally entitled to terminate the agreement without any further legal formality where no action is taken by the participant within one month of receiving notification by registered letter.*

- 11.2 Dans le cas où le participant met fin à la mobilité pour cause de force majeure, c'est-à-dire une situation ou un événement imprévisible, exceptionnel et indépendant de la volonté du participant et non-imputable à une erreur ou à une négligence de sa part, le participant est en droit de recevoir le montant de la subvention correspondant à la durée réelle de la période de mobilité. Les reliquats devront être remboursés.

*In case of termination by the participant due to "force majeure", i.e. an unforeseeable, exceptional situation or event beyond the participant's control and not attributable to error or negligence on his/her part, the participant will be entitled to receive the amount of the grant corresponding to the actual duration of the mobility period. Any remaining funds will have to be refunded.*

## **ARTICLE 12 – CONTRÔLES ET AUDITS / CHECKS AND AUDITS**

---

- 12.1 Les contractants s'engagent à fournir toute information détaillée demandée par la Commission européenne, l'Agence nationale française ou par tout autre organisme extérieur autorisé par la Commission européenne ou l'Agence nationale française à contrôler que la période de mobilité et les dispositions prévues au contrat soient ou aient été correctement mises en œuvre.

*The parties of the agreement undertake to provide any detailed information requested by the European Commission, the National Agency of France or by any other outside body authorised by the European Commission or the National Agency of France to check that the mobility period and the provisions of the agreement are being or were properly implanted.*

## **ARTICLE 13 – RESPONSABILITE / LIABILITY**

---

- 13.1 Chaque partie contractante décharge l'autre partie contractante de toute responsabilité civile pour les dommages subis par elle-même ou par son personnel du fait de l'exécution du présent contrat, dans la mesure où ces dommages ne sont pas dus à une faute grave et intentionnelle de l'autre partie contractante ou de son personnel.

*Each party of this agreement will exonerate the other from any civil liability for damages suffered by him or his staff as a result of performance of this agreement, provided such damages are not the result of serious and deliberate misconduct on the part of the other party or his staff.*

- 13.2 L'Agence nationale française, la Commission européenne ou leurs personnels ne seront pas tenus pour responsables en cas d'action de réclamation au titre du contrat relative à tout dommage causé pendant l'exécution de la période de mobilité. En conséquence, l'Agence nationale française ou la Commission européenne n'examinera aucune demande d'indemnisation ou de remboursement accompagnant une telle réclamation.

*The National Agency of France, the European Commission or their staff will not be held liable in the event of a claim under the agreement relating to any damage caused during the execution of the mobility period. Consequently, the National Agency of France or the European Commission will not entertain any request for indemnity of reimbursement accompanying such claim.*

## **ARTICLE 14 – LOI APPLICABLE ET TRIBUNAL COMPÉTENT / LAW APPLICABLE AND COMPETENT COURT**

---

- 14.1 Le présent contrat est régi par le droit français.

*The Agreement is governed by the French law.*

- 14.2 Le tribunal compétent, déterminé conformément à la législation nationale applicable, aura la compétence exclusive pour constater tout litige entre l'organisme et le participant concernant l'interprétation, l'application ou la validité de ce contrat, si ce litige ne peut pas être réglé à l'amiable.

*The competent court determined in accordance with the applicable national law will have sole jurisdiction to hear any dispute between the organisation and the participant concerning the interpretation, application or validity of this Agreement, if such dispute cannot be settled amicably.*

## SIGNATURES

	Pour le participant <i>For the participant</i>	Pour l'organisme <i>For the organisation</i>
Nom / Prénom <i>Name / forename</i>		
Fonction <i>Function</i>		
Date et lieu <i>Date and place</i>		
Signature		

**Annexe**  
*Annex*

**Contrat pédagogique**  
*Learning Agreement*

Le bénéficiaire peut rédiger un contrat d'apprentissage ou utiliser un modèle fourni par la Commission européenne ou l'agence nationale.

