RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

France Travail

CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL ET TECHNIQUE

Marché de prestation d'accompagnement à la mobilité géographique dans le cadre du projet ERASMUS+ **au bénéfice des demandeurs d'emploi de la région Auvergne-Rhône-Alpes**

Procédure prévue à l'article R. 2123-1 3°) du code de la commande publique

Table des matières

Partie 1 : Présentation générale....4
Article 1.1 – Lexique....4
Article 1.2 – Préambule....4
Article 1.3 – Objectif de la prestation....5
Article 1.4 – Public concerné....6
Partie 2 : Action de formation linguistique et culturelle....8
Article 2.1 – Modalités d'organisation de la formation....9
Article 2.2 – Contenu de la dimension linguistique de la formation....10
Article 2.3 – Contenu de la dimension culturelle de la formation....12
Article 3.1 – Modalités de mise en œuvre....13
Article 3.2 – Gestion financière....14
Article 3.2.1 – Gestion des reliquats....14
Article 3.2.2 – Recherche de co-financement....15
Article 3.3 – Sélection et placement en organisme d'accueil....16
Article 3.3.1 – Sélection des candidats....16
Article 3.3.2 – Placement en stage en organisme d'accueil....18
Article 3.4 – Organisation logistique de la mobilité....21
Article 3.4.1 – Transports....21
Article 3.4.2 – Hébergement....22
Article 3.4.3 – Assurances....24
Article 3.4.4 – Frais de vie sur place (nourriture et transport local)....24
Article 3.5 – Accompagnement....25
Article 3.5.1 – Accompagnement pré-mobilité....25
Article 3.5.2 – Accompagnement logistique durant la mobilité....26
Article 3.5.3 – Accompagnement et suivi du stage en organisme d'accueil....27
Article 3.5.4 – Accompagnement linguistique....29
Article 3.5.5 – Accompagnement post-mobilité....29
Article 3.6 - Livrables....30
Article 3.6.1 - Livrables à transmettre avant le départ en mobilité....31
Article 3.6.2 - Livrables à transmettre pendant la mobilité....31
Article 3.6.3 - Livrables à transmettre après la mobilité....31
Article 3.6.4 – Livrables à transmettre en fin de projet....32
Article 3.7 – Cas particuliers....32

Article 3.7.1 – Prolongation de mobilité 32
Article 3.7.2 – Participants ayant moins d'opportunités 33
Article 3.7.3 – Gestion des abandons 33
Partie 4 : Pilotage et amélioration continue 35
Article 4.1 – Principes généraux de pilotage du marché 35
Article 4.2 – Suivi des incidents et gestion des écarts 35
Partie 5 : Moyens et ressources alloués à l'exécution du marché 36
Article 5.1 – Locaux et équipements 36
Article 5.2 - Outils informatiques dédiés à la gestion des formations avec France Travail : Kairos et API 36
Article 5.3 - Formateurs et intervenants 37
5.3.1. Compétences et expertises des membres de l'équipe 38
5.3.2. Développement des compétences et reporting 38
Partie 6 : Dispositions spécifiques aux personnes en situation de handicap 39
Article 6.1 - Démarche de progrès continue 39
Article 6.2 - Référent handicap et relais 40
Article 6.3 - Formation du personnel de l'organisme de formation 41
Article 6.4 - Accessibilité des documents 41
Article 6.5 – Prise en compte des besoins spécifiques dans le cadre Erasmus+ 41
Partie 7 : Démarche de protection et de mise en valeur de l'environnement 42
ANNEXES 43
Annexe 1 – Taux applicables EFP 43
Annexe 2 – Taux applicables EDA 43
Annexe 3 – Dossier de candidature unique 43
Annexe 4 – Trame unique d'entretien de sélection 43
Annexe 5 – Déclaration sur l'honneur pour transport écoresponsable 43
Annexe 6 – Contrat financier 43
Annexe 7 – Europass avant mobilité 43
Annexe 8 – Europass après mobilité 43
Annexe 9 – Trame unique du bilan individuel final 43
Annexe 10 – Trame unique de feuille d'émargement 43
Annexe 11 – Avenant de prolongation au contrat financier 43
Annexe 12 – Avenant de prolongation à l'Europass avant mobilité 43

Partie 1 : Présentation générale

Article 1.1 – Lexique

- **Organisme d'envoi** : Direction régionale de France Travail.
- **Prestataire d'envoi** ou **Titulaire** : opérateur retenu à l'issue de la consultation lancée par France Travail en charge de la mise en œuvre opérationnelle du projet.
- **Partenaire d'accueil** : point de contact du prestataire d'envoi dans les pays de destination.
- **Organisme d'accueil** : structure dans laquelle sera réalisé le stage.
- **Participant** : demandeur d'emploi inscrit à France Travail et bénéficiaire de la prestation.
- **Beneficiary Module** : plateforme en ligne de la Commission européenne permettant aux porteurs de projets Erasmus+ de gérer, suivre et déclarer leurs projets financés. Centralise toutes les données administratives, financières et statistiques liées à chaque projet.
- **Plateforme UE Academy** : plateforme en ligne de la Commission européenne proposant des cours en ligne préparatoires pour aider les participants à se préparer à leur expérience à l'étranger. Ils y trouvent des modules linguistiques, culturels et pratiques pour mieux comprendre le programme, développer leurs compétences et tirer le meilleur parti de leur mobilité.

Article 1.2 – Préambule

En favorisant les projets de mobilité et de coopération en Europe, le programme européen Erasmus+ permet de renforcer les compétences de tous pour une meilleure employabilité, de soutenir l'innovation au sein d'établissements et organismes d'éducation et de formation et leur internationalisation, de promouvoir une utilisation transparente et cohérente au niveau européen des outils de reconnaissance et de validation des compétences, de favoriser la coopération entre pays européens et non-européens.

Le programme Erasmus+ est financé par l'Union Européenne et France Travail. Il offre au participant la possibilité d'un séjour professionnel à l'étranger sous la forme d'un stage en entreprise (organisme d'accueil) qui lui permettra de se familiariser avec les techniques professionnelles du pays d'accueil, les habitudes culturelles et de développer ses compétences, renforçant ainsi son employabilité au retour de mobilité.

L'Agence « Erasmus+ France / Education Formation » assure, pour la France, la gestion et la promotion des volets éducation et formation du programme européen Erasmus+.

France Travail est accrédité sur deux actions Erasmus+ : « Enseignement et Formation Professionnels » (EFP) et « Education des Adultes » (EDA). Dans le cadre de la mise en œuvre de ces deux actions, France Travail a signé une nouvelle convention avec l'Agence Erasmus+ France / Education Formation. L'objectif de cette convention est de permettre à des demandeurs d'emploi de bénéficier d'une expérience de mobilité professionnelle dans un autre pays de l'Union Européenne, afin qu'ils puissent acquérir des compétences professionnelles, linguistiques et personnelles leur facilitant l'accès à un emploi durable à la suite de leur mobilité.

Outre la reconnaissance de la période de mobilité européenne dans le parcours de formation, les participants 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. 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.

Le projet Erasmus+ de France Travail accorde une attention particulière aux personnes peu qualifiées et/ou éloignées de l'emploi ainsi qu'aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi, pour leur permettre d'accéder à des formations utiles pour leur retour à l'emploi. Il poursuit la perspective d'amélioration des compétences et de l'employabilité des demandeurs d'emploi et, tout particulièrement, des personnes les moins qualifiées grâce à une expérience de mobilité européenne. Erasmus+ représente un atout pour lever les freins à l'emploi et permettre une meilleure inclusion, grâce à l'acquisition de nouvelles compétences personnelles et professionnelles.

Dans ce cadre et à travers le présent marché, qui a pour objet la mise en œuvre des programmes européens Erasmus+, France Travail confie au Titulaire la réalisation de prestations d'accompagnement de demandeurs d'emploi à la mobilité professionnelle, sous la forme d'une action de formation linguistique et culturelle et d'un stage en organisme d'accueil, au sein de certains pays de l'Union Européenne.

Article 1.3 – Objectif de la prestation

Le programme Erasmus+ a pour principaux objectifs de permettre à tous les citoyens l'acquisition de compétences et de savoir-faire utiles à l'exercice d'un métier et de contribuer au multilinguisme et au développement de la citoyenneté européenne.

La mobilité européenne doit permettre de renforcer les compétences des demandeurs d'emploi pour :

- Une meilleure employabilité ;
- Pour les publics du programme EFP : une acquisition de compétences dures (techniques, professionnelles, linguistiques) et de compétences douces (autonomie, adaptabilité, savoir-être, communication) complémentaires pour une insertion plus facile ;
- Pour les publics du programme EDA : une acquisition de compétences douces et/ou une remobilisation vers l'emploi dans le but de faire émerger un projet professionnel ;
- Un retour à l'emploi plus rapide et mieux qualifié (la formation linguistique ne saurait être à elle seule la finalité du montage de ces actions).

Pour ce faire, le Titulaire réalise les prestations telles que décrites au présent Cahier des charges fonctionnel et technique (CCFT) et notamment :

- La préparation linguistique et culturelle d'une durée de 70 heures ;
- L'organisation logistique, l'accompagnement et le suivi d'une immersion linguistique et professionnelle en lien avec le projet professionnel du participant dans un organisme d'accueil d'un autre pays de l'Union européenne (UE), ainsi que des pays associés.

Article 1.4 – Public concerné

Le périmètre du marché porte sur les deux secteurs Erasmus+ sur lesquels France Travail dispose d'une accréditation, à savoir le secteur « Enseignement et Formation professionnels » (EFP) et le secteur « Education des Adultes » (EDA).

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, le Titulaire est tenu de respecter les mêmes exigences techniques, administratives et organisationnelles pour l'ensemble des mobilités mises en œuvre, qu'elles relèvent du programme « Enseignement et Formation Professionnels » (EFP) ou du programme « Éducation des Adultes » (EDA). Les modalités d'organisation, de suivi, de gestion administrative et financière, ainsi que les obligations liées au programme Erasmus+, s'appliquent de manière identique aux deux dispositifs.

Les différences portent sur :

- Le public cible,
- La durée des mobilités,
- Le contenu et les objectifs pédagogiques des stages,
- Les taux applicables aux bourses conformément aux règles du programme Erasmus+ et qui sont annexés au présent CCFT en annexe 1 et 2,
- Le contenu et l'intensité de l'accompagnement proposé aux bénéficiaires avant, pendant et après la mobilité.

Le Titulaire veille à adapter ses modalités d'intervention à ces spécificités, tout en garantissant un niveau homogène de qualité, de suivi et de conformité réglementaire pour l'ensemble des participants.

L'orientation des demandeurs d'emploi vers le programme EFP ou EDA est réalisée par la Direction régionale de France Travail sur la base :

- Du niveau d'avancement du projet professionnel,
- Du degré d'autonomie du participant,
- De son niveau de mobilisation dans son parcours de retour à l'emploi,
- Et de ses besoins en matière d'accompagnement.

À titre indicatif :

- Le programme EFP s'adresse prioritairement à des personnes disposant d'un projet professionnel identifié ou en voie de consolidation. Il vise l'acquisition ou le renforcement de compétences techniques et professionnelles directement mobilisables, dans une perspective de retour rapide à l'emploi à l'issue de la mobilité.
- Le programme EDA, quant à lui, s'adresse à des publics plus éloignés de l'emploi, pour lesquels la mobilité constitue avant tout un levier de remobilisation. Il vise à favoriser la reprise de confiance, la redynamisation personnelle, l'ouverture culturelle ainsi que le développement de compétences transversales (« compétences douces »), nécessaires à une reprise progressive d'un parcours d'insertion.

Dans le cadre de l'action « Enseignement et Formation Professionnels » (EFP), France Travail examine prioritairement les candidatures des demandeurs d'emploi suivants, sans exclure les autres :

- Personnes les moins qualifiées (au sens de France Travail, sont considérés comme *demandeurs d'emploi les moins qualifiés* les personnes sans diplôme ou titulaires d'un diplôme au plus de niveau 3, c'est-à-dire équivalent à un CAP ou un BEP. Cette catégorie inclut également les demandeurs d'emploi dont le niveau de formation n'excède pas le premier cycle du secondaire (CFG, DNB) et ceux qui, bien que n'ayant pas atteint le niveau baccalauréat, ne disposent pas d'une qualification professionnelle reconnue par la Validation des Acquis de l'Expérience VAE) ;
- Et /ou celles présentant des difficultés d'accès à l'emploi (chômage de longue et très longue durée, issus de QPV ou ZRR, seniors à partir de 50 ans, demandeurs d'emploi ayant une reconnaissance de travailleur handicapé, allocataires du RSA, jeunes en CEJ et AIJ…).

