



Erasmus+
Enrichit les vies, ouvre les esprits.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Liberté
Égalité
Fraternité



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LA GESTION FINANCIÈRE D'UN PROJET ERASMUS + EN EPLE.

Sommaire

1. Généralités sur les projets Erasmus+

- a) Présentation générale
- b) Erasmus+ pour faire quoi ?
- c) Pourquoi se lancer dans Erasmus ?

2. Le corpus conventionnel

- a) Les conventions
- b) Le contrat avec l'apprenant
- c) Annexe financière : les différents postes budgétaires

3. La gestion financière d'un projet Erasmus +

- a) La gestion de la subvention Erasmus+
- b) Les dépenses
- c) Le financement des déplacements
- d) La rémunération des enseignants



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

1. GÉNÉRALITÉS SUR LES PROJETS ERASMUS +

a. Le programme Erasmus+ : présentation générale

➔ Le programme phare de l'Union européenne pour l'éducation, la formation la jeunesse et le sport.

Les objectifs du programme :

- ▶ **Améliorer** le niveau des **compétences** professionnelles, transversales
- ▶ **Soutenir** la **modernisation des systèmes d'éducation et formation**
- ▶ Renforcer la **dimension européenne et internationale** de l'éducation et la formation
- ▶ Promouvoir **l'inclusion, la diversité, la tolérance**

Les priorités du programme Erasmus+



Quelques chiffres

Entre 2014 et 2020, il a financé la mobilité



de plus de
4 millions
d'Européens,

dont
740 000
au départ de la France,

et la création de près de
25 000
projets européens de partenariats.

Pour la période 2021-2027,

grâce à un budget renforcé de
28 milliards €
(+ 80 % par rapport
à 2014 - 2020),

Erasmus + envisage de
soutenir la mobilité de
10 millions
d'Européens

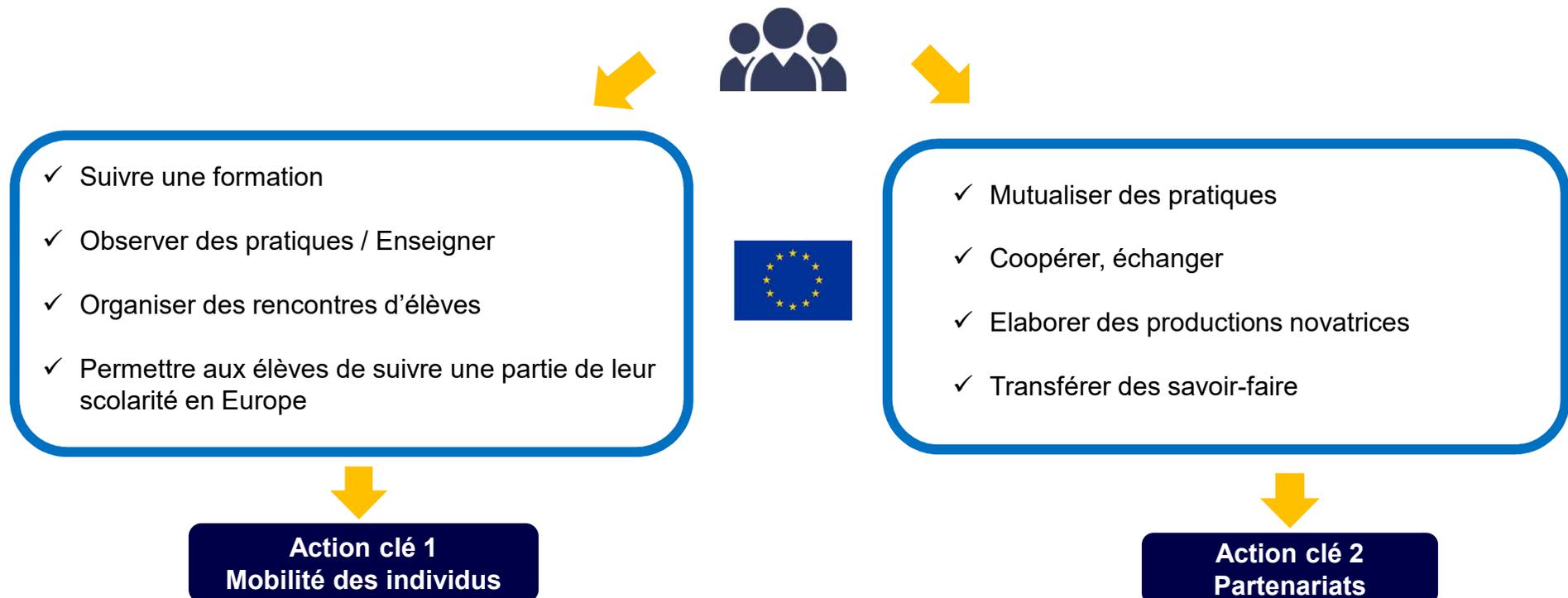
et d'apporter
des solutions
innovantes et durables
aux **grands défis actuels.**

Quelques principes à connaître

Un projet Erasmus + est un projet de **STRUCTURE**, ce qui nécessite :

- La constitution d'une équipe de pilotage constituée de la direction, de l'équipe pédagogique et du gestionnaire
- Le projet est prévu pour bénéficier aux participants mais aussi au reste de l'établissement
- Les différents aspects de gestion et de mise en œuvre doivent être anticipés et répartis au sein de l'équipe projet.

b. Erasmus + pour faire quoi ?