*The beneficiary may draft a learning agreement or use a template provided by the European Commission or the National Agency.*

Au minimum, chaque contrat d'apprentissage comportera les éléments suivants :

*As a minimum, each learning agreement will contain the following elements:*

- Le contrat d'apprentissage est convenu et signé par les trois parties principales : le participant (ou son tuteur légal), l'organisme d'envoi et l'organisme d'accueil  
*The learning agreement is agreed and signed by three main parties: the participant (or their legal guardian), the sending organisation, and the hosting organisation*
- Des informations sur la mobilité à des fins d'apprentissage, notamment : le secteur d'enseignement, le type d'activité, le format (mobilité physique, virtuelle ou hybride), la date de début et de fin  
*Information about the learning mobility, including: education field, type of activity, mode (physical, virtual or blended), start and end date*
- Des informations sur le programme d'apprentissage auquel est inscrit le participant dans l'organisme d'envoi (dans le cas des apprenants) ou sur son emploi actuel (dans le cas du personnel)  
*Information about the learning programme the participant is enrolled in at the sending organisation (in case of learners) or their current job (in case of staff)*
- Une liste et une description des acquis d'apprentissage attendus  
*A list and description of expected learning outcomes*
- Le programme d'apprentissage et les tâches des participants dans l'organisme d'accueil  
*The learning programme and tasks of the participant at the hosting organisation*
- Les modalités de suivi, de tutorat et de soutien, et les personnes responsables dans les organismes d'accueil et d'envoi  
*Monitoring, mentoring and support arrangements and responsible persons at the hosting and sending organisations*
- La description du format, des critères et des procédures d'évaluation des acquis d'apprentissage  
*Description of the format, criteria and procedures for the assessment of learning outcomes*
- La description des conditions et du processus de reconnaissance des acquis d'apprentissage, ainsi que les documents qui devront être délivrés par les organismes d'envoi et d'accueil pour garantir que la reconnaissance est achevée  
*Description of the conditions and process for recognition of learning outcomes, as well as the documents that must be issued by the sending or hosting organisations to ensure that the recognitions is completed*
- En cas de mobilité des apprenants, les informations sur la manière dont les apprenants seront réintégrés dans leur organisme d'envoi au retour de la période de mobilité  
*In case of mobility for learners, information on how they will be reintegrated at their sending organisation upon return from the mobility period*

**!! 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 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.

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 / <a href="#">Field</a>	[Choisissez une option : Enseignement Scolaire OU Enseignement et formation professionnels OU Education des adultes] / [Choose one: <a href="#">School education OR Vocational education and training OR Adult education</a> ]
Type d'activité : / <a href="#">Activity type</a> :	[Utilisez le formulaire de classification du guide du programme Erasmus+] / [Use the classification from the <a href="#">Erasmus+ Programme Guide</a> ]
Format : / <a href="#">Mode</a> :	[Choisissez une option : Physique OU Hybride OU Virtuelle] / [Choose one: <a href="#">Physical OR Blended OR Virtual</a> ]
Date de début : / <a href="#">Start date</a> :	[JJ/MM/AAAA] / [DD/MM/YYYY]
Date de fin : / <a href="#">End date</a> :	[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 : / <a href="#">Full name</a> :	
Adresse : / <a href="#">Address</a> :	[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 / <a href="#">Phone number(s)</a> :	

[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 / <a href="#">Participant's legal guardian full name</a> :	
Adresse : / <a href="#">Address</a> :	[Adresse complète, y compris le pays, la ville et le code postal] / <a href="#">[Full address, including country, city and post code]</a>
Adresse mail : / Email:	
Numéro(s) de telephone / <a href="#">Phone number(s)</a> :	

### 3.2. Organisme d'envoi / [Sending organisation](#)

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

### 3.3. Organisme d'accueil / [Hosting organisation](#)

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

## 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 : / <a href="#">At the sending organisation, the participant is currently enrolled in:</a>	
Année Scolaire / niveau : / <a href="#">School year / grade</a> :	[Indiquez l'année scolaire/le niveau de l'apprenant dans le système éducatif du pays d'origine] / <a href="#">[Indicate the</a>

