Rencontres européennes Erasmus+

ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE COOPÉRATION (TCA)

GUIDE PRATIQUE DU PARTICIPANT

JUIN 2023

Agence Erasmus + France / Éducation Formation
9 rue des Gamins - CS 71965
33088 Bordeaux cedex
Tél. : 05 56 00 94 00 – contact@agence-erasmus.fr

Sommaire

PRÉAMBULE 3
Pour rappel - les obligations du participant à une REE+ 3
Règles à respecter face à la pandémie de la Covid19 et de ses variants 3
PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS 4
Choisir entre avance personnelle des frais ou une prise en charge par votre structure de rattachement 4
Programmer votre voyage aux dates effectives de la Rencontre européenne E+ 4
Les transports d'approche 5
Le transport principal 5
L'hébergement 5
La restauration 6
Prévision d'achat (PA) établie par notre Agence auprès de votre structure de rattachement 6
Les différentes pièces justificatives attendues 7
Avant votre départ 7
Dès votre retour 7
ORGANISER VOTRE DÉPLACEMENT 8
Vous vous rendez à un évènement organisé en métropole 8
Depuis la métropole 8
Depuis un PTOM 8
Vous vous rendez à un évènement organisé dans un pays européen 8
Depuis la métropole 8
Depuis un PTOM 8
Cas exceptionnel du recours à un véhicule personnel 9
Votre déplacement en dehors des dates fixées de la Rencontre 9
Principe d'application du remboursement lors d'évènements européens 9
Combiner mission avec congés ou convenance personnelle 10
DOSSIER ADMINISTRATIF DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS 10
Principes généraux 10
Exemple de recueil d'informations nécessaires à l'établissement de votre Ordre de Mission (OM) et la préparation de votre État de Frais (EF) 10
Établir une Prévision d'Achat (PA) par votre structure de rattachement 11
En amont de votre déplacement 11
Une fois le déplacement effectué 12
CONTACT 12

PRÉAMBULE

Félicitations !

Votre candidature vient d'être sélectionnée par notre Comité d'Évaluation/Sélection afin de participer à une Rencontre européenne Erasmus+ (Training and Cooperation Activity, TCA) qui doit se dérouler, soit dans un pays européen (format présentiel), soit en France métropolitaine pour les évènements organisés par l'agence française ou sous format hybride.

Dans le cadre de votre prochaine participation, nous devons préparer ensemble les modalités de votre déplacement.
Ne tardez pas ! Certaines procédures administratives peuvent prendre plusieurs semaines.

Ce guide vous présente toutes les informations pratiques qui vous seront utiles pour organiser, dès à présent, votre déplacement ; l'agence Erasmus+ France Éducation - Formation devant vous établir un Ordre de Mission Individuel (OMI) ou procéder à une Prévision d'Achat (PA) auprès de votre structure de rattachement.

Pour rappel - les obligations du participant à une REE+

En qualité de participant, vous vous engagez à :

- constituer et produire (dans les délais impartis) un dossier administratif complet contenant tous les justificatifs nécessaires au traitement de votre participation ;
- participer à la réunion de lancement de la Rencontre pour laquelle vous avez été sélectionné. Généralement celle-ci se tient 2 à 3 semaines avant le départ[1] ;
- compléter un questionnaire de satisfaction à la fin de l'évènement dans le pays organisateur ;
- compléter un formulaire de retour d'expérience (REX) dans un délai de 6 jours maximum après votre retour ; formulaire à compléter en ligne via un lien transmis par l'Agence Erasmus + France Éducation et Formation ;
- participer à la réunion qui se tiendra au cours de l'année[2] de votre participation afin de faire le point sur l'état d'avancement du montage/dépôt de votre/vos projet(s) Erasmus+. Cette réunion se tiendra systématiquement en ligne, en présence de l'équipe sectorielle qui, à cette occasion, répondra aux différentes questions préalablement posées ;
- plus généralement, répondre aux différentes enquêtes menées par l'agence Erasmus+ France Éducation - Formation, les autorités nationales ou européennes tout au long du programme.

Règles à respecter face à la pandémie de la Covid19 et de ses variants

Afin de vérifier vos possibilités de déplacement et les conditions requises pour celui-ci, merci de consulter le site : https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F35613

Sur ce point, vous devez vous conformer à la réglementation nationale, européenne et plus particulièrement celle du pays dans lequel la Rencontre européenne Erasmus+ (TCA) doit se tenir.

