 

**CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL ET TECHNIQUE (CCFT)**

**Marché de prestations d’accompagnement à la mobilité européenne liée à la formation professionnelle**

**(programme Erasmus +) des demandeurs d’emploi de la**

**région Grand Est**

#### Marché n° : 2025ERASMUSDAFG10

#### 

#### Table des matières

[Glossaire 4](#_Toc203055145)

[Liste des annexes du présent CCFT 5](#_Toc203055146)

[Préambule – contexte et objectifs de la convention France Travail - Erasmus + 6](#_Toc203055147)

[1. Descriptif des prestations 9](#_Toc203055148)

[1.1 Public concerné 9](#_Toc203055149)

[1.2 Sélection des candidats 9](#_Toc203055150)

[1.2.1 Organisation des jurys de sélection 9](#_Toc203055151)

[1.2.2 Vérification de la faisabilité du projet de mobilité 10](#_Toc203055152)

[1.3 Organisation logistique du séjour à l’étranger 11](#_Toc203055153)

[1.3.1 Gestion de la bourse du bénéficiaire 11](#_Toc203055154)

[1.3.2 Départs par session de sélection 11](#_Toc203055155)

[1.3.3 Billetterie pour le voyage 11](#_Toc203055156)

[1.3.4 Assurances 12](#_Toc203055157)

[1.3.5 Hébergement 12](#_Toc203055158)

[1.3.6 Accueil du bénéficiaire 13](#_Toc203055159)

[1.3.7 Assistance pendant le séjour 13](#_Toc203055160)

[1.3.8 Démarches complémentaires 14](#_Toc203055161)

[1.4 Placement en stage 15](#_Toc203055162)

[1.5 Accompagnement linguistique via la plateforme linguistique « EU Academy » 15](#_Toc203055163)

[1.6 Accompagnement à la mobilité Erasmus+ des bénéficiaires 16](#_Toc203055164)

[1.6.1 Préparation au départ 16](#_Toc203055165)

[1.6.2 Suivi du bénéficiaire pendant la mobilité 16](#_Toc203055166)

[1.6.3 Démarches en fin de mobilité 17](#_Toc203055167)

[2. Durée du séjour 18](#_Toc203055168)

[2.1 Nombre de semaines de séjour 18](#_Toc203055169)

[2.2 Prolongation des séjours 18](#_Toc203055170)

[3. Résultats attendus 19](#_Toc203055171)

[Dans le cadre des prestations à exécuter, il est attendu les résultats suivants : 19](#_Toc203055172)

[4. Livrables et informations à communiquer à France Travail 19](#_Toc203055173)

[4.1 Liste des livrables et échéances de mise à disposition 19](#_Toc203055174)

[4.1.1 Les documents à transmettre avant la mobilité 20](#_Toc203055175)

[4.1.2 Les documents à transmettre en cours et en fin de mobilité 20](#_Toc203055176)

[4.2 Informations pour le suivi du programme Erasmus+ 20](#_Toc203055177)

[4.3 Suivi financier de la mobilité 21](#_Toc203055178)

[5. Modalités de pilotage et de suivi du marché 21](#_Toc203055179)

[5.1 Réunion de lancement 21](#_Toc203055180)

[5.2 Comité de pilotage 22](#_Toc203055181)

[5.3 Réunions de suivi 22](#_Toc203055182)

[6-Gouvernance et déploiement 22](#_Toc203055183)

[6.1 Gouvernance du marché 22](#_Toc203055184)

6.2 Déploiement du marché………………………………………………………………...22

# Glossaire

**Titulaire :** Organisme dispensant la prestation.

**Candidat :** Le demandeur d’emploi inscrit à France Travail qui candidate pour réaliser une mobilité

**Bénéficiaire :** Le demandeur d’emploi inscrit à France Travail et participant à la prestation

**Interlocuteur France Travail :** Correspondant International Régional, Référents Erasmus+ ou Relais Erasmus+

**Agence Erasmus + :** L’Agence Erasmus+ France / Education Formation est l’opérateur public français (Groupement d’Intérêt Public) en charge de la mise en œuvre nationale du programme européen Erasmus + pour son volet éducation et formation. Elle assure la promotion, la mise en œuvre, la gestion et la valorisation du programme Erasmus+.

# Liste des annexes du présent CCFT

* Annexe 1 : Récapitulatif des programmes Erasmus+
* Annexe 2 : trame d’attestation de participation au programme Erasmus+
* Annexe 3 : trame de certificat EUROPASS Mobility
* Annexe 4 : trame de contrat financier (modèle 2024-2026, à titre indicatif)
* Annexe 5 : trame de contrat pédagogique Erasmus+ (modèle 2024-2026, à titre indicatif)
* Annexe 6 : check-list justificatifs obligatoires mobilité Erasmus
* Annexe 7 : Déclaration sur honneur transport écoresponsable
* Annexe 8 : guide pour travailler avec les organisations de soutien

# Préambule – contexte et objectifs de la convention France Travail - Erasmus +

##### Le programme Erasmus+ :

Erasmus+, programme de la Commission européenne, permet à des bénéficiaires de se former et d’acquérir une expérience professionnelle dans un pays étranger. Des aides à la mobilité sont attribuées par l’agence Erasmus+ de l’Union Européenne. France Travail s’intègre au programme Erasmus+ dans le cadre de l’action **« Mobilité de la formation et de l’enseignement professionnel »**.