Par exemple :

- Aller **observer** pendant 1 semaine l'utilisation du numérique dans diverses matières dans un établissement européen expérimenté sur la thématique.
- Partir en équipe inter catégorielle (enseignants, personnels de direction, gestionnaire,) pour se former en Europe à des outils de pilotage.
- Co créer avec des établissements partenaires des outils pédagogiques innovants.
- Faire collaborer plusieurs classes européennes autour de gestes écoresponsables à mettre en place dans les établissements.
- **Accueillir** un formateur ou un chef d'entreprise étranger pour dispenser une formation dans un établissement français
- Etc.

Pour qui ?

Erasmus+ couvre la formation tout au long de la vie.

Pour les établissements scolaires, sont concernés tous les établissements du 1^{er} degré et du second degrés, publics ou privés sous contrat, des voies générales, technologiques ou professionnelles.

Peuvent participer :

Les personnels

- ✓ Les enseignants
- ✓ Les personnels administratifs
- ✓ Les personnels de direction
- ✓ Les ATSEM, AED, AESH
- ✓ Les inspecteurs, conseillers pédagogiques
- ✓ Les médecins, infirmiers scolaires
- ✓ Les agents techniques, de cantine
- ✓ Toutes les personnes qui interviennent de manière régulière dans les établissements

Les élèves

- ✓ Tous les élèves des établissements
- ✓ Une attention particulière pour les élèves ayant moins d'opportunité (en situation de handicap, en décrochage scolaire, en dispositif ULIS, SEGPA etc.)
- ✓ Une prise en charge financière additionnelle pour organiser la mobilité de ces publics

Quels financements ?

Action clé 1 Mobilité des individus

- ✓ L'établissement reçoit une enveloppe en fonction des activités demandées
- ✓ Pour chaque activité, des forfaits alloués
- ✓ Les forfaits participent aux frais de voyage, de séjour, d'organisation, d'inscription aux cours
- ✓ Calcul forfaitaire = simplicité de gestion

Action clé 2 Partenariats

- ✓ Les candidats choisissent un forfait en fonction des besoins
- ✓ Les forfaits : 30 000, 60 000, 120 000, 250 000 ou 400 000 euros
- ✓ Les candidats estiment eux-mêmes le budget nécessaire
- ✓ La structure qui coordonne reçoit l'intégralité du budget et le reverse aux partenaires

c. Pourquoi se lancer dans Erasmus ?

Les bénéfices pour les élèves :

- Partir en mobilité en limitant la participation financière des familles
- Développer l'autonomie, la confiance en soi, l'ouverture aux autres
- Favoriser l'ambition scolaire, la motivation pour les études

Les bénéfices pour les personnels :

- Se confronter à d'autres pratiques professionnelles
- Développer les projets pluridisciplinaires
- Développer ses compétences professionnelles et transversales

Les bénéfices pour les établissements :

- Améliorer le climat scolaire
- Favoriser le travail d'équipe en mode projet
- Développer l'attractivité de l'établissement



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

2. LE CORPUS CONVENTIONNEL

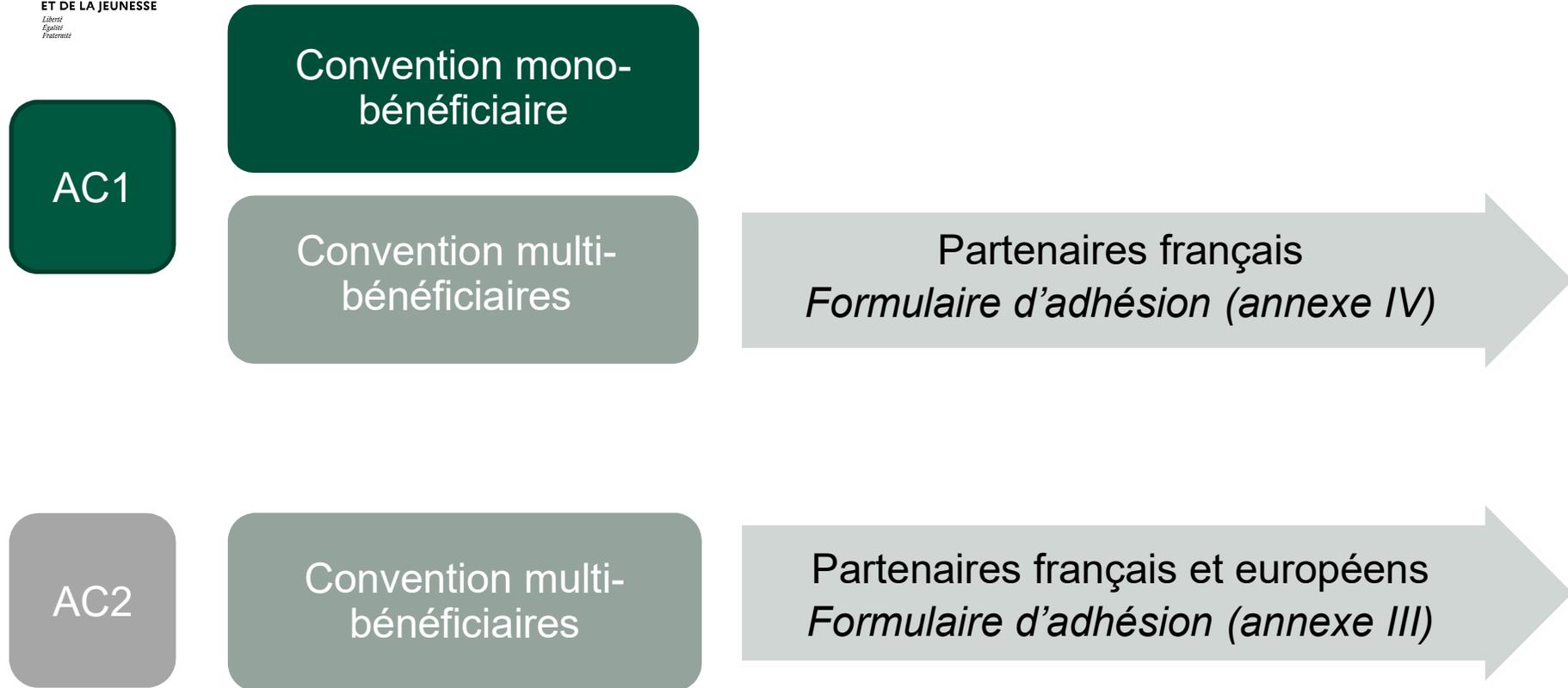
a. CONVENTION AVEC SES ANNEXES CONTRACTUELLES

