

**IMPORTANT:**

Ce document est mis à disposition des stagiaires qui participent au programme de professionnalisation des référents mobilité MOBLT

**Ce document est partagé à titre d'information et pour fournir si besoin une base de travail. Il est le fruit d'un travail collaboratif. Il ambitionne d'être complet mais son exhaustivité ne peut être garantie.**

Il reste de la responsabilité de l'OFA de s'assurer que l'ensemble des actions nécessaires à la mise en œuvre d'une mobilité de qualité sont bien prévues et réalisées

**A savoir:**

**L'onglet "liste des tâches " répertorie toutes les tâches et actions à réaliser dans le cadre de la mise en œuvre d'une mobilité à destination des apprentis, pour un OFA qui dispose d'un financement Erasmus+**

**Cette liste des tâches s'applique uniquement pour des mobilités sortantes d'apprentis (c'est-à-dire depuis l'OFA en France vers un organisme d'accueil d'un autre pays) à des fins:**

- de stage pour l'EFP
- de stage pour l'ENSUP
- d'études pour l'ENSUP

Il se peut que certaines tâches ne s'appliquent pas en fonction du type de mobilité que vous organisez, si vous êtes membre d'un consortium ou encore en fonction de l'évolution du cadre législatif français ou du programme Erasmus +.

N'hésitez pas à adapter la liste en fonction

Vous êtes invités à modifier les colonnes de "D" à "I", en fonction de la répartition des tâches au sein de votre organisme de formation par apprentissage. Les colonnes suivantes sont à compléter à votre discrétion. Vous pouvez notamment répertorier les ressources partagées dans le cadre de MOBLT et qui peuvent vous aider dans la gestion de vos projets

Suggestion de légende que vous pouvez utiliser pour compléter les colonnes

x	Pour action
	Pour information
EFP	S'applique aux mobilités organisées pour l'EFP
ENSUP	S'applique aux mobilités organisées pour l'ENSUP
MC	S'applique aux mobilités courtes
ML	S'applique aux mobilités longues
Hyb.	S'applique aux mobilités hybrides

**La présente version mise à disposition a été actualisée en octobre 2024**

Glossaire acronyme

BM	Beneficiary Module (plateforme de gestion de la Commission européenne sur laquelle les mobilités financées par Erasmus doivent être déclarées)
CCF	Contrôle en cours de formation
EFP	Enseignement et Formation Professionnels
ENSUP	Enseignement supérieur
EES	Etablissement d'enseignement supérieur
KA1	Key Action 1 (ou action clé 1) : codification Erasmus+ qui désigne toutes les activités de mobilités financées par le programme
IA	Inspection académique
MA	Maître d'apprentissage
MAD	mise à disposition
MEV	mise en veille
OA	Organisme d'accueil (= structure au sein de laquelle l'apprenti effectue sa mobilité)
OS	Organisme de soutien (également appelé organisme intermédiaire). C'est un prestataire de service qui peut assister l'OFA dans l'organisation de la mobilité
OFA	Organisme de formation par apprentissage
OI	Organisme intermédiaire
UFM	Unité facultative de la mobilité
VP	Visite préparatoire