[1] Et plus spécifiquement les mercredis après-midi pour les personnels de l'enseignement scolaire.
[2] Généralement 6 mois après.

PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS

Le premier grand principe s'entend qu'il vous incombe :

- de prendre vos propres dispositions pour *organiser vous-même votre voyage*,

- de l'organiser de la manière la plus appropriée, mais aussi la plus *raisonnable*, la plus *économique* et la plus *écoresponsable* possibles. Dans ce dernier cas, le recours au transport ferroviaire international doit être privilégié autant que possible.

L'agence Erasmus+ France Éducation - Formation remboursera **100 % des coûts réels ou selon des forfaits pour l'hébergement et les repas**.
Ce remboursement est effectué sur la base d'un dossier complet de demande de remboursement :

- renvoyé dans le délai imparti,
- d'une participation réussie à l'évènement,
- et de la transmission obligatoire d'un Retour d'Expérience (REX[3]).

Nous ne sommes pas en mesure de rembourser les frais de voyage en cas de non-participation à l'activité tout comme les frais d'assurance individuelle voyage/annulation que vous pourriez souscrire.

Choisir entre avance personnelle des frais ou une prise en charge par votre structure de rattachement

Votre déplacement se traduit concrètement, d'un point de vue administratif, par l'émission soit :

- d'un **Ordre de mission Individuel (OMI) établi par l'agence Erasmus+ France Éducation - Formation** si vous souhaitez ***procéder vous-même à l'avance de tous les frais*** nécessaires à votre déplacement (ex. titres de transport principaux par train/avion, transport urbain par bus, tram, RER, métro en France & en Europe, hébergement et repas éventuels) ;
  Cet OMI édité par notre Agence recense les ***différents frais qu'elle autorise et qu'elle s'engage à vous rembourser***, selon des barèmes définis[4] et correspondants à ceux appliqués dans la Fonction publique. Pour les *Rencontres se déroulant dans un pays européen*, vos frais d'hébergement et de restauration dans le pays de destination sont généralement pris en charge par l'agence européenne organisatrice[5]. Vos frais de transport (approche & trajet principal)[6] sont pris en charge par l'Agence Erasmus + France.
  Pour les *Rencontres se déroulant en France métropolitaine*, l'Agence Erasmus+ France rembourse après autorisation les frais de transport (approche & trajet), et/ou hébergement, et/ou restauration.

- d'une ***Prévision d'Achat (PA)*** que l'agence Erasmus+ France Éducation - Formation formalise et officialise par contrat[7] auprès de votre structure de rattachement qui ***fera alors l'avance à votre place de tous les frais*** nécessaires à votre déplacement (ex. titres de transport principaux par train/avion, transport urbain par bus, tram, RER, métro en France & en Europe, hébergement et repas éventuels). Vos frais feront l'objet d'un devis initial et, à votre retour, de l'édition d'une facture qui sera à déposer sur Chorus Pro pour engager le règlement par notre Agence.

En considérant les sommes cumulées parfois élevées et la durée de mobilisation de celles-ci (jusqu'à 3 mois), nous vous recommandons de procéder (dans la mesure du possible) à l'édition d'une PA que nous établirons auprès de votre structure de rattachement.

Les éléments suivants vous aideront à déterminer les conditions exactes de votre déplacement selon les dates effectives de l'évènement auquel vous allez participer, votre lieu de destination, le territoire dont vous êtes originaire. Ils recensent les différents frais possiblement ouverts à remboursement ainsi que ceux qui en sont exclus.

Programmer votre voyage aux dates effectives de la Rencontre européenne E+

[3] Voir paragraphe « les obligations du candidat »
[4] En aucun cas, ni l'agence Erasmus + France ni l'agence européenne organisatrice ne prendra en charge vos menues dépenses à caractère strictement personnel
[5] Aux dates programmées de la Rencontre
[6] Et éventuellement restauration/hébergement en conditions particulières
[7] Un contrat de prestation est rédigé à l'appui du devis que votre structure aura établi.

Quand le programme de la Rencontre permet *potentiellement d'arriver le jour même et de repartir le dernier jour*, vos titres de transport sont à réserver aux mêmes dates que la Rencontre européenne Erasmus+ (TCA).