L’objectif est d’utiliser la mobilité à des fins d’apprentissage pour la mise en place d’un stage en entreprise en immersion linguistique dans un pays européen en vue de renforcer les compétences, favoriser le développement personnel et améliorer l’aptitude à l’emploi.

Le programme Erasmus+ permet à l’ensemble des demandeurs d’emploi de pouvoir bénéficier d’une expérience de mobilité de 3 à 6 mois dans un autre pays de l’Union Européenne afin qu’ils puissent acquérir des compétences linguistiques, professionnelles et personnelles leur facilitant l’accès à un emploi durable à la suite de leur étape de mobilité.

Pour les participants à tout programme analogue, nous avons constaté une insertion professionnelle plus rapide, de meilleure qualité et parfois une reprise d’études. Les bénéficiaires d’une expérience de mobilité témoignent par la suite d’une capacité d’initiative et d’autonomie et d’une plus grande ouverture d’esprit qui sont autant d’atouts pour permettre un retour à l’emploi. Elle favorise par ailleurs un niveau de salaire plus élevé pour les demandeurs d’emploi ayant un diplôme supérieur à « Bac + 3 » et génère un taux de reprise de formation plus important pour les demandeurs d’emploi ayant un diplôme inférieur à « Bac +2».

Outre la reconnaissance de la période de mobilité européenne dans le parcours de formation, ils peuvent également valoriser l'expérience acquise au retour, en montrant leur livret Europass Mobilité à de futurs employeurs. Ce document décrit la période de formation effectuée à l'étranger. Ils peuvent aussi rédiger un CV Europass et retranscrire leurs progrès en langue grâce au Passeport de Langues Europass. Ces éléments sont autant d’outils qui doivent leur permettre de valoriser leur expérience de mobilité et faire la différence lors de l’entretien avec un employeur.

Une convention a été signée entre France travail et la Commission européenne via l’Agence Erasmus Plus, qui attribue à France travail la gestion de bourses de mobilité pour les demandeurs d’emploi.

L’attribution de ces bourses est décidée par la Direction Générale et la mise en oeuvre du programme est organisée au niveau régional.

Le présent marché cible exclusivement le programme ERASMUS + 2021-2027, en particulier les programmes bisannuels 2024-2026 et 2025-2027.

Pour cette nouvelle édition, France travail Grand Est dispose à titre indicatif d’une volumétrie estimée de 38 bourses de mobilité à attribuer aux futurs bénéficiaires sur le programme 2024-2026 avec une répartition à respecter entre les stages de 3 mois et de 6 mois, ainsi qu’une répartition entre 3 groupes de pays définis par l’Union Européenne.

##### Organisation — France Travail :

Chaque année, une convention est signée entre France Travail et la Commission européenne via l’Agence Erasmus+ qui attribue à France Travail la gestion de bourses d’aide à la mobilité destinées aux demandeurs d’emploi inscrits à France Travail de la région Grand Est dans le cadre d’un programme qui couvre une période de deux ans.

Un outil web de suivi des mobilités (Beneficiary module) est mis à disposition par

l’agence Erasmus+.

La Direction Générale de France Travail distribue les bourses aux régions pour la mise en œuvre des programmes. Un volume de bourses est attribué chaque année à chaque région sur une période déterminée. Les volumes sont ventilés par groupe de pays et durée (bourses courtes/bourses longues).

La mise en œuvre du programme Erasmus+ est pilotée en région Grand Est par la Direction Régionale de France Travail avec des acteurs identifiés : Correspondant International Régional, Référents Erasmus+, Relais Erasmus+.

La Direction Régionale de France Travail a décidé de confier à des prestataires externes, l’exécution de prestations liées à la mobilité des demandeurs d’emploi de la région Grand Est dans le cadre des programmes Erasmus+.

##### Objectif du marché :

Le présent marché public a pour objet la prise en charge par le titulaire de :

* l’organisation du séjour,
* le placement en stage des bénéficiaires et le suivi de ces opérations en lien

avec les entreprises d’accueil,

* Le suivi administratif et financier.
* ***Durée et déclenchement de la prestation***

La prestation est une prestation individuelle. Elle se déroule sur une période de 6 mois à compter de la date de début de la prestation mentionnée dans la commande dans le cas d’un stage de 3 mois ou sur une période de 9 mois dans le cas d’un stage de 6 mois.

La prestation ne peut pas être renouvelée mais elle pourra éventuellement être prolongée au-delà de la période initiale avec accord préalable de France travail. Le cas échant, des frais de gestion supplémentaires pourront être accordés dans la limite de 10% du montant initial sauf si le prestataire parvient à démontrer, preuve à l’appui, que la mise en oeuvre de cette prolongation a bien engendré un surcoût. Le montant de la bourse Erasmus+ sera recalculé au prorata des jours de mobilité supplémentaires.

La prescription de la prestation relève d’une décision de France travail avec l’accord du bénéficiaire. Elle peut être mobilisée à tout moment et donne lieu à une commande qui fixe la date de début de la prestation.

