

**LIGNES DIRECTRICES AUX INSTITUTIONS DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
REGLES DE GESTION DU CONSEIL SUPERIEUR DE LA MOBILITE ETUDIANTE 2011-2012**

INDEX

DISPOSITONS COMMUNES (FONDS EUROPEENS ET NATIONAUX) :.....	2
CALENDRIER GENERAL.....	2
DOCUMENTS ENTRE L'INSTITUTION BENEFICIAIRE ET LES PARTICIPANTS	
INDIVIDUELS A LA MOBILITE :	3
DOCUMENTS ENTRE INSTITUTIONS PARTENAIRES :	5
RAPPORTS DE L'INSTITUTION BENEFICIAIRE VERS L'AN :	5
VISA	6
CONTROLES	7
VISITES DE SUIVI	7
 PROGRAMME ERASMUS.....	8
MOBILITE.....	8
1. Mobilité étudiante SM (SMS et SMP).....	8
2. Spécificités Mobilité étudiante stages (SMP)	9
3. Mobilité ST (STA et STT).....	9
4. Règles communes à la gestion de la mobilité pour les étudiants et le personnel des institutions (enseignants et personnel administratif).....	10
5. Organisation de la mobilité (OM).....	11
6. Transferts.....	11
7. Demande de fonds complémentaires pour personnes à besoins spécifiques	12
8. Fusions.....	12
9. Dispositions concernant les EILC	12
PROGRAMMES INTENSIFS.....	12
VISITES PREPARATOIRES	13
 PROGRAMME ERASMUS BELGICA.....	14
MOBILITE ETUDIANTE (SM : SMS ET SMP).....	14
MODALITES D'OCTROI DES BOURSES DE MOBILITE	14
 FONDS D'AIDE A LA MOBILITE ETUDIANTE (FAME)	15
MOBILITE ETUDIANTE (SM : SMS ET SMP).....	15
MODALITES D'OCTROI DES BOURSES DE MOBILITE	15
 ANNEXE I	17

DISPOSITONS COMMUNES (FONDS EUROPEENS ET NATIONAUX) :

CALENDRIER GENERAL	
11 mars 2011	Demande budgétaire 2011
Fin avril – début mai 2011	Répartition budgétaire année 2011 basée sur les rapports finaux des 3 années précédentes clôturées et sur la demande budgétaire.
Juin 2011	Envoi conventions AN-institution année 2011
Juillet-septembre 2011	Allocation initiale : versement de 80% convention 2011
1^{er} octobre 2011	Date limite pour l'envoi du rapport final 2010 L'ensemble des informations liées à la mobilité 2010 doit avoir été encodé dans l'outil mis à la disposition des institutions par l'Agence. L'analyse de ce rapport final et le calcul définitif de l'OM permettent l'émission de la pièce comptable finale (décompte final). Le cas échéant, ce décompte prend la forme d'un ordre de recouvrement.
31 octobre 2011	Date limite pour l'envoi du rapport narratif 2010
Octobre-novembre-décembre 2011	Tenue des contrôles 2010
Fin 2011-début 2012	Emission, le cas échéant, des décomptes liés aux contrôles 2010
Mi mars 2012	Demande budgétaire 2012
16 mars 2012	Rapport intermédiaire 2011 Encodage dans le rapport de l'ensemble des informations requises. Ce rapport porte sur l'utilisation du subside fixé en septembre et la demande éventuelle du paiement de solde : 1) Demande de complément ou remboursement de fonds non utilisés. Les subsides remboursés sont redistribués aux institutions sur base de leur demande et proportionnellement aux réalisations de l'année en cours. 2) Les institutions peuvent introduire la demande de paiement du solde si elles peuvent certifier avoir versé (alloué pour les fonds nationaux) au moins 70% du montant de l'allocation initiale (80% du montant de la convention) aux participants finaux aux actions de mobilité.
Fin avril-début mai 2012	Répartition budgétaire année 2012 basée sur les rapports définitifs des 3 années précédentes clôturées et sur la demande budgétaire.
Début mai 2012	Envoi du décompte-avenant lié au rapport intermédiaire et, après réception des décomptes signés, versement du nouveau solde ou demande de remboursement pour la convention 2011. Le nouveau solde tient compte du solde initial, des réallocations et des transferts éventuels.
Juin 2012	Envoi conventions AN-institution année 2012.
Juin-septembre 2012	Allocation initiale : versement de 80% convention 2012

1 ^{er} octobre 2012	<p>Date limite pour l'envoi du rapport final 2011</p> <p>L'ensemble des informations liées à la mobilité 2011 doit avoir été encodé dans l'outil mis à la disposition des institutions par l'Agence.</p> <p>L'analyse de ce rapport final et le calcul définitif de l'OM permettent l'émission de la pièce comptable finale (décompte final).</p> <p>Le cas échéant, ce décompte prend la forme d'un ordre de recouvrement.</p>
31 octobre 2012	Date limite pour l'envoi du rapport narratif 2011
Novembre - décembre 2012	Tenue des contrôles 2011.
Fin 2012-début 2013	Emission, le cas échéant, des décomptes liés aux contrôles 2011.