Dans le cas d'une réservation de transport hors dates[8], le remboursement des nuitées et repas supplémentaires ne reste possible qu'aux seules conditions :

- qu'aucun itinéraire ne soit proposé aux dates fixées de l'évènement,
- que les possibilités de trajet sur les dates de la Rencontre vous obligent à en manquer une partie.

Dans ce cas, l'Agence Erasmus+ France Éducation - Formation remboursera votre billet de transport et, éventuellement, vos frais d'hébergement et de restauration supplémentaire sous conditions d'éligibilité de ces dépenses.

Les transports d'approche

Prioritairement, le déplacement d'approche doit être effectué en **transports en commun**.
Il s'entend comme permettant de rallier directement votre domicile/résidence administrative :

- au lieu exact où se tiendra la Rencontre (format présentiel ou hybride),
- à la gare ferroviaire ou routière (trajet de transit sur territoire métropolitain),
- à l'aéroport d'embarquement (trajet de transit à destination d'un pays européen).

Ces transports sont de nature diverse et répondent à des motivations économiques et écoresponsables :

- le bus, le tram, le métro, le train, le RER parisien, les navettes « aéroport », les navettes « hôtel », etc.
- de manière exceptionnelle et conditionnée, le taxi s'il n'existe aucune autre possibilité de transport en commun[9] et/ou si le déplacement depuis votre résidence s'effectue ***avant 07h00 et après 21h00 (hors Paris intra-muros)***.
- Le taxi est autorisé uniquement lors de déplacement dans un territoire étranger, le pays organisateur de la REE+ pour rallier l'aéroport et le lieu de séminaire, par exemple.

Le transport principal

Les frais de voyage éligibles comprennent :

- les transports en commun en classe économique ou en deuxième classe (train) pour les déplacements France-France ;
- les frais de déplacement aller-retour de la France vers le lieu de destination ;
- les transports par avion en classe économique.

Toutes les demandes de remboursement de frais de voyage (transport d'approche et trajet) doivent être présentées et justifiées[10] à l'appui :

- de factures acquittées[11],
- de billets/tickets de transport/cartes d'embarquement lisibles.

L'hébergement

Pour un évènement organisé dans un pays européen et pour toute sa durée, l'hébergement et les repas sont assurés généralement par l'Agence nationale organisatrice, dans un logement partagé ou individuel, habituellement un hôtel.

Dans les très rares cas où l'hébergement pourrait ne pas être fourni, les organisateurs de l'évènement vous fourniront de précieux conseils pour réserver directement votre hébergement.

Si, en raison d'impératifs de calendrier de transport essentiellement, vous devez arriver avant le début de l'activité ou rester plus longtemps, vous devez contacter l'agence organisatrice bien à l'avance afin qu'elle puisse vous conseiller dans les autres démarches à entreprendre.

---

[8] Voir en détail « Votre déplacement en dehors des dates de la Rencontre »
[9] Il incombe au participant d'effectuer une demande d'autorisation préalable auprès de notre agence
[10] Un seul reçu de paiement CB ne peut être considéré comme un justificatif
[11] Elles doivent lisiblement présenter le montant des frais éventuels de dossier/réservation si intervention d'un prestataire externe

Pour un évènement qui se déroule **en France métropolitaine**, les remboursements de vos éventuels frais d'hébergement[12], s'effectuent sur une **base unitaire forfaitaire** dépendant du lieu et du nombre d'habitants de la commune où vous serez hébergé :

- communes < 200.000 habitants = **90,00 €/ nuitée**,
- communes > 200.000 habitants et métropoles du Grand Paris[13] = **120 €/nuitée**[14],
- Paris intra-muros = **140,00 €/nuitée**.

Ces conditions s'appliquent également aux éventuels frais d'hébergement occasionnés en transit/en attente d'une correspondance vers un pays européen.

Dans le cas de nuitée passée hors de France, dans un pays européen, le forfait dépendra du pays concerné. Il vous sera indiqué lors de vos échanges avec notre équipe.

La restauration

Les remboursements de vos frais de repas (déjeuner et/ou dîner) consommé sur le territoire français s'effectuent sur la **base unitaire forfaitaire de 20,00€/repas** quel que soit le montant réellement dépensé.
Néanmoins, la réalité de vos dépenses doit nous être justifiée sur ticket de caisse horodaté et détaillé.
Les reçus CB seuls ne sont pas recevables.

