

I.	Principes	Page	2
II.	Procédure mobilité internationale	Page	3
III.	Aide au remplissage de la convention	Page	4
IV.	Justificatifs à produire	Page	6
V.	Tableau Classeur Excel : classification des dépenses par date et par catégorie	Page	9
VI.	Tableau Assurances	Page	10
	1. Assurances demandées pour les conventions de mise en veille du contrat d'apprentissage	Page	10
	2. Assurances demandées pour les conventions de mise à disposition du contrat d'apprentissage	Page	11

I. PRINCIPES DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

- 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.

MODALITES DE GESTION DE L'AIDE:

- 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.

II. PROCEDURE MOBILITÉ INTERNATIONALE

L'apprenti, l'apprentie :



- 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 (à l'aide de la fiche thématique "Mobilité internationale" ou le guide de son établissement ainsi que de ce document) :
 - la convention en français.
- S'assure qu'il est couvert pour toutes les assurances demandées (cf. pages 5 – 10 et 11),
- 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. pages 5 – 10 et 11),
 - 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 (cf. page 6).
- **Informe par mail du dépôt sur STUDEA :**
 1. le/les référents mobilité de son établissement (secrétariat/enseignant/RI) ,
 2. le CFA, [via le centre d'aide du CFA](#), (attention, Studéa ne notifie pas automatiquement des dépôts),
 3. son employeur.
- **Consulte le site du Ministère des Affaires Étrangères sur la page dédié au pays de mobilité :** <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>
- **S'inscrit au "Fil d'Ariane" (** <https://fildariane.diplomatie.gouv.fr/fildariane-internet/accueil> **)** qui lui permet de rester informé et d'être joignable par le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères en cas de crise majeure.

Au retour de mobilité :

- 1/ Dépose sur STUDEA (dans ECHANGE DE DOCS) le tableau des frais réels + les justificatifs (cf. page 6),
- 2/ Envoie par courrier au CFA les originaux des tickets de caisse uniquement selon les modalités explicitées en page 6 de ce document.

III. CONVENTION : AIDE AU REMPLISSAGE

En général : remplir tous les cadres grisés.

- Page 1
- Numéro de contrat d'apprentissage : A remplir par le CFA
 - Ne pas oublier de cocher la case concernant la structure d'accueil : entreprise ou université
 - Numéro d'identification de la structure d'accueil :
 - Entreprises en France : SIRET.
 - Entreprises à l'étranger : numéro DUNS.
 - Universités : Demander s'il existe un numéro d'identifiant national dans le pays d'accueil.
- Page 2
- Article 2 : Durée de la convention :** Les dates de la mobilité comprennent le voyage d'aller et de retour (proches aux dates effectives de stage).
- Page 5
- 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 : marquer le montant de 1500 € (ne pas oublier le mention « Euros »).
 2. Rémunération versée par l'entreprise d'accueil en mobilité.
 3. Bourse ERASMUS : si l'apprenti/l'apprentie est éligible à la bourse Erasmus (conditions à voir avec l'établissement/école de formation en France) : montant à remplir.
 4. Bourse Région Occitanie : Sont éligibles à la bourse région les apprentis/apprenties dont le contrat est mis en veille et dont la durée de la mobilité est supérieure à 4 semaines pleines de 5 jours ouvrés. Cette aide est cumulable avec Erasmus. Toute l'information sur : <https://www.laregion.fr/Aides-Mouv-Occitanie> : marquer le montant ou la mention « oui », si montant pas connu. Faute de remplissage, le CFA ne soumettra pas de demande à la Région.
 5. Toute autre ressource
- Frais prévisionnels de mobilité :** Marquer une estimation des frais par poste de dépense, si applicable.
- Page 6
1. Suivi de l'apprenti : Préciser qui suivra l'apprenti dans la structure d'accueil en mobilité.
 2. Préciser qui assure la liaison entre la France et l'apprenti.
 3. Préciser qui est le tuteur académique de l'apprenti. Si la personne qui assure la liaison entre la France et l'apprenti et le tuteur académique est la même personne, cocher la case et ne pas remplir.
- Page 7
- Faire signer toutes les parties, le CFA étant le dernier à signer.
Ne pas oublier de cocher la case concernant le type de structure d'accueil.
En cas de refus de signature par l'université, joindre le « Learning Agreement ».
- Page 8
- Annexe pédagogique :**
A remplir en français obligatoirement, accessoirement en anglais pour la structure d'accueil.
Important : Ne pas oublier de faire signer l'autorité pédagogique de l'établissement de formation de l'apprenti/l'apprentie.
- Page 9
- Annexe Administratif :**
Remplir ou faire remplir les dispositions spécifiques en matière de durée du temps de travail, repos et congés pendant la mobilité