Période	Catégorie	Tâche	Référent mobilité	Direction OFA	Equipe péda. OFA	Service financier OFA	Accompagnateur	Partenaire européen	Quand / Deadline / Fréquence	Docs et outils supports	Remarques
Toute l'année	Concertation	Organiser un comité de suivi pour coordonner les actions de mobilité et partager les infos clés collectées lors de séminaires et autres événements relatifs à la mobilité, des réunions du consortium le cas échéant	X								Le comité permet également d'identifier les sections qui peuvent prétendre à la mobilité, les destinations/les partenaires européens et les périodes de mobilité Informations à partager avec les différentes parties prenantes, selon les sujets
Toute l'année	Concertation	Participer au comité de suivi pour coordonner les actions de mobilité	X		X	X					
Toute l'année	Communication	Présenter les opportunités de mobilité et les conditions d'éligibilité aux apprentis, à l'équipe de direction et à l'équipe pédagogique	X								
Toute l'année	Communication	Informers le réseau d'entreprises partenaires de l'OFA (dont les employeurs) et autres parties tiers (que les projets de mobilités soient prévisionnels ou confirmés)	X		X						Exemple: informer les inspecteurs académiques des projets de mobilité Travail à réaliser selon les modalités de fonctionnement De l'OFA
Toute l'année	Communication	Confirmer les destinations possibles, entretenir le contact avec les partenaires européens/internationaux	X								
Toute l'année	Suivi financier	Intégrer les budgets mobilités & le nombre de participants potentiels dans le budget global de l'OFA		X		X					Au moment de la préparation du budget global du CFA (généralement à l'automne)
Avant la mobilité	Communication	Informers les participants (et le cas échéant leur famille) des étapes d'avancement du projet de mobilité	X								En complément des démarches administratives et réunions d'info.
Avant la mobilité	Suivi financier	Contacters les OPCO pour anticiper les demandes de financement (si applicable)	X								
Avant la mobilité	Suivi financier	Etablir le budget complet de la mobilité (frais directs/indirects et totalité des financements)	X			X					
Avant la mobilité	Administratif	Formaliser les conditions du partenariat avec le centre de formation d'accueil ou EES ou l'organisme de soutien (signature d'un contrat, lettre d'engagement) Pour les mobilités d'études: élaborer l'accord interinstitutionnel	X	X							Il est essentiel de définir et d'entériner les conditions du partenariat (droits et obligations de l'OFA et du partenaire européen) dans un document officiel, signé par les deux parties. Pour les mobilités d'études, il faut se conformer aux exigences d'Erasmus digital: <a href="https://agence.erasmusplus.fr/erasmus-digital/">https://agence.erasmusplus.fr/erasmus-digital/</a>
Avant la mobilité	Organisation pratique	Demander un devis au partenaire d'accueil (centre de formation ou organisme de soutien) pour les prestations éventuellement proposées	X								
Avant la mobilité	Sélection des participants	Etudier les manifestations d'intérêt des apprentis ou du personnel, répondre aux demandes d'information	X								
Avant la mobilité	Sélection des participants	Etudier la faisabilité du projet (incluant la motivation, les conditions à réunir pour mettre en œuvre le projet, ex. accord employeur)	X								Mob Longue: Impliquer le maître d'apprentissage (MA) dans cette phase de réflexion et d'échange
Avant la mobilité	Sélection des participants	Confirmer les dates en lien avec le partenaire d'accueil	X					X			

Période	Catégorie	Tâche	Référent mobilité	Directio n OFA	Equipe péda. OFA	Service financier OFA	Accompagnateur	Partenaire européen	Quand / Deadline / Fréquence	Docs et outils supports	Remarques
Avant la mobilité	Visite préparatoire	Echanger avec le partenaire pour l'organisation de la VP	X					X			Si la visite préparatoire n'est pas possible, il faut impérativement prévoir plusieurs échanges en visio et prendre le temps de confirmer les décisions prises par écrit
Avant la mobilité	Visite préparatoire	Définir qui participe à la VP (Référent, formateur, apprenti concerné)	X	X	X						
Avant la mobilité	Visite préparatoire	Demander une avance de frais pour les participants à la VP	X			X					
Avant la mobilité	Visite préparatoire	Préparer un document récapitulatif des informations à collecter sur place ( <i>infos pratiques, modalités de transport, hébergement, etc.</i> )	X								Lors de la visite, en profiter pour prendre des photos, des renseignements sur les activités culturelles
Avant la mobilité	Visite préparatoire	Préparer les éventuels documents à faire signer au partenaire lors de la VP	X								
Avant la mobilité	Visite préparatoire	Préparer un document de synthèse de la visite, incluant tous les aspects logistiques (en vue de l'accueil des apprentis sur place)	X								
Avant la mobilité	Organisation pratique	Rechercher et sélectionner le/les accompagnateurs	X	X							
Avant la mobilité	Administratif	Préparer les ordres de mission le cas échéant	X								Ordre de mission obligatoire si l'accompagnateur est un membre du personnel de l'OFA
Avant la mobilité	Administratif	Faire le point sur la partie administrative concernant l'accompagnateur (ex: CEAM ok?)	X				X				
Avant la mobilité	Administratif	Demander le certificat A1 pour l'accompagnateur (si applicable)	X			X					
Avant la mobilité	Suivi financier	Préparer l'avance de frais pour l'accompagnateur	X			X					
Avant la mobilité	Prog. péda.	Elaborer le projet pédagogique de la mobilité en lien avec le parcours de formation; les modalités d'évaluation des compétences sur place (si applicable) + confirmer les modalités de suivi et de poursuite de progression pédagogique le cas échéant NB: s'assurer de la cohérence des informations renseignées dans les kits mobilités et les conventions de MAD/MEV	X		X			X			Ne pas hésiter à informer l'IA des projets mis en œuvre.
Avant la mobilité	Prog. péda.	S'assurer que le projet pédagogique est bien conforme aux règles Erasmus + et le cas échéant des autres financeurs	X								
Avant la mobilité	Prog. péda.	Inscrire si applicables les apprentis à l'unité facultative de la mobilité (UFM)	X								L'inscription à l'UFM se fait au même moment que l'inscription au diplôme, généralement en octobre/novembre de l'année scolaire concernée par le passage du diplôme
Avant la mobilité	Communication	Envoyer courrier d'information (si réunion d'information prévue) aux familles	X								
Avant la mobilité	Communication	Organiser une réunion d'informations avec les parents des participants et les maîtres d'apprentissage (MA)	X	X			X				Inviter les MA même s'ils ne peuvent pas venir
Avant la mobilité	Administratif	Préparer les documents à remettre aux familles/aux participants à la mobilité	X								Docs pour infos et également docs à compléter