AC1

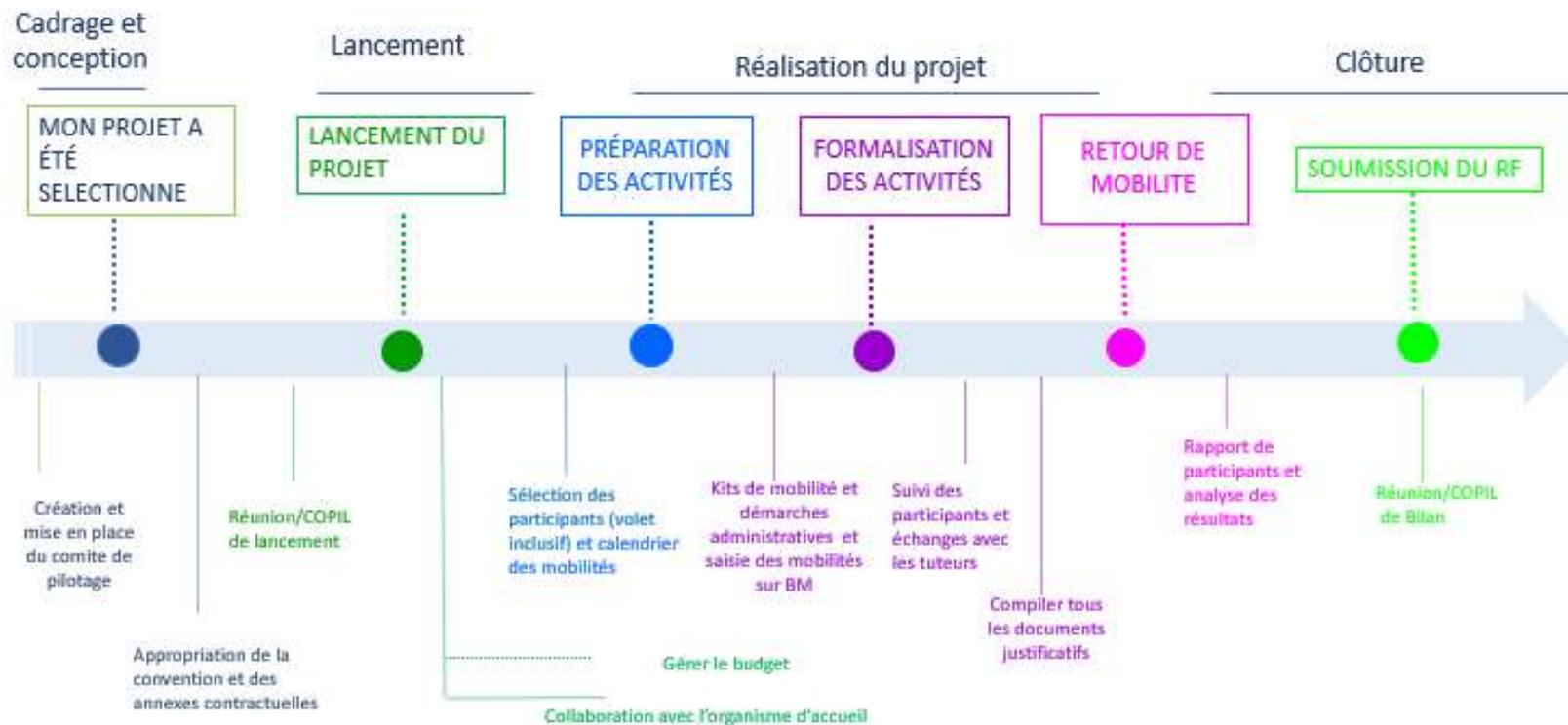
Convention de subvention
Annexe I - Description du projet ; budget prévisionnel du
Annexe II - Règles applicables aux coûts éligibles
Annexe III - Taux applicables
Annexe IV - Formulaire d'adhésion (le cas échéant)
Annexe V - Règles spécifiques
Annexe VI - Kit de mobilité - Contrat expert européen invité
Annexe VI - Kit de mobilité - Contrat pédagogique
Annexe VI - Kit de mobilité - Complément au contrat
Annexe VI - Kit de mobilité - Contrat financier avec les