Les repas s'entendent pris à des horaires habituels de consommation :

- entre 12h00 et 13h30
- et/ou entre 19h00 et 20h30.

Le petit déjeuner pris isolément, et à lui seul, n'ouvre droit à aucun remboursement.
Nous vous recommandons de ***le faire inclure dans le prix de votre nuitée*** d'hébergement.

Dans le même cas, les tickets détaillés de caisse mentionnant « breakfast », formules type « Happy Morning », etc., et plus généralement tous les frais de restauration qui s'apparentent plutôt à une *collation/en-cas*[15] n'ouvrent pas droit au paiement d'un « forfait repas ».

Dans le cas de repas consommés hors de France, dans un pays européen, le forfait dépendra du pays concerné. Il vous sera indiqué lors de vos échanges avec notre équipe.

En cas de demande de remboursement au titre d'un repas réglé pour plusieurs membres de la délégation française à une Rencontre, la liste nominative des convives doit être jointe. Seule la personne ayant engagé réellement la dépense sera remboursée (ticket horodaté indiquant le nombre de convives et preuve de paiement par reçu CB).

Prévision d'achat (PA) établie par notre Agence auprès de votre structure de rattachement

Chaque participant devant organiser lui-même son voyage et, potentiellement, procéder aux réservations/achats nécessaires, certaines dépenses cumulées de transport et/ou d'hébergement peuvent s'avérer très élevées. De même, ces différentes sommes cumulées sont mobilisées sur des périodes pouvant aller jusqu'à 3 mois au total.

Vous pouvez demander à votre structure de rattachement de procéder elle-même à la réservation et l'achat de vos titres de transport/hébergement (train/avion, hôtel de transit, autres transports en Europe) mais également des différents forfaits « repas » qui seraient consommés au cours de votre voyage.
Cette dernière engagera les différents frais à votre place et devra nous établir un devis détaillé. À votre retour, votre structure nous éditera ***une facture détaillée, à déposer sur Chorus Pro***, que nous lui rembourserons.
Si votre structure fait intervenir un prestataire de service, les différents frais de prestation/réservation notamment doivent apparaître lisiblement sur la facture.
La procédure de Prévision d'Achat (PA) peut concerner votre déplacement France-France comme votre déplacement vers le pays européen de destination.

---

[12] Logement en hôtel, Bed and breakfast, AirBnB, gîtes, bungalows, etc.
[13] Pour connaître les villes concernées, reportez-vous à la dernière page du PDF Modalités de Remboursement.
[14] Par exemple, cas des transits via aéroport de Bordeaux-Mérignac, de Roissy-Charles de Gaulle, de Paris-Orly
[15] Une boisson et une viennoiserie/pâtisserie, par exemple.

Les différentes pièces justificatives attendues

Avant votre départ

- *Dans le cas de l'ouverture d'une PA*, votre structure de rattachement doit nous faire parvenir au plus tôt :
  - Un RIB à ses nom et adresse,
  - Son numéro SIRET,
  - Le devis détaillé récapitulant tous les frais engagés pour votre déplacement (billets de transport principal, transports annexes et urbains divers, hébergement et repas éventuels, etc.),
  - Copie des billets avion/train aller-retour réservés pour vous,
  - La copie de votre CNI ou passeport en cours de validité,
  - Les coordonnées complètes de la personne qui sera en charge du suivi financier et comptable de la PA au sein de votre structure.

- *Dans le cas de l'édition de votre OMI*, vous devez nous faire parvenir au plus tôt :
  - Un RIB à votre nom et adresse personnelle,
  - Copie des billets avion/train aller-retour que vous avez réservé et leur confirmation de paiement,
  - Copie de votre réservation d'hébergement si nécessaire et sa confirmation de paiement,
  - La copie de votre CNI ou passeport en cours de validité.

Dès votre retour

Attention, le traitement des demandes de remboursement peut prendre plusieurs semaines.
Ne tardez pas à nous transmettre, sous envoi dématérialisé, tous les justificatifs demandés.
Aucun remboursement ne peut avoir lieu sans justificatif, quelle qu'en soit la raison.