Période	Catégorie	Tâche	Référent mobilité	Direction OFA	Equipe péda. OFA	Service financier OFA	Accompagnateur	Partenaire européen	Quand / Deadline / Fréquence	Docs et outils supports	Remarques
Avant la mobilité	Sélection des participants	Pré-compléter et ensuite vérifier le dossier de candidature une fois complété par l'apprenti/parents et son employeur (incluant: infos complémentaires, infos santé, droit à l'image et engagements apprenti/famille/employeur)	X								
Avant la mobilité	Administratif	Vérifier validité CI, passeport et visa le cas échéant	X								
Avant la mobilité	Administratif	Prévoir les autorisations de sortie de territoire - accompagnées de la CI valide du représentant légal (pour apprentis mineurs)	X								Pour les mineurs isolés, se rapprocher du conseil départemental /aide sociale à l'enfance ou de l'éducateur du jeune
Avant la mobilité	Administratif	Souscrire les assurances (frais médicaux, rapatriement, RC, etc.) pour les participants et l'accompagnateur si besoin	X								
Avant la mobilité	Administratif	Inscrire les participants sur le registre des français de l'étranger/site Ariane (le cas échéant)	X								<a href="https://fildarlane.diplomatie.gouv.fr/fildarlane-internet/accueil">https://fildarlane.diplomatie.gouv.fr/fildarlane-internet/accueil</a>
Avant la mobilité	Convention/kit mob.	Préparer les Kit mobilité Erasmus + et les conventions de mise en veille (MEV) ou de mise à disposition (MAD) + ne pas oublier le cas échéant les attestations de stage	X		X			X			Pour l'ENSUP et les mobiliés d'études, il faut se conformer aux exigences de l'Erasmus+ digital: <a href="https://agence.erasmusplus.fr/erasmus-digital/">https://agence.erasmusplus.fr/erasmus-digital/</a> et prévoir avec le partenaire les relevés de notes
Avant la mobilité	Convention/kit mob.	Faire signer les docs par les différentes parties prenantes	X								Bien respecter les règles p/ signatures originales vs scan ou signatures électroniques
Avant la mobilité	Convention/kit mob.	Envoyer les conventions à l'OPCO (et si nécessaire les avenants de convention de formation), les demandes de prise en charge	X			X					
Avant la mobilité	Convention/kit mob.	Numériser et poster sur l'espace de stockage en ligne de l'OFA les conventions signées (Erasmus + et MAD/MEV)	X								Important: dans tous les cas il est impératif de conserver une version originale des kits et conventions pour au moins 5 ans
Avant la mobilité	Erasmus +	Compléter le tableau de suivi pour faciliter la saisie des mobilités sur BM, la préparation de publipostages, etc.	X								Cela permet également d'avoir la liste des entreprises avec la répartition des apprentis pour faciliter le suivi pendant la mobilité. Egalement de répertorier des mobilités qui ne seraient pas financées par Erasmus+
Avant la mobilité	Erasmus +	Enregistrer les mobilités sur BM	X								Si l'OFA est dans un consortium, c'est peut-être le coordinateur qui se charge de cette action
Avant la mobilité	Erasmus +	Demander l'édition des Europass mobilité	X								<a href="https://www.europassmobilite.fr/">https://www.europassmobilite.fr/</a>
Avant la mobilité	Administratif	Adresser un courrier aux employeurs avec les démarches à réaliser auprès de l'urssaf selon MAD ou MEV du contrat d'apprentissage	X								
Avant la mobilité	Administratif	Rappeler aux apprentis les démarches pour l'obtention de la carte européenne d'assurance maladie (CEAM)	X								