Dans le cadre de l'action « Éducation des Adultes » (EDA), l'ensemble des demandeurs d'emploi peut être considéré comme relevant de la catégorie des participants ayant moins d'opportunités, conformément aux orientations du programme Erasmus+.
Toutefois, afin de répondre aux priorités de France Travail en matière d'accès à l'emploi, l'action EDA vise prioritairement les publics les plus éloignés de l'emploi, notamment ceux rencontrant des difficultés d'insertion professionnelles et sociales, tels que décrits ci-dessus dans le cadre de l'action EFP.

À ce titre, une attention particulière est portée à ces publics dans la sélection des participants et dans la mise en œuvre de l'accompagnement, notamment en matière de remobilisation, de sécurisation des parcours et d'adaptation des modalités pédagogiques.

France Travail s'assure des critères d'éligibilité des participants et valide la pertinence du projet vis-à-vis du parcours d'insertion et de leur situation. Le postulant prépare ensuite un dossier de candidature, souvent avec une lettre de motivation et un CV en français et dans la langue cible, à transmettre au référent Erasmus+ de France Travail.

L'orientation finale d'un demandeur d'emploi sur le secteur EFP ou le secteur EDA relève exclusivement de France Travail.

Partie 2 : Action de formation linguistique et culturelle

Pendant cette première phase, en amont de la mobilité, le Titulaire prépare les participants, à travers une formation linguistique, à la vie pratique, professionnelle et culturelle du pays d'accueil.

Ainsi, le Titulaire fournit, en amont de l'immersion en organisme d'accueil, pour chaque participant à une mobilité Erasmus+, une préparation linguistique et culturelle multi-niveaux, à visée professionnelle d'une durée de 70 heures (sur deux semaines, à raison de 35h par semaine).

Afin de tenir compte des besoins et rythmes d'apprentissage des participants bénéficiant d'une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé nécessitant une adaptation du parcours, le Titulaire peut adapter l'intensité hebdomadaire de la formation linguistique et culturelle. Cette adaptation peut conduire à un allongement de la durée totale du parcours de formation, sans modification du volume global de 70 heures de formation, ni augmentation du nombre d'heures facturables.

À ce titre, lorsque la situation du participant le nécessite, le Titulaire peut proposer une organisation à temps partiel avec une intensité hebdomadaire minimale de vingt (20) heures de formation par semaine. Dans ce cas, la durée totale de la formation peut être portée jusqu'à quatre (4) semaines maximum afin de permettre une progression adaptée au rythme d'apprentissage du participant.

Dans tous les cas, le participant doit justifier de sa situation auprès du Titulaire afin de permettre l'identification des modalités pédagogiques les plus adaptées, en lien avec France Travail si nécessaire.

La préparation linguistique et culturelle constitue une action d'accompagnement préalable à la mobilité, visant à sécuriser le départ et à faciliter l'intégration des participants dans le pays d'accueil et dans leur environnement professionnel, afin d'optimiser l'impact de la mobilité Erasmus+.

Le Titulaire doit :

- Proposer un positionnement initial (diagnostic des besoins linguistiques et culturels) pour chaque participant,
- Assurer un suivi pédagogique tout au long du parcours de formation,
- Fournir, *a minima*, une attestation de participation à la préparation linguistique et culturelle. Une attestation de compétences acquises peut être délivrée lorsque la nature de la formation et le niveau du participant permettent une évaluation objective des acquis.

Compte tenu du caractère individualisé et progressif des départs, la préparation est organisée de manière souple, afin de s'adapter aux calendriers de mobilité et aux besoins propres à chaque participant.

Le Titulaire dispose, par ailleurs, d'une marge d'adaptation dans la répartition des deux composantes « linguistique » et « culturelle » de la formation, afin de tenir compte du profil des participants, de leur niveau initial, de leur parcours, de leur degré d'autonomie, ainsi que de la destination de la mobilité. À ce titre, la durée de la séquence linguistique et la durée de la séquence culturelle, ainsi que leur contenu respectif, peuvent être modulés, dans le respect de la durée des 70 heures de la formation et des objectifs du parcours, afin de garantir une préparation adaptée, efficace et proportionnée aux besoins de chaque participant.

Article 2.1 – Modalités d'organisation de la formation

La formation peut comprendre, selon les besoins et les contraintes opérationnelles :

- Des temps collectifs, portant sur des éléments transversaux communs à l'ensemble des participants (présentation de la mobilité, interculturalité, posture professionnelle, préparation au départ…) ;
- Des temps individualisés ou en sous-groupes, spécifiquement adaptés à la langue de travail, au pays de destination et au profil du participant ;
- Pour les temps collectifs, la taille des groupes est déterminée par le Titulaire en fonction :
    - Des objectifs pédagogiques poursuivis,
    - Du niveau linguistique des participants,
    - Des modalités d'accompagnement prévues.

La formation linguistique et culturelle peut être organisée en groupes mixtes réunissant des participants relevant des programmes EFP et EDA, lorsque cela est pertinent au regard des niveaux linguistiques et des objectifs pédagogiques.

Afin de garantir un accompagnement pédagogique de qualité et une participation effective de chacun, la taille des groupes ne peut excéder douze (12) participants. Le Titulaire veille à adapter l'organisation pédagogique (travail en sous-groupes, séquences différenciées, accompagnement individualisé…). Il s'agit de prendre en compte l'hétérogénéité éventuelle des profils et des besoins des participants, notamment pour les publics relevant du programme EDA.

Lorsque la formation est réalisée en présentiel ou en hybride, le Titulaire doit être en mesure soit de :

- Disposer en propre de locaux adaptés à l'accueil des participants,
- Mobiliser des salles mises à disposition localement, en lien avec l'organisation retenue (partenaires, salles de France Travail…).

Dans tous les cas, les locaux utilisés doivent être :

- Adaptés à une action de formation (conditions matérielles, accessibilité, sécurité…),
- Situés et aménagés de manière à faciliter la participation des participants.

Lorsque la formation est réalisée en distanciel, le Titulaire doit s'assurer de la disponibilité des outils numériques nécessaires et de l'accompagnement des participants.

Le Titulaire est engagé par les éléments mentionnés dans sa Proposition technique relatifs à cette formation linguistique et culturelle (lieux de déroulé, modalités pédagogiques, regroupement de participants, contenu pédagogique…).

Afin de garantir le maintien du statut de stagiaire de la formation professionnelle du participant, le délai entre la fin du module de formation linguistique et culturelle et le départ effectif en mobilité ne doit pas excéder quinze (15) jours calendaires.

En conséquence, le Titulaire organise la planification de la préparation linguistique et culturelle de manière à assurer un enchaînement cohérent et sécurisé avec le départ en mobilité. À ce titre, la mise en œuvre du module de formation linguistique et culturelle intervient uniquement lorsque les conditions essentielles de réalisation de la mobilité sont réunies, et notamment lorsque l'organisme d'accueil est identifié et confirmé.

Le Titulaire veille à anticiper et coordonner l'ensemble des étapes (validation du stage, organisation logistique, préparation administrative et pédagogique…), afin de garantir le respect de ce délai maximal et d'éviter toute rupture de statut pour le participant.

Article 2.2 – Contenu de la dimension linguistique de la formation

La dimension linguistique de la formation est impérativement adaptée aux niveaux linguistiques initiaux et hétérogènes des demandeurs d'emploi et privilégie la pratique orale de la langue. Le Titulaire propose ainsi un contenu modulable et progressif, permettant à chaque participant de développer des compétences linguistiques cohérentes avec son niveau de départ, tout en visant l'acquisition d'une autonomie suffisante pour utiliser la langue dans un contexte professionnel conformément aux attendus du programme Erasmus+.

Pour les langues moins fréquemment mobilisées, le Titulaire adapte les modalités pédagogiques en combinant, le cas échéant, un socle linguistique commun (notamment en anglais), des modules ciblés dans la langue du pays d'accueil et des outils d'apprentissage en autonomie (notamment la plateforme UE Academy), afin de garantir une préparation adaptée, même pour des participants positionnés sur des langues moins fréquemment mobilisées.

Le Titulaire propose une approche contextualisée au monde professionnel avec, par exemple, du vocabulaire professionnel courant en fonction du niveau linguistique (ex. se présenter, comprendre des consignes, interagir avec un tuteur ou des collègues, sécurité…), des notions liées aux codes culturels du monde du travail dans le pays d'accueil (ex. relations hiérarchiques, ponctualité, attitudes professionnelles, communication interculturelle…), etc.

Résultats attendus en fonction des niveaux linguistiques de départ à l'issue de la formation

Pour les participants de niveau débutant (A1 à A2), à l'issue de la formation, ils doivent être capables de :

- Acquérir les bases essentielles du vocabulaire professionnel courant ;

- Comprendre et produire des messages simples nécessaires dans l'environnement de travail ;
- Interagir de manière élémentaire dans des situations professionnelles prévisibles (salutations, consignes simples, demandes d'informations…) ;
- Utiliser les outils de communication de base (répondre au téléphone, écrire un courriel court et simple, rechercher une information basique en ligne…).

Pour les participants de niveau intermédiaire (B1 à B2), à l'issue de la formation, ils doivent être aussi capables de :

- Communiquer de manière plus fluide au sein de l'entreprise et dans leur cercle professionnel ;
- Echanger sur des tâches professionnelles courantes, comprendre des consignes plus complexes et y répondre ;
- Utiliser les outils de communication de manière plus autonome (gérer un appel téléphonique, rédiger des courriels structurés, rechercher et synthétiser des informations…) ;
- Comprendre l'essentiel d'un document professionnel simple à intermédiaire (note, consigne, fiche de poste, message interne…).

Pour les participants de niveau avancé (B2+ à C1), à l'issue de la formation, ils doivent être aussi capables de :

- Interagir avec aisance dans des situations professionnelles variées, y compris imprévues ;
- Participer à des échanges professionnels plus élaborés (réunions, échanges techniques simples, présentations courtes…) ;
- Rédiger des documents professionnels plus structurés (notes, comptes rendus courts, messages professionnels détaillés…) ;
- Evoluer avec fluidité dans un environnement international et interculturel.

Il n'est pas attendu un niveau de sortie spécifique à l'issue du parcours de formation mais que les participants acquièrent les compétences opérationnelles nécessaires et adaptées à leur profil et à leurs besoins, visant à sécuriser leur immersion professionnelle et sociale à l'étranger.

Le Titulaire est en mesure de proposer, *a minima*, des formations en anglais et en espagnol, qui constituent les principales langues de travail des mobilités Erasmus+ mises en œuvre par France Travail. D'autres langues peuvent être mobilisées de manière ponctuelle, en fonction des pays de destination et des besoins identifiés, sans que cela ne constitue une exigence systématique au titre du présent marché.

Le Titulaire est tenu de mettre en œuvre les formations dans les autres langues sur lesquelles il s'est engagé dans sa Proposition technique.

Le Titulaire peut utilement s'appuyer sur des ressources numériques européennes, notamment la plateforme « EU Academy » mise à disposition par la Commission européenne, pour compléter les modalités de formation linguistique. À ce titre, il est encouragé à intégrer ces outils dans le parcours de formation, afin de permettre aux participants de se familiariser avec leur utilisation en amont de la mobilité et de favoriser la continuité des apprentissages pendant et après leur séjour.

Article 2.3 – Contenu de la dimension culturelle de la formation

La dimension culturelle du parcours de formation de 70h intègre *a minima* :

- Une présentation du cadre de la mobilité Erasmus+ et des rôles des acteurs ;
- Des informations sur l'Union européenne et la sensibilisation aux valeurs de l'Union européenne ;
- Des informations pratiques et logistiques (transport, hébergement, organisation du séjour, sensibilisation au coût de la vie à l'étranger) ;
- Une préparation à l'immersion en entreprise et aux codes professionnels du pays d'accueil ;
- Des informations relatives à la sécurité, aux assurances et aux contacts utiles en cas de difficulté ;
- Une dimension culturelle (connaissance du pays d'accueil, us et coutumes, vie quotidienne…) afin de faciliter l'intégration dans le pays d'accueil : à ce titre, le Titulaire veille à mobiliser des méthodes pédagogiques actives favorisant l'implication des participants, notamment en les amenant à réaliser eux-mêmes des recherches sur les aspects culturels, les pratiques locales et les conditions de vie dans le pays d'accueil, afin de développer leur autonomie et leur capacité d'adaptation ;
- Une sensibilisation à l'interculturel et règles de vie à l'étranger (afin de développer la capacité à fonctionner dans une autre culture et limiter les effets du choc culturel) ;
- Un rappel des obligations incombant au participant durant son séjour et à son retour : comportement, justificatifs à produire pour France Travail, documents à fournir pour l'Agence Erasmus+ France, conséquences d'un abandon non justifié, etc.