AC2

Convention de subvention
Annexe I - Description de l'action, liste des autres
Annexe II - Règles spécifiques
Annexe III - Formulaire d'adhésion (le cas échéant)



Exemple de cycle de vie d'un projet AC1



b. Le contrat avec le participant AC1

- **cadrer** la mobilité qui va être réalisée
- **clarifier** les attentes des trois parties
- **s'assurer** de la pertinence du séjour à l'étranger et de la **qualité** des activités.

Différents KIT de mobilités :

- | | |
|---|--|
| • Le contrat financier | définit le soutien financier au participant et le cadre juridique de la mobilité |
| • Le contrat pédagogique | définit les conditions de mise en œuvre de l'activité de mobilité et les acquis d'apprentissage attendus |
| • Le complément au contrat pédagogique | délivré après l'activité et confirme que l'activité s'est déroulée comme prévu |



Le contrat financier et le contrat pédagogique
doivent être signés **avant le départ** en mobilité

Complétion du contrat financier pour les mobilités individuelles AC1

Article 3 – Soutien Financier



Option 1 : autorise le participant à partir en mobilité avec la somme totale qui lui est allouée.



Option 2 : permet à l'établissement bénéficiaire de la bourse Erasmus+ de payer l'ensemble des frais au nom du participant partant en mobilité.



Option 3 : est un mix des deux premières. Elle permet une autonomie du participant tout en laissant la possibilité à l'établissement bénéficiaire de régler directement certains frais

Article 4 – Modalités de paiement

Versement :

- Entre 50% à 100% de la bourse (SCO, EFP ou ADU)
- Entre 70% à 100% de la bourse (SUP)

Option 2: « non applicable »

c. Annexe financière : les principaux postes budgétaires

Les forfaits AC1

Les coûts unitaires
Erasmus+

Reportez-vous au guide
du programme pour une
description précise de
chaque forfait et en
comprendre l'utilisation.

Contribution à
l'organisation du projet

Coûts directement liés à la mise en œuvre des activités de mobilité qui ne sont pas couverts par d'autres catégories de coûts (ex : visites de stage et préparatoires dans le SUP)

Contribution aux frais de
voyage
(pas systématiques SUP)

Participation aux frais de voyage A/R des participants et de leurs accompagnateurs, de leur lieu d'origine jusqu'à l'endroit de l'activité.

Contribution aux frais de
séjour

Frais séjour des participants et de leurs accompagnateurs pendant l'activité.

Frais d'inscription
(réservé mobilité hors SUP)

Frais d'inscription liés au format «Cours et formations» pour la mobilité du personnel.

Un forfait global pour les projets de partenariat (AC2)



- Partenariats simplifiés : 30 ou 60 000€
- Partenariats de coopération : 120, 250 ou 400 000€



Pour la réalisation de l'intégralité des activités prévues dans le dossier de candidature (planification, préparation, mise en œuvre, réunions, suivi, mobilités, dissémination...).



Le budget est affecté à la réalisation d'une activité (partenariat simplifié) ou d'un module de travail (partenariat de coopération).
La synthèse budgétaire des activités à réaliser se trouve à l'annexe I.

Illustration du budget d'un projet de partenariat (AC2)

Résumé du projet

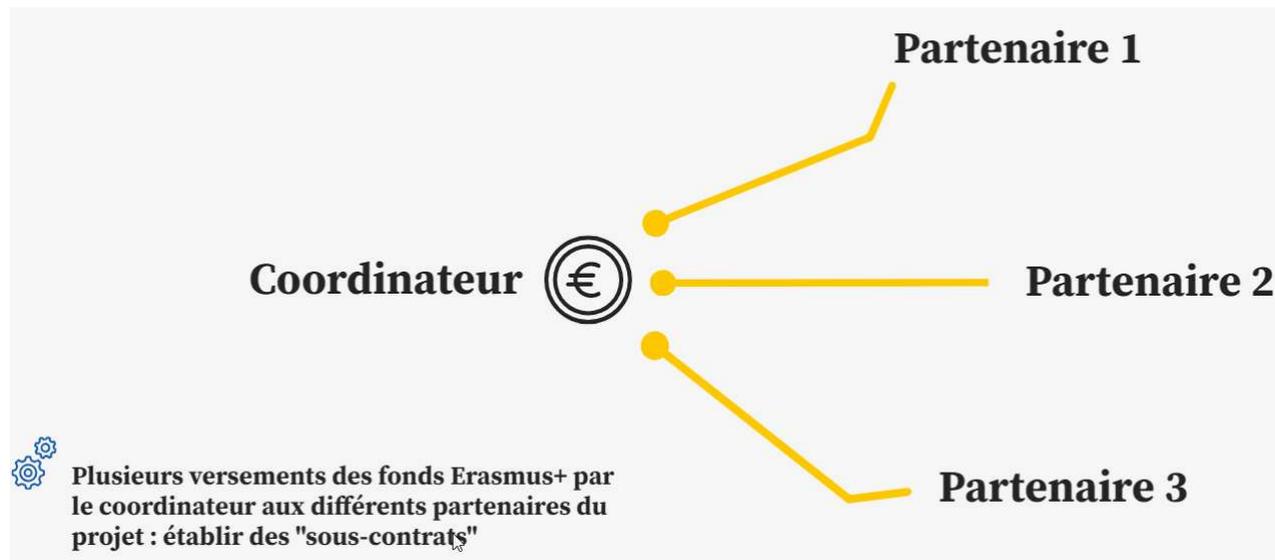
Le bénéficiaire s'efforcera d'atteindre les objectifs indicatifs suivants avec la subvention accordée et dans le respect des règles de flexibilité définies dans les conditions particulières de la présente convention de subvention.