- *Dans le cas de la finalisation d'une PA*, votre structure de rattachement doit au plus tôt :
  - Déposer sur Chorus Pro la facture définitive de tous vos frais engagés ainsi que tous les justificatifs de dépenses que vous aurez préalablement fournis à votre structure de rattachement.

- *Dans le cas de l'édition de l'État de Frais (EF) rattaché à votre OMI*, vous devez nous faire parvenir au plus tôt :
  - Les cartes d'embarquement « boarding pass » de vos trajets aller-retour par avion,
  - Les tickets de transport ferroviaires,
  - Les tickets de transports urbains (métro, bus, tram, RER) achetés en France comme dans le pays d'accueil,
  - Les tickets horodatés et détaillés des repas éventuellement consommés en France comme dans le pays d'accueil,
  - La <u>facture</u> acquittée d'hébergement (en France comme dans le pays organisateur) si tel est le cas,

Pour rappel, vous ne pouvez justifier <u>que les dépenses autorisées</u> dans la PA ou dans votre OMI initial.

ORGANISER VOTRE DÉPLACEMENT…

Vous vous rendez à un évènement organisé en métropole

Depuis la métropole
Pour les déplacements sur l'ensemble du territoire métropolitain, l'agence Erasmus+ France Éducation - Formation rembourse les frais de votre déplacement depuis votre lieu de résidence administrative ou familiale jusqu'au lieu où doit se dérouler l'évènement (transport d'approche/trajet).

Le principe général du remboursement des frais de déplacement s'entend sur la base d'un trajet aller-retour le plus économique possible.
Selon cette priorité, l'agence Erasmus+ France Éducation – Formation vous remercie de bien vouloir privilégier, en tout premier lieu, les transports en commun d'approche (bus, tram, métro, etc.) et ferroviaire (trajet principal).

Dans ce cas, l'Agence remboursera votre trajet au tarif d'un titre de transport ferroviaire de 2e classe (TER ou TGV) *si le temps de déplacement total d'un aller simple est strictement inférieur à 5h00*.

Au-delà de cette durée[16], et après accord, le trajet s'effectuera prioritairement en train 1e classe.
En dernier recours, après accord et au cas par cas, si la durée du trajet aller en transport ferroviaire excède 5 h, il peut être envisagé un transport en avion (classe économique).

Depuis un PTOM
Dans le cas particulier des Pays et Territoires d'outre-mer (PTOM), notre Agence peut procéder directement à la réservation du billet de transport au nom du participant auprès de notre prestataire interne de voyages.

Cette démarche nécessite de ***respecter un délai de traitement d'au moins 5 semaines avant le départ effectif***.
Dans ce cas, l'agence Erasmus+ France Éducation – Formation réservera alors un trajet en avion (classe économique) jusqu'à la métropole. Autant que possible, le choix se portera sur un trajet direct.

Si vous souhaitez décaler votre trajet en amont et/ou aval des dates programmées de la Rencontre E+ pour une prise de congé ou pour convenance personnelle, l'agence ne peut *pas procéder à la réservation de vos billets de transport*. Vous devez demander l'établissement d'une Prévision d'Achat (PA) à votre structure de rattachement pour la prise en charge de vos billets de transport[17].

Vous vous rendez à un évènement organisé dans un pays européen

Depuis la métropole
Aux modalités de transport évoquées au paragraphe précédent s'ajoute le déplacement vers le pays européen de destination.

L'Agence Erasmus+ France Éducation - Formation rembourse les frais de votre déplacement A/R depuis l'aéroport le plus proche de votre lieu de résidence administrative ou familiale (en région ou depuis Paris) et assurant un vol régulier à destination du pays européen de destination.
Le remboursement s'effectuera sur la base du *tarif classe économique* en avion, conformément aux dates programmées de la Rencontre et selon le calendrier des vols.

Nous vous conseillons de réserver des billets « flex » et de prévoir le bagage adapté et suffisant, notamment à destination de pays au climat très différent du nôtre et en fonction des saisons.

Depuis un PTOM
Dans le cas particulier des Pays et Territoires d'outre-mer (PTOM), notre Agence peut procéder directement à la réservation du billet de transport au nom du participant, nécessitant de **respecter un délai de traitement d'au moins 5 semaines avant le départ effectif**. Dans ce cas, l'Agence Erasmus+ France Éducation - Formation réservera un trajet en avion (classe économique) jusqu'à la métropole (aéroport de transit) ou du pays de destination. Autant que possible, le choix se portera sur un trajet par avion direct.