Spécificités de la préparation pour les publics relevant du secteur « Éducation des Adultes » (EDA)

Pour les participants relevant du secteur « Éducation des Adultes » (EDA), la préparation au départ intègre, en complément des apports linguistiques et culturels, un volet renforcé de préparation personnelle, comportementale et psychosociale, adapté aux profils de publics les plus éloignés de l'emploi.

Cette préparation spécifique à EDA est intégrée aux 70 heures de formation linguistique et culturelle décrite ci-dessus. Elle vise notamment à :

- Renforcer la confiance en soi et l'estime personnelle ;
- Travailler la posture professionnelle et les savoir-être attendus en milieu de travail ;
- Préparer à la mobilité en tant qu'expérience de remobilisation (gestion du stress, autonomie, adaptation à un nouvel environnement…) ;
- Favoriser l'engagement dans le parcours et prévenir les risques de décrochage.

Ces temps peuvent prendre la forme d'ateliers collectifs ou d'entretiens individuels, intégrés dans le volume global de préparation, et sont adaptés au niveau d'autonomie et de maturité du projet professionnel du participant.

Le Titulaire est tenu par les modalités présentées dans sa Proposition technique pour cette préparation spécifique des publics EDA.

Partie 3 : Organisation logistique de la mobilité Erasmus+

Article 3.1 – Modalités de mise en œuvre

A chaque nouveau programme Erasmus+, la Commission européenne (via l'Agence Erasmus+ France) attribue à France Travail la gestion de bourses d'aide à la mobilité destinées aux demandeurs d'emploi inscrits à France Travail.

Les durées de mobilité sont définies par France Travail en fonction du profil du participant, de ses objectifs professionnels et de son projet d'insertion et, également, en fonction du programme concerné :

- Mobilités EFP : durée comprise entre soixante (60) et cent quatre-vingts (180) jours, auxquels s'ajoutent entre deux (2) et six (6) jours de voyage (pour EFP, sont considérées comme courtes, les mobilités en deçà de 89 jours).
- Mobilités EDA : durée comprise entre trente (30) et quatre-vingt-dix (90) jours, auxquels s'ajoutent deux (2) et six (6) jours de voyage (pour EDA, les mobilités sont considérées comme longues à partir d'une durée de 30 jours).

La durée exacte de la mobilité est validée par la Direction régionale de France Travail et est formalisée dans les documents contractuels Erasmus+.

Les mobilités objet du projet concernent, par principe, les différents groupes pays du programme Erasmus+ référencés ci-dessous :

Groupe 1	Allemagne, Autriche, Belgique, Danemark, Finlande, Islande, Irlande, Italie, Liechtenstein, Luxembourg, Pays-Bas, Norvège, Suède
Groupe 2	Chypre, Espagne, Estonie, Grèce, Lettonie, Malte, Portugal, Slovaquie, Slovénie, République Tchèque
Groupe 3*	Bulgarie, Croatie, Hongrie, Lituanie, Pologne, Roumanie

**Cas particulier de la Macédoine du nord, la Serbie et la Turquie :*
Ces pays ne sont pas concernés par le présent marché, leur législation n'étant pas compatible avec le respect du RGPD (Règlement General sur la Protection des Données).

Le Titulaire doit avoir la capacité de proposer des mobilités dans une diversité de pays relevant des différents groupes de pays du programme Erasmus+. À ce titre, il est attendu *a minima* que le Titulaire soit en mesure d'organiser des mobilités selon les modalités cumulatives suivantes :

- Dans au moins un pays relevant de chacun des groupes de pays définis par le programme Erasmus+ ;
- Dans au moins une destination permettant la réalisation de mobilités en langue anglaise ;
- Dans au moins une destination permettant la réalisation de mobilités en langue espagnole.

En complément, afin de tenir compte des spécificités territoriales, la Direction régionale de France Travail peut identifier une langue supplémentaire prioritaire, en lien avec son contexte géographique. Dans ce cadre, le Titulaire s'efforce, dans la mesure du possible, d'avoir la capacité de proposer des mobilités dans au moins une destination correspondant à cette langue. Cette modification fera l'objet d'un avenant conclu entre France Travail et le Titulaire.

Article 3.2 – Gestion financière

Le programme européen Erasmus+ prévoit un soutien financier par participant (aide financière/bourse) sur la base de montants forfaitaire sur les postes suivants :

- Contribution aux frais de voyage (montant forfaitaire en fonction de la tranche kilométrique et du mode de transport, éco-responsable ou pas) ;
- Contribution aux frais de séjour (en fonction du groupe pays de destination) ;
- Contribution aux frais organisationnels (en fonction de mobilité courte ou longue).

Le Titulaire a en charge d'organiser le séjour de ces mobilités européennes, en assurant directement la réalisation ou en faisant réaliser *via* des organismes partenaires locaux, les prestations d'organisation du séjour et notamment : hébergement, logistique, déplacement, immersion en organisme d'accueil et soutien linguistique. Il assure également le suivi de ces opérations et en réfère à France Travail.

Pour des raisons de sécurisation des fonds, de performance budgétaire et afin d'alléger le demandeur d'emploi dans ses démarches, les aides financières (bourses) sont versées directement au Titulaire pour fournir aux participants :

- Sous forme de contribution en nature concernant :
  - Les frais de voyage et les assurances liées au voyage ;
  - Les frais d'hébergement ;
  - L'organisation logistique.
- Sous forme de contribution financière via le versement mensuel d'une dotation versée par le Titulaire au participant telle que décrite à l'article 3.4.4 et qui permet de couvrir ses frais de vie sur place (nourriture et/ou transport local).

Le Titulaire effectue directement le paiement du transport, de l'hébergement et des diverses assurances, tel que décrits au présent CCFT.

La bonne utilisation des fonds fait l'objet d'un contrôle de la part de France Travail par le biais des justificatifs exigés par la Commission européenne.

Article 3.2.1 – Gestion des reliquats

Le Titulaire a l'obligation de gérer le montant de la bourse Erasmus+ dans l'intérêt exclusif du participant et dans le respect des règles financières applicables au programme Erasmus+.

Les éventuels reliquats constatés entre le montant de la bourse allouée et les dépenses réellement engagées au titre de la mobilité (transport, hébergement, assurance, frais de vie sur place, etc.) ne constituent pas un acquis financier du Titulaire. Ces reliquats demeurent exclusivement affectés au financement de mobilités Erasmus+ réalisées dans le cadre du présent marché.

Lorsque le total des frais réellement engagés est inférieur au montant de la bourse allouée pour le soutien individuel, les sommes non utilisées (ci-après dénommées « reliquats ») sont, selon la décision de la Direction régionale de France Travail concernée :

- Soit reversées au participant. Dans ce cas, le Titulaire procède au reversement du reliquat et transmet à France Travail tout justificatif permettant d'attester du paiement effectué ;
- Soit conservées au sein d'une enveloppe dédiée afin de permettre le financement de mobilités supplémentaires dans le cadre du présent marché.

Le choix entre ces deux modalités d'utilisation des reliquats relève exclusivement de la Direction régionale de France Travail concernée.

Lorsque les reliquats sont conservés en vue du financement de mobilités supplémentaires, le Titulaire assure leur suivi comptable individualisé et garantit leur traçabilité.

Les reliquats cumulés ne peuvent être réaffectés à une autre mobilité qu'après validation préalable de la Direction régionale de France Travail concernée.

Le Titulaire transmet toutes les informations nécessaires afin que France Travail puisse assurer le suivi budgétaire et comptable des reliquats. À ce titre, le Titulaire transmet à France Travail :

- En amont ou au début de la mobilité, un état prévisionnel des dépenses par participant, incluant une estimation des reliquats potentiels, afin de permettre à France Travail d'anticiper la mobilisation de ces crédits ;
- En cours de mobilité, des points de suivi réguliers et toute mise à jour utile de cette estimation, notamment en cas d'évolution significative des dépenses (transport, hébergement, durée de séjour, etc.) ;
- Un état consolidé de suivi des reliquats disponibles, consommés et mobilisables, selon une périodicité définie par la Direction régionale de France Travail ;
- Au plus tard dans un délai de trente (30) jours calendaires après la fin de la mobilité, un état récapitulatif financier définitif par participant, permettant de justifier les montants réellement engagés et le reliquat final.

Cet état récapitulatif précise notamment :

- Le montant de la bourse allouée ;
- Le détail des dépenses effectivement engagées (transport, hébergement, assurance, frais de vie, etc.) ;
- Le montant du reliquat éventuel ;
- Le cas échéant, les modalités d'utilisation ou de réaffectation du reliquat.

Article 3.2.2 – Recherche de co-financement

Afin d'optimiser les conditions de réalisation des mobilités et de renforcer la capacité budgétaire des participants, le Titulaire s'engage à rechercher et, lorsque cela est possible, à solliciter les dispositifs de co-financement existants au niveau local, national ou européen.

Ces financements complémentaires ont pour objectif de :

- Améliorer les conditions matérielles de mobilité des participants ;

- Compléter la bourse Erasmus+ lorsque nécessaire (ex. frais de transport, reste à charge, équipements spécifiques, adaptation pour besoins particuliers…) ;
- Sécuriser les parcours des publics les plus éloignés de l'emploi.

Le Titulaire informe France Travail des dispositifs mobilisés, des montants obtenus ou sollicités, ainsi que de leur affectation.
Toute mobilisation de co-financement doit être compatible avec les règles financières du programme Erasmus+ et validée par France Travail.

Article 3.3 – Sélection et placement en organisme d'accueil

Le Titulaire, avec l'aide de ses partenaires dans les pays de destination, est chargé de trouver l'organisme d'accueil où se déroulera le stage correspondant au besoin et aux attentes du candidat. Il est en charge également d'organiser, mettre en place et suivre l'accompagnement du demandeur d'emploi pendant toute la durée de la prestation.

Article 3.3.1 – Sélection des candidats

La Direction régionale de France Travail identifie les candidats potentiels d'une action de mobilité professionnelle. Cette identification se fait de façon individuelle tout au long du marché, par les conseillers France Travail.

La sélection des candidats se fait selon plusieurs séquences :

1. Une **réunion d'information collective** auprès des candidats potentiels, organisée conjointement par la Direction régionale de France Travail et le Titulaire et dans laquelle sont intégrées notamment : une présentation de la phase de formation linguistique et culturelle, une présentation de la mobilité Erasmus+ et de son organisation (voyage aller/retour, hébergement, accompagnement et suivi…), une présentation de l'organisme prestataire d'envoi et de ses partenaires d'accueil potentiels, les destinations possibles, les secteurs accessibles, les modes d'hébergement sur place, les prises en charge financières des déplacements locaux et des repas, les objectifs de la mobilité pour le demandeur d'emploi, les obligations inhérentes à une mobilité Erasmus+ pour les participants.
La durée de cette réunion est d'a minima 1h, le support est réalisé par le référent Erasmus+ de France Travail en Direction régionale et l'animation est co-portée avec le Titulaire. Cette réunion peut se tenir à distance ou en physique.
La réunion d'information collective est organisée en fonction du calendrier de sélection défini par la Direction régionale de France Travail et regroupe plusieurs candidats par session. Le nombre de participants et la fréquence des réunions sont fixés par France Travail en fonction des besoins identifiés.

2. **Constitution et transmission du dossier de candidature**
À l'issue de la réunion d'information collective, les demandeurs d'emploi souhaitant confirmer leur intérêt pour une mobilité Erasmus+ complètent un dossier de candidature. Ce dossier (cf. annexe 3 du présent CCFT) doit être renseigné par le candidat et accompagné de l'ensemble des pièces justificatives demandées.
Les dossiers de candidature complets sont transmis par le demandeur d'emploi simultanément à son conseiller référent France Travail, au référent régional Erasmus+ de France Travail et au Titulaire, dans un délai maximum de trois (3) semaines après la tenue

de la réunion d'information collective. La transmission des dossiers se fait selon des modalités sécurisées conformes aux exigences en matière de protection des données.
Les modalités d'organisation et de transmission des dossiers de candidature, notamment les rôles respectifs du Titulaire et de la Direction régionale de France Travail, la gestion des invitations, les modalités d'échange des dossiers et les délais associés sont validés avec France Travail lors de la réunion de lancement du marché.

