

Erasmus + 2018-2019

Missions des personnels et enseignants

Types de mission ERASMUS +

	Missions d'enseignement (STA)	Mission de formation (STT)	Mission d'organisation (OM)
Description de l'activité	Enseigner dans un établissement ayant une charte ERASMUS +	Se former, observer en situation de travail/formation (à l'exception de conférences)	Préparatifs organisationnels (visites aux partenaires potentiels, pour négocier de nouveaux accords...)
Durée des activités	De minimum 2 jours à 5 jours , (hors jours de voyages) au minimum 8 heures d'enseignement par semaine.	De minimum 2 jours à 5 jours (hors jours de voyages)	Durée à valider avec le SRIL
Lieux de l'activité	Tout établissement ayant obtenu une charte ERASMUS + pour l'enseignement supérieur, différent du pays d'organisation d'origine et du pays de résidence.		Pays partenaires

Les étapes à suivre pour ma mission

Etapes	Documents	Comment ?
AVANT mon départ		
1	Ordre de mission	1- Je retourne à la DRI mon ordre de mission signé 1 mois avant mon départ.
2	Contrat de mobilité	2- Je complète et signe 1 exemplaire du contrat et le fais parvenir à la DRI (par mail ou le cas échéant par courrier interne ou en présentiel).
3	Contrat d'enseignement ou de formation	1- Je complète et fais signer par le partenaire (signature électronique acceptée) le contrat d'enseignement ou de formation. 2- Je retourne le document à la DRI.
	Billets (train/avion...)	Je réserve mon billet via l'agence de voyage HAVAS (prestataire obligatoire car procédure de marché public) https://accounts.hv-travelsolutions.com (voir explication dans le tableau suivant)
PENDANT la mission		
5	Attestation de présence	Je fais dater et signer par le partenaire l'attestation de présence.
A MON RETOUR de mission		
6	Attestation de présence	Je transmets au SRIL mon attestation de présence dûment complétée.
7	Rapport final ERASMUS+ en ligne	Pour les missions STA/STT, je reçois directement par ERASMUS + un rapport (questionnaire) à remplir impérativement sous 1 semaine après réception de l'e-mail d'invitation sous peine de devoir rembourser le montant de la mission.

Important : LES FRAIS DE MISSION SERONT REMBOURSES si tous les documents administratifs sont retournés à la DRI.

Pour les STA/STT/OM : Afin de faciliter vos démarches de mission et pour être en conformité avec les exigences de l'agence Erasmus, le remboursement des frais de mission relève depuis la rentrée 2016 du **forfait** en fonction des taux journaliers imposé par l'agence Erasmus fois le nombre de jours de mission (voir tableau en page 2). Les seuls documents exigés seront : le kit de mobilité dûment rempli et signé, l'attestation de présence signée par le partenaire et le rapport de retour de mission.

Réservation des billets : à la charge du missionnaire.

Comment fonctionne l'outil de l'agence de voyage ?

Je me connecte sur le site	https://accounts.hv-travelsolutions.com
Je rentre mes identifiants	NB : pour ceux qui ne sont jamais partis en mission : Veuillez adresser un mail à Charles Emmanuel SAULIN : charles-emmanuel.saulin@u-pec.fr (01.45.17.19.69) pour lui demander la création de votre compte utilisateur HAVAS. Si je n'ai pas d'identifiant : mon identifiant est mon adresse mail, mon mot de passe est par défaut "password1" (en minuscules. Ce mot de passe est modifiable)
Je réserve mes billets	Je complète mon profil (téléphone professionnel etc...) et suis les indications sur le site. A l'étape de finalisation de mon voyage, j'indique les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Dans le Menu déroulant « Envoyer pour autorisation à », je sélectionne SRIL SERV CENT • Puis je clique sur « Réserver »
Je reçois un devis	Je valide le devis sur la plateforme HAVAS. Il est directement transféré à la DRI qui le valide sous forme de bon de commande.
Et après ?	Je reçois mon billet par voie électronique.

Important : Si je trouve un billet moins cher avec les mêmes propositions de vol et de date, l'agence HAVAS doit s'aligner sur ce tarif. Je mets en copie-écran les informations trouvées sur internet et la dernière page internet HAVAS avant paiement. L'agence HAVAS m'émets alors un devis que je transmets dès que possible à l'adresse suivante : Billetterie900MIEL@u-pec.fr. Ce devis sera validé par le SRIL.

Financement des missions d'enseignement et de formation

Règles du programme ERASMUS +

L'enveloppe financière des missions ERASMUS comprend :

- Des frais de séjour
- Des frais de voyage

L'agence ERASMUS prend en charge :

➔ Les **frais de séjour** calculés en fonction de la durée d'activité et du pays de destination.

Groupe	Pays de destination	Forfait journalier (dans la limite de 7 jours)
1	Danemark, Finlande, Liechtenstein, Luxembourg, Norvège, Irlande, Suède, Royaume-Uni	119 €
2	Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Espagne, Grèce, Italie, Malte, Pays-Bas, Portugal	106 €
3	Ancienne République yougoslave de Macédoine, Bulgarie, Lettonie, Slovaquie, République Tchèque, Hongrie, Islande, Pologne, Roumanie, Turquie, Croatie, Estonie, Lituanie, Slovénie	92 €

Le montant des frais de séjour est défini au niveau de la commission européenne.

Important : Les frais de séjour concernent les jours travaillés ou de formation et les jours de voyage (1 ou 2 maximum).

→ Les **frais de voyage** sont calculés en fonction de la distance kilométrique entre le lieu de résidence du personnel et le lieu de destination. Vous pouvez calculer la distance et connaître le montant de votre remboursement :

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_fr.htm

Le prix de vos billets aller-retour sera fixé en fonction de la distance :

Distance KM	Montant du remboursement du billet (aller-retour)
100-499 Km	180 €
500-1999 Km	275 €
2000-2999 Km	360 €
3000-3999 Km	530 €
4000-7999 Km	820 €
Plus de 8000 Km	1100 €

Les mobilités de moins de 100 km ne sont pas prises en charge par un financement européen.

Contacts et liens du programme ERASMUS+

A) Contacts au Service des Relations Internationales et des Langues (SRIL)

Gestionnaire du programme ERASMUS : Lise Cuvelier

Maison des Langues (métro Créteil Université)

Bureau 015

Tel : 01.82.69.48.72

Courriel : relint@u-pec.fr

Horaire d'ouverture du bureau: lundi, mardi, jeudi : 09h30-12h30 et 13h30-17h30.

Mercredi et vendredi : 09h30-12h30

B) Contacts à l'agence de Voyage HAVAS

Agence chargée de l'exécution des prestations :

Agence HAVAS VOYAGES,

19 boulevard de Vaugirard

75015 Paris

Tél : 01.56.80.05.05

E-mail :

ag.ltvaugirard.societes@havasvoyages.fr

C) Liens de l'agence ERASMUS +

Plus d'informations sur les règles ERASMUS +, voir les liens ci-dessous :

Site ERASMUS + : www.erasmusplus.fr

Site de Pénélope + : <http://erasmusplus.fr/penelope/fiches.php>