La prescription de la prestation d’accompagnement à la mobilité européenne relève de la prérogative des conseillers de France travail qui identifient les candidats potentiels, valident leur projet et les invitent à transmettre leur dossier de candidature (CV et LM en français et en anglais ou dans la langue du pays ciblé).

Etant prédéfinis à l’avance, les pays de destination ne relèvent pas du seul choix du candidat mais celui-ci doit choisir les pays pour lesquels des bourses sont disponibles et en conformité avec les suggestions établies par le conseiller en lien avec le projet professionnel du candidat.

# Descriptif des prestations

## Public concerné

L’action de mobilité professionnelle, avec un stage en entreprise, mise en place par France Travail Grand Est, via le conventionnement Erasmus+, s’adresse à tout demandeur d’emploi inscrit à France Travail :

* résidant en Grand Est,
* conservant son lieu de résidence en France afin de pouvoir être indemnisé dans le cadre de l’allocation d’aide au retour à l’emploi-formation (AREF) ou de la rémunération des formations de France Travail (RFFT),
* âgé au minimum de 18 ans,
* ressortissant de l’Espace Économique Européen ou issu d’un pays tiers avec une autorisation de travail en France,
* ayant un projet professionnel validé avec son conseiller référent France Travail et pour lequel une mobilité Erasmus+ constitue un levier positif d’insertion professionnelle,
* ayant des connaissances et/ou une expérience dans le métier/secteur souhaités pour la mobilité Erasmus+,
* ayant un niveau de langue étrangère suffisant pour effectuer un stage en entreprise (langue du pays de destination ou anglais comme langue professionnelle). Le critère de niveau de langue sera adapté en fonction du public et de la durée du stage en entreprise.

Une attention particulière sera portée aux candidatures de personnes peu diplômées, peu autonomes, et n’ayant pas la capacité à organiser elles-mêmes leur mobilité.

Le titulaire devra être en capacité d’organiser les départs dès la notification du marché.

## Sélection des candidats

### Organisation des jurys de sélection

L’Interlocuteur France Travail transmet, par courriel, au Titulaire la liste des candidats présélectionnés, ainsi que toutes les informations utiles sur lesdits candidats, dans le respect de la réglementation applicable aux traitements de données personnelles.

#### Réunion collective d’information :

Lors de chaque jury de sélection, les candidats présélectionnés par les agents dédiés au dispositif ERASMUS+ bénéficieront d'une réunion collective d'information en distanciel organisée par France Travail en présence du Titulaire.

Les informations essentielles relatives à la mobilité sont présentées durant cette réunion. L’objectif est de faciliter la prise de décisions par les candidats potentiels sur la mobilité.

#### Les entretiens de sélection :

A l’issue de la réunion collective, l’Interlocuteur France Travail et le Titulaire mènent les entretiens individuels avec l’ensemble des candidats présents à la réunion collective, également en distanciel.

France Travail Grand Est organise en distanciel environ quatre à neuf jurys de sélection de candidats par année d’exécution afin d’examiner la pertinence et les opportunités des projets des candidats.

France Travail propose les dates et lieux de ces journées et le Titulaire participe conjointement à leur organisation.

Les sélections sont réalisées sur la base de critères objectifs définis en commun entre l’Interlocuteur France Travail et le Titulaire. L’un des critères de sélection déterminant est le niveau linguistique du candidat, évalué lors de l’entretien individuel de jury, au regard du public, de la nature et de la durée de stage souhaitée et du degré d’autonomie du candidat.

L’entretien individuel est mis en place avec chaque candidat. Pendant cet entretien, France Travail informe le candidat que suite à la délibération du jury, il recevra une réponse par mail sous huit à dix jours.

Pendant la phase de délibération qui se déroule à l’issue de chaque jury de sélection, France Travail choisit les candidats retenus.

Le titulaire informe par courriel les candidats retenus, sous 8 à 10 jours après l’entretien et en informe les interlocuteurs France travail.

France travail informe par courriel les candidats non retenus ainsi que l’ensemble des conseillers référents des candidats France Travail, des décisions du jury sous 8 à 10 jours après l’entretien et en informe le titulaire.

### Vérification de la faisabilité du projet de mobilité

Le Titulaire dispose ensuite d’une période de **quatre à six semaines au maximum** pour vérifier la faisabilité du projet de mobilité.

A l’inverse, si aucune possibilité de stage n’est trouvée dans le domaine prescrit, le Titulaire en avise dès que possible, en indiquant le motif circonstancié, l’interlocuteur de France Travail. Ce dernier transmet l’information au candidat.

## Organisation logistique du séjour à l’étranger

### Gestion de la bourse du bénéficiaire

Chaque bénéficiaire se voit accorder une bourse Erasmus+ dont le montant varie en fonction de la durée du stage en entreprise, mais également de la destination. Une partie de la bourse, appelée « soutien individuel », est due au bénéficiaire, dans la limite de ses frais réels, pour les aides à la mobilité (voyage, séjour, assurance), (cf. Annexe 1 : *« Récapitulatif des programmes Erasmus+ »*).

Le montant de la bourse pour chaque bénéficiaire est versé sur le compte du Titulaire. Le Titulaire effectue le paiement du transport, de l’hébergement et des diverses assurances tels que décrits au présent CCFT.