France Travail, en lien avec le Titulaire, examine les dossiers et se prononce sur l'admission ou non du candidat à l'étape suivante de la sélection (entretien individuel), au regard des critères d'éligibilité du programme et du nombre de mobilités encore mobilisables au regard du budget disponible.
Dans un délai maximal de sept (7) jours ouvrés suivant la décision de France Travail, le Titulaire informe par écrit le candidat du résultat de cette présélection. En cas de non-admission, cette notification précise les motifs ayant conduit au rejet de la candidature à ce stade de la sélection. En cas d'admission, cette notification vaut convocation à l'entretien individuel et précise les modalités pratiques de celui-ci (date, heure, lieu ou lien de connexion, documents éventuels à préparer ou à transmettre).
La Direction régionale de France Travail est systématiquement destinataire de cette notification et assure, le cas échéant, l'information du conseiller France Travail référent du candidat.

Si besoin, France Travail fournit au Titulaire une liste comprenant le nom, identifiant, numéro de téléphone et adresse électronique des candidats admis à la phase d'entretien de sélection individuel afin de permettre l'organisation de ces entretiens.

3. Un **entretien de sélection** (en présentiel ou en distanciel) : France Travail et le Titulaire reçoivent conjointement, dans le mois qui suit la réunion d'information collective, les candidats présélectionnés en entretien individuel, d'*a minima* 30 minutes.

Le Titulaire est chargé d'organiser ces entretiens individuels. À ce titre, il propose des créneaux d'entretien en lien avec la Direction régionale de France Travail, afin de s'assurer de leur compatibilité avec les contraintes organisationnelles locales. La Direction régionale de France Travail est systématiquement destinataire des convocations adressées aux candidats. Cette transmission permet à France Travail, si elle le souhaite, d'associer d'autres interlocuteurs (conseillers référents, partenaires…) à la conduite de ces entretiens.
Le Titulaire adresse la convocation aux demandeurs d'emploi selon le format défini dans sa Proposition technique.

Cet entretien permet de :
- Vérifier que le candidat a bien compris les conditions du programme et ses droits et obligations en tant que stagiaire ;
- Connaître les éventuels freins ou obstacles à la mobilité ;
- Vérifier que le candidat peut effectivement partir en mobilité : validité des documents d'identité, date de disponibilité pour le départ… ;
- Evaluer la motivation professionnelle ainsi que la persévérance du demandeur d'emploi ;
- Evaluer la cohérence de son projet de mobilité dans le cadre de son parcours professionnel ;
- Quand cela est possible, entamer une évaluation de son niveau linguistique ;

- Affiner le choix du ou des pays de destination, la durée et le contenu du programme de la mobilité appropriés pour atteindre les objectifs de formations désirés ;
- Définir les acquis d'apprentissages envisagés pour la période de mobilité en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences à développer.

Cet entretien de sélection se réalise selon une trame unique d'entretien dont le modèle est fourni au Titulaire en annexe 4 de ce CCFT.

Le résultat de l'entretien individuel est transmis à l'intéressé et à son conseiller référent France Travail sous un délai de sept jours ouvrés maximum après l'entretien. Au regard de l'entretien individuel, du profil du candidat, de son niveau d'autonomie et de son projet professionnel, la Direction régionale de France Travail décide de l'orientation vers le programme EFP ou EDA. Cette orientation est formalisée avant le démarrage de la mobilité et conditionne la durée, les objectifs et les modalités d'accompagnement.

En cas de désaccord entre France Travail et le Titulaire concernant la sélection d'un candidat, c'est la décision de France Travail qui prévaut.

Les modalités de confirmation ou d'infirmation de sélection finale auprès des différents candidats (format de la réponse, délai, qui fait quoi…) sont validés avec la Direction régionale de France Travail lors de la réunion de lancement du marché. Cette notification est réalisée obligatoirement sous forme écrite en détaillant les motifs de refus ou d'acceptation, dans un délai maximum de sept (7) jours ouvrés.

Les échanges d'informations personnelles doivent obligatoirement respecter le RGPD et être sécurisés.

Article 3.3.2 – Placement en stage en organisme d'accueil

Suite à la notification de l'acceptation de sa candidature à l'issue de l'entretien individuel de sélection, démarre la phase d'organisation de la mobilité. À compter de cette notification, le Titulaire dispose d'un délai global maximal de huit (8) semaines pour organiser et mettre en œuvre le projet de mobilité, incluant notamment la recherche et la validation de l'organisme d'accueil dans lequel le stage sera réalisé, en conformité avec le domaine d'activité et le besoin de développement de compétences du demandeur d'emploi.

Ainsi, le Titulaire recherche, pendant cette période, des structures d'accueil pour le placement en stage. Le contenu du stage doit correspondre au profil et au projet professionnel du demandeur d'emploi validé par France Travail.

Si, au cours de cette période, aucune possibilité de stage n'a pu être identifiée dans le domaine initialement défini, le Titulaire en informe sans délai la Direction régionale de France Travail. Une phase de réexamen du projet est alors engagée, associant le participant, son conseiller référent et, le cas échéant, le Titulaire, afin d'évaluer les possibilités d'adaptation du projet de mobilité.

Cette phase peut notamment conduire à :

- Un élargissement du périmètre de recherche (secteurs d'activité, types de missions, etc.) ;
- Une ouverture à d'autres pays de destination ;
- Un ajustement des conditions de mobilité (durée, contenu du stage, niveau d'exigence linguistique, etc.).

Les recherches complémentaires réalisées à la suite de cette phase de réexamen s'inscrivent dans le délai global maximal de huit (8) semaines mentionné ci-dessus.

Le Titulaire soumet à la validation du participant et de la Direction régionale de France Travail toute proposition d'organisme d'accueil identifiée dans le cadre de ses recherches. La proposition de stage doit être validée par l'ensemble des parties dans le délai global maximal de huit (8) semaines mentionné ci-dessus.

À l'issue de cette période, si aucune solution n'a pu être identifiée, le participant et la Direction régionale de France Travail se prononcent sur la poursuite éventuelle du projet de mobilité. En l'absence de poursuite du projet ou si aucune solution n'est finalement retenue, la candidature du demandeur d'emploi est considérée comme annulée.

La durée du stage en organisme d'accueil doit correspondre à la mobilité fixée en amont avec la Direction régionale de France Travail, telle que précisée dans le contrat financier et l'Europass avant le départ en mobilité Erasmus+. Le contrat financier fixe les aspects monétaires de la mobilité et l'Europass avant mobilité fixe les objectifs de développement de compétences et de réalisation de tâches pendant la mobilité pour le demandeur d'emploi. Ces deux documents sont obligatoires et constituent le kit pédagogique fourni par la Commission européenne. Ils doivent impérativement être remplis et conservés pour chaque mobilité.

Le stage doit débuter au plus tard quinze (15) jours calendaires après la fin de la formation linguistique et culturelle, sous peine d'application de pénalités, tel que prévu au Contrat. Le Titulaire est tenu, par ailleurs, de s'assurer que le participant débute le stage en organisme d'accueil dès le premier jour qui suit son arrivée dans le pays d'accueil. En effet, les jours de latence entre l'arrivée dans le pays et le démarrage du stage ne sont pas éligibles à financement dans le cadre des frais de séjour d'une bourse Erasmus+.

Conditions juridiques de réalisation des stages à l'étranger
Les périodes de stage réalisées dans le cadre du présent marché s'effectuent dans le respect de la législation applicable dans l'État membre de réalisation du stage, notamment en matière de durée du travail, de temps de repos, de santé et de sécurité au travail.

Le Titulaire veille à ce que les conditions de réalisation de la mobilité soient conformes aux dispositions légales et réglementaires applicables dans le pays d'accueil.

Conformément aux principes issus du droit de l'Union européenne, et notamment au principe de libre circulation des travailleurs, la législation applicable au stage est, par principe, celle de l'État membre dans lequel l'activité est réalisée.

Toutefois, le Titulaire veille également au respect des dispositions protectrices applicables aux participants, notamment :
- Un repos quotidien minimum de onze (11) heures consécutives ;

- Une durée maximale journalière de travail de dix (10) heures ;
- Une durée maximale hebdomadaire de travail de quarante-huit (48) heures ;
- L'octroi d'un repos hebdomadaire.

Lorsque la législation du pays d'accueil prévoit des dispositions plus favorables au participant, celles-ci s'appliquent prioritairement.

Le Titulaire informe les participants, en amont du départ, des principales règles applicables dans le pays d'accueil concernant les conditions de travail et d'accueil en entreprise.

Attendus concernant les organismes d'accueil
Le Titulaire s'assure que les structures d'accueil retenues pour la réalisation des mobilités répondent aux exigences nécessaires au bon déroulement du projet. À ce titre, les organismes d'accueil doivent :

- Proposer une activité en lien avec le projet professionnel du participant ;
- Avoir la capacité d'accueillir, d'encadrer et d'accompagner le participant pendant toute la durée de la mobilité et de lui fournir le matériel professionnel nécessaire à la réalisation de son stage ;
- Proposer des activités compatibles avec les objectifs pédagogiques et professionnels de la mobilité, qu'elle relève du programme EFP ou EDA ;
- Respecter les règles applicables en matière de sécurité, de conditions de travail et de droit local.

Le Titulaire s'assure, en outre, qu'un tuteur est désigné en tant que responsable du bon déroulement du stage dans l'organisme d'accueil, avant le départ en stage du participant.

Contenu des mobilités
Le Titulaire définit, en suivant le formalisme de l'Europass avant mobilité, une proposition de programme individuel avec chaque participant afin qu'il puisse atteindre l'objectif de son stage à l'étranger. Cette proposition doit être validée par la Direction régionale de France Travail.

Changement d'organisme d'accueil
Le changement d'organisme d'accueil doit rester exceptionnel et faire l'objet d'une demande préalable, avec justification écrite, auprès de la Direction régionale de France Travail pour validation. Des raisons strictement factuelles doivent être énoncées.

Le cas échéant, le Titulaire doit trouver un nouvel organisme d'accueil au plus tard dans la semaine suivant la fin du stage dans l'organisme d'accueil précédent.

Spécificités concernant le secteur « Enseignement et Formation Professionnels » (EFP)
Les mobilités mises en œuvre dans le cadre du programme Enseignement et Formation Professionnels (EFP) ont pour objectif principal de favoriser l'acquisition, le renforcement ou la consolidation de compétences professionnelles directement mobilisables dans une perspective d'insertion ou de retour à l'emploi.

Les périodes de stage ou d'immersion en organisme d'accueil proposées dans ce cadre doivent s'inscrire dans une logique professionnalisante, en cohérence avec le projet professionnel du participant et les compétences visées. Elles visent notamment à permettre :

- La mise en pratique de compétences techniques ou métiers en situation réelle de travail ;
- L'acquisition de savoir-faire professionnels en lien avec un secteur ou un métier identifié ;
- La consolidation des compétences comportementales attendues en milieu professionnel (autonomie, respect des consignes, organisation, travail en équipe…) ;
- Une meilleure connaissance des exigences du marché du travail et des conditions d'exercice du métier ciblé.

Les activités confiées au participant doivent être en adéquation avec son niveau de qualification et son projet professionnel, et s'inscrire dans un cadre structuré permettant une montée en compétences progressive. Le Titulaire veille à ce que les organismes d'accueil proposent un environnement de travail adapté, encadrant et formateur, permettant d'atteindre les objectifs professionnels définis pour la mobilité.

Spécificités concernant le secteur « Education des Adultes » (EDA)
Les mobilités mises en œuvre dans le cadre du programme Éducation des Adultes (EDA) se distinguent des mobilités relevant de l'Enseignement et de la Formation Professionnels (EFP) par leurs objectifs et leur contenu. Les périodes de stage ou d'immersion en organisme d'accueil proposées dans le cadre de l'EDA, doivent être adaptées aux profils des participants, qui présentent généralement un éloignement plus marqué de l'emploi et un besoin renforcé d'accompagnement.

À ce titre, ces mobilités ont une finalité principalement formative et de remobilisation, et ne visent pas prioritairement l'acquisition de compétences techniques immédiatement mobilisables sur un poste de travail. Elles doivent permettre notamment :

- La découverte du monde professionnel et de ses codes ;
- La reprise de confiance et la valorisation des capacités personnelles ;
- Le développement de compétences transversales et comportementales (compétences douces) telles que la ponctualité, la communication, le travail en équipe, l'autonomie ou l'adaptation à un cadre professionnel ;
- Une remobilisation progressive en vue d'une poursuite de parcours d'insertion ou de formation.

Les activités confiées aux participants doivent être accessibles, encadrées et adaptées, sans exigence de productivité, ni de compétences professionnelles préalables, et s'inscrire dans une logique d'observation, de participation progressive et d'apprentissage par l'expérience. Le Titulaire veille à proposer des environnements d'accueil compatibles avec ces objectifs et à adapter l'accompagnement en conséquence.