Les acronymes :

- SM : mobilité étudiante (cours et stages)
- SMS : mobilité étudiante cours
- SMP : mobilité étudiante stages
- ST : mobilité du personnel des institutions
- STA : mobilité missions d'enseignement
- STT : mobilité formation
- OM : organisation de la mobilité
- FAME : Fonds d'aide à la mobilité étudiante
- AN : Agence nationale

DOCUMENTS ENTRE L'INSTITUTION BENEFICIAIRE ET LES PARTICIPANTS INDIVIDUELS A LA MOBILITE :

Les documents contractuels définitifs liés à la mobilité sont publiés en annexe de la convention de subvention 2011 et sont disponibles sur le site internet de l'AN à l'adresse www.aef-europe.be, rubrique « Formulaires ».

Le bénéficiaire est directement responsable vis-à-vis de l'AN du respect, par les personnes mobiles, des obligations fixées dans la convention de subvention qui lie l'AN et le bénéficiaire. En cas de non-respect de ces obligations, le bénéficiaire sera susceptible de devoir rembourser tout ou partie du budget attribué.

Chacun des étudiants sélectionnés pour une mobilité reçoit avant son départ un exemplaire de la « Charte des étudiants ERASMUS ». Le bénéficiaire prépare et gère les contrats individuels entre le Chef d'Etablissement agissant au nom de son institution ou son délégué (dûment mandaté et agissant au nom et sous la responsabilité du Chef d'Etablissement) et chaque bénéficiaire d'une bourse de mobilité.

Les paiements (obligatoirement par virement bancaire) destinés à couvrir les bourses de mobilité octroyées aux étudiants d'un établissement seront toujours effectués nominativement pour chacun d'eux sur base du numéro de compte transmis par l'étudiant. Les frais bancaires ne peuvent être inclus dans les montants indiqués. La bourse doit être versée dans sa plus grande partie avant le départ de l'étudiant ou, si les fonds ne sont pas disponibles à ce moment-là, dès qu'ils parviennent au bénéficiaire.

Toute modification du montant de bourse initial fera l'objet d'un avenant au contrat de bourse.

Une lettre de notification formelle (envoyée par mail ou voie postale) fera office d'avenant en cas de modification du contrat de bourse de l'étudiant ou du membre du personnel suite à une demande introduite par celui-ci ou si cette modification ne se fait pas à son détriment.

➤ **pour les séjours d'études (SMS):**

L'AN propose un modèle de contrat de bourse pour la mobilité de type « cours », celui-ci inclut, en annexes, la convention d'études (learning agreement) ainsi que tous les documents obligatoires. Si ce modèle n'est pas utilisé, le contrat liant l'institution à l'étudiant devra comporter obligatoirement au minimum les éléments suivants :

- coordonnées complètes de l'étudiant,
- références bancaires fournies par l'étudiant,
- montant de la bourse et modalités de paiement.

De plus, le contrat spécifiera que l'étudiant s'engage à faire parvenir à son établissement d'origine dans le mois qui suit la fin de son séjour une attestation de séjour mentionnant les dates de séjour et à compléter en ligne un rapport de fin de mobilité (www.aef-europe.be).

Chaque contrat contiendra également une clause prévoyant le remboursement partiel ou total de la bourse par l'étudiant qui ne respecte pas les conditions stipulées dans la convention d'études.

➤ **pour les stages (SMP):**

Le bénéficiaire remettra aux étudiants un contrat de stage (placement agreement) incluant la convention de formation (training agreement) et l'engagement envers la qualité (quality commitment). Le modèle du contrat de stage est imposé par la Commission. L'étudiant devra faire parvenir à son établissement d'origine dans le mois qui suit la fin de son séjour une attestation de séjour mentionnant les dates de séjour et un rapport final de mobilité à compléter en ligne (www.aef-europe.be).

➤ **pour les missions d'enseignement (STA) :**

Les documents obligatoires sont les suivants : un contrat de bourse, un programme de mission d'enseignement, une attestation de l'institution d'accueil qui confirme les dates de séjour et un rapport final à compléter en ligne (www.aef-europe.be).

Les missions d'enseignement d'experts étrangers se déroulent dans le cadre d'une invitation faite par l'institution d'accueil ; un formulaire spécifique doit être utilisé pour le programme de mission d'enseignement ainsi que pour le rapport final, les autres documents (contrat de bourse et attestation de séjour) sont communs qu'ils s'agissent d'enseignants ou d'experts.

➤ **pour les missions de formation (STT) :**

Les documents obligatoires sont les suivants : un contrat de bourse, un plan de travail, une attestation de séjour / de présence qui confirme les dates de séjour et un rapport final à compléter en ligne (www.aef-europe.be).

Procédure d'encodage en ligne des rapports de mobilité:

Afin que les étudiants et les membres du personnel puissent encoder leur rapport, il est nécessaire **que le coordinateur Erasmus leur fournisse un code d'accès**.

Le code d'accès détermine automatiquement le type de mobilité (et donc le formulaire), l'institution d'origine ainsi que la/les adresses email sur laquelle/lesquelles une copie du rapport au format PDF sera transmis.

Comment encoder son rapport ?

Une fois muni du code d'accès reçu de son coordinateur, l'étudiant, le membre du personnel ou l'expert ayant effectué une mobilité se rend sur le site web de notre agence : www.aef-europe.be

Sur la partie gauche de ce site, se trouve la rubrique 'Rapports de mobilité – Enseignement supérieur'.

Sous cette rubrique, se trouve le lien qui renvoie vers la page d'identification des rapports de mobilité où il est demandé d'introduire les données suivantes :

- le code d'accès fourni par le coordinateur.
- le nom du bénéficiaire
- le prénom du bénéficiaire
- la date de naissance du bénéficiaire.