Le Titulaire a l’obligation de gérer dans l’intérêt du bénéficiaire le montant de la

bourse.

En effet, si le total des frais (transport, hébergement et assurance) est inférieur au montant de la bourse allouée pour le soutien individuel, les sommes non utilisées au paiement, ne seront pas rétrocédées au bénéficiaire. Le cumul de ces reliquats permettra de réaliser des bourses supplémentaires.

Le Titulaire se charge d’assurer la bonne gestion comptable des reliquats.

### Départs par session de sélection

Le Titulaire doit organiser des départs individuels sur une période qui est fixée en accord avec France Travail.

Exceptionnellement, France travail se réserve la possibilité de demander au Titulaire d’organiser des départs groupés par pays de mobilité, notamment dans le cadre des stages de courte durée.

### Billetterie pour le voyage

Le Titulaire doit assurer l’achat des titres de transports Aller-Retour pour le bénéficiaire.

Les villes de départ pour les transports aériens et ferroviaires sont définies en fonction du lieu de résidence du bénéficiaire ou exceptionnellement sur une autre ville indiquée par le bénéficiaire.

Le Titulaire doit étudier les combinaisons économiquement les plus avantageuses, tout en prenant en compte la responsabilité sociétale et environnementale et donc les modes de transports émettant le moins de Gaz à Effet de Serre.

L’achat de billets doit satisfaire aux critères suivants : les billets de train sont en 2ᵉ classe ou les billets d’avion, en classe économique, avec proposition des meilleurs tarifs, tenant compte notamment des cartes de réduction présentées au moment de la réservation.

Lorsque la demande est formulée par France Travail, le Titulaire veille à prendre une

assurance annulation et/ou à garantir la flexibilité des trajets en réservant des billets échangeables / annulables.

Le déplacement en voiture et covoiturage est en principe autorisé. Le contrat d’engagement passé entre le titulaire et le bénéficiaire doit stipuler que ce dernier s’engage à disposer d’un permis de conduire et d’une assurance sur le véhicule, valides. Dans le cas d’un covoiturage, le bénéficiaire doit s’assurer que la personne qui le transporte dispose de ces mêmes éléments.

Dans le cadre d’une démarche écoresponsable, les montants des bourses peuvent être majorés pour certains moyens de transport (covoiturage, bus, train…), sous réserve d’accord préalable de France Travail.

Les prestations d’acheminement aller-retour du domicile du bénéficiaire au lieu de séjour comprennent l’assurance et l’assistance, conformément à l’article 1.3.4 du présent CCFT.

Le Titulaire organise le transfert du lieu d’arrivée dans le pays d’accueil jusqu’au lieu d’hébergement. Il réalise aussi le transfert du lieu d’hébergement vers le lieu d’acheminement du retour.

Par principe, le trajet aller s’effectue la veille du démarrage du stage professionnel ERASMUS+ et le trajet retour le lendemain du dernier jour de stage. Le Titulaire informe France Travail de toute difficulté à organiser les trajets en ce sens.

### Assurances

Le Titulaire s’assure que toutes les dispositions ont été prises pour que chaque bénéficiaire soit couvert par une assurance responsabilité civile, et qu’il bénéficie d’une garantie assistance/rapatriement. Le cas échéant, le Titulaire prend toute disposition pour mettre en place et financer ces garanties pendant le voyage et la période de placement en entreprise.

### Hébergement

Le Titulaire, éventuellement par le biais d’un partenaire local, se charge de trouver pour le bénéficiaire, un logement meublé doté d'équipements le rendant conforme à un usage d'habitation (salle de bain, WC, chauffage, machine à laver, cuisine équipée avec ustensiles de cuisine, linge de maison), **avec une chambre individuelle** disposant d’un espace de travail personnel composé d’une table/bureau et d’un siège avec un accès internet stable et d’une literie en bon état. Le Titulaire doit s'assurer que le logement offrira, au minimum, un confort standard (propreté générale, absence de parasites et de nuisibles). Autant que possible, le Titulaire privilégiera les logements avec installations éco-responsables.

La chambre, les sanitaires et les parties communes du logement doivent être en accès direct. Les équipements du logement doivent pouvoir être utilisés sans restriction, y compris durant les plages horaires compatibles avec le rythme de travail des bénéficiaires.

Les formules de type famille d’accueil, « appart hôtel », colocation, résidence universitaire ou studio individuel type location saisonnière sont à privilégier.

Le logement doit être **décent,** c'est-à-dire :

* + sans risque de porter atteinte à la sécurité physique ou à la santé du

bénéficiaire,

* + doté d'une surface habitable :
    - adaptée en fonction du nombre d’équipements inclus dans l’habitation,
    - conforme aux règles en vigueur dans le pays d’accueil,
    - et, une pièce principale (chambre individuelle), au moins égale à 9 mètres carrés et une hauteur sous plafond au moins égale à 2,20 mètres, soit un volume habitable au moins égal à 20 mètres cubes.

Dans le cas où un bénéficiaire serait porteur de handicap, le Titulaire s’assure de l’accessibilité et de l’adaptation du logement à sa situation.