Activité	Coût estimé
Découverte des 6 modules de la formation _____	11 214,00 €
événements dissémination _____	2 000,00 €
événements dissémination _____	2 000,00 €
gestion et mise en œuvre du projet _____	18 000,00 €
le territoire et le développement local _____	11 204,00 €
l'éthique et la culture d'entreprise _____	12 132,00 €
Réunion de lancement _____	3 450,00 €
Total	60 000,00 €

Résumé des modules de travail

Module	Titre du module	Nombre d'activités	Subvention
WP1	Gestion du projet		2 700,00 €
WP2	Altérité	4	33 725,00 €
WP3	résilience et implication citoyenne	3	13 250,00 €
WP4	inclusion	4	36 600,00 €
WP5	dissemination	4	33 725,00 €
Total			120 000,00 €

Une subvention globale gérée par l'établissement coordinateur (projet de partenariat – AC2)



Focus organisation : Une démarche en mode projet

Constitution d'un comité de pilotage

- Du chef d'établissement/ordonnateur ou son représentant ;
- Des personnels à l'initiative du projet (enseignant, DDFPT...) ;
- De l'adjoint-gestionnaire ou d'un représentant du service financier ;
- De l'agent comptable.

Le comité se réunit notamment pour

- Valider le projet pédagogique
- Etudier et valider le budget prévisionnel ;
- Suivre périodiquement les réalisations et dresser le bilan final pédagogique et financier.



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

3. LA GESTION FINANCIÈRE D'UN PROJET ERASMUS +

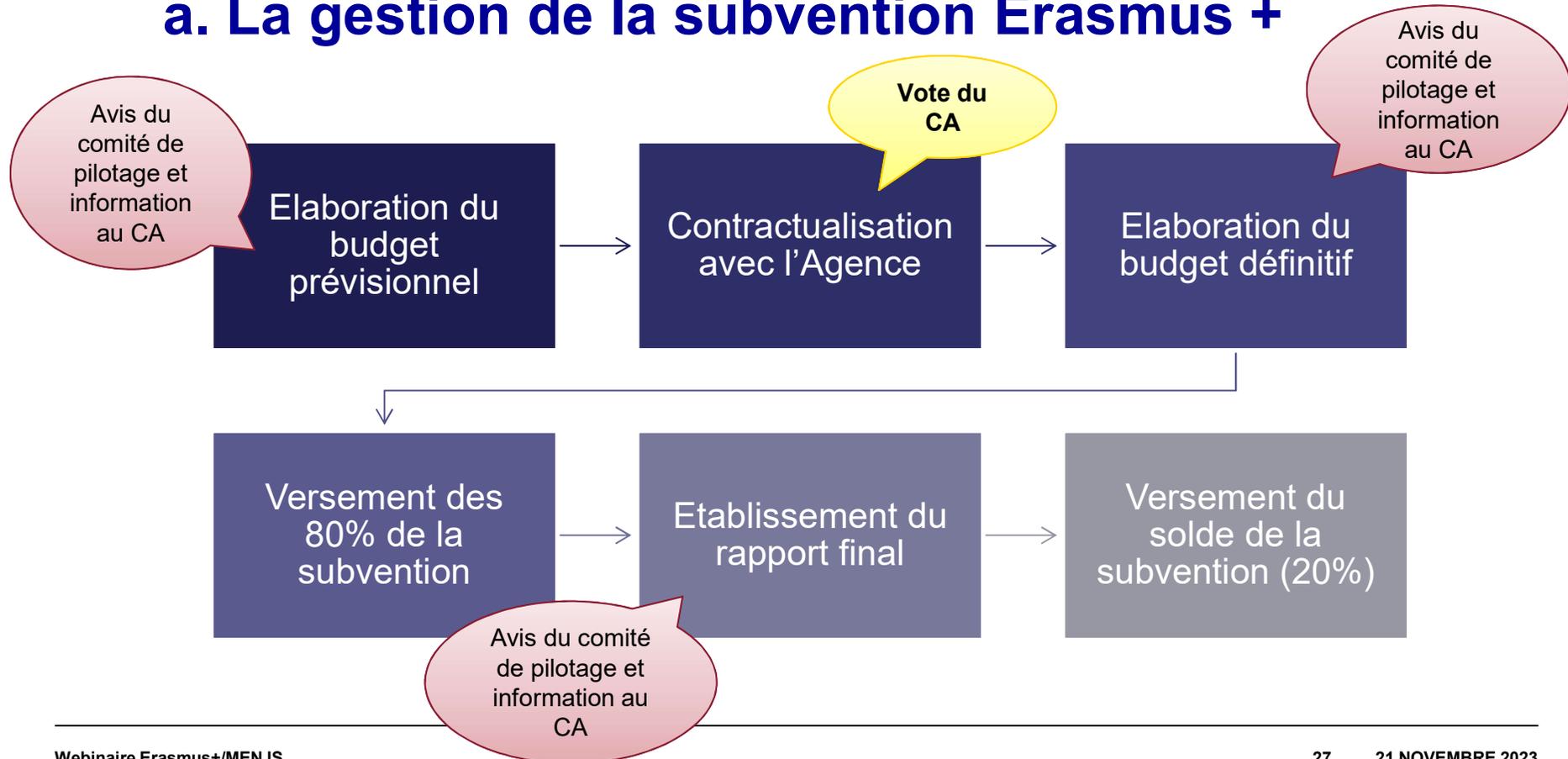
Le programme Erasmus fait partie des différents dispositifs qui peuvent être mis en place dans les EPLE.