Page 10 **Assurances** : (cf. tableau « Assurances mobilité » à la fin de ce document)

L'apprenti/l'apprentie doit obligatoirement :

- être couvert pour les 5 garanties suivantes :
 - responsabilité civile personnelle
 - responsabilité civile professionnelle
 - rapatriement
 - couverture sociale maladie
 - accident du travail, trajet, maladie professionnelle
- fournir les preuves des garanties contractées
- marquer sur la convention le nom de l'assuré, le nom de la compagnie d'assurance et le n° de police souscrite.

Assurance responsabilité civile professionnelle en cas de dommages causés par l'apprenti (exemple : matériel professionnel endommagé) ou subis par l'apprenti/l'apprentie dans le cadre de ses activités professionnelles.

Assurance responsabilité civile personnelle en cas de dommages subis ou causés par l'apprenti/l'apprentie y compris à l'étranger en dehors de la structure d'accueil dans le cadre des actes de la vie quotidienne en dehors de la structure d'accueil.

Assurance rapatriement : l'apprenti/l'apprentie doit avoir une Assurance pour les frais de rapatriement couvrant tous les cas de figure (pas seulement en cas de maladie grave).

Couverture sociale maladie : l'apprenti/l'apprentie doit bénéficier d'une couverture sociale maladie : Se vous référer à la « Notice mise en veille » ou à la « Notice mise à disposition » selon le choix de la convention.

Pour les mobilités hors UE : prévoir une extension de garantie avec une prise en charge des frais médicaux et non pas une avance sur les frais médicaux.

Assurance accident du travail, trajet, maladie professionnelle : garantie accident du travail, trajet domicile du lieu de mobilité / université ou entreprise du lieu de mobilité et maladie professionnelle :

- **Conventions de mise à disposition**, l'entreprise en France couvre son apprenti/apprentie.
- **Conventions de mise en veille** : si l'entreprise ou établissement d'accueil n'assure pas l'apprenti/l'apprentie pour cette garantie, le CFA EnSup-LR peut le/la couvrir pendant sa période de mobilité.

IV. JUSTIFICATIFS A PRODUIRE

De manière générale il est attendu à **minima** des justificatifs pour les postes de dépenses suivants (cf. tableau pages 7 - 8 de ce document) :

- Transport France – lieu de mobilité en aller-retour
- Hébergement
- Alimentation

AFIN D'INSTRUIRE LE DOSSIER POUR PAIEMENT DE L'AIDE , il est demandé aux apprentis :

1. AVANT LE DEPART :

- De déposer sur Studéa tout justificatif de dépense de frais de mobilité déjà engagé : **factures numériques nominatives** de transport, d'hébergement, etc.
- De prévenir le CFA via [le centre d'aide du CFA](#), Studéa ne notifiant pas automatiquement les dépôts sur le livret.