Le logement doit être facilement accessible par les moyens de transport en commun et adapté au lieu de stage lui permettant en particulier d’y accéder en moins d’une heure de transports locaux.

Une caution peut être demandée au bénéficiaire sous réserve qu’elle soit d’un montant raisonnable.

### Accueil du bénéficiaire

Le Titulaire doit accueillir sur place le bénéficiaire lors de son arrivée dans le pays, assurer son transfert de l’aéroport/gare vers son lieu d’hébergement et faciliter son intégration dans la vie locale. Pour cela, il peut s’appuyer sur des partenariats locaux.

Il informe le bénéficiaire autant que faire se peut sur les particularités culturelles et sociales du pays d’accueil ainsi que sur les éventuelles difficultés qu’ils sont susceptibles de rencontrer.

### Assistance pendant le séjour

Un numéro d'assistance de type « hotline » devra être communiqué au bénéficiaire avant son départ. Le Titulaire doit mettre en place cette permanence téléphonique qui doit être disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 sur un téléphone mobile pour les cas d’urgence.

En cas de problème soulevé par le bénéficiaire (par exemple : insalubrité, problème de cohabitation, problème relationnel dans l’entreprise, etc.), le Titulaire s’engage à prendre en charge la sollicitation et répondre au bénéficiaire dans un délai de 24 heures. Il doit être en mesure de mobiliser son partenaire local le cas échéant, voire de se rendre sur place dans un délai ne pouvant excéder deux jours ouvrés à compter du signalement afin de résoudre la situation.

En cas d’échec à la résolution du litige le Titulaire du marché s’engage dès lors à rechercher un hébergement alternatif dans une délai de 72 heures. Le logement proposé devra obligatoirement se situer dans un périmètre permettant au stagiaire d’accéder à son lieu de stage en moins d’une heure de transports locaux.

L’avis du stagiaire devra obligatoirement être sollicité.

Aucun surcoût ne pourra être répercuté à France Travail ou au stagiaire en l’absence d’accord express.

En cas de demande d'intervention de la part du bénéficiaire, l’Interlocuteur France

Travail doit en être informé dans les meilleurs délais par le Titulaire.

Le Titulaire doit s’assurer de recueillir les coordonnées d’un contact personnel ou

familial d’urgence, dans le respect de l’article *« V.6.3. - Traitement de données*

*personnelles mis en œuvre pour le compte de France Travail »* du contrat.

### Démarches complémentaires

Il appartient au Titulaire de solliciter auprès du bénéficiaire toutes les informations utiles pour organiser au mieux la mobilité, dans le respect de l’article *« V.6.3. - Traitement de données personnelles mis en œuvre pour le compte de France Travail »* du contrat.

De plus, le Titulaire ou son partenaire local, doit aider le bénéficiaire à effectuer, le

cas échéant, toutes les démarches nécessaires dans le pays d’accueil.

#### Cas particulier des personnes ayant le moins d’opportunités :

Le programme Erasmus+ promeut l’équité et l’inclusion en facilitant l’accès des bénéficiaires ayant des besoins particuliers. À la demande de l’Interlocuteur France Travail, le Titulaire évalue les coûts supplémentaires pour couvrir les besoins d’adaptation.

Une demande d’aide financière pour couvrir ces besoins spécifiques est transmise par le Titulaire à l’Interlocuteur France Travail pour compléter le montant de la bourse. Une étude sera réalisée par France Travail et l’agence Erasmus+ pendant la période d’étude de la faisabilité du projet de mobilité (Voir article 1.2.2 du présent CCFT). À l’issue de cette étude, France Travail indiquera par courriel s’il donne son accord pour valider la mobilité dans ces conditions.

Pendant la mobilité, le Titulaire peut être sollicité par le bénéficiaire pour transmettre à France Travail tout justificatif au regard de frais supplémentaires non prévus lors de cette étude préalable. France Travail reste décisionnaire quant à l’accord de prise en charge.

## Placement en stage

Le Titulaire, ou le cas échéant le partenaire local, utilise tous les moyens à sa disposition pour trouver le stage.

Il se charge de :

* rechercher des entreprises pour le placement en stage. Le stage proposé devra correspondre au profil du bénéficiaire et à son souhait,
* définir avec l’entreprise d’accueil, les activités dans le cadre du stage et en informer le bénéficiaire,
* s’assurer qu’un tuteur est désigné en tant que responsable du bon déroulement du stage dans l’entreprise d’accueil,
* contractualiser les termes du stage en faisant signer le contrat pédagogique aux parties prenantes *(cf. annexe 6 : « trame de contrat pédagogique Erasmus+ »)*,
* assurer le suivi du stage en entreprise en restant en contact avec le bénéficiaire et son tuteur.

A ce titre, le Titulaire proposera un choix de destinations le plus large possible pour les stages avec l’anglais comme langue de travail (grandes métropoles européennes), ainsi que des destinations germanophones, italophones, hispanophones et lusophones.

En cours de mobilité, le changement d’entreprise d’accueil doit rester exceptionnel et faire l’objet d’une demande préalable, avec justification écrite, auprès de l’Interlocuteur France Travail. En cas de changement d’entreprise en cours de mobilité, le Titulaire se doit de garantir une continuité entre les deux périodes en entreprises. En cas d’impossibilité justifiée auprès de France Travail, le Titulaire précisera dans la demande, si une interruption est prévue entre les deux stages et sa durée. La durée maximale d’interruption autorisée est de 15 jours. Dans ce cas, le montant de la bourse allouée sera revu à la baisse pour la période de mobilité, par France Travail.