---

[16] Temps de trajet principal effectif d'au moins 5h et 1 minute
[17] Voir conditions particulières au paragraphe « Combiner mission avec congés ou convenance personnelle »

Si vous souhaitez décaler votre trajet en amont et/ou aval des dates programmées de la REE+ (TCA) pour une prise de congé ou pour convenance personnelle, l'agence ne peut pas procéder à la réservation de vos titres de transport.

Vous devez soit avancer les frais correspondants soit demander l'établissement d'une Prévision d'Achat (PA) à votre structure de rattachement pour la prise en charge de vos billets de transport[18].

Cas exceptionnel du recours à un véhicule personnel

Le recours à l'utilisation d'un véhicule personnel ***ne peut absolument pas se substituer au réseau de transports en commun existant (bus, tram, métro, RER, réseau TER, etc.).***

Il ne s'envisage qu'exceptionnellement, au cas par cas, après accord préalable et sur autorisation spéciale de notre agence, pour :

- **effectuer les trajets aller-retour domicile/gare ou aéroport**
- **éventuellement, vous rendre directement sur le lieu où doit se dérouler la Rencontre.**

L'utilisation de votre véhicule personnel doit rester exceptionnelle et est conditionnée à :

- ✓ une considération de gain notable de temps[19] ;
- ✓ l'absence totale de transport en commun ;
- ✓ votre proximité géographique d'avec le lieu où se tient la Rencontre et s'il n'existe pas de possibilité de transport en commun (ex. certains départements limitrophes français pour une Rencontre en Belgique, Luxembourg, Allemagne, etc.).

Dans le cas où vous seriez autorisé à utiliser votre véhicule personnel, vous devez nous fournir une copie de :

- la carte grise du véhicule utilisé,
- l'attestation d'assurance du véhicule (attestation en cours de validité et à votre nom. Si l'assurance n'est pas à votre nom, fournissez une lettre de l'assureur confirmant votre prise en charge sur ce contrat). L'assurance doit couvrir les déplacements professionnels.
- du trajet effectué avec le véhicule (lister les lieux de départ et d'arrivée),
- du trajet calculé par Mappy : https://fr.mappy.com/itineraire indiquant le nombre total de kilomètres effectués aller-retour.

Après accord, l'Agence Erasmus+ France Éducation – Formation remboursera :

- les frais réels de péage ;
- les frais réels de parking/stationnement du véhicule si la durée totale du stationnement est inférieure à 72h00 ;
- les indemnités kilométriques calculées selon le barème fiscal en vigueur pour la seule métropole.

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel et avec la participation simultanée d'autres membres de la délégation française originaires du même secteur géographique, la possibilité de *covoiturage* peut être envisagée et étudiée. Les frais de route ne seront alors remboursés qu'au conducteur principal du véhicule concerné.

Votre déplacement en dehors des dates fixées de la Rencontre

Principe d'application du remboursement lors d'évènements européens

L'agence européenne organisatrice prend en charge généralement tous les frais d'hébergement et de restauration seulement ***de date à date, celles fixées pour la Rencontre***.

Si vous arrivez plus tôt ou repartez plus tard, les frais d'hébergement et de restauration ne seront alors pris en charge par notre Agence aux seules conditions que :

- aucun trajet ne s'avère possible aux dates de début et de fin de Rencontre ;
- les possibilités de trajets sur les dates de la Rencontre vous contraignent à manquer une partie de celle-ci.

Si une demande de nuit supplémentaire est acceptée par notre agence, elle sera remboursée[20] à hauteur du per diem (variable selon le pays européen de destination).
Vous choisirez votre hôtel et le réserverez par vous-même.

---

[18] Voir conditions particulières au paragraphe « Combiner mission avec congés ou convenance personnelle »
[19] Par exemple, vous êtes localisé à Clermont-Ferrand, vous devez vous rendre à Bordeaux. Le trajet SNCF implique une durée aller de 8h00 avec 1 voire 2 correspondances sur Paris et sa région. En voiture, ce trajet prend moins de 4h00.
[20] Frais d'hébergement, de repas et de déplacements hors menues dépenses effectuées à titre strictement individuel

Vous pouvez aussi solliciter directement l'Agence organisatrice afin qu'elle s'occupe de votre réservation supplémentaire.
Attention à ce que le prix de l'hôtel sélectionné ne dépasse pas le per diem du pays concerné.