Ce qui implique le respect des règles de :

Gestion financière générales applicables aux EPLE (IC-M9.6, décret des pièces justificatives de la dépense, commande publique...)

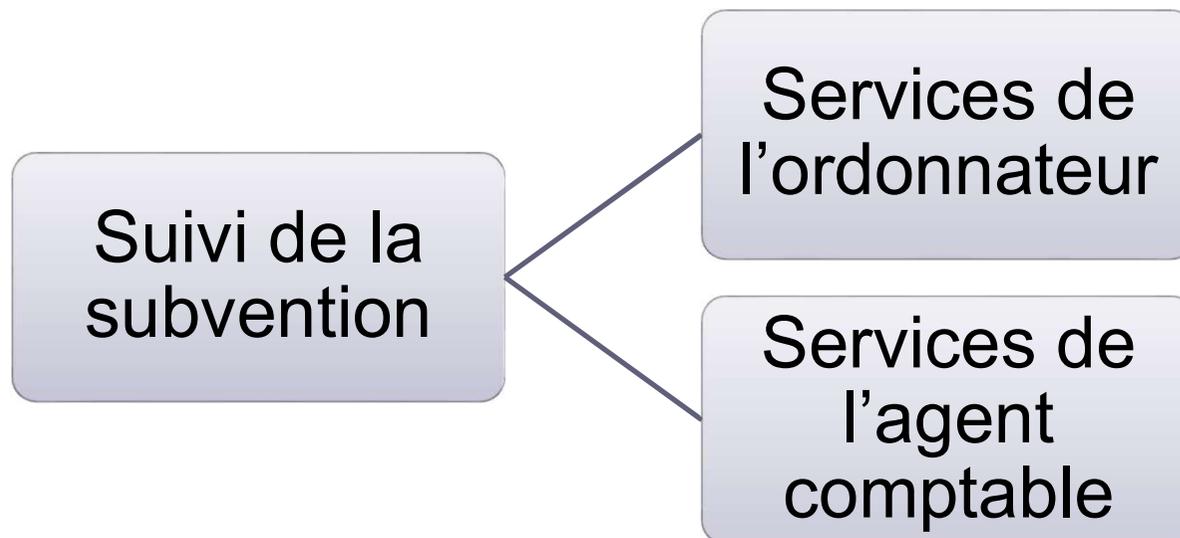
Gestion précisées par l'Agence Erasmus+ (énoncées en partie 1 et 2 de cette présentation), qui permettent aux EPLE d'obtenir notamment les financements.

a. La gestion de la subvention Erasmus +



a. La gestion de la subvention Erasmus +

Une subvention Erasmus+ est une subvention sous condition d'emploi.



Focus : Les reliquats en cours de projet

Reliquats issus de la contribution aux frais de séjour et de voyage - Utilisation possible :

- Faire partir plus de participants en mobilité ;
- Faire partir des participants plus longtemps ;
- Modifier le taux (pour le sup uniquement).

Reliquats sur les frais de fonctionnement et d'organisation - Utilisation possible :

- Organiser des cérémonies de délivrance des Europass Mobilité ;
- Mettre en place des actions de communication et de diffusion...

Focus : Les reliquats après le projet

Titrer les reliquats pour qu'ils abondent le fond de roulement :

Provenance des reliquats

- Consommation totale ou partielle des frais de fonctionnement
- Comptabilisation des titres de recettes du montant de la dépense*