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](#)]

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

Au sein de l'organisme d'accueil, le participant assistera à : / <a href="#">At the hosting organisation, the participant will be attending</a> :	
Année Scolaire / niveau / <a href="#">School year / grade</a> :	[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 / <a href="#">Level in the European Qualifications Framework</a> :	[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 : <a href="https://europa.eu/europass/fr/description-eight-eqf-levels">https://europa.eu/europass/fr/description-eight-eqf-levels</a> / Indicate the EQF level corresponding to the educational programme the learner will attend in the destination country. More information is available at: <a href="https://europa.eu/europass/en/description-eight-eqf-levels">https://europa.eu/europass/en/description-eight-eqf-levels</a> ]

[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 : / <a href="#">At the sending organisation, the participant is currently enrolled in</a> :	
Titre de la qualification / profession : / <a href="#">Title of the qualification / profession</a> :	[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 : / <a href="#">School year / grade</a> :	[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 : / <a href="#">Level in the European Qualifications Framework</a> :	[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: <a href="https://europa.eu/europass/en/description-eight-eqf-levels">https://europa.eu/europass/en/description-eight-eqf-levels</a> ]
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

[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 : / <a href="#">At the sending organisation, the participant is currently enrolled in:</a>	
Titre du programme d'éducation des adultes : / <a href="#">Title of the adult learning programme:</a>	[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) : / <a href="#">Level in the European Qualifications Framework (if applicable):</a>	[Indiquez le niveau du CEC correspondant au programme éducatif auquel l'apprenant est inscrit. De plus amples informations sont disponibles à l'adresse suivante : <a href="https://europa.eu/europass/fr/description-eight-eqf-levels">https://europa.eu/europass/fr/description-eight-eqf-levels</a> ] / [Indicate the EQF level corresponding to the educational programme the learner is enrolled in. More information is available at: <a href="https://europa.eu/europass/en/description-eight-eqf-levels">https://europa.eu/europass/en/description-eight-eqf-levels</a> ]

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 : / <a href="#">At the sending organisation, the participant is currently working in the following capacity:</a>	
Intitulé du poste : / <a href="#">Job title:</a>	[Intitulé du poste actuel du participant] / [The participant's current job title]
Tâches principales : / <a href="#">Main tasks:</a>	[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]

<b>Acquis 1 : [Intitulé] / Outcome 1: [Title]</b>
---------------------------------------------------

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]

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

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

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

<b>Acquis 5 : [Intitulé] / Outcome 5: [Title]</b>	
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.\]](#)

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

<b>Activité / tâche 2 : [Intitulé] / <a href="#">Activity / task 2: [Title]</a></b>	
Description : / Description:	

<b>Activité / tâche 3 : [Intitulé] / <a href="#">Activity / task 3: [Title]</a></b>	
Description : / Description:	

<b>Activité / tâche 4 : [Intitulé] / <a href="#">Activity / task 4: [Title]</a></b>	
Description : / Description:	

<b>Activité / tâche 5 : [Intitulé] / <a href="#">Activity / task 5: [Title]</a></b>	
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 : / <a href="#">Full name</a> :	
Intitulé du poste / <a href="#">Job title</a> :	
Adresse mail : / <a href="#">Email</a> :	
Numéro(s) de téléphone : / <a href="#">Phone number(s)</a> :	
Responsabilités : / <a href="#">Responsibilities</a> :	[Tuteur (responsable principal du contenu) ET/OU Contact pour les questions administratives ET/OU Contact d'urgence ET/OU Autre (veuillez décrire)] / <a href="#">[Mentor (main content supervisor) AND/OR Contact for administrative matters AND/OR Emergency contact AND/OR Other (please describe)]</a>

