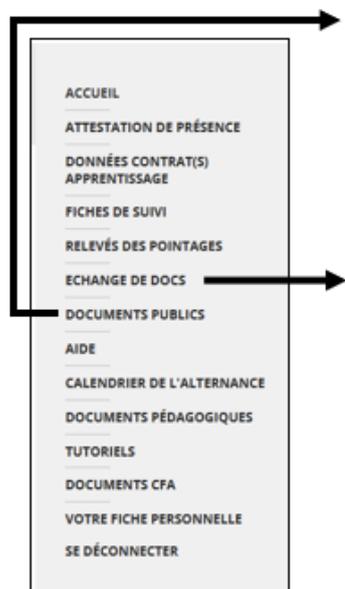


PROCEDURE ADMINISTRATIVE A SUIVRE pour remplir la convention :

L'apprenti :



- Récupère sur son livret **STUDEA** (dans **DOCUMENTS PUBLICS**):
 - le modèle de convention
 - le tableau des frais prévisionnels et
 - la fiche "Création missionnaire"
- Remplit avec le maximum d'informations (vous pouvez vous aider de la fiche thématique "Mobilité internationale ou le guide de votre établissement ainsi que de la page 3 de ce document) :
 - la convention en français et
 - le tableau des frais prévisionnels
- S'assure qu'il est couvert pour toutes les assurances demandées (voir page 3/4)
- Signe et transmet sa convention à son employeur pour qu'il remplisse et signe sa partie
- Transmet sa convention à la structure d'accueil à l'étranger (entreprise ou université) pour remplir et signer sa partie,
- Transmet à l'équipe pédagogique qui valide les missions (écrites en anglais **et** en français) et qui signe l'annexe pédagogique.
- Récupère la convention, la vérifie,
- **Dépose sur STUDEA** (dans ECHANGE DE DOCS)
 - la convention,
 - les preuves des assurances contractées (cf. page 3 assurances)
 - le tableau des frais prévisionnels,
 - la fiche "Création missionnaire » complétée (à compléter partie agent et adresse, l'agent étant l'apprenti)
 - un RIB avec le logo de la banque **obligatoirement** (pas de capture écran) et
 - les premiers justificatifs des dépenses engagées (voir page 4)
- **Informe par mail du dépôt sur STUDEA :**
 1. le/les référents mobilité de son établissement (secrétariat/enseignant/RI)
 2. le CFA : cfa-ensuplr-mobilite@umontpellier.fr
 3. son employeur.

Au retour de mobilité :

- 1/ Dépose sur STUDEA (dans ECHANGE DE DOCS) le tableau des frais réels + les justificatifs (voir page 4),
- 2/ Envoi par courrier au CFA les originaux des tickets de caisse uniquement.

PRINCIPES :

- La période de mobilité internationale doit être intégrée dans le parcours de formation (maquette pédagogique) et figurer dans le calendrier de l'alternance.
- La période de mobilité doit faire l'objet d'une convention de mobilité signée par l'employeur, l'établissement d'accueil et l'apprenti et visée par l'établissement pédagogique,
- Une seule mobilité sera financée sur la durée du cursus de formation,
- L'aide du CFA est cumulable avec les autres aides auxquelles pourrait prétendre l'apprenti/l'apprentie. L'aide versée par le CFA tiendra compte des frais réels engagés par l'apprenti/l'apprentie et des aides attribuées par d'autres organismes.

LES MODALITES DE GESTION DE L'AIDE SONT LES SUIVANTES :

- Le financement de cette aide est mis en place individuellement et doit faire l'objet d'une demande de prise en charge auprès du CFA. Cette aide est **plafonnée à 1 500 euros selon le montant engagé par l'apprenti/l'apprentie dans le cadre de sa mobilité**. Ce financement pourra, en fonction du projet et des éléments du dossier, faire l'objet d'une démarche de prise en charge auprès des financeurs de l'apprentissage concernés et donner lieu à un complément de financement (*cf. paragraphe « Spécificité pour les apprentis du secteur privé » page 3*).
- Le versement de l'aide : sous réserve de la conformité des pièces et du respect des délais mentionnés dans la procédure, le versement est effectué en deux temps :
 1. un acompte de **1 000 euros maximum** est versé à l'apprenti **au plus tôt 3 mois avant le départ** en mobilité au regard du tableau prévisionnel des dépenses et sur la base :
 - de 6 euros par jour pour la restauration,
 - de 6 euros par jour pour l'hébergement (*sauf pour les apprentis hébergés à titre gracieux durant leur mobilité*),
 - du montant des frais acquittés avant départ, sous réserve de la transmission des justificatifs de dépenses liés au transport aller/retour (*billet d'avion, de train, de bus*), au visa (*facture*) ou aux vaccins (*facture*).
 2. le **solde** est versé **au retour de la mobilité après vérification des justificatifs de frais adressés au CFA** dans le livret numérique de l'alternance et par voie postale pour les originaux (*tickets de caisse, factures acquittées, quittance pour l'hébergement au nom de l'apprenti, transport, visa/vaccin*), dans la limite de 1 500 euros, acompte inclus.

