



INSPÉ Institut national
supérieur du professorat
et de l'éducation
Centre Val de Loire
Académie d'Orléans-Tours



MISSION ENSEIGNEMENT ERASMUS +



INSPÉ CENTRE VAL DE LOIRE
THE NATIONAL INSTITUTE FOR TRAINING TEACHERS
OF THE REGION CENTRE VAL DE LOIRE

Bureau des Relations Internationales
International Relations Office

international.inspe@univ-orleans.fr

SOMMAIRE

DEMANDE DE MISSION	4
LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES ERASMUS+.....	5
Contrat d'enseignement et contrat de mobilité	5
Attestation de présence.....	5
Rapport de mission	5
PRÉPARATION DE VOTRE MISSION.....	6
Ordres de mission et autorisation d'absence	6
Réservation du transport et de l'hébergement	6
Budget.....	6
PENDANT LA MISSION.....	7
Les transports	7
L'hébergement et les repas	7
LE REMBOURSEMENT	8
Les documents.....	8
Taux de change	8
Délai global de remboursement	8
CHECKLIST DES DÉMARCHES	9

DEMANDE DE MISSION

La mission d'enseignement est une mobilité de 2 à 5 jours pour 8 heures minimum d'enseignement dans une université partenaire européenne de l'INSPÉ Centre Val de Loire. Elle vous permet d'échanger avec les formateurs d'une université étrangère sur votre discipline et d'enseigner votre spécialité pour leurs étudiants.

Si vous souhaitez effectuer une mobilité d'enseignement, vous pouvez prendre contact avec une université partenaire Erasmus+ de l'Université d'Orléans. Le Bureau des Relations Internationales peut également vous mettre en contact avec ses partenaires et vous accompagner dans la réalisation votre projet.

Le programme d'enseignement et la période de la mission sont définis d'un commun accord. Les cours sont dispensés en général en anglais ou dans la langue du pays. Les heures d'enseignement effectuées pendant votre mission (minimum 8 heures) ne peuvent pas rentrer dans votre service.

Vous pouvez contacter le Bureau des Relations Internationales de l'INSPÉ Centre Val de Loire dès que vous aurez défini votre projet et lui remettre la demande préalable à une mission d'enseignement Erasmus+. Dès réception, votre demande sera transférée à la Direction des Relations Internationales de l'Université d'Orléans. La Direction des Relations Internationales examinera votre demande et vous enverra sa réponse par mail. Ce courriel de réponse contiendra le forfait Erasmus+ alloué pour votre mission ainsi que des documents à remplir et à signer. Dès que votre mission est confirmée, vous devrez suivre les démarches pratiques et administratives suivantes.

LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES ERASMUS+

CONTRAT D'ENSEIGNEMENT ET CONTRAT DE MOBILITE

Dès la confirmation de la mission, vous êtes invité à remplir le Contrat d'enseignement ainsi que le contrat de mobilité transmis par la Direction des Relations Internationales de l'Université.

Le contrat d'enseignement décrit les dates et les objectifs de votre séjour, ainsi que le programme prévisionnel d'enseignement. Il doit être signé par votre établissement d'accueil et par vous-même avant de soumettre le document original à la signature du représentant de l'Université d'Orléans. Le Bureau des Relations Internationales de l'INSPÉ Centre Val de Loire se charge de ce dernier et de la répartition des documents dûment signés.

Le contrat de mobilité décrit les modalités de la mission d'enseignement que vous allez réaliser. Il doit être signé par vous et par le représentant de l'Université d'Orléans. Le Bureau des Relations Internationales de l'INSPÉ Centre Val de Loire se charge de ce dernier et de la répartition des documents dûment signés.

ATTESTATION DE PRESENCE

Lors de votre mobilité, vous devez demander une attestation de présence signée par l'établissement d'accueil (par l'enseignant que vous rencontrez ou par leur bureau des relations internationales) en précisant vos dates de séjour et les heures d'enseignement effectuées.

Cette attestation est à remettre au Bureau des Relations Internationales de l'INSPÉ Centre Val de Loire à votre retour.

RAPPORT DE MISSION

Un lien vers un rapport Erasmus + en ligne vous sera envoyé par mail après votre retour. Ce rapport est à soumettre en ligne dans un délai de 30 jours suivant la réception de la notification.

Les bénéficiaires qui ne complètent pas le rapport seront susceptibles de rembourser partiellement ou intégralement l'aide financière reçue.