Le formulaire peut ensuite être complété.

Comment avoir accès aux rapports soumis ?

Une fois le formulaire soumis, un email avec le rapport attaché au format PDF est envoyé au(x) coordinateur(s) de l'auteur du rapport ainsi qu'à celui-ci s'il a précisé son adresse électronique. Le nom et le prénom ne sont pas repris dans l'objet de l'email ni dans le nom du fichier PDF, ceci est dû à une limitation des fonctionnalités de l'outil informatique utilisé.

La liste complète des personnes ayant déjà soumis leur rapport peut être demandée à tout moment à l'Agence, elle sera communiquée sous format Excel.

Comment le coordinateur peut-il obtenir les codes d'accès ?

En remplissant le formulaire fourni à cet effet par l'Agence et en le renvoyant à l'adresse suivante : frederic.raes@etnic.be. Le formulaire sera disponible dès le mois de juin 2011.

DOCUMENTS ENTRE INSTITUTIONS PARTENAIRES :

Les mobilités se déroulent dans le cadre d'accords bilatéraux entre institutions de l'enseignement supérieur détentrices d'une charte universitaire Erasmus.

Dans le cas d'une mobilité stage, un accord bilatéral n'est pas requis, la mobilité étant gérée par la convention de formation (training agreement) signée par l'étudiant, l'institution d'origine et l'organisme d'accueil.

La période de mobilité des étudiants se conclut par la transmission par l'organisme d'accueil à l'institution d'origine d'un relevé de notes ou d'un rapport de stage.

RAPPORTS DE L'INSTITUTION BENEFICIAIRE VERS L'AN :

1) Rapport intermédiaire : pour le 16 mars 2012

Le bénéficiaire doit fournir à l'AN en utilisant les formulaires fournis par l'AN, un rapport intermédiaire, portant sur :

- l'ensemble de la mobilité prévue durant l'année académique 2011-2012,
- une demande éventuelle de fonds supplémentaires et,
- l'introduction de la demande de paiement de solde, celle-ci peut être introduite si le bénéficiaire peut certifier avoir versé (alloué pour les fonds nationaux) au moins 70 % du montant du premier préfinancement aux bénéficiaires finaux/participants aux actions de mobilité

L'analyse des rapports financiers intermédiaires permet à l'AN d'établir le subside définitif, de procéder à la réallocation des sommes non utilisées et, le cas échéant, de verser le second préfinancement (solde).

Pour les fonds européens, la réallocation 2011 est basée sur le nombre de mois (SM) et de mobilités (ST) de l'année en cours et plafonnée au montant maximum demandé par les bénéficiaires.

L'AN tient compte du montant mensuel moyen accordé aux étudiants mobiles en tentant d'accorder, en priorité, le budget complémentaire demandé aux institutions qui n'atteignent pas le montant moyen de 200 euros recommandé par la Commission.

Lors de la réallocation 2011 relative au programme ERASMUS Belgica, l'AN accorde, en priorité, le budget complémentaire aux institutions qui n'atteignent pas les 100€ de forfait obligatoire par étudiant mobile

Un décompte-avenant est émis début mai, l'AN procède aux versements dès réception des décomptes signés, le bénéficiaire se voit accorder un délai de 60 jours civils pour effectuer les remboursements éventuels dont un délai de 30 jours civils pour faire part de ses remarques.

2) Rapport final :

- date limite pour la partie statistique : le 1^{er} octobre 2012
- date limite pour la partie narrative : le 31 octobre 2012

Ce rapport comprend, en utilisant les formulaires adéquats :

- une partie statistique reprenant les informations requises et incluant la déclaration générale de frais, celle-ci distingue les sommes provenant des fonds européens, des fonds nationaux et des fonds propres de l'établissement,
- une partie narrative portant sur la conformité à la charte universitaire Erasmus ainsi que sur l'évaluation qualitative des programmes.

Le rapport final doit être soumis par voie électronique à l'AN, le récapitulatif ainsi que la partie narrative doivent être imprimés, signés par le chef d'établissement et transmis à l'AN. Après réception de ce rapport, l'AN dispose de 45 jours pour procéder à sa vérification ; des contrôles documents peuvent avoir lieu pendant cette période.

Un décompte final clôture les comptes, le bénéficiaire dispose de 60 jours civils pour effectuer les remboursements éventuels dont un délai de 30 jours civils pour faire part de ses remarques.

D'autres remboursements pourraient encore être exigés à la suite de contrôles ultérieurs.

Remarque importante : l'AN doit être informée dans les plus brefs délais de tout éventuel problème de liquidation budgétaire que pourrait rencontrer les institutions. En cas de non respect de cette disposition, l'AN se réserve le droit de suspendre les paiements pour la convention en cours ainsi que pour celle de l'année suivante.

VISA

Pour toute information relative aux visas tant pour la mobilité IN que OUT, l'Agence invite les établissements à consulter le site internet du Service Public Fédéral des Affaires étrangères <http://diplomatie.belgium.be>.

Dans le cadre de la **mobilité incoming**, l'AN attire l'attention du bénéficiaire sur le fait que les visas peuvent être délivrés aux étudiants pour une ou plusieurs entrées. Dans le cas du visa à

une entrée, si l'étudiant quitte le territoire belge, il doit absolument, pour pouvoir effectuer une deuxième entrée, obtenir un visa de retour avant de quitter le territoire belge.