[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 : / <a href="#">Full name</a> :	
Intitulé du poste / <a href="#">Job title</a> :	
Adresse mail : / <a href="#">Email</a> :	
Numéro(s) de téléphone : / <a href="#">Phone number(s)</a> :	
Responsabilités : / <a href="#">Responsibilities</a> :	[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 : / <a href="#">Full name</a> :	
Fonction ou qualification : / <a href="#">Position or qualification</a> :	
Adresse mail : / <a href="#">Email</a> :	

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 : / <a href="#">Phone number(s)</a> :	
Responsabilités : / <a href="#">Responsibilities</a> :	

[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:](#)

<b>Modalités d'évaluation : / <a href="#">Evaluation format:</a></b>
[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.] / <a href="#">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.</a> ]
<b>Critère d'évaluation : / <a href="#">Evaluation criteria:</a></b>
[Décrivez les critères qui seront utilisés pour l'évaluation] / <a href="#">Describe the criteria that will be used for the evaluation</a> ]
<b>Procédures d'évaluation : / <a href="#">Evaluation procedures:</a></b>

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]

<b>Participant / <a href="#">Participant</a></b>	
Nom complet : / <a href="#">Full name:</a>	
Date et lieu : / <a href="#">Date and place:</a>	

<b>Tuteur légal du participant / <a href="#">Participant's legal guardian</a></b>	
Nom complet : / <a href="#">Full name:</a>	
Date et lieu : / <a href="#">Date and place:</a>	

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:	
------------	--

<b>Pour l'organisme d'envoi / For sending organisation</b>	
Nom complet : / <a href="#">Full name:</a>	
Fonction : / <a href="#">Position:</a>	
Date et lieu : / <a href="#">Date and place:</a>	
Signature : / <a href="#">Signature:</a>	

<b>Pour l'organisme d'accueil / For hosting organisation</b>	
Nom complet : / <a href="#">Full name:</a>	
Fonction : / <a href="#">Position:</a>	
Date et lieu : / <a href="#">Date and place:</a>	
Signature : / <a href="#">Signature:</a>	

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

## Quel est ce modèle ? / What is this template?

Il s'agit d'un modèle recommandé pour les programmes d'apprentissage en groupe dans le cadre de l'action clé 1 Erasmus+. Le modèle est applicable à la mobilité de groupe des apprenants dans les domaines de l'enseignement scolaire et de l'éducation des adultes. / This is a recommended template for group learning programmes under Erasmus+ Key Action 1. The template is applicable for group mobility of learners in the fields of school education and adult education.

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

Un programme d'apprentissage est préparé avant l'activité de mobilité de groupe afin de décrire les activités qui auront lieu et les acquis d'apprentissage issus de ces activités pour les participants. / A learning programme is prepared before the group mobility activity in order to describe the activities that will take place and the learning outcomes that these activities were designed to create for the participants.

Le programme d'apprentissage fait partie d'un ensemble de documents pour la préparation et le suivi de chaque activité de groupe. Bien que des exceptions soient possibles en fonction du type d'activité et 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 each group activity. While exceptions are possible depending on the type of activity and the context, this package will typically include:

- **Le Programme d'apprentissage** définissant les activités et les acquis d'apprentissage de la mobilité du groupe. / **Learning programme** defining the activities and learning outcomes of the group mobility
- **La liste des participants** comprenant tous les participants et accompagnateurs de l'activité. Un modèle simple à cet effet est inclus à la fin de ce document. / **Participants list** including all participants and accompanying persons at the activity. A simple template for this purpose is included at the end of this document.
- **Le rapport du participant** - un questionnaire en ligne obligatoire envoyé après la mobilité pour recueillir des informations sur les résultats de l'activité. Pour les activités de mobilité en groupe, le rapport du participant est envoyé à l'accompagnateur principal de l'activité. / **Participant report** – an obligatory online questionnaire sent after the mobility to collect information about the results of the activity. For group mobility activities, the participant report is sent to the lead accompanying person in the activity.

