

Exemple de gestion d'un dossier ERASMUS +

Cette note a pour objet de présenter un projet de mobilité ERASMUS + organisé dans un établissement et les modalités retenues d'organisation. Il ne s'agit bien sûr que d'un exemple.

Les projets ERASMUS + requièrent une attention particulière. Le dispositif se veut souple. Pour autant, cette souplesse n'est pas toujours compatible avec les obligations qui régissent les EPLE en matière d'exécution des dépenses.

Il existe une typologie des projets ERASMUS + :

- Financements de la mobilité : clé 1 / KA.1
- Financements de partenariats : clé 2 / Ka. 2

Un guide de gestion financière du programme ERASMUS + (2014-2020) est disponible et apporte un éclairage intéressant.

1- Présentation du projet ERASMUS +

Le projet en question cité pour exemple est un projet de mobilité (KA.1) à l'étranger sur une période d'un mois. Il concerne des élèves en formation en entreprises (dits apprenants) accompagnés d'enseignants accompagnateurs. Une convention approuvée par délibération du conseil d'administration fixe le cadre du cofinancement ERASMUS +, convention complétée par des annexes (à lire attentivement, le « diable est souvent dans le détail »).

La subvention comporte des modalités de calcul qui se basent sur des forfaits (cf. annexes III et IV) qui expliquent les montants de l'annexe II. Un acompte de 80 % de la subvention est versé à la signature de la convention.

Plusieurs postes budgétaires structurent la subvention versée à l'établissement :

- Poste budgétaire "Voyage" : est destiné à couvrir les frais de transport.
- Poste "Soutien individuel" : application de taux unitaires. Ce poste est destiné à couvrir les frais de séjour (hébergement, repas, visites, transports sur place ...).
- Soutien organisationnel. Ce poste est destiné à couvrir les dépenses de préparation de la mobilité (ex : achat de fournitures, de matériel pédagogiques autour du projet).

Une fongibilité entre certains postes est possible dans certaines conditions.

2- Modalités d'organisation retenues

Plusieurs options sont possibles. Mais compte tenu de la nature de la mobilité (apprenants hébergés sur plusieurs sites, difficultés à obtenir de l'étranger des factures comportant les mentions réglementaires et délivrées par des professionnels, le surcoût que représente le recours à une agence de voyage pour l'hébergement sur place qui d'ailleurs n'est pas forcément en capacité de répondre aux besoins...), les modalités ci-après me semblent apporter davantage de garanties en termes de souplesse et de sécurité juridique.

- La prise en charge des frais de voyage : déplacement des élèves et enseignant(s).

L'établissement peut recourir à un prestataire de voyage de manière à prendre en charge les dépenses de trajet (avion ou train) des apprenants et des enseignants. Il est conseillé de s'adresser de préférence à une agence de voyage dont le règlement de la prestation avant service fait est autorisé (cf. article R211-1 du code du tourisme). Le règlement de l'intégralité de la prestation est possible dès lors que l'agence de voyage délivre les documents

permettant la réalisation du voyage (en l'occurrence s'assurer que sur la facture comporte les références des billets).

Les enseignants accompagnateurs sont en mission. Ils relèvent de la réglementation relative aux frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat fixée par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et ses arrêtés d'application. Le choix de recourir à une agence de voyage pour financer les dépenses de trajet en avion ou en train est prévu par l'article 5 du décret.

Il est possible, voir probable, que l'enseignant demande la prise en charge des frais de déplacement au titre de l'utilisation de son véhicule personnel pour se rendre à l'aéroport ou à la gare. Cela ne pose pas de problème (cf. article 3 du décret) dès lors que l'ordre de mission le prévoit expressément.

- La prise en charge des frais de séjour des élèves apprenants.

Il est possible de verser aux élèves (ou représentants légaux si les élèves sont mineurs) une somme forfaitaire conformément aux coûts unitaires fixées par l'annexe IV de la convention. Dans ce cas une avance peut être versée en amont du départ (70 %), le solde étant versé après la mobilité.