Combiner mission avec congés ou convenance personnelle

Pour rappel, dans le cas d'une prise de congé/convenances personnelles associée à la participation à une REE+, notre agence ne procèdera pas à la réservation des billets des participants originaires des PTOM.

Il est néanmoins tout à fait possible de combiner votre mission et un congé attenant, en amont et/ou en aval d'une Rencontre.
Dans ce cas, un justificatif de prise de congé et un devis détaillé de votre transport doivent nous être fournis dans les meilleurs délais.

Concernant alors votre transport, le coût du voyage aller-retour ne doit pas être supérieur à celui que coûterait celui-ci aux dates de la mission stricto sensu.
Si vous réservez des billets « hors dates[21] », l'Agence Erasmus+ France Éducation - Formation procèdera alors à la comparaison des itinéraires et du coût des billets de la société de transport concernée entre les dates normalement programmées de la Rencontre et celles que vous choisissez.
Elle procèdera au *remboursement du trajet le moins coûteux*. La différence éventuelle restera à votre seule charge.

En cas de départ anticipé, pour congé et/ou seule convenance personnelle, la mission ne débute qu'au commencement de la Rencontre. Les éventuels frais supplémentaires de transport d'approche, d'hébergement et de restauration compris depuis votre arrivée jusqu'au jour et heure du début de la Rencontre ne seront donc pas pris en charge. Il en va de même, à l'inverse, en cas de retour tardif pour seul congé/convenance personnelle.
Dans les deux cas, les éventuels frais de stationnement d'un véhicule à l'aéroport/gare de départ restent à votre seule charge.

L'Agence Erasmus+ France Éducation - Formation décline toute responsabilité en cas d'accident quelconque survenant pendant le séjour de votre congé pris sur le lieu de la Rencontre.

DOSSIER ADMINISTRATIF DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS

Principes généraux

1. Nous transmettre, dans les meilleurs délais, un **RIB IBAN à votre nom et à votre adresse de domicile** (OMI pour remboursement de frais à titre personnel).
2. Nous transmettre une **copie recto verso de votre CNI et/ou de votre passeport, en cours de validité (validité + 1 mois à la date prévue du retour).**
3. Éventuellement les pièces requises en cas d'utilisation d'un véhicule personnel,
4. tous vos frais doivent nous être justifiés par la production d'une **preuve d'achat/paiement** : factures détaillées (hébergement, transport principal), copie de vos billets ou e-billet de train (TER/TGV), de vos cartes d'embarquement d'avion lisibles, copie de vos tickets de tram, bus, métro, tickets horodatés et détaillés des repas consommés, etc.

Le recueil d'informations suivant et ses différentes pièces justificatives doivent nous être transmis dans les meilleurs délais dès votre confirmation de participation.

Exemple de recueil d'informations nécessaires à l'établissement de votre Ordre de Mission (OM) et la préparation de votre État de Frais (EF)

Merci de transmettre par courriel tous les éléments ci-dessous, au plus tôt, à :
contact.tca@agence-erasmus.fr

Lieu de la Rencontre européenne Erasmus + (pays + ville) :

Nom et prénom :
Adresse personnelle complète :
Numéro de téléphone portable actif :

[21] Voir principe général et d'exclusion

Adresse courriel professionnelle :
Adresse courriel personnelle[22] :

Votre fonction précise :
Nom de votre établissement/structure de rattachement :
Adresse complète de votre établissement/structure de rattachement :
Identité de la personne en charge du suivi financier dans votre structure (nom, prénom, courriel et n° de téléphone de contact) :

Cas de la prise en charge du transport par notre Agence pour les personnes en provenance des PTOM,
Votre date de naissance :
Votre lieu de naissance (ville / pays)[23] :
Le tableau récapitulatif suivant permet de recenser toutes les étapes de déplacement, depuis votre lieu de départ (domicile ou résidence administrative) jusqu'à votre retour.