Spécificité pour les apprentis du secteur privé

Pour les apprentis du secteur privé, le CFA dépose un dossier de demande de financement de la mobilité internationale auprès de l'OPCO dont relève l'employeur de l'apprenti/l'apprentie. Les financements diffèrent d'un OPCO à l'autre. Des modalités propres à ces financeurs déterminent le montant de prise en charge individuel en fonction de la durée et du projet définis par l'apprenti et son établissement d'enseignement.

Si l'aide attribuée par le CFA à l'apprenti/l'apprentie ne couvre pas les frais réels engagés et justifiés, un complément d'aide peut être attribué.

Ce complément pourra être versé uniquement (*conditions cumulatives*) :

- si l'OPCO confirme au CFA son accord de prise en charge,
- si le montant de la prise en charge de l'OPCO est supérieur à l'aide du CFA,
- si l'OPCO valide les pièces justifiant du versement de sa prise en charge. Selon l'OPCO, des justificatifs complémentaires pourront être demandés à l'apprenti/l'apprentie en plus de ceux transmis précédemment au CFA.

CONVENTION : AIDE AU REMPLISSAGE :

- Remplir tous les cadres grisés

Les dates de la mobilité **comprennent le voyage d'aller et de retour** (proches aux dates effectives)

- Article 4 ressources :

1. Aide CFA plafonnée à 1 500 euros selon le montant engagé par l'apprenti/l'apprentie dans le cadre de sa mobilité
2. Rémunération versée par l'entreprise d'accueil
3. Bourse ERASMUS : si vous êtes éligible à la bourse Erasmus (conditions à voir avec votre établissement/école), à **mentionner sur l'article 4 de la convention de mobilité**.
4. Bourse Région Occitanie : les apprentis sont éligibles à la bourse région et désormais elle est cumulable avec Erasmus. Une demande doit être effectuée sur la plateforme : <https://mesaidesenligne.laregion.fr>
ATTENTION de bien choisir l'établissement CFA EnSup-LR Siret 130 029 796 00260 et non pas celui de l'université de Montpellier ou de votre établissement d'enseignement supérieur (Nous ne pourrions pas valider votre demande de bourse).
5. Toute autre ressource

- Article 5 : Suivi de l'apprenti

- Préciser dans le premier cadre qui suivra l'apprenti dans la structure d'accueil en mobilité
- Préciser dans le deuxième cadre, ligne 1 qui assure la liaison entre la France et l'apprenti
- Préciser dans le troisième cadre, ligne 2 le nom du tuteur académique

- Article 7 : signatures

- Préciser si la structure d'accueil est une entreprise ou une Université/école/centre de formation

- Annexe pédagogique page 7

Lorsque la convention est établie en anglais, il faut une **traduction en français**, avec l'intitulé "Traduction" :

- A rajouter dans le cadre "deuxième période" pour les objectifs et les principales tâches
- A rajouter à la suite de l'anglais pour les modalités de suivi et d'évaluation.

Ne pas oublier de faire signer l'autorité pédagogique de votre établissement de formation.

- Annexe Administratif page 8

Remplir ou faire remplir les dispositions spécifiques en matière de durée du temps de travail, repos et congés pendant la mobilité.

- Assurances page 8 :

L'apprenti doit obligatoirement être couvert pour 5 garanties **et fournir les preuves des garanties contractées** :

1. **Assurance responsabilité civile professionnelle** en cas de dommages causés par l'apprenti (exemple : matériel professionnel endommagé) ou subis par l'apprenti dans le cadre de ses activités professionnelles (page 8).
 - si la structure d'accueil couvre l'apprenti, cocher « oui »
 - si la structure d'accueil ne couvre pas l'apprenti : cocher « non » . Dans ce cas l'apprenti doit souscrire une assurance responsabilité civile professionnelle et :
Marquer sur la convention le nom de l'assuré, le nom de la compagnie d'assurance et le n° de police souscrite.
2. **Assurance responsabilité civile personnelle** en cas de dommages subis ou causés par lui y compris à l'étranger en dehors de la structure d'accueil dans le cadre des actes de la vie quotidienne, c'est-à-dire en dehors de la structure d'accueil (page 9).
Marquer sur la convention le nom de l'assuré, le nom de la compagnie d'assurance et le n° de police souscrite.
3. **Assurance rapatriement** : l'apprenti doit avoir une Assurance pour les frais de rapatriement.
Marquer sur la convention le nom de l'assuré, le nom de la compagnie d'assurance et le n° de police souscrite.

4. **Couverture sociale maladie et accident du travail / maladie professionnelle (page 9)** : L'apprenti doit bénéficier d'une couverture sociale maladie et accident du travail / maladie professionnelle :
- si la structure d'accueil couvre l'apprenti, cocher « oui »
 - si la structure d'accueil ne couvre pas l'apprenti : cocher « non » . Dans ce cas il faut souscrire une assurance soit auprès de la CFE (Caisse des Français à l'Étranger) pour les mobilités supérieures à trois mois, soit souscrire une assurance privée.