** gestion des subventions sous condition d'emploi en EPLE*

Conditions pour titrer

- Réalisation des actions conforme aux attendus du programme

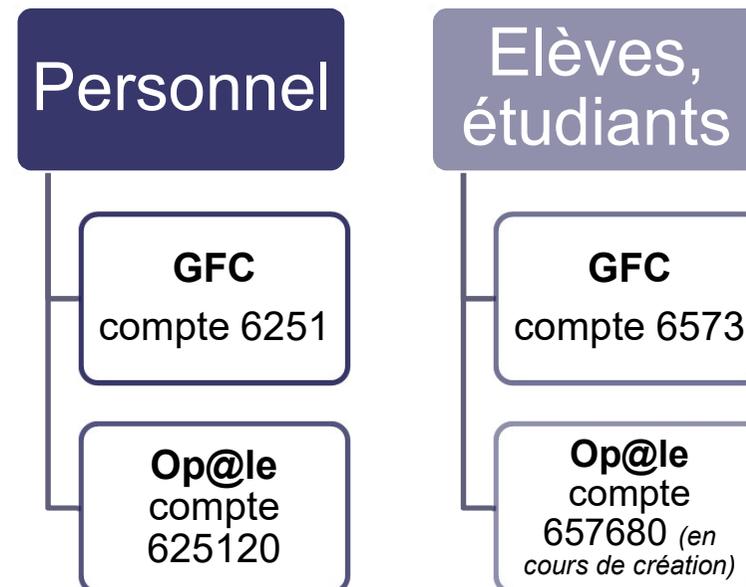
b. Les dépenses

Les dépenses devront être imputées sur les postes budgétaires idoines (rappelés en diapositive 20). Il conviendra de se reporter aux différentes pièces du contrat (convention) afin de s'assurer de la bonne imputation de ces dépenses.

En cas de question relatives à la comptabilité des EPLE, la cellule d'aide et de conseil académique pourra être utilement consultée.

Focus sur les versements aux participants AC1 (mobilité)

Si l'établissement fait le choix des options 1 ou 3 (cf diapositive 19), les sommes à verser aux participants sont assimilées à des bourses (rubrique 622 du décret 2022-505)



Focus sur les dépenses inéligibles

Une des raisons de non-versement du solde de 20% de la subvention est la réalisation par l'EPLÉ de dépenses qui seraient inéligibles selon les règles du programme Erasmus.

Ces dépenses seraient alors à la charge de l'EPLÉ. Plusieurs exemples de dépenses inéligibles sont présentées page 29 du guide.

Les chargés de projet Erasmus qui accompagnent les EPLÉ sur ces projets peuvent être interrogés en cas de doute.

Focus : provisions pour risques

Au paragraphe 2.4.2.2.1. page 147, l'instruction précitée énonce les conditions de fond qui doivent être remplies pour provisionner un risque :

- | |
|---|
| 1- Le risque ou la charge doivent être nettement précisés quant à leur nature ou leur objet et doivent être évalués avec une approximation suffisante |
| 2- Le risque ou la charge doivent apparaître comme probables et non pas seulement comme éventuels |
| 3- Le risque ou la charge doivent résulter d'un évènement survenu au cours de l'exercice. |

Condition non remplie

Point d'attention : les pièces justificatives

Les projets Erasmus font l'objet de différents types de contrôles :

- Ceux de l'agence Erasmus (voir diapo...) ;
- Ceux prévus par la réglementation comptable.

Certains justificatifs sont spécifiques au programme Erasmus (relevé de notes, état de présence...), d'autres relèvent de la réglementation comptable.

Point d'attention : les pièces justificatives

Deux types de justificatifs sont à conserver par les EPLE :

- Les justificatifs de la réalisation des actions dans le cadre du projet (3 à 5 ans);
- Les pièces justificatives comptables (10 ans).

Pour rappel, les justificatifs comptables des dépenses réalisées et prises en charge par le comptable relèvent de l'annexe 1 du CGCT (décret 2022-505).

Par exemple, une facture pourra être à la fois être une PJ de la réalisation d'une action, ET une PJ comptable justifiant une dépense. Dès lors cette PJ sera à archiver avec les pièces du projet Erasmus et avec les pièces comptables.

c. Le financement des déplacements

Focus sur les mobilités des personnels :

Depuis la note de service Erasmus+ du 15 avril 2021, la Délégation aux Relations Européennes et Internationales et à la Coopération (DREIC) prévoit la réglementation applicable aux frais de mobilités dans le cadre d'un projet européen.

La note indique clairement que le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ne trouve pas à s'appliquer à un déplacement dans le cadre d'un projet Erasmus +.

En vertu du principe de primauté du droit européen, l'indemnisation des frais de déplacement des personnels de l'éducation nationale engagés dans des mobilités subventionnées par le programme Erasmus+ doit être effectuée selon les taux et les modalités fixés par ce programme et le Guide 2023 du programme Erasmus+.

Dans le cas des mobilités, le financement des déplacements peut se faire selon 3 options présentées dans la diapositive n°, au choix de l'établissement (page 26 du guide) :

L'option 2 présente la possibilité que l'établissement prenne en charge en direct les frais de séjour et de voyage (transports, hébergements, repas, visites...).

Pour les mobilités de groupe, **le financement du déplacement ne peut se faire que selon cette option.**

Les dépenses liées à ce type de déplacements devront être réalisées dans le cadre budgétaire et comptable qui s'applique aux EPLE.

Si certaines dépenses ne peuvent être réalisées en avance, une régie temporaire de dépenses pourra être mise en place sur le modèle des régies temporaires de voyage.