CONTROLES

Dans le cadre du programme LLP, l'AN est tenue d'effectuer 3 types de contrôles :

- des contrôles portant sur les documents liés à la convention,
- des contrôles de la gestion financière de la mobilité,
- des contrôles des procédures mises en place pour assurer la gestion de la mobilité.

La sélection pour ces contrôles est basée d'une part sur une analyse de risques et d'autre part sur des facteurs de réduction liés aux contrôles déjà subis. Elle est effectuée à l'aide d'un outil informatique fourni par la Commission européenne.

L'AN garde la possibilité d'effectuer des contrôles complémentaires si des problèmes spécifiques sont décelés ou suspectés.

Les institutions sélectionnées sont averties après remise du rapport final.

Le cas échéant, des remboursements pourront être exigés suite à la tenue de ces contrôles.

Les contrôles sur les fonds nationaux seront également effectués lors de ces visites.

VISITES DE SUIVI

Des visites de suivi sont organisées afin de récolter des informations sur les aspects qualitatifs de la gestion du programme ainsi que sur l'efficacité et l'impact du projet sur les bénéficiaires (institution / personnes mobiles).

Elles visent à apporter un soutien à l'institution dans le cadre de la gestion du programme, à rassembler et disséminer les exemples de bonnes pratiques et à établir/consolider de bonnes relations entre le bénéficiaire et l'AN.

Les visites de suivi ne sont pas nécessairement liées à une année de convention spécifique et peuvent recouvrir une période plus large.

Lors de ces visites, les représentants de l'Agence rencontreront le responsable des relations internationales ainsi que des représentants des étudiants et du personnel ayant effectué une mobilité.

PROGRAMME ERASMUS

MOBILITE

1. Mobilité étudiante SM (SMS et SMP)

La section Erasmus du Guide des Agences nationales est une annexe (annexe VIII) à la convention entre l'AN et les institutions. Elle est publiée sur le site de l'AN www.aef-europe.be, les règles qui y sont mentionnées sont supposées connues.

L'AN y apporte les précisions ci-dessous.

Le subside destiné à couvrir les bourses de mobilité ERASMUS est composé d'une part d'un subside européen, d'autre part d'un complément de la CFWB.

Le subside CFWB peut être octroyé uniquement en complément d'une mobilité Erasmus « cours » ou « stage » financée par les fonds européens.

Le programme LLP recommande une moyenne de bourse mensuelle de 200 euros par mois. Les montants maxima sont ceux fixés par la Commission européenne, les bourses zéro sont autorisées.

L'étudiant luxembourgeois qui souhaite effectuer une mobilité à des fins d'études ne peut plus adresser sa demande de bourse auprès de l'Agence luxembourgeoise mais doit l'introduire auprès de son institution d'origine comme pour les bourses de stage.

La répartition telle qu'opérée par l'AN est directement proportionnelle aux réalisations **en nombre de mois** des trois dernières années clôturées tout en garantissant une allocation minimum de 1000 euros.

Pour éviter les interprétations sur les durées, il a été convenu de définir le nombre de mois comme étant égal au nombre de jours passés à l'étranger en séjour ERASMUS divisé par 30.

Les dates de départ et de retour sont celles mentionnées par les établissements d'accueil sur les attestations de séjours.

La durée du séjour est de minimum 3 mois (13 semaines) et maximum 12 mois.

La 2^{ème} session est financée par l'étudiant, le système de répartition ne permet pas d'attribuer une bourse sur 2 périodes.

Le cas des établissements nouveaux est réglé par l'octroi d'une somme forfaitaire : le forfait est de 3 bourses de 3 mois pendant 3 ans (soit 27 mois); en cas de problème en cours d'année, la redistribution veille à répondre à leurs demandes éventuelles.

Ces situations sont marginales et toujours clairement mises en évidence lors des réunions de l'AN.

Les critères d'éligibilité des étudiants sont détaillés au point 1.3.2.1 du Guide des Agences Nationales (Annexe VIII à la convention de subvention Erasmus) :

- l'étudiant doit être régulièrement inscrit au sein d'une institution détentricice d'une EUC,
- les étudiants en 1^{ère} BAC ne sont pas éligibles pour une mobilité à des fins d'études mais bien pour une mobilité stage.

Séjours Erasmus autorisés

Durant ses études supérieures, un étudiant peut recevoir 2 bourses Erasmus :

- 1 bourse pour une période de mobilité études
- 1 bourse pour une période de mobilité stage

La période de mobilité totale ne peut excéder 24 mois.

2. Spécificités Mobilité étudiante stages (SMP)

La répartition telle qu'opérée par l'AN est directement proportionnelle aux réalisations **en nombre de mois** des trois dernières années clôturées tout en garantissant une allocation minimum de 1000 euros.

Les montants accordés pour les mobilités stages peuvent être supérieurs à ceux accordés pour les mobilités académiques.

Si le stage s'effectue dans un laboratoire dépendant d'un établissement d'enseignement supérieur, le subside à accorder aux étudiants relève du subside SM 'stage' lorsque les crédits ECTS sont attribués par l'institution d'origine et du subside SM 'cours' lorsque les crédits ECTS sont attribués par l'institution d'accueil.

Les organismes d'accueil sont tenus de prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes mobiles.