Article 3.4 – Organisation logistique de la mobilité

Article 3.4.1 – Transports

Pour faciliter et sécuriser le séjour dans un autre pays européen, les participants disposent d'un titre de transport aller-retour de leur domicile à destination du pays du stage. Les frais de transport sont à la charge du Titulaire, via la bourse, aucun frais ne doit être à la charge du stagiaire, sauf en cas d'abandon non justifié du stagiaire en cours de mobilité.

Conditions de transport

- Les villes de départ pour les transports sont situées en fonction du lieu de résidence des participants.
- Bus, bateau, train 2ème classe ou avion classe économique avec proposition des meilleurs tarifs, tenant compte notamment des cartes de réduction détenues par les participants au moment de la réservation, sont autorisés.
- Le Titulaire doit étudier les combinaisons économiquement les plus avantageuses tout en garantissant la flexibilité des départs et des correspondances éventuelles lorsque cela est possible.
- Le Titulaire s'engage à privilégier les modes de transport éco-responsables lorsque ceux-ci permettent un temps de trajet raisonnable au regard de la destination et des contraintes opérationnelles de la mobilité, et à ne recourir au transport aérien qu'en l'absence d'alternative pertinente.

En cas de transport éco-responsable (train, bus, covoiturage…), le Titulaire fait signer au participant une déclaration sur l'honneur dont le modèle est fourni par France Travail et se trouve en annexe 5 du présent CCFT. Pour rappel, conformément aux règles du programme Erasmus+, le recours à des modes de transport écoresponsables ouvre droit à l'application de montants de financement majorés et peut donner lieu à la prise en compte de jours de voyage supplémentaires, dans la limite de six (6) jours, soit trois (3) jours pour l'aller et trois (3) jours pour le retour.

Au moment de la réservation, le Titulaire inclut un forfait comprenant obligatoirement les garanties suivantes :

- Perte et vol de bagages ;
- Retard substantiel de vol ou de train impactant une éventuelle correspondance (4 heures et au-delà).

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 en organisme d'accueil.
Si le participant souhaite rester dans le pays d'accueil au-delà du dernier jour de la mobilité, le Titulaire est tenu d'informer le participant qu'aucun autre billet de retour ne lui sera délivré. L'accompagnement dudit participant se termine le dernier jour d'activité et il n'aura plus de prise en charge par France Travail au-delà de cette date.

Article 3.4.2 – Hébergement

Le Titulaire fournit un logement à tous les participants à une (1) heure en transport en commun maximum ou à vingt (20) minutes à pied maximum du lieu de stage.

L'hébergement peut se faire en formules type « appart hôtel », hôtellerie classique, résidence universitaire, colocation ou famille d'accueil mais toujours en chambre individuelle. L'hébergement doit permettre un accès internet wifi.

Le logement proposé doit être conforme à la réglementation en vigueur dans le pays d'accueil et présenter des conditions de décence, de sécurité et de salubrité compatibles avec un séjour professionnel. Il doit notamment :

- Ne pas présenter de risque pour la sécurité ou la santé du participant ;

- Offrir des conditions d'hébergement dignes et adaptées à un usage d'habitation ;
- Disposer des équipements essentiels permettant une occupation normale (sanitaires, chauffage, équipement de base) ;
- Présenter une surface habitable minimale de 9 m2.

À titre de référence, ces exigences s'entendent comme équivalentes aux critères de décence définis par la réglementation française, sans préjudice de l'application des normes locales en vigueur. En cas de doute ou de situation particulière, le Titulaire sollicite l'avis de la Direction régionale de France Travail.

Dans le cas où un participant est porteur de handicap, le Titulaire s'assure de l'accessibilité et de l'adaptation du logement à sa situation.

Dans le cas d'un hébergement en famille d'accueil, les familles d'accueil concernées doivent avoir fait la preuve non seulement de leur capacité à accueillir dans de bonnes conditions matérielles des hôtes étrangers, mais également de la qualité relationnelle de cet accueil. Le Titulaire doit garantir le respect de ce principe *via* son réseau de partenaires d'accueil.

L'hébergement concerne exclusivement le participant de cette prestation (sont exclus les membres de la famille ou proches, les animaux de compagnie…).

Chaque participant aura la possibilité d'exprimer des affections médicales justifiant la recherche d'hébergements adaptés mais ne pourra, en aucun cas, émettre d'autres exigences tenant à l'hébergement et notamment arguer d'une exigence genrée pour habiter dans l'hébergement qui lui sera proposé.

Dans la mesure du possible, le Titulaire veille à favoriser des solutions d'hébergement permettant l'immersion du participant dans un environnement international. À ce titre, il évite autant que possible les colocations composées exclusivement de participants français et privilégie, lorsque cela est réalisable, des configurations favorisant les échanges avec des personnes d'autres nationalités.

Un suivi est réalisé régulièrement. À ce titre, le Titulaire est tenu de fournir à France Travail, en amont du départ : la description du logement attestant de son caractère décent (type, équipement, conditions d'occupation…), l'adresse du logement proposé, une estimation du temps de trajet vers le lieu de stage (à pied et/ou en transports en commun). En cas de non-conformité constatée, le Titulaire doit :

- Se mettre en conformité immédiate (relogement ou solution alternative équivalente) ;
- En informer sans délai France Travail ;
- Et, le cas échéant, prendre en charge des surcoûts induits.

Demande de changement d'hébergement

En cas de demande de changement d'hébergement pour des raisons dûment et factuellement justifiées, le Titulaire met en œuvre, dans les meilleurs délais, les démarches nécessaires à l'identification d'une solution alternative adaptée.

A titre non exhaustif, les raisons justifiées pouvant conduire un participant à demander un changement d'hébergement sont :

- La non-conformité du logement aux exigences prévues au CCFT (logement non décent, problèmes d'hygiène, de sécurité ou de salubrité…) ;
- La distance ou le temps de trajet réel vers le lieu de stage ne respectant pas les seuils prévus ou les conditions de transport rendant les déplacements excessivement contraignants ;
- Les conditions de cohabitation problématiques (conflits avérés, comportements inadaptés, atteinte à la tranquillité ou à la sécurité du participant…) ;
- Les problèmes techniques graves ou récurrents affectant le logement (chauffage, eau, électricité, accès sécurisé…) ;
- Les situations exceptionnelles ou imprévues, indépendantes de la volonté du participant ou du Titulaire (sinistre, indisponibilité soudaine du logement, force majeure…).

Cas des cautions
Afin de sécuriser l'hébergement des participants et de limiter le recours aux cautions financières, le Titulaire privilégie, chaque fois que cela est possible, la souscription d'une assurance couvrant les risques locatifs et les éventuelles dégradations du logement.
Le recours à une caution ne peut intervenir qu'à titre exceptionnel, lorsque le recours à une assurance couvrant les risques locatifs et les éventuelles dégradations ne peut, à lui seul, répondre aux exigences de la structure d'hébergement. Dans ce cas, la caution doit être strictement justifiée, proportionnée, et ne peut, en aucun cas, constituer un obstacle au départ en mobilité, ni être assimilée à une participation financière obligatoire du participant.

Le Titulaire précise, dans sa Proposition technique, les modalités retenues en matière d'assurance et, le cas échéant, de caution (montant, modalités de versement et de restitution).

Article 3.4.3 – Assurances

Le Titulaire prend toute disposition pour mettre en place, financer et s'assurer de la couverture assurantielle du participant pendant son voyage et sa période de mobilité, incluant la période de stage en organisme d'accueil. À ce titre, les participants doivent être couverts, pour toute la durée du séjour hors du territoire national, *a minima*, par une assurance comprenant :

- L'assistance sanitaire et le rapatriement pour raisons médicales ou décès ;
- La couverture des accidents ;
- La responsabilité civile.

Par ailleurs, le Titulaire se charge de vérifier, avant son départ, que le participant a :

- Obtenu sa Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM) ;
- Procédé à son inscription sur le dispositif « Fil d'Ariane » du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

Article 3.4.4 – Frais de vie sur place (nourriture et transport local)

Les frais de séjour versés, dans le cadre des mobilités Erasmus+, ont pour objet principal de financer les coûts d'hébergement des participants pendant la durée de leur mobilité. Dans l'hypothèse où le montant alloué ne serait pas intégralement consommé à ce titre,

le solde disponible devra être mobilisé pour le financement de frais de repas et/ou de frais de transport local, dans la limite du budget global accordé au titre des frais de séjour.

Afin de tenir compte des différents niveaux de vie entre les pays participants, un forfait nourriture et déplacement variable est appliqué selon le groupe de pays :

- Groupe 1 (coût de la vie plus élevé) : 190 €/mois
- Groupe 2 (coût de la vie moyennement élevé) : 170 €/mois
- Groupe 3 (coût de la vie moins élevé) : 140 €/mois

Ce forfait est versé mensuellement par le Titulaire, par virement bancaire, sur le compte du participant. Le Titulaire s'engage à assurer une gestion conforme à cette répartition et à en justifier auprès de France Travail par la présentation des éléments comptables ou factures correspondantes.

Article 3.5 – Accompagnement

Article 3.5.1 – Accompagnement pré-mobilité

Dans le cadre de l'accompagnement pré-mobilité, le Titulaire contribue à la préparation des documents composant le kit pédagogique Erasmus+ (contrat financier en annexe 6 du présent CCFT, Europass avant mobilité en annexe 7, Europass après mobilité en annexe 8). À ce titre, le Titulaire :

- Recueille les informations nécessaires, prépare les éléments administratifs et pédagogiques requis ;
- Transmet, de façon sécurisée et respectant le RGPD, les documents ainsi préparés à la Direction régionale de France Travail pour vérification et validation préalable, en amont de la mobilité ;
- Après validation par France Travail, le Titulaire se charge de la mise en signature des documents par le participant et l'organisme d'accueil, et de transmettre les versions finales signées à France Travail pour que le référent régional se charge de la signature côté France Travail.

Le Titulaire n'est en aucun cas signataire de ces documents et n'est pas habilité à valider ou modifier leur contenu juridique, lequel relève de la seule responsabilité de France Travail. Ainsi, le Titulaire intervient exclusivement en appui administratif et logistique, sans se substituer à France Travail dans ses responsabilités contractuelles.

Entre la confirmation de la candidature du participant à l'issue de l'entretien individuel de sélection et son départ effectif en mobilité, le Titulaire assure un suivi régulier de l'avancement du projet de mobilité et en informe le participant afin de sécuriser son parcours et prévenir les risques de décrochage.

À ce titre, le Titulaire maintient un échange régulier avec le participant, à raison d'au minimum un (1) contact par mois, selon des modalités adaptées à la situation du participant (entretien téléphonique, visioconférence, échange écrit, rendez-vous physique, etc.). Ces échanges ont notamment pour objet d'informer le participant sur l'avancement de son projet, de répondre à ses interrogations, d'identifier d'éventuelles difficultés et de maintenir sa mobilisation jusqu'au départ.

Par ailleurs, le Titulaire transmet régulièrement à la Direction régionale de France Travail des points d'étape relatifs à l'avancement de l'organisation de la mobilité. Ces points d'étape sont transmis *a minima* une fois par mois à compter de la validation de la candidature du participant et jusqu'à son départ effectif.

Ces points d'étape comprennent notamment :

- L'état d'avancement de la recherche et de la validation des organismes d'accueil ;
- L'état d'avancement des réservations liées à l'hébergement, au transport et aux prestations logistiques ;
- L'état d'avancement de l'organisation de la formation linguistique et culturelle prévue ;
- L'identification des éventuels points bloquants, risques ou besoins particuliers susceptibles d'impacter la mobilité.

Enfin, au plus tard sept (7) jours calendaires avant le départ effectif du participant, le Titulaire transmet à la Direction régionale de France Travail un état consolidé final de l'organisation de la mobilité. Cet état consolidé reprend l'ensemble des éléments relatifs à l'avancement et à la sécurisation du projet de mobilité ainsi que toutes les données nécessaires à l'alimentation de la plateforme « Beneficiary Module ».

À ce titre, le Titulaire transmet notamment un tableau récapitulatif mentionnant :

- Les nom et prénom du bénéficiaire, son adresse, ses coordonnées téléphoniques, son adresse électronique, sa date de naissance, sa nationalité ;
- Le domaine d'étude du bénéficiaire et son niveau d'étude ;
- Le pays de destination et la ville de départ ;
- La langue qui sera utilisée pendant la mobilité ;
- La date de voyage aller et la date de voyage retour ;
- Les dates de début et de fin de l'activité en organisme d'accueil ;
- Le nom de l'organisme d'accueil, son adresse complète, ses coordonnées téléphoniques, son adresse électronique, les nom et prénom du tuteur, sa fonction et le type d'organisme d'accueil (association, ONG, entreprise...) ;
- Le secteur d'activité/métier dans lequel va s'effectuer le stage ;
- Le moyen de transport utilisé ;
- Le nombre de jours de voyage ;
- L'état finalisé des réservations liées à l'hébergement, au transport et aux prestations logistiques ;
- La confirmation des immersions en organisme d'accueil (accords signés, dates validées) ;
- L'identification des éventuels points de vigilance ou besoins particuliers restant à sécuriser avant le départ.