Période	Catégorie	Tâche	Référent mobilité	Directio n OFA	Equipe péda. OFA	Service financier OFA	Accompagnateur	Partenaire européen	Quand / Deadline / Fréquence	Docs et outils supports	Remarques
Avant la mobilité	Organisation pratique	Définir avec le partenaire: * les modalités d'accueil (lieu de stage) * les conditions d'hébergement et de restauration * le programme culturel * le transport sur place; etc.	X					X			
Avant la mobilité	Organisation pratique	Réserver les billets d'avion / de train / de car	X								
Avant la mobilité	Organisation pratique	Réserver l'hébergement et prévoir les modalités de repas (x3 p/ jr - 7/7)	X								
Avant la mobilité	Organisation pratique	Organiser le cas échéant le transfert pour l'aéroport (A/R) et transport sur place	X								
Avant la mobilité	Suivi financier	Prévoir le règlement des factures (transport, hébergement, etc.)				X					
Avant la mobilité	Communication	Relancer les bénéficiaires/familles et les entreprises pour les documents manquants (convention, carte d'identité, déclaration de sortie de terr.)	X								
Avant la mobilité	Prog. péda.	Préparer les apprentis à la mobilité (aspects adm./fin. , culturels, psychologique, etc.)	X		X						Impliquer les formateurs d'enseignement général, demander à d'anciens apprentis qui ont participé à une mobilité de témoigner
Avant la mobilité	Prog. péda.	Prévoir les modalités de préparation linguistique adéquats et le cas échéant un test de niveau de langue	X		X						Il est possible d'utiliser OLS: <a href="https://agence.erasmusplus.fr/erasmus-ols-online-linguistic-support/">https://agence.erasmusplus.fr/erasmus-ols-online-linguistic-support/</a>
Avant la mobilité	Communication	Prévoir les modalités de restitution du projet (qui sera faite au retour)	X		X						Associer le service communication et les apprentis eux-mêmes!
Avant la mobilité	Suivi financier	Verser la bourse aux participants si non prise en charge en nature)				X					Respecter les modalités de versements prévus par le(s) financeur(s)
Avant la mobilité	Suivi sur place	Identifier le tuteur sur place, confirmer les modalités de suivi prévues pendant la mobilité						X			
Avant la mobilité	Administratif	Remettre à l'accompagnateur un dossier complet avec toutes les infos pratiques: *fiches renseignement apprentis * accès hébergement * docs à compléter/faire signer sur place	X				X				
Avant la mobilité	Administratif	Déclarer les mobilités dans le blog agrégé de la DSN de l'OFA afin de s'acquitter du paiement des cotisations AT/MP				X					Uniquement pour les mobilités sous MEV en Europe, avec maitien de droit à la sécurité sociale française
Pendant la mobilité	Suivi sur place	Suivre le placement en entreprise	X				X	X			
Pendant la mobilité	Suivi sur place	S'assurer du bon déroulement du programme en lien avec le budget et le projet pédagogique	X		X		X	X			
Pendant la mobilité	Erasmus +	Compléter l'Europass mobilité avec le participant et l'OA					X	X			
Pendant la mobilité	Erasmus +	Faire signer les attestations de présence (en fin de séjour)					X	X			
Pendant la mobilité	Suivi financier	Conserver toutes les pièces justificatives de dépenses	X				X				