## Est-il obligatoire d'avoir un programme pédagogique pour les activités de groupe ? / Is it obligatory to have a learning programme for group activities?

Il est obligatoire d'avoir un programme d'apprentissage pour chaque activité de groupe, mais il n'est pas obligatoire d'utiliser ce modèle spécifique. / It is obligatory to have a learning programme for each group activity, 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 de groupe : / 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 group mobility activities:

*Les documents justificatifs : preuve de la participation à l'activité sous la forme d'une liste de 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 atteints, ainsi que la date de début et de fin de l'activité). Les documents justificatifs doivent être signés par l'organisme d'envoi et l'organisme d'accueil. / Supporting documents: proof of attendance of the activity in the form of a participants list (including accompanying persons) and the implemented learning programme (including the schedule of the activities,*

Contrat pédagogique Erasmus+ pour les activités de groupe – [Type d'activité] / Erasmus+ learning programme for group activities – [Activity type]  
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]

---

*the methods used, the achieved learning outcomes, as well as the starting and end date of the activity). The supporting documents must be signed by the sending and receiving organisation.*

Ce modèle est recommandé par la Commission européenne car il contient les éléments minimums requis pour assurer le respect des obligations susmentionnées. Cependant, 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, 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+ pour les activités de groupe / Erasmus+ learning programme for group activities

### 1. Informations à propos de la mobilité à des fins d'apprentissage / Information about the learning mobility

Secteur / Field	[Choisissez une option : Enseignement Scolaire OU Education des adultes] / [Choose one: School education 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]
Profil du participant / Participants' profile	[Décrivez brièvement le profil des participants à l'activité de groupe : les programmes d'enseignement qu'ils suivent dans leur établissement d'origine, leurs tranches d'âge, leurs principaux besoins d'apprentissage, leurs compétences linguistiques, etc.] / [Briefly describe the profile of the participants in the group activity: the education programmes they are attending at their home institution; their age groups; main learning needs; language competences, etc.]

#### 1.1. Organisme d'envoi / Sending organisation

Nom de l'organisme : / Organisation name	[Nom légal 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]

#### 1.2. Organisme d'accueil / Hosting organisation

Nom de l'organisme : / Organisation name	[Nom légal complet de l'organisme d'accueil] / [Full legal name of the hosting 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 de l'activité. Le format du tableau ci-dessous n'est qu'un simple exemple qui peut être modifié pour s'adapter au mieux à l'activité spécifique]. /



Contrat pédagogique Erasmus+ pour les activités de groupe – [Type d'activité] / Erasmus+ learning programme for group activities – [Activity type]  
 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]

[Introduce the full timetable of the activity. The below table format is only a simple example that can be modified to best fit the specific activity.]

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

### 3. Programme d'apprentissage / Learning programme

[Pour compléter cette section, ajoutez toutes les activités d'apprentissage énumérées dans la section "Calendrier" et décrivez-les. En cas d'activités virtuelles ou hybrides, tout le contenu doit être précisé, y compris les composantes en ligne. Le tableau ci-dessous peut être complété ou remplacé par un document annexé ; dans ce cas, il convient d'ajouter une mention appropriée pour faire référence au document.] / [To complete this section add all of the learning activities listed under 'Timetable' and describe them. 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 an annexed document; in that case appropriate text should be added to reference the document.]

<b>Activité 1 [Intitulé] / Activity 1: [Title]</b>	
<b>Méthodes d'apprentissage :</b> Learning methods:	[Décrivez comment l'apprentissage sera organisé - quelles méthodes et approches ont été appliquées ; quelles tâches les participants ont-ils accomplies] / [Describe how will the learning be organised – what methods and approaches were applied; what tasks did the participants complete]
<b>Acquis d'apprentissage :</b> Learning outcomes:	[Décrivez ce que les participants apprendront pendant cette activité en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences nouvelles ou améliorées.] / [Describe what will the participants learn during this activity in terms of new or improved knowledge, skills and competences]