Le Titulaire veille à impliquer activement le participant dans la préparation de sa mobilité, notamment en l'amenant à rechercher et s'approprier des informations relatives à son environnement d'accueil (organisme d'accueil, ville, conditions de vie), afin de favoriser son engagement et son autonomie.

Article 3.5.2 – Accompagnement logistique durant la mobilité

Le Titulaire, avec l'appui de ses éventuels partenaires dans le pays de destination, organise l'accueil du participant lors de son arrivée dans le pays de destination, ainsi que son transfert de son lieu d'arrivée vers son lieu d'hébergement.

Le Titulaire, avec l'appui de ses éventuels partenaires dans le pays de destination, aide le participant à effectuer toutes les démarches administratives nécessaires. Il prend toute disposition permettant de faciliter l'intégration du participant dans la vie locale.

Pendant toute la durée de la mobilité, le Titulaire maintient un contact régulier avec le participant, à raison d'au minimum un (1) échange par mois. Ce suivi a pour objet de s'assurer du bon déroulement de la mobilité et de détecter d'éventuelles difficultés susceptibles d'en compromettre la réussite. À cette occasion, le Titulaire vérifie notamment les conditions d'hébergement, les conditions d'accueil et de réalisation du stage, l'intégration dans l'environnement local, le bien-être général du participant, son niveau de satisfaction ainsi que tout autre élément pouvant nécessiter un accompagnement ou une intervention particulière. Le Titulaire conserve une trace de ces échanges et informe la Direction régionale de France Travail en cas de difficulté significative identifiée.

Le Titulaire fournit au participant un numéro de téléphone d'assistance permanente disponible 24h/24 et 7 jours/7 pour les cas d'urgence (en cas de demande d'intervention par un participant, la Direction régionale de France Travail doit en être informée dans les meilleurs délais). Les demandes d'intervention portent sur des situations urgentes ou sensibles nécessitant une prise en charge immédiate par le Titulaire afin de sécuriser le participant et la poursuite de la mobilité, dont par exemple (liste non exhaustive) :

- Problèmes graves liés à l'hébergement (logement indisponible, conditions mettant en cause la sécurité ou la salubrité, expulsion, sinistre…) ;
- Difficultés majeures sur le lieu de stage (absence d'accueil, rupture soudaine du stage, situation conflictuelle grave, conditions de travail incompatibles avec l'accord prévu…) ;
- Incidents de sécurité ou situations de danger (agression, vol avec impact sur le séjour, perte de documents essentiels, situation d'insécurité…) ;
- Problèmes de santé urgents nécessitant une orientation ou un accompagnement (hospitalisation, accident, nécessité de soins immédiats…) ;
- Difficultés logistiques critiques compromettant la mobilité (annulation de transport sans solution immédiate, impossibilité d'accéder au logement ou au lieu de stage…) ;
- Situations exceptionnelles ou imprévues affectant gravement le déroulement de la mobilité (catastrophe naturelle, événements locaux majeurs, force majeure…).

Article 3.5.3 – Accompagnement et suivi du stage en organisme d'accueil

Le Titulaire suit le stage en organisme d'accueil et garde un contact permanent avec le participant et son tuteur. Le Titulaire effectue une évaluation continue du stage en organisme d'accueil et prend toutes mesures ou actions correctives nécessaires au bon déroulement du stage.

Ainsi, les attentes concernant le suivi du stage en organisme d'accueil portent sur un suivi régulier, proportionné et opérationnel, permettant de sécuriser le déroulement de la mobilité et d'anticiper toute difficulté. À ce titre, il est attendu, *a minima*, que le Titulaire :

- Assure un point de contact identifié pour le participant et le tuteur en organisme d'accueil pendant toute la durée du stage ;
- Maintienne des échanges réguliers avec le participant et le tuteur (par téléphone, visioconférence ou courriel), avec une fréquence adaptée à la durée du stage. Il est attendu *a minima* :
    - Un point de suivi initial en début de stage, dans les 5 à 10 premiers jours, avec le participant et, lorsque cela est possible, le tuteur en organisme d'accueil ;
    - Un point intermédiaire pour les séjours en-deça de 3 mois et deux points intermédiaires pour les séjours de 3 à 6 mois avec le participant et, lorsque cela est possible, le tuteur en organisme d'accueil.

Le Titulaire est tenu par les modalités de réalisation de ces points initiaux et intermédiaires définies dans sa Proposition technique et dans le respect du RGPD.

Des échanges complémentaires à la demande, notamment en cas de difficulté signalée par le participant ou le tuteur, peuvent également être prévus.

Le suivi est réalisé sous des formats souples et adaptés (téléphone, visioconférence, courriel ou outils numériques, etc.), sans exigence de déplacement systématique sur site. Le Titulaire conserve une traçabilité minimale des échanges (date, interlocuteurs, objet du contact…), permettant de justifier du suivi réalisé et d'alimenter, le cas échéant, les échanges avec France Travail. A travers ce suivi, le Titulaire :

- Vérifie la bonne adéquation entre les missions confiées et les objectifs pédagogiques et professionnels du stage ;
- Identifie et traite rapidement les difficultés éventuelles (problèmes d'intégration, incompréhensions linguistiques ou culturelles, difficultés organisationnelles…) ;
- Propose et met en œuvre des actions correctives en cas de besoin (médiation avec l'organisme d'accueil, ajustement des missions, accompagnement renforcé du participant, changement d'organisme d'accueil si nécessaire…) ;
- Informe France Travail de toute difficulté majeure susceptible d'affecter le bon déroulement du stage.

En cas de problème important rencontré par le participant de nature à remettre en cause le bon déroulement du stage, le Titulaire prend en charge la sollicitation et répond au participant dans un délai de vingt-quatre (24) heures maximum.

L'évaluation continue du stage s'entend comme un suivi qualitatif permettant d'apprécier la progression du participant, la qualité de l'accueil en organisme d'accueil et la conformité du stage aux engagements pris, sans exiger de formalisme excessif.
Le Titulaire tient régulièrement informé la Direction régionale de France Travail de :

- Le montage et suivi de l'action de mobilité ;
- Tout écart constaté entre le déroulement prévu du séjour et son déroulement réel ;
- Toute sollicitation effectuée par le participant en cas de problème.

Accident du travail
En cas d'accident du travail ou d'accident de trajet survenant durant la période de placement en organisme d'accueil, le Titulaire s'assure que les modalités d'information et de remontée de l'événement sont prévues avec l'organisme d'accueil. À ce titre, le Titulaire

veille à ce que tout organisme d'accueil soit informé de l'obligation de signaler, sans délai, tout accident survenu à un participant, et met en place les dispositions nécessaires pour être immédiatement informé de la survenance d'un tel événement.

Le Titulaire procède alors, dans les délais réglementaires, à la déclaration de l'accident auprès de la Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), conformément aux dispositions de l'article R. 412-5 du Code de la sécurité sociale. Il informe, par écrit, la Direction régionale de France Travail de la survenance de l'accident et de la déclaration effectuée, dans un délai maximal de vingt-quatre (24) heures à compter de l'événement et veille à la bonne transmission de l'ensemble des éléments nécessaires à la déclaration et au suivi du dossier, en lien avec l'organisme d'accueil et le participant.

Article 3.5.4 – Accompagnement linguistique

Dans le cadre du programme Erasmus+, une plateforme appelée « EU Academy » accessible 24h/24h est mise à la disposition des participants pour assurer un soutien linguistique. Les accès à cette plateforme sont réalisés par la Direction régionale de France Travail avant le début de la mobilité.

Avant le départ en stage, et en complément du module de préparation linguistique et culturelle de 70h (cf. Partie 2 du présent CCFT), le Titulaire s'assure de l'inscription du participant sur cette plateforme linguistique. Le Titulaire s'assure également de la réalisation par le participant du test de début et de suivi, permettant d'évaluer son niveau linguistique puis du suivi de cours de langue en ligne permettant au participant de disposer du niveau de compétence linguistique requis pour son séjour à l'étranger.

Au retour de chaque participant, le Titulaire s'assure de la réalisation par le participant d'un test d'évaluation du niveau de langue sur la plateforme « EU Academy ».
Les participants ayant un niveau de langue C2 lors du test d'évaluation initial sont exemptés de test d'évaluation final à leur retour.

Article 3.5.5 – Accompagnement post-mobilité

Le Titulaire s'engage à conduire un entretien de bilan final individuel au retour du participant dans un délai de quinze (15) jours calendaires maximum après la fin de la mobilité. Cette action vise à autoévaluer la mobilité de manière globale pour déterminer si les objectifs et les résultats souhaités ont été atteints.

Cet entretien peut être réalisé en présentiel ou en distanciel. Lorsqu'il est réalisé en présentiel, le Titulaire doit être en mesure soit de :

- Disposer de locaux en propre adaptés à l'accueil des participants ;
- Mobiliser des salles mises à disposition localement, en lien avec l'organisation retenue (partenaires, salles de France Travail…).

A minima, cet entretien de bilan final doit :

- Être individuel et réalisé avec le participant concerné ;
- Avoir une durée minimale de 45 minutes ;
- Être conduit par un interlocuteur identifié du Titulaire ayant assuré le suivi de la mobilité ou disposant d'une bonne connaissance du parcours du participant ;
- Permettre une évaluation qualitative globale de la mobilité, portant *a minima* sur :

- L'atteinte des objectifs professionnels et pédagogiques fixés ;
- Les compétences acquises ou renforcées (professionnelles, linguistiques, interculturelles…) ;
- Les conditions d'accueil et de déroulement du stage (organisme d'accueil, logement, accompagnement…) ;
- L'impact de la mobilité sur le projet professionnel du participant ;
- La satisfaction du participant concernant la prestation du Titulaire (qualité et fréquence du suivi, nombre d'entretiens réalisés, réactivité…).

- Permettre d'accompagner le participant dans la prise en main et l'amorçage du remplissage du « rapport du participant » (questionnaire de satisfaction obligatoire de la Commission européenne). La complétion complète du rapport demeure une obligation contractuelle et peut être finalisée par le participant à l'issue de l'entretien ;
- Dégager des conclusions permettant au participant d'enrichir son « *profil de compétences* » dans son espace personnel sur le site web de francetravail.fr : pour ce faire, le Titulaire accompagne le participant dans l'identification et la valorisation de ses acquis issus de la mobilité, notamment en l'amenant à formaliser les compétences développées et à les traduire dans son parcours professionnel.

Le Titulaire est tenu par les modalités de réalisation de l'entretien définies dans sa Proposition technique.

La Direction régionale de France Travail se réserve le droit d'assister à ces entretiens.

Pour chaque participant, à l'issue de la mobilité, le Titulaire doit, en outre :

- S'assurer que le participant a rempli le questionnaire de satisfaction de la Commission européenne (également appelé « rapport du participant »). En effet, les participants qui ne soumettent pas ce rapport pourront être tenus de rembourser tout ou partie de la subvention européenne ;
- Fournir à France Travail, maximum dans les 30 jours calendaires après la date de retour du participant, le bilan qualitatif écrit émanant de l'entretien de bilan final individuel et dont la trame est fournie par France Travail (en annexe 9 du présent CCFT).

Article 3.6 - Livrables

Le Titulaire transmet les livrables mentionnés ci-après à la Direction régionale de France Travail. Ceux-ci doivent être conformes à ceux proposés dans la plateforme Beneficiary Module.

Sur les documents constituant le kit pédagogique Erasmus+ (contrat financier, Europass avant mobilité, Europass après mobilité), ni le logo, ni la signature du Titulaire ne doivent apparaitre. Les modèles de ces documents composant le kit pédagogique Erasmus+ sont fournis par France Travail.

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 du programme Erasmus+.

Article 3.6.1 - Livrables à transmettre avant le départ en mobilité

- L'attestation de participation à la préparation linguistique et culturelle ;
- Les émargements permettant d'établir l'état de présence de chaque participant aux 70 heures de formation linguistique et culturelle ;
- Un état d'avancement de l'organisation de la mobilité, comprenant *a minima* la réservation de l'hébergement, du transport et des prestations logistiques, la confirmation des immersions en organisme d'accueil (accords signés, dates validées), ainsi que l'identification des éventuels points bloquants ou risques ;
- Un tableau récapitulatif des données nécessaires à l'alimentation de la plateforme « Beneficiary Module », comprenant notamment les informations administratives du bénéficiaire, les caractéristiques de la mobilité (dont les dates et la destination), ainsi que les informations relatives à l'organisme d'accueil et au tuteur. Le Titulaire est responsable du recueil exhaustif de ces informations et des relances nécessaires auprès des parties concernées ;
- Le contrat financier et l'Europass avant mobilité Erasmus+ signés par tous les contractants ;
- Une déclaration sur l'honneur signée par le participant en cas d'utilisation d'un moyen de transport éco-responsable.