Les consortia sont des groupements d'institutions et d'autres organisations (associations, fondations,...) travaillant ensemble afin de faciliter la gestion des stages pour les étudiants. Voir à ce sujet le guide des agences point 1.1

3. Mobilité ST (STA et STT)

Définition d'un membre du personnel : toute personne inscrite sur le listing de paie, ainsi que les personnes qui sont payées par le FNRS (et fonds associés) et affectées à l'institution. Les critères d'éligibilité des enseignants et du personnel sont détaillés au point 1.3.3.1 du Guide des Agences.

La répartition budgétaire est basée sur les réalisations (en nombre de missions) des trois dernières années clôturées, l'AN veillera à octroyer un montant minimum de 1000 euros par institution afin de permettre au moins une mobilité.

Les établissements restent libres de verser ce montant pour une ou plusieurs missions.

Le cas des nouveaux établissements est réglé par l'octroi d'une mobilité forfaitaire de 3 mobilités par an pendant 3 ans.

Montant des bourses individuelles ST : les bourses zéro sont autorisées. Les montants maxima sont ceux autorisés par la Commission.

Deux types de mobilités ST :

- a) mobilité « missions d'enseignement » pour les enseignants et le personnel issu du monde de l'entreprise (STA);
- b) mobilité « formation du personnel » pour les enseignants et le personnel administratif des institutions (STT).

S'il existe une réelle stratégie justifiée de formation, les activités de formation linguistique, séminaires, ateliers et conférences peuvent aussi être considérées comme éligibles sous l'action STT à condition qu'elles ne représentent pas la majorité des activités de formation suivies par l'ensemble du personnel de l'institution (voir point 1.3.3.2-31 du Guide des Agences).

4. Règles communes à la gestion de la mobilité pour les étudiants et le personnel des institutions (enseignants et personnel administratif)

a) Chaque institution s'engage à respecter les clauses de la charte universitaire Erasmus et à tenir à jour, sur son site officiel, les informations relatives au programme Erasmus.

b) Une institution ne peut en aucun cas utiliser les subsides alloués aux bourses de mobilité pour financer des dépenses d'administration.

c) L'institution bénéficiaire veillera, s'il y a un nombre suffisant de boursiers, à :

- choisir des établissements d'accueil répartis équitablement parmi les pays participants, en particulier dans les pays dont la participation à ERASMUS est la plus récente ;
- couvrir de façon équilibrée les divers domaines d'études de son institution.

Cette règle représente essentiellement un objectif vers lequel il faut progresser au fil des années. L'AN pourra examiner l'évolution de l'attribution des bourses par le bénéficiaire et demander des justifications à ce propos. Une situation jugée anormale par l'AN pourrait amener à une réduction des subsides pour les années ultérieures.

d) Montant des bourses

Le bénéficiaire fixe équitablement le montant des bourses individuelles de mobilité en tenant compte des taux maxima autorisés par la Commission européenne.

Le contrôle sera effectué par l'Agence sur base du calcul suivant :

La durée minimale d'un séjour Erasmus étant de 3 mois ou 13 semaines, le taux maximum/mois est ramené en semaine :

(taux maximum x 3 mois) : 13 semaines = bourse maximum/ semaine.

La bourse maximale totale résulte alors du calcul suivant : bourse maximum/semaine x nombre de semaines de mobilité.

Par exemple, calcul du montant maximum autorisé pour un séjour étudiant de 14 semaines en France :

Bourse maximum par semaine = $(742 \times 3) : 13 = 171$

Montant maximum autorisé pour le séjour de 14 semaines : $171 \times 14 = 2394$

Les dates prises en compte lors du contrôle sont celles figurant sur l'attestation de séjour. et reprises par l'institution dans son rapport final.

Conformément au Guide des Agences (point 1.3.1), les institutions veilleront à respecter les consignes suivantes :

- *« la procédure d'attribution des bourses doit être transparente, juste, équitable, cohérente et documentée ;*
- *le bénéficiaire prendra toutes les mesures nécessaires pour prévenir les conflits d'intérêts concernant les personnes invitées à participer aux comités ou au processus de sélection des bénéficiaires individuels ;*
- *toutes les exigences relatives à la sélection des étudiants, des enseignants ou du personnel du bénéficiaire seront pleinement transparentes, documentées et portées à la connaissance de toutes les parties intervenant dans le processus de sélection. La procédure d'attribution des subventions sera rendue publique, mais les données personnelles des étudiants et du staff ne doivent pas être publiées. »*

De plus, les institutions devront garder toutes les candidatures des étudiants, enseignants et membres du personnel pendant 5 années après l'année académique auxquelles elles se rapportent. En fonction du résultat de la sélection, des listes de réserve seront établies et les

institutions pourront y puiser en cas de désistement ou de réception de fonds complémentaires

Tout cas de conflit d'intérêts potentiel doit être rapporté à l'AN.

L'AN suggère, en outre, que le bénéficiaire fixe le montant des bourses en tenant compte des revenus des étudiants et dans ce but propose des critères à l'annexe I.

e) Fonds non dépensés pendant la période de financement.

Ils ne pourront être transférés sur l'année budgétaire suivante et seront remboursés à l'AN – programme ERASMUS conformément aux instructions détaillées dans le décompte final.

5. Organisation de la mobilité (OM)

Allocation initiale:

Le calcul du montant provisoire de l'OM est basé sur les réalisations effectives des trois dernières années clôturées au départ de la formule ci-dessous :

- o de 1 à 25 bourses = 300 €/bourse
- o + de 26 à 100 bourses = 210 €/bourse
- o + de 101 à 400 bourses = 135 €/bourse
- o + à partir de 401 bourses : 105 €/bourse.