<b>Activité 2 : [Intitulé] / Activity 2: [Title]</b>	
<b>Méthodes d'apprentissage :</b> Learning methods:	[Décrivez comment l'apprentissage sera organisé - quelles méthodes et approches ont été appliquées ; quelles tâches les participants ont-ils accomplies] / [Describe how will the learning be organised – what methods and approaches were applied; what tasks did the participants complete]
<b>Acquis d'apprentissage :</b> Learning outcomes:	[Décrivez ce que les participants apprendront pendant cette activité en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences nouvelles ou améliorées.] / [Describe what will the participants learn during this activity in terms of new or improved knowledge, skills and competences]

Contrat pédagogique Erasmus+ pour les activités de groupe – [Type d'activité] / Erasmus+ learning programme for group activities – [Activity type]  
 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]

	learn during this activity in terms of new or improved knowledge, skills and competences]
--	-------------------------------------------------------------------------------------------

**Activité 3 : [Intitulé] / Activity 3: [Title]**

Méthodes d'apprentissage : Learning methods:	[Décrivez comment l'apprentissage sera organisé - quelles méthodes et approches ont été appliquées ; quelles tâches les participants ont-ils accomplies] / [Describe how will the learning be organised – what methods and approaches were applied; what tasks did the participants complete]
Acquis d'apprentissage : Learning outcomes:	[Décrivez ce que les participants apprendront pendant cette activité en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences nouvelles ou améliorées.] / [Describe what will the participants learn during this activity in terms of new or improved knowledge, skills and competences]

**Activité 4 : [Intitulé] / Activity 4: [Title]**

Méthodes d'apprentissage : Learning methods:	[Décrivez comment l'apprentissage sera organisé - quelles méthodes et approches ont été appliquées ; quelles tâches les participants ont-ils accomplies] / [Describe how will the learning be organised – what methods and approaches were applied; what tasks did the participants complete]
Acquis d'apprentissage : Learning outcomes:	[Décrivez ce que les participants apprendront pendant cette activité en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences nouvelles ou améliorées.] / [Describe what will the participants learn during this activity in terms of new or improved knowledge, skills and competences]

**Activité 5 : [Intitulé] / Activity 5: [Title]**

Méthodes d'apprentissage : Learning methods:	[Décrivez comment l'apprentissage sera organisé - quelles méthodes et approches ont été appliquées ; quelles tâches les participants ont-ils accomplies] / [Describe how will the learning be organised – what methods and approaches were applied; what tasks did the participants complete]
Acquis d'apprentissage : Learning outcomes:	[Décrivez ce que les participants apprendront pendant cette activité en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences nouvelles ou améliorées.] / [Describe what will the participants learn during this activity in terms of new or improved knowledge, skills and competences]

#### 4. Accompagnateurs / Accompanying persons

La/les personne(s) suivante(s) accompagnera/ont les participants et guidera/ont les activités d'apprentissage : / The following person(s) will accompany the participants and guide the learning activities:

Nom complet / Full name:	
Fonction ou qualification / Position or qualification:	

Contrat pédagogique Erasmus+ pour les activités de groupe – [Type d'activité] / Erasmus+ learning programme for group activities – [Activity type]  
 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]

Adresse mail / <b>Email:</b>	
Numéro(s) de telephone : / <b>Phone number(s):</b>	
Responsabilités : / <b>Responsibilities:</b>	

Nom complet / <b>Full name:</b>	
Fonction ou qualification / <b>Position or qualification:</b>	
Adresse mail / <b>Email:</b>	
Numéro(s) de telephone : / <b>Phone number(s):</b>	
Responsabilités : / <b>Responsibilities:</b>	

[Veuillez faire des copies du tableau ci-dessus pour d'autres accompagnateurs / **Please make copies of the above table for further accompanying persons.**]

## 5. Signatures / Signatures

Les signataires confirment que les informations dans ce document sont correctes et complètes. / **The signatories confirm that the information in this document is correct and complete.**

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

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

## Liste des participants / Participants list

[A noter : si vous avez utilisé un format différent pour la liste des participants, il sera accepté à condition qu'il contienne au moins les mêmes informations que ci-dessous et qu'il soit signé par les représentants des organismes d'envoi et d'accueil]. / [Please note: if you have used a different format for the participants list, it will be accepted as long as it contains at least the same information as below and it is signed by representatives of the sending and hosting organisations.]