Si la subvention Erasmus n'est pas suffisante, celle-ci peut-être notamment complétée par :

- Une participation des familles (attention vote et acte du CA obligatoire) ;
- Une aide attribuée sur le fonds social collégien/lycéen ;
- Une aide de la caisse de solidarité de l'établissement.

d. La rémunération des personnels

Dans l'éventualité où la reconnaissance de l'investissement d'un personnel enseignant, ou non enseignant, devrait utilement donner lieu à rémunération, l'EPLÉ employeur pourra utilement se rapprocher du service académique de paie et du service d'aide et de conseil aux EPLE (réseau Rconseil) afin de connaître l'organisation académique de la paie en EPLE, définie par arrêté rectoral (cf. article R421-73 alinéa 2 du code de l'éducation).

Voir page 22 et 23 du guide qui présente l'exemple de l'académie de Bordeaux.

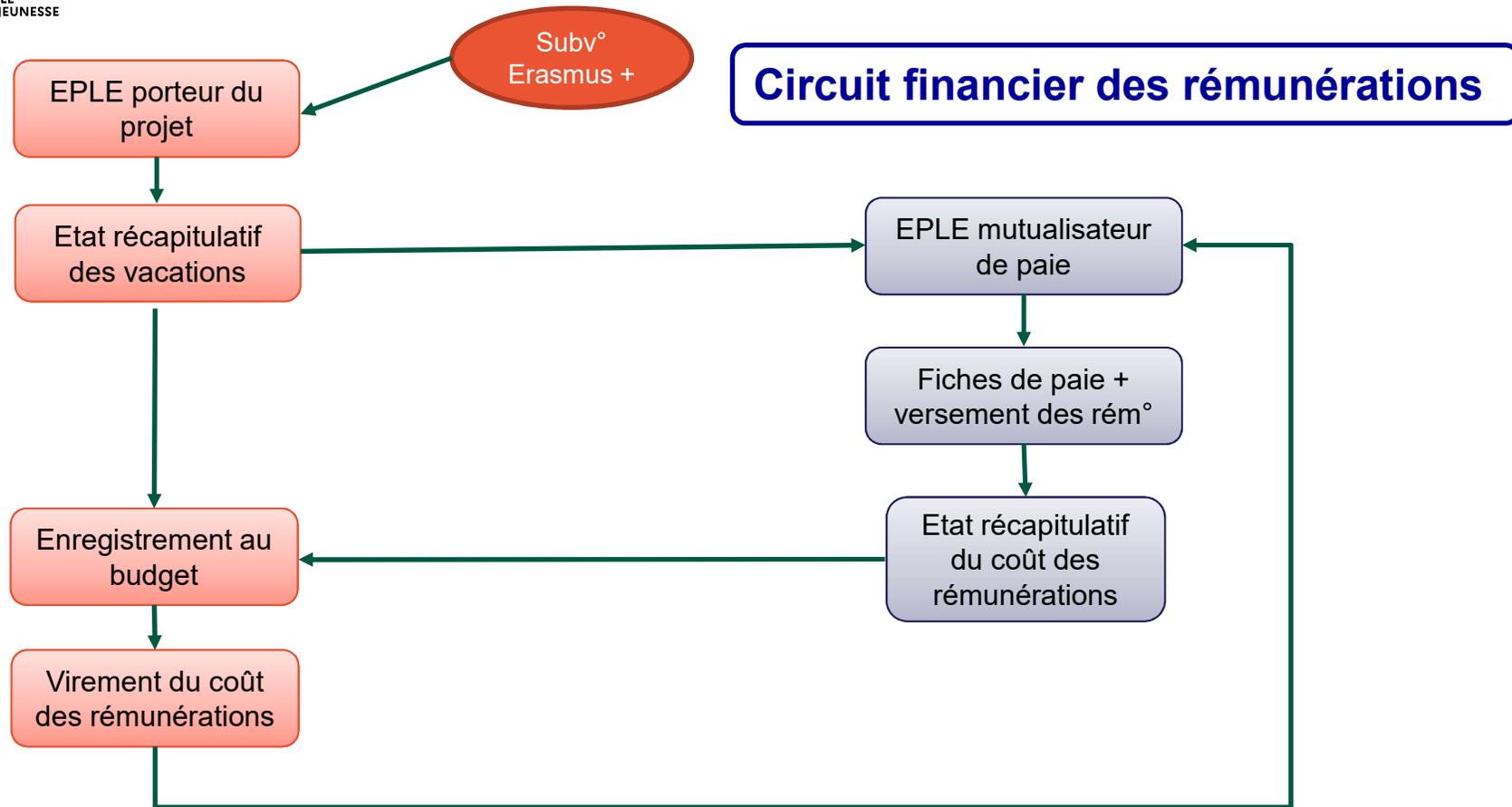
d) La rémunération des personnels

Personnels non enseignants

- Décret n°2004-986 du 16 septembre 2004
- Dans Opér@, utiliser les rubriques spécifiques liées au décret dans l'outil

Personnels enseignants

- Décret n° 2012-871 du 11 juillet 2012
- Dans Opér@, utiliser une rubrique standard et procéder à une saisie manuelle des taux de rémunération



Ressources documentaires

[Guide de gestion financière du programme Erasmus +](#)

<https://info.erasmusplus.fr/>

<https://agence.erasmusplus.fr/accompagnement-prets-pour-erasmus/>

Support m@gistère **subventions sous condition d'emploi**

Tutoriel **saisie des modifications budgétaires**