## Accompagnement linguistique via la plateforme linguistique « EU Academy »

L’inscription du bénéficiaire sur la plateforme d’apprentissage linguistique « EU Academy » mise en place par la Commission européenne est impérative.

Le mode opératoire pour l’accès à cette plateforme est transmis par le Titulaire qui veille à ce que le bénéficiaire s’y inscrive, qu’il passe les deux tests de niveau linguistique au plus tard le premier jour de la mobilité puis en toute fin de mobilité Erasmus+.

Il s’assure également que le bénéficiaire suit les cours en ligne pendant toute la durée du stage.

## Accompagnement à la mobilité Erasmus+ des bénéficiaires

### Préparation au départ

Le Titulaire devra obligatoirement organiser et animer, en distanciel, des réunions de préparation aux départs. Une réunion de préparation au départ est organisée après chaque jury de sélection.

Ces réunions visent notamment à :

* préciser aux bénéficiaires les modalités du programme Erasmus+ (devis « Aide Individuelle à la Formation » déposé par le Titulaire dans son espace emploi via la plateforme KAIROS, contrat financier et contrat pédagogique à signer, plateforme linguistique EU Academy, rapport du participant à compléter impérativement, Europass à signer en fin de mobilité, etc.),
* les informer sur les obligations à respecter dans le cadre du stage (feuille de présence, horaires, consignes du tuteur, possibilité pour l’entreprise d’accueil de demander que certains jours soient télétravaillés depuis le lieu d’hébergement sans pouvoir quitter le territoire, impossibilité de revenir en France pendant toute la durée du stage, etc.),
* leur rappeler que les progrès linguistiques ne sont pas garantis, étant entendu qu’ERASMUS+ n’est pas un séjour linguistique mais un stage professionnel, ceux-ci dépendant en majeure partie de leur investissement personnel,
* les sensibiliser à l’environnement socioculturel du pays d’accueil,
* leur communiquer des informations pratiques et des conseils pour le séjour,
* s’assurer qu’ils soient en possession de la carte européenne d’assurance maladie,
* faire un point de situation sur les démarches auprès de France Travail : ils auront le statut de stagiaire de la formation professionnelle et ils devront s’actualiser tous les mois.

Le Titulaire peut, s’il le souhaite, être accompagné de ses éventuels partenaires

locaux.

### Suivi du bénéficiaire pendant la mobilité

Afin de garantir le déroulement optimal du stage et du séjour à l’étranger, le Titulaire s’appuiera sur ses partenaires locaux ou sera présent sur place.

#### Contacts prévus a minima :

Le Titulaire informe l’Interlocuteur France Travail de l’arrivée de chaque bénéficiaire dans le pays d’accueil **dans les 48 heures**. Il respecte le même délai pour informer France Travail de chaque retour.

Le Titulaire doit prendre le premier contact avec le bénéficiaire durant la première semaine d’hébergement, notamment pour vérifier que le lieu de vie est adapté à l’organisation de la semaine de travail. Par la suite, le Titulaire doit contacter le bénéficiaire autant de fois que nécessaire durant le séjour.

Au moins un point intermédiaire à mi-parcours de la mobilité sera communiqué à l’Interlocuteur France Travail. Il comprendra les éléments suivants : intégration dans l’entreprise, adaptation dans le logement, interculturalité dans le pays d’accueil, etc. Le Titulaire réalise une trame de document sur la base de sa proposition technique.

#### En cas de difficultés ou d’arrêt anticipé

En cas de difficultés avec un bénéficiaire, le Titulaire en échange avec lui, puis propose à France Travail une solution adaptée au bon déroulement de la mobilité. France travail transmettra sa décision au Titulaire. Ce dernier en informera le bénéficiaire.

En cas d’arrêt anticipé du séjour, quel que soit le motif, le Titulaire est tenu de transmettre à France Travail les pièces justificatives (certificat médical, contrat de travail en cas de reprise d’emploi, etc.), le certificat médical devra impérativement être établi par un médecin du pays d’accueil.

Le titulaire informera le bénéficiaire avant son départ que durant la mobilité, il n’est pas autorisé à rentrer en France pour des raisons de convenance personnelles.

Le Titulaire est garant du respect de la discipline en entreprise de la part du bénéficiaire, y compris concernant les abandons qui ne relèvent pas de la force majeure.

### Démarches en fin de mobilité

Le Titulaire récupère auprès de l’entreprise d’accueil, le cas échéant par

l’intermédiaire de son partenaire local :

* les documents signés attestant de la présence des bénéficiaires en stage,
* l’Europass Mobility, complété et signé par l’entreprise d’accueil et le bénéficiaire.

Il s’assure que le bénéficiaire a effectué les tests EU Academy pour évaluer son niveau de langue et connaître sa progression.

En complément des informations figurant sur l’Europass, le Titulaire transmet à

l’Interlocuteur France Travail un point de bilan de fin de mobilité (points forts,

compétences acquises, développement de l’employabilité, l’évaluation linguistique finale, le niveau de satisfaction du bénéficiaire, …). Le Titulaire proposera une trame de document dans sa proposition technique.