Une mission ST peut être partiellement subventionnée par le budget OM à condition que celle-ci comprenne des activités spécifiques à l'organisation de la mobilité. Il ne s'agit pas dans ce cas de transfert.

Détermination du montant final

Après analyse du rapport final, le montant réel final de la subvention OM sera déterminé en fonction du nombre réel de participants dont les mobilités avec bourse zéro (étudiants sortants ; enseignants et autres effectifs de l'établissement bénéficiaire ; salariés d'entreprises invités) et sur la base des quatre barèmes de coûts unitaires affectés à la mobilité sortante. Une mobilité plus élevée ne pourra en aucun cas entraîner une hausse de la subvention affectée à l'OM.

Le montant de la subvention OM ne sera pas ramené à moins de 500 EUR, même si les flux de mobilité réalisés sont inférieurs aux prévisions.

Cependant, en l'absence de mobilité sortante, le montant final de la subvention sera nul.

6. Transferts

Des transferts entre postes sont possibles, avec accord préalable de l'AN, selon les pourcentages indiqués ci-dessous :

- jusqu'à 100% du budget consacré à la mobilité des étudiants – études (SMS) vers la mobilité des étudiants – stages (SMP), et inversement;
- jusqu'à 100% du budget consacré aux STA vers STT, et inversement;
- jusqu'à 100% du budget consacré à l'OM vers la mobilité des étudiants (SM);
- jusqu'à 100% du budget consacré à l'OM vers la mobilité du personnel (ST);
- jusqu'à 20% du budget consacré au ST vers SM;

Le transfert éventuel de fonds à partir du budget OM ne peut compromettre la qualité de la gestion de la mobilité, le bénéficiaire doit s'en assurer avant de procéder à un transfert.

Attention, pas de possibilité de transfert de fonds destinés à la mobilité des étudiants vers d'autres postes budgétaires.

Les demandes de transferts peuvent être introduites auprès de l'AN par mail jusqu'à un mois avant la remise du rapport intermédiaire et après la réallocation jusqu'au 15 septembre 2012.

Après vérification de l'éligibilité de la demande, un mail de confirmation est envoyé au bénéficiaire et le transfert est enregistré.

7. Demande de fonds complémentaires pour personnes à besoins spécifiques

Les institutions prendront toutes les mesures utiles pour permettre la mobilité des personnes souffrant d'un handicap sévère ou ayant des besoins spécifiques exceptionnels et peuvent introduire, jusqu'au 28 février 2012, une demande de fonds complémentaires pour ces personnes, en utilisant le formulaire disponible sur le site de l'AN sous la rubrique Formulaire/Erasmus/Appel 2011.

L'agence européenne pour le développement de l'éducation des personnes à besoins spécifiques propose une plateforme qui facilite la récolte, le traitement et le transfert au niveau européen des données spécifiques à chaque pays : www.european-agency.org.

8. Fusions

Toute institution participant au programme doit prévenir l'AN dans les meilleurs délais en cas de fusion, d'intégration ou de scission. En fonction du type de fusion ou de scission, l'AN déterminera en concertation avec l'institution la procédure à suivre conformément aux directives de la Commission.

9. Dispositions concernant les EILC

Les EILC sont des cours de langues intensifs spécialisés dans les langues les moins répandues et les moins enseignées des pays participants. La durée des cours est de 2 à 6 semaines avec un minimum de 60h de cours et au moins 15h de cours par semaine.

Les étudiants posent leur candidature via leur institution d'origine et sont sélectionnés par l'institution organisatrice sous la supervision de son AN. Toute la procédure doit être effectuée par e-mails.

Le bénéficiaire peut allouer, en puisant dans son budget SM, un montant complémentaire aux étudiants sélectionnés pour un EILC si celui-ci a lieu avant la période d'études ou de stage proprement dite ou s'il engendre des frais supplémentaires. Ce montant ainsi que la période pendant laquelle a lieu l'EILC doivent figurer dans le contrat de bourse de l'étudiant. Si les périodes d'EILC et de cours/stage ne sont pas consécutives, les frais de voyage supplémentaires ne peuvent être financés par le budget Erasmus.

Une copie des dossiers de candidature doit impérativement être transmise à l'AN avant d'accorder un complément de bourse.

Site internet de référence : <http://ec.europa.eu/education/programmes/llp/erasmus/eilc>

PROGRAMMES INTENSIFS

Calendrier

11 mars 2011	Demande budgétaire IP
Mars - juin	Procédure de sélection des nouveaux IP
Juin - septembre	Envoi des conventions et versement du préfinancement dès réception des conventions signées
Au plus tard 60 jours après la fin de l'IP	Remise du rapport final
Dans les 45 jours après la remise du rapport final	Analyse du rapport final et paiement du solde ou demande de remboursement

Les frais éligibles dans le cadre des programmes intensifs sont de 3 catégories :

- les frais d'organisation : financés sous la forme d'un forfait de 7180 euros

- Les frais de séjour : forfait plafonné en fonction des taux max autorisés par la Commission
- Les frais de voyage : financés sur base des frais réels et à hauteur de max 75% des frais réellement encourus.

VISITES PREPARATOIRES

La période d'éligibilité des visites préparatoires court sur 16 mois : du 01/01/2011 au 30/04/2012.

Les demandes budgétaires sont acceptées jusqu'au 28/02/2012 et doivent être introduites au plus tard un mois avant la date prévue pour la visite.