2. AU RETOUR DE MOBILITÉ :

- De déposer sur STUDEA (dans ECHANGE DE DOCS) :
 - Les justificatifs dits « numériques »
 - Le tableau des frais réels : Remplissage du tableau en suivant la procédure ci-dessous (*1)
 - Les tickets de caisse scannés (suivre modalités ci-dessous **2)
- De déposer ou d'envoyer par courrier au CFA les originaux des tickets de caisse ou toute facture non émise électroniquement :

CFA EnSup-LR - Bâtiment N
99, avenue d'Occitanie
CS 79235
34197 MONTPELLIER CEDEX 5

- Les tickets de caisse doivent être (**2):
 - Classés par catégorie et par date,
 - Collés/scotchés sur des feuilles : par catégorie et par date, en entier et sans être pliés,
 - (*1) Répertoriés dans le classeur Excel « tableau frais réels justificatifs apprentis mobilité » par catégorie et par date (le fichier génère le tableau des frais réels automatiquement).
- L'agence comptable de l'université :
 - accepte les **factures** émises de façon électronique.
 - demande les originaux des frais pour tout reçu ou facture non émise de façon électronique.

Les justificatifs déposés ne remplissant pas ces conditions ne seront pas acceptés et seront renvoyés à l'apprenti

ATTENTION : TOUT DÉPÔT SUR LE LIVRET STUDEA DOIT ÊTRE ACCOMPAGNÉ D'UNE NOTIFICATION

VIA LE CENTRE D'AIDE DU CFA

Tableau des pièces justificatives acceptées en pages suivantes :



Prise en charge lors de l'acompte	Dépenses de mobilité prises en charge		
	En règle générale : Sont acceptées uniquement les factures, Ne sont pas acceptées les tickets de carte bancaire, les relevés bancaires, 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 : - Classés par date et par catégorie et collés/scotchés, en entier, <u>sans être pliés</u>, sur une feuille blanche par catégorie et par date - Répertoriés dans un classeur Excel par date et par catégorie - Scannées et déposées sur Studea (dans ECHANGE DE DOCS) Les justificatifs déposés ne remplissant pas ces conditions ne seront pas acceptés et seront renvoyés à l'apprenti		
	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), Relevés bancaires
	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 Relevés bancaires
	Hébergement	Justificatifs	Justificatifs <u>non</u> pris en charge
	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



Prise en charge lors de l'acompte	Restauration	Justificatifs	Justificatifs <u>non</u> pris en charge
	Restaurant	Facture pour <u>un</u> repas par personne, dans la limite de trois repas par jour : petit-déjeuner, dîner et souper.	Tickets de carte bancaire Boissons alcoolisées non prises en charge
	Courses alimentaires	Tickets de courses alimentaires en papier	Prise en charge des courses uniquement alimentaires <u>Boissons alcoolisées non prises en charge</u> Tickets de carte bancaire
	Visa	Justificatifs	Justificatifs <u>non</u> pris en charge
		Factures ou reçu de paiement émis par le pays de mobilité	Captures écran du site contrats ou autres
	Vaccination obligatoire	Justificatifs	Justificatifs <u>non</u> pris en charge
Pouvant donner lieu à un complément en fonction de l'OPCO		Factures	Captures écran du site contrats ou autres
	Transport local	Justificatifs	Justificatifs <u>non</u> pris en charge
	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	Justificatifs	Justificatifs <u>non</u> pris en charge
	Assurances	Factures ou échéancier	Captures écran du site contrats ou autres
	Rémunération - perte de salaire	Justificatifs	Justificatifs <u>non</u> pris en charge
	Perte de salaire	Bulletin salaire avant -pendant -après mobilité ou attestation de l'employeur	
	Frais liés à la sécurité sociale	Justificatifs	Justificatifs <u>non</u> pris en charge
		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			



V. Classeur Excel : classification des dépenses par date et par catégorie

Une ligne par ticket papier, par catégorie et par date

[illegible]