Le Titulaire rappellera au bénéficiaire qu’à son retour, après la mobilité :

* Il devra compléter et soumettre en ligne un « rapport du participant » pour l’agence Erasmus+ dans les 30 jours calendaires après la réception d’un courriel l’invitant à le faire,

Si le bénéficiaire n’a pas reçu de courriel à ce sujet dans les huit jours suivant son retour de mobilité, il devra en avertir expressément le Titulaire. En effet, les bénéficiaires qui ne soumettent pas ce rapport pourront être tenus de rembourser tout ou partie de la subvention européenne reçue en nature. (cf. Contrat financier Erasmus+),

* Il sera convoqué par son conseiller référent France Travail pour faire le bilan de la mobilité et envisager un plan d’action pour un retour rapide à l’emploi,
* Il sera sollicité 3 et 6 mois après son stage Erasmus+ par le Titulaire pour connaitre sa situation professionnelle.

Comme le stipule le contrat financier Erasmus+, les frais de voyage pour le retour sont pris en charge par la bourse allouée uniquement si le voyage est réalisé **le jour suivant la dernière journée d’activité,** sauf contrainte due au transporteur (dans les deux jours suivants (j+2), au maximum).

Si le bénéficiaire souhaite rester dans le pays d’accueil au-delà du dernier jour de la mobilité, aucun billet de retour ne lui sera délivré. L’action de formation dudit bénéficiaire sera terminée le dernier jour d’activité et il n’aura plus de prise en charge par France Travail au-delà de cette date.

# Durée du séjour

## Nombre de semaines de séjour

La région Grand Est propose des bourses courtes (13 semaines maximum) et des bourses longues (26 semaines maximum) dont les durées seront fixées pour chaque nouveau programme Erasmus+ à l’annexe 1 *Récapitulatif des programmes Erasmus+*.

Exceptionnellement, la durée de stage en entreprise peut être modifiée sur accord de France Travail pour un bénéficiaire dans les conditions fixées à l’article 2.2 du présent CCFT.

La date limite de retour des bénéficiaires en France sera indiquée à l’annexe 1 *Récapitulatif des programmes Erasmus+* pour chaque nouveau programme.

## Prolongation des séjours

France Travail ne prévoit d’accorder des prolongations qu’à titre très exceptionnel, l’objectif étant de faire bénéficier un maximum de demandeurs d’emploi du programme.

En cas de souhait d’un bénéficiaire de prolonger la durée de son séjour, le Titulaire doit transmettre à France Travail les demandes argumentées du bénéficiaire et de l’entreprise d’accueil, au moins trois semaines avant la fin de la période de stage. Cette possibilité concerne uniquement les bourses courtes.

L’Interlocuteur France Travail indiquera s’il donne un accord de principe après vérification du projet professionnel du bénéficiaire et de la dotation de bourses disponible. En parallèle, le Titulaire s’assurera de la faisabilité auprès de l’entreprise pour le stage et du partenaire local pour le séjour.

En cas d’accord, le bénéficiaire pourra prolonger son stage d’une durée adaptée. La

durée totale du séjour ne devra pas dépasser 26 semaines de stage en entreprise.

Le montant de la bourse Erasmus+ sera réajusté à la durée réelle du séjour par l’Interlocuteur France Travail. L’accord définitif sera donné lorsque l’avenant des aides à la mobilité (contrat financier) sera signé par le bénéficiaire.

# Résultats attendus

# Dans le cadre des prestations à exécuter, il est attendu les résultats suivants :

- Amélioration des compétences professionnelles

- Développement des compétences interculturelles et transversales

- Confiance en soi accrue

- Amélioration des compétences linguistiques (évaluation finale sur la plateforme linguistique OLS)

France travail veillera particulièrement à la qualité de la relation perçue des stagiaires avec le titulaire et ses partenaires locaux le cas échéant, ainsi que leur satisfaction sur les conditions matérielles du stage.

# Livrables et informations à communiquer à France Travail

Le présent article présente les livrables et informations que le Titulaire devra transmettre à France Travail.

## Liste des livrables et échéances de mise à disposition

France Travail privilégie la mise à disposition des documents **en version dématérialisée.**

En cas d’évolution de la politique de signature de France Travail (mise en place d’un

système de signature électronique), le Titulaire en sera informé par courriel.

Les modèles de documents décrits ci-dessous, ainsi que les délais et conditions de signature, peuvent se trouver modifiés en cours de marché sur demande écrite de France travail, pour tenir compte d’évolutions portant sur la mise en œuvre d'Erasmus+.

### Les documents à transmettre avant la mobilité

Le titulaire du marché doit transmettre avant la période de mobilité les documents suivants à France travail:

* Contrat d’engagement signé par le bénéficiaire,
* **Le contrat financier ERASMUS+** signé par le bénéficiaire,
* **Le Contrat pédagogique ERASMUS+** signé par l’entreprise et le bénéficiaire.

### Les documents à transmettre en cours et en fin de mobilité

Le titulaire du marché doit transmettre en cours et en fin de mobilité les documents suivants à France travail :

- **Attestation de présence dans l’entreprise** (Certificat Of Attendance)signée par l’entreprise d’accueil.