Dans le cadre de l'appel 2011 et dans les limites du budget, le nombre de visites préparatoires financées est limité à deux par institution. Si une institution souhaite introduire plus de deux candidatures, cette demande sera soumise à l'autorisation du CSM.

PROGRAMME ERASMUS BELGICA

MOBILITE ETUDIANTE (SM : SMS ET SMP)

La répartition est directement proportionnelle aux réalisations **en nombre de mois** des trois dernières années clôturées.

Les mobilités stages (autorisées depuis 2007-08) sont ajoutées aux mobilités académiques pour le calcul du subside.

Le cas des établissements nouveaux ou n'ayant pas eu de participation continue pendant les trois années écoulées est réglé par l'octroi d'une somme forfaitaire (le forfait est de 1 bourse de 3 mois avec un subside minimum de 100 €; en cas de problème en cours d'année, la redistribution veille à répondre aux demandes éventuelles).

MODALITES D'OCTROI DES BOURSES DE MOBILITE

La section Erasmus du Guide des Agences nationales est une annexe à la convention entre l'AN et les institutions et est publiée sur le site de l'AN www.aef-europe.be. Les règles qui y sont mentionnées sont supposées connues.

L'AN rappelle que le bénéficiaire ne peut en aucun cas utiliser les subsides alloués aux bourses de mobilité pour financer des dépenses d'administration.

Les règles du programme ERASMUS Belgica sont identiques à celles du programme ERASMUS moyennant les spécificités suivantes :

1. Les établissements d'accueil doivent être des institutions éligibles de la Communauté flamande ou de la Communauté germanophone de Belgique (la Charte Universitaire Erasmus n'est pas obligatoire) ;
2. Les étudiants ne peuvent bénéficier que d'une seule bourse de mobilité ERASMUS Belgica au cours de leurs études ;
3. Les bourses sont composées :
 - a) d'un forfait obligatoire de 100 € ;
 - b) d'une mensualité dont le bénéficiaire fixe équitablement le montant, si l'étudiant apporte la preuve qu'il a pris pendant ce même temps un logement spécifiquement pour son séjour Erasmus Belgica. Le montant maximum des mensualités est fixé à 100 €. L'AN suggère que le bénéficiaire fixe le montant des bourses en tenant compte des revenus des étudiants et dans ce but propose des critères à l'annexe 1.

FONDS D'AIDE A LA MOBILITE ETUDIANTE (FAME) (RÈGLEMENT PROVISOIRE SOUS RÉSERVE D'UNE MODIFICATION DÉCRÉTALE)

MOBILITE ETUDIANTE (SM : SMS ET SMP)

La répartition des subsides entre les établissements bénéficiaires est basée sur les mobilités des 3 dernières années clôturées et jugées pertinentes par l'AN.

Chaque établissement doit consacrer au moins 50% du budget qui lui est alloué aux étudiants ayant bénéficié d'une allocation d'études de la Communauté française l'année précédant leur départ et répondant pour l'année du départ aux critères d'octroi pédagogiques¹ des mêmes allocations.

Si un établissement ne consacre pas 50 % de son budget FAME aux étudiants bénéficiaires d'une allocation d'études, il ne peut alors dépenser au total pour les étudiants non allocataires que l'équivalent du montant utilisé pour les allocataires.

MODALITES D'OCTROI DES BOURSES DE MOBILITE

- Les mobilités doivent respecter les critères ERASMUS de reconnaissance académique des crédits acquis dans l'établissement d'accueil, d'absence de droits d'inscription et de contractualisation avec les étudiants. La section Erasmus du Guide des Agences nationales est une annexe à la convention entre l'AN et les institutions et est publiée à l'adresse www.aef-europe.be. Les règles qui y sont mentionnées sont supposées connues.
L'Agence rappelle que le bénéficiaire ne peut en aucun cas utiliser les subsides alloués aux bourses de mobilité pour financer des dépenses d'administration.
- Les bourses couvrent une mobilité « cours » ou « stage » dans un autre pays ou dans une autre Communauté. L'étudiant ne peut bénéficier au cours de ses études que d'une bourse à charge du fonds d'aide à la mobilité, que celle-ci soit octroyée indépendamment ou en complément de la mobilité Erasmus ou Erasmus Belgica.
- Le montant des bourses est fixé à 150 € minimum et 400 € maximum par mois.
- La durée du séjour est de minimum 3 mois (13 semaines) et maximum 12 mois.
L'AN recommande que le calcul du montant de la bourse s'effectue en trentième par jour supplémentaire.
Par exemple : pour un étudiant réalisant une mobilité de 3 mois et 13 jours, le calcul du montant minimum de bourse sera le suivant :
 $(3 \times 150) + ((150/30) \times 13) = 450 + 65 = 515$. L'étudiant recevra donc pour sa période de mobilité un minimum de 515 € et un maximum de 1373 € $((3 \times 400) + ((400/30) \times 13))$.
Au cas où l'attestation de séjour fait apparaître une durée de séjour plus longue que celle prévue et ayant déterminé le montant initial de la bourse, une institution peut, mais ne doit pas obligatoirement, procéder à l'octroi d'un complément. L'AN invite à justifier une éventuelle non-concordance entre la période de mobilité et le budget accordé lors de la remise du rapport final statistique en fin de convention.
- Chaque établissement définit annuellement un règlement fixant les modalités de calcul des bourses en s'inspirant de la recommandation ERASMUS relative

¹ Les conditions pédagogiques sont détaillées sur le site internet du Service des Prêts et Allocations d'Etudes de la Communauté française www.allocations-etudes.cfwb.be sous la rubrique *Supérieur>conditions pédagogiques*.

au calcul des bourses basé sur les critères socio économiques. Ce document sera remis à l'AN au plus tard le 1^{er} octobre 2012. La procédure d'attribution des bourses doit être transparente, juste, équitable, cohérente et documentée.