[Vous pouvez ajouter plus de lignes au tableau, si nécessaire] / [You can add more lines to the tables, if needed.]

### Participants / Participants

#	Nom complet / Full name	Organismes / Organisation
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

### Accompagnateurs / Accompanying persons

#	Nom complet / Full name	Organismes / Organisation
1		
2		
3		

### Signatures / Signatures

Les signataires confirment que la liste des participants est correcte et complète. / The signatories confirm that the participants list is correct and complete.

Pour l'organisme d'envoi / For sending organisation	
Nom complet : / Full name:	
Fonction : / Position:	

Pour l'organisme d'accueil : / For hosting organisation	
Nom complet : / Full name:	
Fonction : / Position:	

Contrat pédagogique Erasmus+ pour les activités de groupe – [Type d'activité] / Erasmus+ learning programme for group activities – [Activity type]  
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]

---

Date et lieu : / Date and place:	
Signature : / Signature:	

Date et lieu : / Date and place:	
Signature : / Signature:	

# AVENANT N°1 A CONVENTION DE SUBVENTION (ANNEE) EN FAVEUR D'UN

## projet multi-bénéficiaire mené au titre du programme ERASMUS+ [1] (référence convention)

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 **Nelly Fesseau, directrice** et agissant par délégation de la Commission européenne, ci-après dénommée « la Commission »

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

Code Erasmus : (à compléter)

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 de modifier articles suivants de la convention de subvention comme suit :

**Annexe II**      Détail budgétaire - Liste des bénéficiaires

Toutes les autres dispositions, les annexes de la convention de subvention et les modifications antérieures, qui ne sont pas modifiées par cet avenant, restent inchangées et continuent de s'appliquer.

Cet avenant entrera en vigueur à la date de signature par la dernière des deux parties.

[1] Règlement (UE) 2021/817 du Parlement européen et du Conseil du 20 mai 2021 établissant Erasmus+, le programme de l'Union pour l'éducation et la formation, la jeunesse et le sport, et abrogeant le règlement (UE) n° 1288/2013.

## SIGNATURES

**Pour le coordinateur  
Département d'Ille-et-Vilaine  
Jean-Luc CHENUT  
Président du Conseil départemental**

**Pour l'Agence nationale  
Nelly FESSEAU  
Directrice**

Fait à ....., le .....

Fait à Bordeaux, le .....

**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 2023 au 31 août 2024

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 18 septembre 2023, 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+ 2023-1-FR01-KA121-SCH-000132764 signée entre le Département et l'Agence Erasmus+ France-Education Formation.

Vu l'annexe I « conditions générales ».

Vu l'annexe II « 2023-1-FR01-KA121-SCH-000132764 ».

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 disponibles sur l'espace sécurisé du projet.

**Il est arrêté et convenu ce qui suit :**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> – 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 portés 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 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 au plus tard 30 jours 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 favoriser les retours d'expérience. Les frais de déplacement pour cet événement seront à la charge des établissements, qui pourra les imputer sur la participation reçue au titre du projet.

### **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 financements liés à la 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, soit .....euros, 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 minimale de 5 ans, à compter du versement par l'Agence Erasmus+ du solde de la subvention attribuée au Département d'Ille-et-Vilaine sur la convention n°2023-1-FR01-KA121-SCH-000132764.

## **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 et en dehors, notamment au travers du site internet de l'établissement.