Marquer sur la convention le nom de l'assuré, le nom de la compagnie d'assurance et le n° de police.

5. **Assurance accident du travail, trajet, maladie professionnelle (page10)** : uniquement dans le cas d'une convention de mise en veille :

Il s'agit d'une assurance pour la garantie accident du travail, trajet domicile du lieu de mobilité / université ou entreprise du lieu de mobilité et maladie professionnelle dans le cas d'une convention de mise en veille.

Marquer sur la convention le nom de l'assuré, le nom de la compagnie d'assurance et le n° de police souscrite.

Dans le cas d'une convention de mise en veille, si votre entreprise ou établissement d'accueil ne vous assure pas pour cette garantie, le CFA EnSup-LR peut vous couvrir. Dans ce cas cocher la case (pour ce faire, le CFA EnSup-LR aura besoin de votre N° de Sécurité Sociale).

JUSTIFICATIFS :

Pour les apprentis dont le départ approche il est demandé :

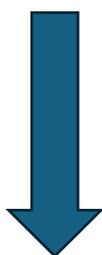
- De déposer sur Studéa tout justificatif de dépense de frais de mobilité déjà engagés : **factures numériques nominatives** de transport, d'hébergement (*), etc .
- De prévenir le CFA par mail à cfa-ensuplr-mobilite@umontpellier.fr

Pour les apprentis ayant finalisé leur mobilité :

Il faut renvoyer tout de suite à la fin de la mobilité via Studéa:

- Le tableau des frais réels
- Les justificatifs :
 - L'agence comptable de l'université accepte les **factures** émises de façon électronique (les billets d'avion/train électroniques sont acceptés).
 - L'agence comptable de l'université demande les originaux des frais pour tout reçu ou facture non émise de façon électronique
- Les originaux de tickets de caisse ou toute facture non émise électroniquement (***) doivent être envoyés par courrier ou déposés au CFA

Voir tableau des pièces justificatives acceptées en page suivante



Dépenses de mobilité prises en charge			
Transport France/ Pays d'accueil	Justificatifs	Justificatifs <u>non</u> pris en charge	
Déplacement en avion, train ou bus	Factures de billet d'avion/train A/R (classe éco ou 2nd classe; Billets d'avion ou train d'approche à l'aéroport international inclus dans le billet principal). Dates "proches" aux dates de mobilité.	Captures écran du site ou autres Reçus de paiement Dates éloignées de la mobilité Départ ou arrivée dans un autre pays Billets d'avion/train "séparés" (un seul billet demandé),	
Déplacement en voiture (pays limitrophes)	Non statué à ce jour En l'absence de règlement à ce jour : produire les tickets de péage papier, tickets d'essence papier	Tickets de carte bancaire	
Hébergement			
Logement chez l'habitant	Quittance de loyer au nom de l'apprenti (par mois ou pour la totalité) mentionnant : - date du jour de la quittance - dates de loyer - montant, - objet de la quittance - nom et adresse du loueur - et tampon ou signature manuscrite de l'hébergeur.	Contrats de location	
Location partagée d'un appartement	Facture + attestation sur l'honneur de la personne qui s'est acquitté des frais mentionnant : - date, - nom des personnes partageant l'appartement, - montant, - objet de l'attestation - et signature manuscrite	Contrats de location	
Autres logements	Factures	Contrats de location	
Restauration			
Restaurant	Facture pour <u>un</u> repas	Tickets de carte bancaire Boissons alcoolisées pas prises en charge	
Courses alimentaires	Tickets de courses alimentaires en papier	Prise en charge des courses uniquement alimentaires Boissons alcoolisées pas prises en charge Tickets de carte bancaire	
Visa			
	Factures ou reçu de paiement émis par le pays de mobilité	Captures écran du site contrats ou autres	
Vaccination obligatoire			
	Factures	Captures écran du site contrats ou autres	
Pouvant donner lieu à un complément en fonction de l'OPCO	Transport local		
	Billets de transport en commun	Ticket papier	Tous les autres
	Billets dématérialisés	Factures	Captures écran du site ou autres
	Achat par application	Factures	Captures écran du site ou autres
	Frais d'assurance et d'assistance		
	Assurances	Factures ou échéancier	Captures écran du site contrats ou autres
	Rémunération - perte de salaire		
	Perte de salaire	Bulletin salaire avant - pendant - après mobilité	
Frais liés à la sécurité sociale			
	Factures	Captures écran du site contrats ou autres	
En règle générale : Sont acceptées uniquement les factures, ne sont pas acceptés les tickets de carte bancaire ni les contrats.			
Dépôt sur Studéa : factures émises de façon électronique (les billets d'avion/train électroniques par exemple). Par courrier ou dépôt au CFA EnSupLR : tickets originaux			