	Lieu de départ	Date	Heure	Lieu d'arrivée	Date	Heure	Moyens de transport utilisés
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Indemnités repas et hébergement (conserver tickets et demander les factures diverses) :
- Nombre de déjeuners [le jour du début de la Rencontre + le jour de la fin de la Rencontre, si justifié] :
- Nombre de dîners [la veille du début de la Rencontre, si justifié] :
- Nombre de nuitées [la veille du début de la Rencontre, si justifié] :

Vous pouvez utiliser votre véhicule personnel seulement s'il n'existe aucune possibilité de transport en commun pour rejoindre la gare, l'aéroport ou le lieu de la Rencontre[24].

Utilisation du véhicule personnel : OUI / NON
Si oui, merci de fournir une copie de :
- la carte grise du véhicule utilisé,
- l'attestation d'assurance du véhicule (attestation en cours de validité, à votre nom / si l'assurance n'est pas à votre nom, fournissez une lettre de l'assureur confirmant votre prise en charge sous ce contrat),
- du trajet effectué avec le véhicule (lister les lieux de départ et d'arrivée),
- du trajet calculé par Mappy https://fr.mappy.com/itineraire indiquant le nombre de kilomètres effectués aller-retour.

Établir une Prévision d'Achat (PA) par votre structure de rattachement

Dans tous les cas, la Prévision d'Achat (PA) doit concernait la totalité des frais :
- le transport principal,
- l'hébergement éventuel,
- les frais éventuels (transport d'approche, de véhicule, de stationnement, de restauration, etc.).

En amont de votre déplacement
Dans le cadre de l'établissement d'une PA (remboursement direct à votre structure/organisme de rattachement), merci de nous transmettre :
- le RIB IBAN de votre structure de rattachement,
- le numéro SIREN/SIRET de celle-ci,
- le devis détaillé,

[22] Vos coordonnées de contact personnelles permettent aux compagnies aériennes de contacter les passagers en cas de modification (de dernière minute) d'horaires de vols ou de changements de porte d'embarquement
[23] Éléments impérativement lisibles
[24] Voir paragraphe « Cas particulier de l'utilisation d'un véhicule personnel »

- les coordonnées complètes de la personne en charge du suivi financier de la PA.

Le lancement de la PA s'appuie sur la production :

- d'un justificatif de réservation/paiement émanant de la société de ***transport*** ou du prestataire en charge de ce service. Dans ce dernier cas, les frais de dossier/réservation doivent apparaître en montant TTC,
- d'un justificatif de réservation/paiement pour votre ***hébergement éventuel*** ou du prestataire en charge de ce service et *établi au nom de l'agence Erasmus+ France*. Dans ce dernier cas, les frais de dossier/réservation doivent apparaître en montant TTC.
- Du détail des repas (en France/Europe) prévus,
- De tout autres frais de transport annexes dans le pays d'accueil.

Une fois le déplacement effectué

La facture doit être transmise (une fois la mission réalisée) via le portail CHORUS PRO.

- Si votre structure de rattachement dispose déjà d'un compte utilisateur, les coordonnées de notre Agence sur Chorus Pro sont les suivantes :
  AGENCE ERASMUS + FRANCE / ÉDUCATION FORMATION
  SIRET 187 512 512 00042
- Si votre structure de rattachement ne dispose pas de compte utilisateur, elle trouvera en fichier joint au mail de commande un manuel d'utilisation pour créer son compte puis déposer la facture en utilisant les informations ci-dessus (cf. p.j.).

Pour tout dépôt de facture, le n° de l'EJ est à préciser sur CHORUS PRO :

- **Numéro d'engagement** : *E202000XXXX*

Ces informations sont communiquées à votre structure de rattachement lors de l'envoi de la commande (EJ + devis signé en retour).

Enfin la facture et le devis doivent être établis au nom de :
Agence Erasmus+ France Éducation & Formation
9 rue des Gamins - CS 71965
33088 Bordeaux Cedex

Les virements effectués sur les comptes bancaires de nos fournisseurs sont libellés ainsi : VIREMENT DRFIP NOUVELLE-AQUITAINE.

CONTACT

Toute l'équipe en charge des Rencontres européennes Erasmus+ (TCA) de l'Agence Erasmus+ France Éducation-Formation reste à votre écoute avant, pendant et après votre participation aux différentes activités.

Vous pouvez nous contacter à : tca@agence-erasmus.fr

Nous vous souhaitons une agréable Rencontre européenne Erasmus+ !