VI. Tableau Assurances

1. Assurances demandées pour les conventions de mise en veille du contrat d'apprentissage :

Mise en veille du contrat	Responsabilité civile sur le temps personnel			Responsabilité Civile Professionnelle			Rapatriement			Couverture santé/maladie		Accident du travail
Établissements	Mobilité à l'étranger en université	Mobilité à l'étranger en entreprise/association/autre		Mobilité à l'étranger en université	Mobilité à l'étranger en entreprise/association/autre		Mobilité à l'étranger en université	Mobilité à l'étranger en entreprise/association/autre		UE	Hors UE	Statut à l'étranger : Étudiant / stagiaire / salarié
	Statut à l'étranger : Étudiant	Statut à l'étranger : Stagiaire	Statut à l'étranger : Salarié	Statut à l'étranger : Étudiant	Statut à l'étranger : Stagiaire	Statut à l'étranger : Salarié	Statut à l'étranger : Étudiant	Statut à l'étranger : Stagiaire	Statut à l'étranger : Salarié	Statut à l'étranger : Étudiant / stagiaire / salarié	Statut à l'étranger : Étudiant / stagiaire / salarié	
Université de Montpellier	Couvert	Couvert	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Couvert	Couvert	Préconisation : prendre une extension de garantie si l'employeur à l'étranger ne couvre pas l'apprenti	Couvert	Couvert	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	CEAM	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Garantie prise par le CFA
ENSCM	Couvert	Couvert	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Couvert	Couvert	Préconisation : prendre une extension de garantie si l'employeur à l'étranger ne le couvre pas	Couvert	Couvert	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	CEAM	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Garantie prise par le CFA
Institut Agro	Prévoir extension de garantie pour études à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour études à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Préconisation : prendre une extension de garantie si l'employeur à l'étranger ne le couvre pas	Prévoir extension de garantie pour études à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	CEAM	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Garantie prise par le CFA
Université de Nîmes	Prévoir extension de garantie pour études à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour études à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Préconisation : prendre une extension de garantie si l'employeur à l'étranger ne le couvre pas	Prévoir extension de garantie pour études à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	CEAM	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Garantie prise par le CFA
Université de Perpignan	Prévoir extension de garantie pour études à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour études à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Préconisation : prendre une extension de garantie si l'employeur à l'étranger ne le couvre pas	Prévoir extension de garantie pour études à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	CEAM	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Garantie prise par le CFA
Université Paul Valéry	Prévoir extension de garantie pour études à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour études à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Préconisation : prendre une extension de garantie si l'employeur à l'étranger ne le couvre pas	Prévoir extension de garantie pour études à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	CEAM	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Garantie prise par le CFA



NOTICE ADMINISTRATIVE - Conventions de mobilité internationale

2. Assurances demandées pour les conventions de mise à disposition du contrat d'apprentissage :

Mise à disposition	Responsabilité civile sur le temps personnel			Responsabilité Civile Professionnelle			Rapatriement			Couverture santé/maladie		Accident du travail
Établissements	Mobilité à l'étranger en université	Mobilité à l'étranger en entreprise/association/autre		Mobilité à l'étranger en université	Mobilité à l'étranger en entreprise/association/autre		Mobilité à l'étranger en université	Mobilité à l'étranger en entreprise/association/autre		UE	Hors UE	Statut à l'étranger : Étudiant / stagiaire/ salaire
	Statut à l'étranger : Étudiant	Statut à l'étranger : Stagiaire	Statut à l'étranger : Salaire	Statut à l'étranger : Étudiant	Statut à l'étranger : Stagiaire	Statut à l'étranger : Salaire	Statut à l'étranger : Étudiant	Statut à l'étranger : Stagiaire	Statut à l'étranger : Salaire	Statut à l'étranger : Étudiant / stagiaire/ salaire	Statut à l'étranger : Étudiant / stagiaire/ salaire	
Université de Montpellier ENSCM Institut Agro Université de Perpignan Université Paul Valéry	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Couvert par l'employeur français Préconisation : prendre une extension de garantie si l'employeur français ne couvre pas l'apprenti à l'étranger	Couvert par l'employeur français Préconisation : prendre une extension de garantie si l'employeur français ne couvre pas l'apprenti à l'étranger	Couvert par l'employeur français Préconisation : prendre une extension de garantie si l'employeur français ne couvre pas l'apprenti à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	CEAM	Prévoir extension de garantie pour séjour à l'étranger	Garantie prise par l'employeur