Ce versement forfaitaire est juridiquement assimilé au versement d'une bourse. Aussi, et conformément au décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 relatif aux pièces justificatives de dépenses (cf. annexe 1 du CGCT), une décision fixant les modalités d'attribution est requise (= délibération du conseil d'administration). La délibération constituera le fondement juridique de la dépense et autorisera l'agent comptable à procéder au règlement. Cette pièce viendra en appui d'un état de versement nominatif au moment du mandat (imputation budgétaire possible : AP c/ 6573). Il s'agit d'un acte non transmissible exécutoire dès publication.

Cette "bourse forfaitaire" couvrira les dépenses sur place des élèves apprenants (hébergement, repas, visites, transport...). Il est fortement recommandé de demander aux élèves de transmettre leurs justificatifs de dépenses dans le cas où ERASMUS demanderait à les examiner. En revanche ces pièces ne sont pas, me semble-t-il, à produire à l'agent comptable.

Point de vigilance : veiller à ce que l'établissement dispose notamment des attestations de présence des élèves en entreprise signés en originaux par l'organisme d'accueil. Ce point est essentiel, ERASMUS disposant de 5 années pour demander les justificatifs. A défaut, il peut être demandé le remboursement de la subvention.

- La prise en charge des frais de séjour des enseignants accompagnateurs.

L'enseignant étant en mission, il se voit appliquer le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et son arrêté d'application du 3 juillet 2006 modifié qui fixe, par pays, les indemnités journalières de mission à l'étranger. Comme le précise l'arrêté MENESR du 20 décembre 2013 cette indemnité est destinée à couvrir les frais d'hébergement, de petit déjeuner et de deux repas exposés par l'agent pour l'exécution de cette mission. L'indemnité est forfaitaire mais les justificatifs d'hébergement doivent être présentés. L'article 21 de l'arrêté précité dispose que peut être opéré un fractionnement de l'indemnité dans les conditions qu'il détaille.

Rappelons qu'un enseignant peut solliciter le versement d'une avance sur le paiement des frais conformément à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006. Toutefois, l'avance est limitée à 75 % des sommes présumées (cf. 12 de l'arrêté MENESR du 20 décembre 2013). Le problème réside dans la capacité à évaluer les dépenses, donc la prudence est de mise.

Remarque : la demande de constitution d'une régie d'avances peut être formulée pour la gestion des dépenses sur place. Je pense que cette solution n'est pas à retenir. D'abord parce que chaque participant doit couvrir des frais personnels, ce qui n'est pas compatible

avec la nomination d'un régisseur unique (qui ne peut être qu'un enseignant, de surcroît susceptible de ne pas demeurer sur place durant la totalité de la mobilité). En outre, la création d'une régie d'avances dans le cas précis d'une mobilité n'est pas prévu par l'arrêté du 11 octobre 1993 habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances, sauf à considérer qu'un tel dispositif est assimilable à un voyage, ce qui n'est pas le cas.

Ce mode opératoire n'est qu'un exemple. Chaque établissement en lien avec l'agent comptable déterminent les modalités qui souhaitent retenir.

Exemple de rédaction de la délibération – bourses versées aux apprenant :

OBJET : Prise en charge des frais de séjour des élèves - Mobilité en (ERASMUS +)

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration adopte les modalités de prise en charge des frais de séjour des élèves apprenants participant à la mobilité stage d'apprenants en entreprise en organisée dans le cadre d'un partenariat avec ERASMUS +.

Libellé de la délibération :

Considérant la convention de subvention ERASMUS+ et ses annexes, le conseil d'administration arrête les modalités suivantes de prise en charge des frais de séjour des élèves apprenants participant à la mobilité "stage d'apprenants en entreprise à l'étranger" prévue en sur la période :

Le conseil d'administration décide que soit versée une somme forfaitaire de euros à chaque élève apprenant (ou à son représentant légal). Ce montant forfaitaire correspond au montant alloué par ERASMUS pour chaque élève apprenant au titre du soutien individuel.

La somme forfaitaire de ... euros, attribuée sous la forme d'une bourse destinée à couvrir les frais de séjour, sera versée par l'établissement comme suit :

- Une avance sera versée avant la mobilité à chaque élève apprenant (ou à son représentant légal) arrêtée à 70 % du forfait, soit une avance de euros.**
- Le solde de euros sera versé après la mobilité.**