Les établissements veillent à respecter les contraintes imposées par la Commission européenne en ce qui concerne les montants moyens des bourses Erasmus (200€/mois).

- Pour les mobilités ERASMUS et ERASMUS Belgica, les bourses à charge du fonds de la mobilité sont octroyées aux étudiants allocataires d'une bourse d'études de la Communauté française en complément aux bourses ERASMUS ou ERASMUS Belgica. Les rapports finaux sont analysés pour s'assurer que la bourse à charge du fonds de la mobilité a été versée en complément de la bourse ERASMUS. Pour les autres mobilités, la bourse à charge du fonds de la mobilité ne doit pas nécessairement être additionnelle.

Annexe I

CRITERES PROPOSES PAR L'AN POUR L'ETABLISSEMENT DU MONTANT DES BOURSES EN FONCTION DES CRITERES SOCIO ECONOMIQUES

Relevé des ressources financières

Le relevé des ressources financières de l'étudiant est effectué sur base volontaire et sous le couvert du secret professionnel.

Au départ de l'**avertissement - extrait de rôle (AER)**, les données ci-après sont relevées :

(a) revenu imposable globalement du ménage (= des parents) ou de l'étudiant s'il n'est plus enfant à charge (EAC).

Ce revenu est majoré de :

40% pour les **indépendants** et les **professions libérales** ;

20% pour les **agriculteurs**.

Après majoration on obtient **(a')**.

Attention : dans un ménage, l'un des conjoints peut, par exemple, avoir une profession libérale et l'autre pas. Dans ce cas, il ne faut majorer de 40% que la partie adéquate du revenu imposable globalement.

L'AER ne permet pas de distinguer un indépendant d'un agriculteur. Il y a donc lieu de se référer, par exemple, au formulaire d'inscription aux cours de l'étudiant.

Indépendants et agriculteurs : AER code 607 ou 608 pour les hommes, code 632 ou 633 pour les femmes.

Professions libérales : AER code 659 ou 660 pour les hommes, code 684 ou 685 pour les femmes.

A **(a)** ou **(a')** on ajoute encore une fois :

(b) le revenu cadastral de l'immeuble donné en **location** à des **fins privées** (se trouve au code 106 de l'AER : il s'agit du revenu cadastral indexé et majoré de 25%) ;

(c) le revenu imposable distinctement + rentes alimentaires déduites (se trouve dans la partie II de l'AER, précédé de la mention « Imposable distinctement » ; cette mention est parfois reproduite plusieurs fois ce qui nécessite alors d'additionner les sommes indiquées).

Le résultat de l'addition de **(a) [ou de (a')]**, **(b)** et **(c)** est ensuite multiplié par :

0,207 pour 1 enfant à charge (enfant à charge = EAC) ;

0,172 pour 2 enfants à charge ;

0,147 pour 3 enfants à charge ;

0,128 pour 4 enfants à charge ;

0,113 pour 5 enfants à charge ;

0,102 pour 6 enfants à charge.

On obtient ainsi la **part du revenu familial imputable à l'étudiant (PRFE)**.

Le nombre d'EAC se trouve au chapitre III « Calcul de l'imposition » sous la rubrique « Quotités exemptées ».

Pour l'étudiant qui n'est plus EAC, cette multiplication ne doit évidemment pas être effectuée pour ses propres revenus. (Les situations particulières d'étudiants avec eux-mêmes des personnes à charge nécessitent des solutions à étudier au cas par cas.)

Coût d'une année d'études

En Communauté française de Belgique, on estime le coût d'une année d'études dans l'enseignement supérieur (étudiant louant une chambre et payant un droit d'inscription complet) à 7.885 €.

Le coût moyen d'un séjour ERASMUS d'un an est estimé à 3.154 €.
Le coût global d'une « année ERASMUS » est dès lors de l'ordre de 11.039 € nets.

Principe de base

On considère qu'un étudiant dont la part du revenu familial qui lui est imputable est supérieure au coût d'une « année ERASMUS » a des revenus suffisants.

Une « année ERASMUS » étant estimée à 11.039 € (nets), cela représente environ 15.454 € de revenu brut imputable à l'étudiant.

Catégories d'étudiants

a) Etudiants à revenus suffisants

Ces étudiants ont une part du revenu familial (PRFE) supérieure à 15.454 €. Il est suggéré qu'ils ne reçoivent qu'une bourse ERASMUS symbolique ou très faible. Sauf cas exceptionnel, il est suggéré de leur verser au moins l'équivalent des frais réels de voyage, avec un plafond de 370 €.

b) Etudiants à revenus intermédiaires

Il s'agit des étudiants dont le PRFE est compris entre 5.291 et 15.454 €. Il est suggéré de leur attribuer une bourse ERASMUS de minimum 56 € par mois, à augmenter éventuellement en fonction des situations particulières et de la politique de l'établissement.

c) Etudiants à revenus insuffisants

Ce sont les étudiants dont le PRFE est inférieur à 5.291 €. Il est suggéré de donner les bourses ERASMUS les plus importantes à ces étudiants.