PREPARATION DE VOTRE MISSION

ORDRES DE MISSION ET AUTORISATION D'ABSENCE

La demande d'OM devra être faite en ligne sur la plateforme de l'Université d'Orléans : <https://demandeom.univ-orleans.fr/index.php?accueil>

Le Bureau des Relations Internationales de l'INSPÉ Centre Val de Loire vous fera parvenir avant votre départ :

- ✓ un ordre de mission dûment signé par le président de l'Université (aucun remboursement ne sera effectué sans un OM préalablement signé)
- ✓ un état de frais que vous devrez retourner complété après la mission
- ✓ un tableau Excel à renseigner pour la prise en compte de vos factures

RESERVATION DU TRANSPORT ET DE L'HEBERGEMENT

La réservation des billets d'avion, de train et la réservation de l'hébergement peuvent être réalisées via la plateforme *Travel Planet* : <https://click.travelplanet.fr/#/login>.

Le billet d'avion et l'hébergement sont donc pris en charge par l'INSPÉ Centre Val de Loire. Le prix du billet et de l'hébergement sera déduit du forfait alloué pour votre mission.

Si vous ratez votre avion ou votre train, l'INSPÉ Centre Val de Loire ne prendra pas en charge l'achat d'un nouveau billet.

BUDGET

La somme allouée par le programme **Erasmus+** aux missions à l'étranger est constitué d'un forfait composé d'une échelle kilométrique répartie en 6 paliers et d'un taux journalier par destination.

Distances	Montant
Entre 10 et 99 km :	20 € par participant
Entre 100 et 499 km :	180 € par participant
Entre 500 et 1999 km :	275 € par participant
Entre 2000 et 2999 km :	360 € par participant
Entre 3000 et 3999 km :	530 € par participant
Entre 4000 et 7999 km :	820 € par participant
8000 km ou plus :	1 500 € par participant

Le remboursement est effectué au forfait alloué au retour de la mission.

Groupe	Pays de destination	Montant par jour en EUR
Groupe 1 Pays participant au Programme avec un coût de vie élevé	Danemark, Finlande, Irlande, Islande, Liechtenstein, Luxembourg, Norvège, Royaume-Uni, Suède	119 €
Groupe 2 Pays participant au Programme avec un coût de vie moyen	Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Espagne, France, Grèce, Italie, Malte, Pays-Bas, Portugal	106 €
Groupe 3 Pays participant au Programme avec un coût de vie bas	Bulgarie, Croatie, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Ancienne République yougoslave de Macédoine, Pologne, Roumanie, République Tchèque, Slovaquie, Slovénie, Turquie	92 €

PENDANT LA MISSION

LES TRANSPORTS

Vous serez remboursé sur présentation de vos justificatifs (métro, RER, bus, taxi) dans le cas d'une mission à l'étranger.

Veillez à conserver tous les justificatifs, même les justificatifs des billets achetés via la Plateforme *Travel Planet*, et à les transmettre au Bureau des relations internationales de l'INSPÉ Centre Val de Loire à votre retour. Le service financier a besoin de garder les documents originaux.

Train : Les billets de train pris en France seront remboursés sur la base du tarif SNCF 2nd classe.

Voiture personnelle : En France, les déplacements sont pris en charge sur la base du tarif SNCF 2nd classe.

L'HEBERGEMENT ET LES REPAS

Le coût d'hébergement et des repas est compris dans le forfait de votre mission. Les frais seront remboursés à la hauteur de la somme allouée.

Vous êtes prié de conserver vos justificatifs et de les transmettre au Bureau des relations internationales de l'INSPÉ Centre Val de Loire à votre retour.

LE REMBOURSEMENT

LES DOCUMENTS

Le remboursement de votre déplacement s'effectuera sous plusieurs conditions :

- ✓ La remise de votre ordre de mission et de votre état de frais dûment signé et complété
- ✓ La remise des documents Erasmus+ complétés et signés
- ✓ La remise de vos justificatifs numérotés, traduits et collés sur une ou plusieurs feuilles.
- ✓ La remise du tableau Excel dûment complété (envoyé avec l'OM en format électronique)

TAUX DE CHANGE

Le taux de change utilisé pour les remboursements est réglementé par le Ministère des finances et mis à jour automatiquement dans le logiciel de gestion de l'université.

DELAÏ GLOBAL DE REMBOURSEMENT

- ✓ A compter de la réception du dossier **complet** 1 à 5 jours de traitement par le Bureau des relations internationales de l'INSPÉ Centre Val de Loire avant transmission au service financier
- ✓ Le traitement complet du dossier jusqu'au remboursement peut prendre environ 3 semaines.

CHECKLIST DES DEMARCHES

Avant le séjour à l'étranger

Faire une demande de mission Enseignement Erasmus +

- Se renseigner auprès du Bureau des Relations Internationales de l'INSPÉ Centre Val de Loire afin de remplir une « Demande préalable de mission Erasmus+ ».
- Une fois la demande acceptée par la Direction des Relations Internationales, vous recevrez un mail comprenant un contrat d'enseignement et un contrat de mobilité à remplir et à renvoyer signés au Bureau des Relations Internationales de l'INSPÉ Centre Val de Loire.

