

# MISSION DE FORMATION ERASMUS +



## SOMMAIRE

<b>DEMANDE DE MISSION .....</b>	<b>3</b>
<b>LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES ERASMUS+.....</b>	<b>4</b>
Contrat de formation et contrat de mobilité .....	4
Attestation de présence.....	4
Rapport de mission .....	4
<b>PRÉPARATION DE VOTRE MISSION.....</b>	<b>5</b>
Ordre de mission .....	5
Réservation du transport .....	5
Budget.....	5
<b>PENDANT LA MISSION.....</b>	<b>6</b>
Les transports .....	6
L'hébergement et les repas .....	6
<b>LE REMBOURSEMENT .....</b>	<b>7</b>
Les documents.....	7
Taux de change .....	7
Délai global de remboursement .....	7
<b>CHECKLIST DES DÉMARCHES .....</b>	<b>8</b>

## Le programme Erasmus+ ne concerne pas uniquement les étudiants !

Tout personnel d'un établissement d'enseignement supérieur (personnels enseignants, administratifs, techniques, etc.) peut également bénéficier des opportunités offertes par le programme Erasmus+ pour effectuer une mobilité de formation dans un établissement, une entreprise ou un organisme de formation d'un autre pays d'Europe pour enrichir ses pratiques ou observer d'autres milieux professionnels.

Pour les enseignants et l'ensemble des personnels des établissements d'enseignement supérieur, l'acquisition et le partage de connaissances et de savoir-faire participent à l'amélioration de la qualité des enseignements, à l'innovation, ainsi qu'au développement professionnel, tout en renforçant les coopérations entre établissements européens.

## DEMANDE DE MISSION

L'Université d'Orléans dispose des bourses de mobilité Erasmus personnel (administratif, technique, de bibliothèque, etc.) dans le cadre des échanges avec nos partenaires européens.

Cette mobilité s'adresse à tout personnel BIATSS (contractuel ou titulaire, de catégorie A, B ou C) désireux d'effectuer une mobilité de formation dans un établissement d'enseignement supérieur d'un autre pays d'Europe, avec lequel un accord Erasmus+ a été signé.

Cette mobilité doit bénéficier :

- ✓ au travail de l'intéressé
- ✓ aux objectifs de son service
- ✓ aux missions de l'université

Le séjour d'environ 5 jours (minimum 2 jours) passé à l'étranger peut prendre différentes formes : visite d'observation en situation de travail, ateliers, stages organisés par l'établissement partenaire...

Si vous souhaitez effectuer une mobilité de formation, le Bureau des Relations Internationales de l'INSPÉ Centre Val de Loire peut vous mettre en contact avec ses partenaires en Europe. Il vous accompagnera dans la réalisation de votre projet pour trouver une formation ou pour organiser une visite d'observation du travail. Le programme de formation et la période de la mission sont définis d'un commun accord.

Les formations thématiques sont répertoriées sur le site internet <http://staffmobility.eu>

Dès que vous avez défini votre projet vous pouvez remettre au Bureau des Relations Internationales de l'INSPÉ Centre Val de Loire la demande préalable à une mission Erasmus+ signé par le responsable de votre service.

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 attribuera ou non une mission selon la cohérence de votre projet. Elle vous enverra sa réponse par mail en annonçant le nombre de jours de mobilité et le montant du forfait attribué.

Dès que votre mission est confirmée, vous devrez suivre les démarches pratiques et administratives suivantes.

## LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES ERASMUS+

### CONTRAT DE FORMATION ET CONTRAT DE MOBILITE

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

**Le contrat de formation** décrit les dates et les objectifs de votre séjour, ainsi que le programme prévisionnel du séjour. 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.

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

### ORDRE DE MISSION

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

La réservation des billets d'avion, de train et la réservation de l'hébergement peuvent être réalisées via la plateforme *FCM Planet* : <https://travel.goelett.com/>

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.

Le remboursement est effectué au forfait alloué avant départ.

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

Groupe	Pays de destination	Montant par jour en EUR
<b>Groupe 1</b> Pays participant au Programme avec un coût de vie élevé	Danemark, Finlande, Irlande, Islande, Liechtenstein, Luxembourg, Norvège, Royaume-Uni, Suède	119 €
<b>Groupe 2</b> Pays participant au Programme avec un coût de vie moyen	Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Espagne, France, Grèce, Italie, Malte, Pays-Bas, Portugal	106 €
<b>Groupe 3</b> 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 *FCM 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 2<sup>nd</sup> classe.

**Voiture personnelle** : En France, les déplacements sont pris en charge sur la base du tarif SNCF 2<sup>nd</sup> 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://travel.goelett.com/> et se connecter via les identifiants de l'Université d'Orléans (adresse mail).

Suivre la procédure *FCM travel-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 juillet 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 payés par l'agent		Frais payés directement par l'acheteur		Frais payés 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 (vaccins, passoport...)	<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 demandeur certifie sur l'honneur l'exactitude des informations.  
 Date et Signature : \_\_\_\_\_

Frais inscription colloque : \_\_\_\_\_

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](mailto:international.inspe@univ-orleans.fr)