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 : APPLICATION DU REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL (RGPD)**

### **8.1 – Rôles et responsabilités pour le traitement des données à caractère personnel**

#### ➤ **Le rôle de l'Agence Erasmus+ :**

L'agence européenne Erasmus+ est responsable du traitement des données à caractère personnel mis en œuvre pour le suivi et la gestion du dispositif Erasmus+.

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.

#### ➤ **Le rôle du Département d'Ille-et-Vilaine :**

Le Département, en tant que coordinateur est chargé du suivi et de la gestion du dispositif Erasmus + pour les collèges membres du consortium conformément à la convention passée entre l'Agence nationale Erasmus+ et le Département.

Le Département assure ainsi le soutien financier des projets de mobilité impliquant la participation de collégiens et de personnels éducatifs accompagnant.

Seuls les agents de la Mission coopération internationale et du service actions éducatives ont accès aux données personnelles des participants.

Un délégué à la protection des données du Département peut être contacté à l'adresse [dpo@ille-et-vilaine.fr](mailto:dpo@ille-et-vilaine.fr).

Le Département ne collecte et ne transmet que les données nécessaires à la gestion du dossier (cf. tableau descriptif ci-dessous).

Les échanges sont sécurisés. Les dossiers clos sont archivés (avec anonymisation) ou détruits selon les délais réglementaires.

#### ➤ **Le rôle des établissements scolaires :**

L'établissement scolaire est tenu de collecter les données auprès des participants (représentant-es légales·aux des élèves et personnels participants au projet Erasmus+).

L'établissement et le Département s'engagent à offrir toutes les garanties quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles pour que la mise en œuvre de la convention réponde aux exigences du Règlement Européen et garantisse la protection des droits des personnes concernées.

## 8.2 – Information et droit des participants

L'établissement scolaire doit informer les personnes concernées du traitement de leurs données à caractère personnel et de leurs droits (accès, information, rectification, suppression). Les données sont collectées par l'établissement et transférées au Département par la plateforme Adhoc. La durée de conservation est de 5 ans à compter de la date du versement du solde de la subvention Erasmus+ au Département d'Ille-et-Vilaine.

Description des données personnelles traitées

Types de données	Catégorie de personnes concernées (agents, élus, usagers, etc.) et volumétrie approximative
Données de contact :	Nom, Prénom, et profil : élèves, parents, agents du département, élus, accompagnateurs (personnel éducation nationale ou autres accompagnateurs), etc.
Informations personnelles :	Adresse personnelle, indication zone d'habitation spécifique telle que : Quartier prioritaire de la politique de la ville (QPV) et zone de revitalisation rurale (ZRR)
Informations professionnelles :	Etablissement scolaire, section/classe,
Informations économiques et financières :	Quotient familial, indicateur élève boursier
Informations bancaires :	Relevé d'identité bancaire (RIB)
Données de santé :	Personne en situation de handicap, affection longue durée

## 8.3 Politique de sécurité :

L'établissement s'engage à respecter sans condition les règles de sécurité concernant la collecte, la conservation et la transmission des données à caractère personnel. Ces règles s'appliquent à l'ensemble du personnel et ses éventuels partenaires.

### Politique de sécurité

L'établissement s'engage à mettre en place et à maintenir une politique de sécurité des données (quel qu'en soit le support) adaptée à son activité lors de l'exécution de cette convention.

### Disposition relative à la sécurité des télétransmissions

Les documents contenant des données à caractère personnel devront systématiquement être transmis par la plateforme sécurisée ADHOC.

## **ARTICLE 9 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention a une durée de validité initiale de quinze mois à compter du 1<sup>er</sup> juin 2023 jusqu'au 31 août 2024. 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 10 : 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),

**Monsieur, Madame...**

**Le Président du Conseil départemental,**

**Jean-Luc CHENUT**

# Eléments financiers

Commission permanente  
du 18/09/2023

N° 48574

Dépense(s)

Recette(s)

Imputation	74-221-74778 (P133) - Convention 2023
Objet de la recette	Convention 2023
Nom du tiers	Agence Erasmus+ France Education Formation
Montant	76 012 €