L'ensemble des livrables mentionnés ci-dessus est transmis à la Direction régionale de France Travail au plus tard sept (7) jours calendaires avant le départ effectif du participant.

Article 3.6.2 - Livrables à transmettre pendant la mobilité

- Les bilans initiaux nominatifs et individuels pour chaque participant ;
- Le(s) bilans intermédiaires nominatifs et individuels pour chaque participant (un bilan intermédiaire individuel pour les séjours au-delà de 3 mois, et deux bilans intermédiaires pour les séjours de 3 à 6 mois).

Les livrables mentionnés ci-dessus sont transmis à la Direction régionale de France Travail selon les échéances suivantes :

- Le bilan initial est transmis dans un délai maximum de quinze (15) jours calendaires suivant le début de la mobilité ;
- Le(s) bilan(s) intermédiaire(s) est/sont transmis dans un délai maximum de dix (10) jours calendaires suivant leur réalisation.

Article 3.6.3 - Livrables à transmettre après la mobilité

Les livrables décrits ci-dessous sont impérativement remis par le Titulaire dans un délai maximum de 30 jours calendaires après la fin effective de la mobilité du participant :

- Les émargements permettant d'établir l'état de présence de chaque participant à la totalité des jours composant la période en organisme d'accueil (un modèle obligatoire de feuille d'émargement est fourni en annexe 10 de ce CCFT).
- Le bilan qualitatif individuel pour chaque participant ;
- Le test linguistique final de la plateforme UE Academy (sauf pour participants ayant obtenu un niveau de langue C2 lors du test d'évaluation initial et qui seront alors exemptés du test retour) ;

- L'Europass signé par le stagiaire et l'organisme d'accueil ;
- Les pièces justificatives de l'ensemble des frais engagés (transport aller-retour, hébergement, assurances…), en appui de la facture afférente.

Article 3.6.4 – Livrables à transmettre en fin de projet

Le Titulaire fournit à France Travail un rapport final au plus tard un (1) mois avant la date de fin du programme Erasmus+ concerné sur les placements effectués pendant toute la durée du programme. Ce rapport synthétise les données quantitatives et financières des placements effectués et relate les difficultés et les points positifs des actions de mobilité réalisées. Il comprend *a minima* des informations sur :

- Les mobilités réalisées ;
- Les mobilités interrompues et leur motif ;
- La répartition géographique des mobilités ;
- Les secteurs d'activité des organismes d'accueil ;
- Le profil des participants (sexe, âge, niveau de qualification, public ayant le moins d'opportunités) ;
- Une synthèse globale qualitative et quantitative de tous les rapports finaux individuels de fin de mobilité, 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).

Le Titulaire utilise le modèle de rapport communiqué dans sa Proposition technique.

Article 3.7 – Cas particuliers

Article 3.7.1 – Prolongation de mobilité

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 participant de prolonger la durée de son séjour, le Titulaire doit transmettre à France Travail les demandes argumentées du participant et de l'organisme d'accueil, au moins trois semaines avant la fin de la période de stage.

L'interlocuteur France Travail indiquera s'il donne un accord de principe après vérification du projet professionnel du participant et de la dotation de bourses disponible. En parallèle, le Titulaire s'assure de la faisabilité auprès de l'organisme d'accueil pour le stage et du partenaire local pour le séjour. En cas d'accord, le participant peut prolonger son stage d'une durée adaptée.

Dans tous les cas, la durée totale du séjour ne doit pas dépasser six (6) mois pour le secteur EFP et trois (3) mois pour le secteur EDA.

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

En cas de prolongation de la mobilité, le Titulaire procède aux ajustements administratifs nécessaires, notamment à la mise à jour des documents contractuels et pédagogiques

afférents à la mobilité. Des modèles d'avenant au contrat financier et à l'Europass avant mobilité sont fournis par France Travail (en annexes 11 et 12 du présent CCFT).

En cas de prolongation de la mobilité, le Titulaire assure également les démarches nécessaires à l'ajustement des éléments logistiques liés à cette prolongation, notamment :

- L'adaptation de la durée d'hébergement en lien avec le partenaire local ;
- L'adaptation de la durée des assurances ;
- La modification du titre de transport retour.

Article 3.7.2 – Participants ayant moins d'opportunités

Le programme Erasmus+ promeut l'équité et l'inclusion en facilitant l'accès des participants ayant moins d'opportunités. France Travail, dont la priorité est d'accompagner les publics les plus éloignés de l'emploi, s'aligne avec cette notion d'inclusion et indique systématiquement à l'Agence Erasmus+ France la participation de ces publics en les identifiant sur Beneficiary Module comme « participant ayant moins d'opportunités ».

Pour les participants ayant moins d'opportunités et présentant des besoins particuliers, une évaluation des coûts supplémentaires pour couvrir les besoins d'adaptation peut éventuellement être demandée au Titulaire par l'interlocuteur France Travail. L'évaluation des coûts supplémentaires sert à identifier les besoins additionnels nécessaires pour garantir l'accessibilité et l'inclusion du participant (ex. aides techniques, accompagnement spécialisé, matériel adapté, transport spécifique…). Toute décision d'ajustement financier relève de l'interlocuteur France Travail, en fonction des dotations disponibles et des règles de financement Erasmus+.

A cette fin, le Titulaire doit :

- Identifier et documenter les besoins spécifiques du participant ;
- Fournir une estimation chiffrée et justifiée des mesures ou adaptations nécessaires ;
- Proposer des solutions adaptées pour garantir l'inclusion et la participation effective du participant.

En résumé, le rôle du Titulaire est technique et opérationnel, consistant à anticiper et chiffrer les besoins supplémentaires, mais il n'a pas d'obligation de financement direct de ces mesures. La décision d'octroyer un financement complémentaire est prise par France Travail.

Article 3.7.3 – Gestion des abandons

Afin de limiter les risques d'abandons non justifiés, le Titulaire rappelle systématiquement aux participants, avant leur départ, qu'ils s'engagent à mener à bien leur mobilité jusqu'à son terme, qu'ils ne sont pas autorisés à rentrer en France pour des raisons de convenance personnelle et les informe des conséquences liées à un abandon du programme.

Dans tous les cas, le Titulaire est garant du respect des règles de discipline et de comportement en organisme d'accueil de la part des participants, y compris en ce qui concerne les situations d'abandon non justifiées.

France Travail peut être saisi par l'organisme d'accueil d'une demande de renvoi d'un participant. Cette demande, motivée et accompagnée des éléments justificatifs, est transmise par l'organisme d'accueil au Titulaire, qui la relaie sans délai à la Direction régionale de France Travail.

La Direction régionale de France Travail examine la situation au regard des éléments transmis et, le cas échéant, des échanges avec le participant et le Titulaire. Elle décide des suites à donner qui peuvent consister soit en la poursuite de la mobilité avec mise en œuvre de mesures correctives, soit en la recherche d'un nouvel organisme d'accueil, soit, en dernier recours, en l'arrêt de la mobilité. En cas de décision d'arrêt de la mobilité, le séjour du participant prend fin dans un délai de soixante-douze (72) heures maximum après sa dernière journée au sein de l'organisme d'accueil.

Distinction entre abandon pour cas de force majeure et abandon non justifié

- Cas de force majeure (CFM) :

Est considéré comme cas de force majeure tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du participant (accident, maladie grave dûment attestée par un certificat médical local, situation familiale urgente, catastrophe naturelle...). Dans ces situations, l'abandon peut être reconnu et pris en charge financièrement par l'Agence Erasmus+ France / Éducation Formation, sous réserve de l'accord préalable de France Travail et de la production des pièces justificatives appropriées.

Le Titulaire est tenu de transmettre, au plus tard dans les 21 jours calendaires après l'évènement, l'ensemble des justificatifs nécessaires (certificat médical établi par un médecin du pays d'accueil, document officiel, preuve des démarches de demande de remboursement avec refus...) à France Travail pour évaluation du caractère de force majeure.

- Abandon non justifié :

Tout désistement ou retour anticipé d'un participant non lié à un cas de force majeure ou non validé par France Travail est considéré comme un abandon non justifié.

Dans ce cas, la Direction régionale de France Travail se réserve le droit de réclamer au participant le remboursement des sommes engagées ou versées conformément aux engagements pris lors de la signature du contrat financier. Le Titulaire est tenu d'informer précisément le candidat à la mobilité des conditions de remboursement en cas d'abandon non justifié.

Le Titulaire veille à documenter précisément les circonstances de l'abandon et à informer France Travail dans les plus brefs délais, et au maximum dans un délai de 48 heures à compter de la connaissance effective de l'abandon. Le Titulaire est en mesure de justifier, par tout moyen, de la date à laquelle il a eu connaissance de cet abandon.

Partie 4 : Pilotage et amélioration continue

Article 4.1 – Principes généraux de pilotage du marché

Le Titulaire assure le pilotage opérationnel du marché dans une logique de qualité, de conformité réglementaire et d'amélioration continue, en lien étroit avec la Direction régionale de France Travail. À ce titre, il met en place un pilotage dédié permettant :

- Le suivi régulier de l'exécution des prestations,
- L'analyse des indicateurs d'activité et de résultat, tel que prévus au Contrat ;
- L'analyse des résultats et des écarts,
- L'anticipation, l'examen et le traitement des difficultés rencontrées,
- La définition d'actions correctives ou d'ajustements ;
- L'amélioration continue des pratiques mises en œuvre ;
- Le partage de bonnes pratiques.

Le pilotage du marché s'appuie sur :

- Des outils de pilotage ;
- Des indicateurs de suivi ;
- Des actions de contrôles de la prestation et la mise en place d'actions correctives en cas d'anomalie ou de dysfonctionnement détecté.

Article 4.2 – Suivi des incidents et gestion des écarts

Tout incident, dysfonctionnement ou écart significatif par rapport aux engagements contractuels est signalé sans délai à France Travail par le Titulaire qui s'engage à :

- Analyser les causes de l'incident ;
- Proposer des mesures correctives ;
- Mettre en œuvre les actions nécessaires pour éviter sa réitération.

En cas de manquements répétés ou de non-respect des obligations contractuelles, France Travail se réserve la possibilité de demander la mise en œuvre d'actions correctives renforcées, sans préjudice des autres dispositions prévues au marché.

Partie 5 : Moyens et ressources alloués à l'exécution du marché

Article 5.1 – Locaux et équipements

Pour toute action réalisée en présentiel, les locaux proposés par le Titulaire, en France et à l'étranger, doivent garantir la confidentialité des échanges individuels. Ils doivent parallèlement être en mesure de faciliter les interactions et garantir les échanges entre les participants.
Aussi, ils doivent être suffisamment équipés pour permettre d'organiser individuellement ou collectivement, dans les meilleures conditions, les entretiens, mises en situation, ateliers et exercices pédagogiques envisagés dans le cadre du parcours du participant.

Pour toute action réalisée en distanciel, le Titulaire dispose des équipements nécessaires aux entretiens audio/ visio avec le participant, ou à tout autre type d'action dématérialisée nécessaire au parcours du participant (mise en situation ou dispositif d'évaluation par exemple). Le Titulaire s'assure également que le participant ne présente pas de freins numériques majeurs et dispose du matériel informatique nécessaire, le cas échéant.

Article 5.2 - Outils informatiques dédiés à la gestion des formations avec France Travail : Kairos et API

Kairos est un applicatif dédié aux organismes de formation mis à disposition par France Travail. Il vise à faciliter et fluidifier les échanges d'informations entre les organismes de formation et France Travail sur le parcours de formation des demandeurs d'emploi, du positionnement à la sortie de formation.

Le Titulaire qui n'est pas encore habilité à Kairos, lorsque le marché lui est attribué, doit obligatoirement, dès notification de l'attribution du marché, demander son adhésion sur le site ActuFormation (actuformation.francetravail.org).

Dans le cadre du présent marché, le parcours de mobilité Erasmus+ est considéré comme une action de formation unique, composée de deux phases indissociables :

- Une phase de formation linguistique et culturelle préalable à la mobilité ;
- Une phase de mobilité en organisme d'accueil à l'étranger.

