

Fiche Process – mobilité européenne – ERASMUS +

	Calendrier	Enseignant (école)	IEN de Circonscription	Agence Européenne Plateforme Pénélope +	Porteur financier – OCCE – Collectivité – Association	DAREIC	IEN Mission EI	DASEN
1	Période 1	Elaboration du Projet de mobilité (lieu, durée, coût, contenu, lien avec le Projet d'Ecole...) cf « <i>Fiche descriptive Projets Erasmus+</i> »	Information pour analyse du projet et validation		Information et accord de principe	Information	Information (+aides et conseils)	
2	Période 1	Demande du stage au PAF : « Mobilité ERASMUS + » <i>(pour prévision de remplacements)</i>	Information et validation				Information	
3		Saisie du Formulaire de candidature sur la plateforme Pénélope +			Information	Information	Information	
4				Attribue un code PIC + mot de passe et adresse à l'école				
5		Reçoit le code PIC et le mot de passe et les communique au porteur financier			Reçoit le code Pic et le mot de passe et adresse à l'école le Contrat de Coopération (si OCCE) ou la Convention (si autre porteur)			
6		Reçoit le Contrat de Coopération (si occe) ou la Convention (si autre porteur), le/la signe et le transmet au porteur financier pour signature (accord)			Reçoit le Contrat de Coopération ou de la Convention pour signature et retransmission à l'école + Fiche d'entité légale et financière			
		Reçoit le Contrat de Coopération ou la Convention + la Fiche d'entité légale et financière et les transmet à l'Agence Européenne		Reçoit les documents et validation du Projet				
7		L'école communique à l'IEN, à la DAREIC, au porteur financier, à l'IEN EI la validation de son projet par l'Agence européenne	Information	Information	Information	Information	Information	
8		Participation	Information		Organise une réunion des enseignants correspondants des projets validés	Participe à la réunion	Participe à la réunion	
9		Information		Notifie la mise à disposition de la convention de subvention				
10		L'école prévoit un budget global du projet et répartition par participant						
11		Chaque participant renseigne et signe l'annexe IV du contrat financier (signature de l'organisme accueil et du porteur financier)			Signature de l'annexe IV du contrat financier			

12	10 semaines avant le départ	Demande d' autorisation de mobilité au DASEN	Rédige l'OM et le transmet à l'IEN-EI pour suivi (lien avec services de remplacements)				Reçoit l'OM et le transmet au DASEN après traitement	Signature de l'OM et transmission à l'IEN de Circo. pour l'école
13		Transmet au porteur financier copie de l'autorisation de mobilité du DASEN (OM)	Information			Reçoit copie de l' OM		
14		Le participant organise lui-même son voyage				Signe la convention de subvention/contrat financier	Donne avis sur l'organisme accueil	
15		Réception des frais de mobilité				Le porteur financier verse le montant des frais de mobilité (régie d'avance) sur le compte du participant		
16		Mobilité de l'enseignant	Information			Information	Information	Information
17		Au retour de mobilité : si le porteur est l'OCCE transmettre la « fiche décompte des dépenses de la mobilité » si autres porteurs : transmettre les attestations et justificatifs				Reçoit les justificatifs et valide le décompte de la mobilité pour solder la régie d'avance.		
18		Renseigne le Mobility tool (plateforme Pénélope +) → Validation des compétences		Validation des compétences				
19	3 semaines après la mobilité	Transmet le Compte-Rendu de Mobilité (cf fiche descriptive)	Information pour avis			Information	Information	Information pour valorisation sur le site et synthèse au DASEN
20	Au terme de la première année	Transmet au porteur financier et à l'Agence européenne le Rapport Intermédiaire (si projet sur 2 ans) - copie DAREIC – IEN – IEN-EI	Reçoit copie pour information			Reçoit copie et donne avis	Reçoit copie et donne avis	Reçoit la copie pour information
21			Information			Si OCCE, rencontre de l'équipe dès lors que le budget global est consommé à hauteur de 80% avant d'engager les 20 %		
22	Fixé par l'agence européenne	Transmet au porteur financier et à l'Agence européenne le Rapport Final - copie DAREIC – IEN – IEN-EI et DASEN	Réception de la copie du rapport final et avis			Réception de la copie du rapport final et avis	Reçoit copie et avis sur rapport final	Réception de la copie du rapport final note de synthèse au DASEN

***Nota :** Aucune dépense d'équipement, entrant dans la catégorie des « biens amortissables », ne peut être réalisée sans un accord formel préalable (projet initial validé par l'agence). Les fonds non dépensés dans le cadre de ce projet de mobilité seront reversés à l'Agence Européenne par le porteur financier.*