Faire une demande d'Ordre de mission

- Se rendre sur le site : <https://demandeom.univ-orleans.fr/> et se connecter via les identifiants de l'Université d'Orléans (adresse mail et mot de passe).

- Faire une nouvelle demande d'OM

- Remplir les champs demandés



Etape 10 : Informations financières

Domaine fonctionnel : *NR Non Renseigné*

Unité budgétaire : *ESPE – ESPE*

Centre financier : *ESPEMS5*

Centre de coût : *ESPEMS5-C0 – Relations Internationales*

- Valider la demande d'OM

Réserver son transport et son hébergement sur Travel Planet

- Se rendre sur le site : <https://click.travelplanet.fr/#/login> et se connecter via les identifiants de l'Université d'Orléans (adresse mail).

- Suivre la procédure *Travel Planet-Guide utilisateur.pdf* sur l'intranet de l'Université d'Orléans.

Pendant le séjour à l'étranger

- Conserver tous les justificatifs d'achat et factures des repas et autres dépenses nécessaires au voyage – *billets de train, ticket de bus,...*

- Faire remplir l'Attestation de présence par l'Université d'accueil

Au retour du séjour à l'étranger

- Remplir le rapport de mobilité via le lien reçu par mail à la fin de la mission d'enseignement.

- Etablir un tableau récapitulatif de remboursement et numéroté les justificatifs d'achat

N° du justificatif	Type de frais	Montant en €	Montant en monnaie locale

☐ Remplir un formulaire d'état de frais UO

ÉTAT RÉCAPITULATIF DES FRAIS DE MISSION (À REMPLIR AU RETOUR DE LA MISSION) - Un état de frais par mission
 À envoyer sous 15 jours au service financier de votre structure
 Décret n°201-129 du 20 février 2019 modifiant le Décret n°2006-781 du 3 janvier 2006
 Délibération du Conseil d'Administration de l'Université du 24 janvier 2020

UNIVERSITÉ D'ORLÈANS

Résidence administrative (ville) : _____

Déplacement : FRANCE ETRANGER

Statut : Fonctionnaire Contractuel Autre (à préciser) _____

Nom : _____ Prénom : _____ Composante/Laboratoire/Service : _____

N° DDOM (réservé à l'administration) : _____
 N° OM (SIFAQ) : _____
 N° Contrat (le cas échéant) : _____

MOTIF DU DÉPLACEMENT : _____

DÉPART MISSION				RETOUR MISSION			
Département / Ville / Pays si Étranger		Date	Heure	Département / Ville / Pays si Étranger		Date	Heure
De :				De :			
A :				A :			
De :				De :			
A :				A :			

FRAIS OCCASIONNÉS : Demande d'avance Oui Non Si oui, montant demandé/versé : _____
 Remboursement au forfait Oui Non Si oui, estimation : _____ €

FRAIS DE TRANSPORT				FRAIS DE SÉJOUR ET DE RESTAURATION				
	Frais payés directement par l'agent		Frais avancés par l'agent		Frais payés directement par l'acheteur		Frais avancés par l'agent	
	OUI	NON	Nbre Pièces	Montant en €	OUI	NON	Nbre Pièces	Montant en €
Train	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
AVION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
Navette aéroport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
Piéage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
Transport en commun (tramway, bus, BSR, métro, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
Trucking	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
Véhicule de location	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
Taxi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
Autres frais (voisins, passants...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		

Utilisation du véhicule personnel
 Par nécessité de service
 Pour convenance personnelle
 Immatriculation : _____
 Puissance fiscale : **0000 de Km**

Le bénéficiaire déclare avoir :
 Pris des repas dans un restaurant administratif ou assimilés : Oui Non
 Échappé des frais de restauration dans d'autres conditions (jeûne, régime, colloque, séminaire) : Oui Non
 Bénéficié de repas gratuits (jeûne, séminaire) : Oui Non
 Échappé des frais d'hébergement (autres) : Oui Non
 Frais inscription colloque : Oui Non

Le demandeur certifie sur l'honneur l'exactitude des informations.
 Date et Signature : _____
 Signature du Responsable/Ordonnateur
 NOM Prénom : _____

*Tout état de frais non signé ne sera pas traité.

- ☐ Transmettre au Bureau des Relations Internationales de l'INSPÉ :
- ✓ votre formulaire d'état de frais,
 - ✓ le tableau récapitulatif de remboursement ainsi les originaux des justificatifs d'achat,
 - ✓ l'attestation de présence.

INSPÉ CENTRE VAL DE LOIRE
THE NATIONAL INSTITUTE FOR TRAINING TEACHERS
OF THE REGION CENTRE VAL DE LOIRE

Bureau des Relations Internationales
International Relations Office

international.inspe@univ-orleans.fr