* **Europass Mobilité** signé par l’entreprise d’accueil et le bénéficiaire.

Si le bénéficiaire change d’entreprise, les documents seront remis en fin de stage. Il est à noter que le changement de stage doit être exceptionnel et accordé sous réserve de validation par l’Interlocuteur France Travail (cf. rubrique 1.4).

Ces documents sont à transmettre à France travail dans **un délai maximal de 15 jours** après la fin de la mobilité.

## 

## Informations pour le suivi du programme Erasmus+

Tout au long de la mobilité et au retour du bénéficiaire, le Titulaire transmettra les informations nécessaires à l’Interlocuteur France Travail dans les meilleurs délais.

Les informations relatives au lieu de stage seront transmises par le Titulaire au plus tard le premier jour de stage pour compléter Beneficiary Module.

Les modalités seront définies lors de la réunion de lancement.

#### Bilan des programmes Erasmus+ :

Le Titulaire transmettra à l’Interlocuteur France Travail un bilan intermédiaire et un bilan final pour chaque projet bisannuel Erasmus+.

Ces bilans synthétisent les données quantitatives et financières des mobilités et relatent les difficultés et les points positifs des actions de mobilité réalisées.

Ils comprennent a minima des informations sur :

* Les mobilités réalisées
* Les mobilités interrompues et leur motif
* La répartition géographique des mobilités
* Les secteurs d’activités des entreprises
* Le profil des bénéficiaires (sexe, âge, niveau de qualification, public ayant le moins d’opportunités)
* Recueil de l’avis de chaque bénéficiaire : satisfactions des bénéficiaires à mi-parcours et à l’issue du stage, ainsi que les points forts et points à améliorer, nouvelles compétences acquises, immersions culturelles et euro-citoyenneté.
* Le mode de transport, dont écoresponsable (ratio par type de transport).

Les modalités de création du bilan de programme seront définies lors de la réunion de lancement.

## Suivi financier de la mobilité

En fin de mobilité, pour chaque bénéficiaire, le Titulaire transmettra à l’Interlocuteur France Travail les documents suivants, qui sont obligatoires pour procéder au paiement :

* Les pièces justificatives de l’ensemble des frais engagés (factures et justificatifs des transports à l’aller et au retour, hébergement, assurance, etc.),
* En cas d’abandon accepté, les frais supplémentaires liés au rapatriement devront être précisés et les pièces justificatives transmises dans un délai de trois semaines après le constat de l’abandon.

France Travail se réserve le droit de demander un relevé signé par le bénéficiaire si des sommes lui ont été restituées par le Titulaire sur le montant de la bourse (soutien individuel) pour les frais de voyage complémentaires qu’il aurait avancés lors de l’aller et du retour.

# Modalités de pilotage et de suivi du marché

## Réunion de lancement

Une réunion de lancement du marché, réunissant les représentants du Titulaire et les Interlocuteurs régionaux de France Travail, est organisée après la notification du marché, dans les meilleurs délais.

Cette réunion vise à fixer le calendrier de mise en place des mobilités Erasmus+, et de préciser les modalités opérationnelles et administratives d’exécution des prestations.

Les rôles et les personnes à contacter chez le Titulaire et au sein de France Travail seront précisés lors de cette réunion.

## Comité de pilotage

Un Comité de pilotage est organisé a minima 2 fois par an pour faire un point de situation portant sur les mobilités, échanger sur l’exécution du marché, partager les points d’alerte, les difficultés rencontrées et proposer des actions d’amélioration et des actions correctives.

Des réunions intermédiaires pourront être organisées à l’initiative de France Travail ou du Titulaire.

Les invitations aux réunions sont envoyées par l’Interlocuteur de France Travail par courriel et précisent la date, l’heure et le lien de connexion en distanciel.

Les comptes rendus des réunions sont établis par France Travail et sont transmis par courriel au titulaire dans les 15 jours calendaires qui suivent les réunions.

## Réunions de suivi

Des réunions de suivi peuvent être organisées à tout moment, à l’initiative de France travail et/ou du titulaire et porteront sur la réalisation des prestations attendues dans le cadre du marché.

# 6-Gouvernance et déploiement

## 6.1 Gouvernance du marché

Le Titulaire assure le pilotage de l’activité. Il garantit la qualité des prestations délivrées en réalisant des reporting réguliers, des audits, et en appliquant des indicateurs de performance.

Il organise, au moins une fois par trimestre, une revue de marché ayant pour objet d’aborder les difficultés rencontrées lors de l’exécution de la prestation et de mettre en oeuvre des plans d’actions correctives.

France travail se réserve la possibilité de contrôler, lors des audits, l’effectivité de la gouvernance mise en place.

**6.2 Déploiement du marché**

Toute personne participant à l’exécution des prestations doit être formée préalablement.

Le Titulaire vérifie que l'ensemble de ses intervenants sont bien à niveau avant de recevoir les bénéficiaires de la prestation. A cette fin, il met en place un retour d'expérience durant les quatre premiers mois afin de s'assurer de la bonne exécution du marché et, le cas échéant, de la mise en place de plans d'actions correctives.