

| 1 | INFORMER les apprentis et leurs familles, les maîtres d'apprentissage et le personnel du CFA, des opportunités de mobilité et des financements possibles | Idéalement avant la signature du contrat d'apprentissage. A minima en début d'année scolaire | Définir des règles de participation transparentes et équitables , liées à la stratégie d'internationalisation de votre CFA. Elles doivent être au minimum diffusées sur le site Internet du CFA | Rappel des engagements des porteurs de projets : - Standards qualité EFP - Principes ECHE |
|----|--|--|---|--|
| 2 | CANDIDATER aux appels à projets KA1 publiés par Erasmus + https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus | Février de chaque année (ou octobre pour les accréditations EFP) | Les démarches sont différentes si le CFA candidate seul ou dans le cadre d'un consortium. Chaque année, l'agence Erasmus + organise des webinaires pour informer les structures sur les différents appels à projets : https://agence.erasmusplus.fr/accompagnement-prets-pour-erasmus/ | - Fiches actions sur le site www.monprojeterasmus.fr - Guide Erasmus + publié chaque année en novembre |
| 3 | ETABLIR Obligatoirement un budget prévisionnel pour chaque flux de mobilité organisé | Dès que la majorité des dépenses et les financements envisagés sont identifiés | Côté dépenses, valorisez aussi bien les charges directes que les charges indirectes. Ensuite prenez soin de flécher les financements selon les modalités d'obtention (et les justificatifs à fournir). Prenez soin d'associer le service financier du CFA, de contacter si besoin les OPCO. | - Trame de budget prévisionnel (ex : CCI et Mona) - Guide Erasmus sur les règles de financement - Présentation des principaux financeurs - Outils de simulation pour calculer les bourses Erasmus + ENSUP |
| 4 | RECENSER Tous les bénéficiaires d'une mobilité européenne ou internationale , peu importe les modalités de financement prévues | Dès que le départ en mobilité est confirmé | Sous Beneficiary Module vous pouvez extraire les données saisies sous format Excel. Cependant, vous êtes encouragés à prévoir un tableau de suivi qui vous permet de capitaliser les informations dont vous avez besoin, au-delà de la partie Erasmus + | |
| 5 | DEFINIR Les modalités pédagogiques du projet, dans le respect des critères d'éligibilité d'Erasmus + (durée, destination, activités prévues, etc.) | Dès que le contact avec le partenaire d'accueil est bien amorcé | Ce travail doit se faire en concertation avec l'équipe pédagogique du CFA. N'hésitez pas également si possible à y associer le maître d'apprentissage. Et enfin, n'oubliez pas que la préparation au départ et au retour fait partie intégrante du projet pédagogique ! | - Guide Europass mobilité - Guide supplément au diplôme - Guide sur la reconnaissance de la mobilité en formation professionnelle initiale - Vade-mecum: mise en œuvre de mobilités à visée certificative |
| 6 | ORGANISER Les modalités pratiques de la mobilité : transport, hébergement, repas, assurances RC, rapatriement, etc. | Le plus tôt possible | Renseignez-vous bien des modalités d'annulation, de remboursement en cas de modification. Pour les assurances (RC rapatriement), nous vous encourageons à souscrire un contrat cadre au niveau de votre CFA | - Liste des tâches pour organiser une mobilité KA1 |
| 7 | ASSURER L'accès aux tests de niveaux et cours de langue en ligne via OLS/ EU academy pour les participants... et suivre leur progression | Dès que la mobilité est confirmée | Tous les bénéficiaires d'une Erasmus + peuvent avoir accès à OLS via EU academy. D'ici quelques temps, la plateforme sera liée à Beneficiary module et permettra un meilleur suivi des bénéficiaires. | - Newsletter OLS |
| 8 | ELABORER Les conventions (mise à disposition/en veille) ; les kits mobilités Erasmus et les Europass Mobilité (et/ou autres modalités de reconnaissance prévues) | Idéalement 30 jours avant le début de la mobilité | Pensez au publipostage pour préparer vos documents. Les trames de kits Erasmus + diffèrent selon les secteurs éducatifs et le type de mobilité prévu | - Modèles de convention MAD/MEV (FR/EN) - Trames kits Erasmus disponibles sur www.monprojeterasmus.fr - Guide d'aide à la complétion des kits EFP |
| 9 | SAISIR Les données de la mobilité sur Beneficiary module (BM) , pour chaque bénéficiaire d'une bourse Erasmus+ https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/ | Au plus tard le 1 ^{er} jour de la mobilité | C'est aussi sur Beneficiary module que vous pouvez suivre l'utilisation de vos financements Erasmus+, pour chaque convention de subvention, et rédiger le rapport final (à chaque fin de convention) | - Guides aide à la saisie sur BM et vidéo tuto disponibles sur www.monprojeterasmus.fr |
| 10 | COMMUNIQUER & RENDRE COMPTE de la mise en œuvre des mobilités avec au minimum l'élaboration d'un bilan financier , le suivi des rapports du participant , l'édition du supplément au diplôme (ENSUP) et la mise en œuvre d'actions de communication | Dès que possible au retour de la mobilité ¹ | Dans la mesure du possible, ne limitez pas l'évaluation de vos mobilités aux rapports du participant. Mettez en place des modalités qui permettent d'évaluer le niveau de satisfaction des différentes parties prenantes. N'hésitez pas à associer le référent qualité ou la personne en charge de Qualiopi au sein de votre CFA | - Trame vierge de plan de communication - Guide valorisation d'un projet - Guide « comment communiquer à propos de votre projet » |

¹ A l'exception du supplément au diplôme qui est délivré par l'établissement lors de la diplomation