Période	Catégorie	Tâche	Référent mobilité	Directio n OFA	Equipe péda. OFA	Service financier OFA	Accompa gnateur	Partenaire européen	Quand / Deadline / Fréquence	Docs et outils supports	Remarques
Pendant la mobilité	Suivi sur place	Suivre la préparation du book / blog photos ou autres modalités prévues pour restituer la mobilité au retour	X				X				A partager avec le personnel de l'OFA, les famillmes, les MA, etc.
Pendant la mobilité	Suivi sur place	Debriefing avec les apprentis sur leurs journées et les aider à verbaliser les acquis de la mobilité (sur le plan personnel et professionnel)					X				

Période	Catégorie	Tâche	Référent mobilité	Directio n OFA	Equipe péda. OFA	Service financier OFA	Accompa gneur	Partenaire européen	Quand / Deadline / Fréquence	Docs et outils supports	Remarques
Pendant la mobilité	Suivi sur place	Donner des nouvelles aux MA	X								Envoyer a minima un email pour tenir informé les MA du déroulé de la mobilité
Après la mobilité	Prog. péda.	Organiser le cas échéant les modalités d'évaluation des compétences (notamment si CCF), y compris le test de langue et/ou oral UFM si applicable	X		X						Dans le respect du référentiel de formation et de ce qui a été convenu dans le contrat pédagogique
Après la mobilité	Suivi financier	Scanner tous les justificatifs de dépenses effectués par l'OFA	X				X				A conserver en cas de contrôle du/des financeur(s) - rappel: si la bourse est versée aux bénéficiaires, Erasmus demandera les preuves de virement
Après la mobilité	Administratif	Finaliser si besoin la numérisation des dossiers (conventions, kits, etc.)	X								
Après la mobilité	Suivi financier	Editer les factures, envoyer les éléments financiers demandés aux OPCO	X			X					
Après la mobilité	Bilan	Envoyer un questionnaire de satisfaction aux employeurs et organismes d'accueil	X								
Après la mobilité	Bilan	Réaliser un bilan à chaud avec les participants, le partenaire et les accompagnateurs le cas échéant	X		X		X	X			
Après la mobilité	Bilan	Rédiger un bilan qualitatif post action de mobilité à remettre à la direction de l'OFA, au coordinateur de consortium le cas échéant	X				X				Ledit bilan peut également être partagé avec les familles, les apprentis et leur MA
Après la mobilité	Bilan	S'assurer de la complétion des rapports de participant (= questionnaire de l'UE)	X								Profiter du 1er rassemblement à l'OFA après la mobilité pour que tous les apprentis le complètent en même temps
Après la mobilité	Suivi financier	Préparer le bilan financier de la mobilité	X			X					
Après la mobilité	Erasmus +	Remettre les Europass mobilité aux participants	X	X	X						Prévoir une cérémonie de remise de Europass
Après la mobilité	Prog. péda.	Elaborer le supplément au diplôme en indiquant la période de mobilité	X	X	X						Document obligatoire pour les apprenants relevant de l'ensup. Il est délivré par l'OFA (ou l'école qui délivre le diplôme) au moment de la diplomation
Après la mobilité	Bilan	Analyser les rapports du participant et les questionnaires envoyés aux entreprises et organismes d'accueil	X								ou autre système d'enquête de satisfaction/bilan
Après la mobilité	Bilan	Répondre (si applicable) aux différentes sollicitations du coordinateur du consortium pour préparer les rapports Erasmus (intermédiaires, finaux, etc.)	X								
Après la mobilité	Communication	Préparer a minima une action de dissémination (article de presse, post réseaux sociaux, etc.)	X								En concertation avec le service communication Partager les actions avec les partenaires d'accueil, les MA, les OPCO, etc. pour les remercier et maintenir le lien