À ce titre, le Titulaire est tenu de saisir dans Kairos l'ensemble du parcours du participant au sein d'une même action de formation, en intégrant ces deux phases dans une continuité pédagogique et administrative.

Début du parcours de formation
Le Titulaire doit saisir les Attestations d'entrées en formation (AES) via Kairos, afin de confirmer l'entrée effective de chaque stagiaire en formation, le jour de son entrée effective en formation et au plus tard au 3ème jour ouvré suivant le démarrage du

parcours de formation sous peine d'application des pénalités prévues à l'article V.7 du Contrat.
Cette saisie vise à sécuriser le statut de stagiaire de la formation professionnelle du demandeur d'emploi et l'ouverture de ses droits à rémunération pendant l'ensemble du parcours, y compris pendant la période de mobilité, conformément aux règles en vigueur.

Absentéisme, abandon de formation
Le Titulaire doit déclarer les absences ou abandons pour chaque stagiaire dans l'applicatif Kairos, sous peine d'application des pénalités prévues à l'article V.7 du Contrat, dès qu'il en est informé et dans tous les cas avant le 28 du mois concerné. Si aucune absence ou aucun abandon n'a été déclaré(e) avant le 28 du mois, alors le stagiaire est considéré présent sur la totalité du mois concerné.

Afin d'attester de la présence effective des participants tout au long du parcours, le Titulaire recueille quotidiennement leur signature sur une feuille d'émargement. Cette obligation s'applique tant à la phase de formation linguistique et culturelle préalable à la mobilité qu'à la période de mobilité réalisée au sein de l'organisme d'accueil. Le modèle de feuille d'émargement à utiliser figure en annexe 10 du présent CCFT. Les informations déclarées dans Kairos relatives aux présences, absences et abandons doivent être cohérentes avec les feuilles d'émargement conservées par le Titulaire.

Fin du parcours de formation
Le Titulaire s'engage à remplir le Bilan de Fin de Formation (BFF) de façon individualisée et nominative pour chaque stagiaire dans les 5 jours ouvrés après la fin de la formation.
Le bilan est saisissable depuis Kairos dès le lendemain du dernier jour de la formation.

Le Titulaire veille à l'absence de toute rupture entre la formation linguistique et culturelle et la mobilité. À ce titre, le délai entre la fin de la formation préalable et le début de la mobilité ne doit pas excéder quinze (15) jours calendaires, afin de garantir le maintien du statut de stagiaire de la formation professionnelle et des droits à rémunération du participant.

Au-delà de l'utilisation de Kairos, le Titulaire peut utiliser les différentes API (interface de programmation applicative) mises à disposition par France Travail, en cours d'exécution du marché, afin d'échanger rapidement et de façon fluide les données, saisies dans les systèmes d'information respectifs, ayant vocation à être mises en commun (données d'identification et données relatives à la vie professionnelle). Le catalogue des API est accessible sur le site francetravail.io, les organismes de formation souhaitant utiliser les API peuvent en faire la demande sur ce même site.

Article 5.3 - Formateurs et intervenants

Le Titulaire affecte à l'exécution du marché du personnel conformément aux dispositions du Contrat. Ceux-ci doivent faire partie des effectifs du Titulaire au sens de l 'article L. 1111-2 du code du travail.

Dans le cadre de la prévention des risques de dérives thérapeutiques et sectaires, le Titulaire vérifie la cohérence des titres et qualités des formateurs au regard des enseignements dispensés.

5.3.1. Compétences et expertises des membres de l'équipe

Le Titulaire dispose d'une équipe pédagogique composée d'un ou de plusieurs formateurs et d'un coordinateur pédagogique, appuyée par un référent handicap.

Les formateurs mobilisés disposent, *a minima*, d'une expérience de 2 ans dans la formation en langues étrangères.

Le coordinateur pédagogique a pour rôle d'animer l'équipe pédagogique, d'assurer un déroulé cohérent de l'accompagnement du demandeur d'emploi. Il assure le contact entre les équipes pédagogiques et les participants et gère, le cas échéant, d'éventuels conflits ou problèmes d'intervenants.

Par ailleurs, les intervenants mobilisés doivent disposer de compétences spécifiques qui permettent d'identifier les freins à la mobilité (diagnostic) et d'apporter des solutions pour y remédier (construction d'un plan d'actions et accompagnement). Il est notamment attendu de ces intervenants qu'ils disposent de :

- Une expérience professionnelle dans le champ de l'insertion professionnelle et/ou de l'accompagnement social ;
- Une expérience dans la pratique du conseil en mobilité pour l'insertion ;
- Une maîtrise des techniques d'entretien individuel et d'animation collective.

Le Titulaire est tenu de mobiliser les compétences et expertises complémentaires (expertise en accompagnement psychosocial, en insertion sociale et professionnelle, en psychologie, en médiation…) définies dans sa Proposition technique pour accompagner les participants ayant le moins d'opportunité ou présentant des besoins d'accompagnement renforcés.

Avant le démarrage de la prestation, le Titulaire s'assure que les intervenants disposent d'une connaissance détaillée du réseau d'acteurs de la mobilité dans les pays d'accueil.

5.3.2. Développement des compétences et reporting

Le Titulaire met en œuvre un plan de formation continue destiné aux personnels intervenant sur le marché, afin de maintenir et développer leurs compétences, notamment en lien avec les évolutions du programme Erasmus+. Par ailleurs, il transmet annuellement à France Travail un reporting synthétique permettant d'attester de :

- La composition de l'équipe pédagogique ;
- Les compétences mobilisées ;
- Les actions de formation ou de professionnalisation mises en œuvre ;
- Les évolutions éventuelles apportées à l'organisation ;
- La réalisation des missions du coordinateur pédagogique.

Partie 6 : Dispositions spécifiques aux personnes en situation de handicap

Le programme Erasmus+ place l'inclusion et la diversité au cœur de ses priorités, en visant à garantir l'égalité d'accès aux mobilités européennes pour les personnes ayant moins d'opportunités, notamment les personnes en situation de handicap. À ce titre, France Travail veille à ce que les prestations mises en œuvre dans le cadre du présent marché respectent les principes et standards de qualité du programme Erasmus+, en particulier en matière d'accessibilité, d'adaptation des parcours et de compensation des besoins spécifiques. Les dispositions ci-après s'inscrivent à la fois dans le cadre réglementaire national et dans les exigences européennes applicables aux mobilités Erasmus+.

Le Titulaire est tenu de :

- Accueillir les personnes en situation de handicap sans discrimination ;
- Garantir l'égalité des droits et des chances des personnes handicapées, pour accéder à la formation, mais aussi pour leur permettre de valider leur parcours.

S'ajoutent aux mesures de compensation prévues aux articles L. 5211-4 et D.5211-3 du code du travail les mesures décrites ci-dessous

Article 6.1 - Démarche de progrès continue

Pour accueillir au mieux les stagiaires participants de l'article L.5212-13 du code du travail et être au fait des problématiques spécifiques qu'ils peuvent rencontrer, tant sur le plan matériel qu'humain, le Titulaire évalue et, au besoin, développe sa capacité d'inclusion. Pour ce faire, il s'engage, si ce n'est déjà fait et, ce dès la notification du marché, dans la démarche de progrès continue de l'accessibilité proposée par l'AGEFIPH, selon les étapes suivantes :

- La 1ère étape est l'utilisation d'un outil en ligne permettant à la direction et au référent handicap du Titulaire de mesurer le niveau d'accessibilité de l'offre de formation, sur la base d'un référentiel Accessibilité (21 questions) ;
- La 2ème étape consiste à réaliser un plan annuel de progrès en s'appuyant sur cet auto-positionnement.

Cette démarche continue de progrès permet au Titulaire et aux collaborateurs de cheminer collectivement vers une amélioration des conditions d'accueil et des modalités de transmission des savoirs pour tous les participants, notamment ceux en situation de handicap. Pour s'inscrire dans la démarche de progrès continue de l'accessibilité, le Titulaire doit s'inscrire auprès de la Ressource handicap formation de sa région et se rendre sur le site de l'AGEFIPH : https://www.agefiph.fr/acteur-de-la-formation en sélectionnant sa région.

Cette démarche de progrès continue contribue à la mise en conformité du Titulaire avec les exigences du programme Erasmus+ en matière d'inclusion et de qualité des mobilités, notamment pour les participants en situation de handicap ou présentant des besoins spécifiques. Le Titulaire veille à ce que les adaptations mises en œuvre permettent une

participation effective et sécurisée des participants aux différentes phases de la mobilité (préparation, séjour à l'étranger, suivi et bilan).

Article 6.2 - Référent handicap et relais

Les stagiaires bénéficiaires de l'article L.5212-13 du code du Travail doivent bénéficier des mêmes conditions d'accès (prérequis, statut...) et de traitement que les autres stagiaires. Toutefois, le Titulaire s'engage à porter une attention particulière à l'intégration des personnes en situation de handicap dans les actions dont il assure la mise en œuvre.

Le Titulaire doit justifier, dans sa Proposition technique, de l'existence d'un référent handicap qui doit pouvoir se rendre sur les sites de dispensation de la prestation. Pour les lieux pour lesquels la présence physique de ce référent handicap ne serait pas possible, il appartient au Titulaire de désigner un « référent handicap relais ».

Le rôle du référent handicap et du référent handicap relais est d'être :

- Un interlocuteur « averti » pour la personne en situation de handicap et, dans cet objectif, s'appuie sur l'animation de réseau et le programme de développement des compétences proposé par l'Agefiph dans les régions et sur l'expertise du Service public de l'emploi ;
- Une personne ressource pour l'équipe des formateurs et intervenants.

Ses principales fonctions sont de :

- Repérer et prendre en compte les situations de handicap ;
- Accueillir et informer la personne handicapée ;
- Organiser la mise en œuvre de sa formation et de son accompagnement dans le cadre du présent marché ;
- Assurer un suivi (pédagogique et administratif), tout au long de la prestation ;
- Rechercher, si nécessaire, des solutions spécifiques ;
- Veiller à la pédagogie mise en œuvre et, si nécessaire, l'adapter aux besoins du stagiaire ;
- Mobiliser les interlocuteurs internes et externes adaptés pour accompagner la personne handicapée ;
- Assurer l'adaptation du matériel utilisé, en situation de formation, au handicap de la personne (ex. : écran adapté à la déficience visuelle).

Pour renforcer les conditions d'adaptation et d'appui, le référent handicap peut mobiliser au tant que de besoin l'expertise et/ou les aides du Service Public de l'Emploi et/ou de l'Agefiph telles que :

- Les prestations ponctuelles spécifiques visant à compenser les contraintes induites par certains handicaps ;
- Les aides humaines : interface de communication ou interprète en langue des signes pour les déficients auditifs... ;
- Les adaptations pédagogiques : soutien pédagogique complémentaire justifié par le handicap.

Dans le cadre des mobilités Erasmus+, le référent handicap et, le cas échéant, le référent handicap relais veillent à l'articulation entre les besoins spécifiques du participant et les conditions de réalisation de la mobilité à l'étranger, en lien avec les partenaires d'accueil.

Ils contribuent à l'identification, à la mise en œuvre et au suivi des mesures d'adaptation nécessaires, conformément aux principes d'inclusion et aux standards de qualité du programme Erasmus+.

Article 6.3 - Formation du personnel de l'organisme de formation

Le Titulaire s'engage à acculturer à la gestion des situations de handicap :

- Le référent handicap ;
- Le référent handicap relais ;
- Les équipes pédagogiques, dont les formateurs internes ou externes (sous-traitants déclarés types formateurs indépendants) et, plus globalement, toute personne intervenant auprès du participant.

Cela doit permettre aux équipes de comprendre et repérer les besoins des personnes en situation de handicap et apporter une réponse adaptée.

Article 6.4 - Accessibilité des documents

Le Titulaire s'engage, pour les documents qui sont à son initiative, à :

- Fournir des documents modifiables (pour que les participants les adaptent à leurs besoins) ;
- Respecter les règles européennes pour une information facile à lire et à comprendre présentées dans le livret téléchargeable sous le lien : https://www.unapei.org/publication/linformation-pour-tous-regles-europeennes-pour-une-information-facile-a-lire-et-a-comprendre/ ;
- Concevoir et communiquer des documents simples et compréhensibles.

Article 6.5 – Prise en compte des besoins spécifiques dans le cadre Erasmus+

Pour les participants en situation de handicap ou présentant des besoins particuliers, des adaptations spécifiques peuvent être mises en œuvre afin de permettre la réalisation de la mobilité dans des conditions équitables. Ces adaptations peuvent notamment porter sur l'accompagnement humain, les modalités pédagogiques, les outils, les équipements ou l'organisation de la mobilité.

Le Titulaire contribue, en lien avec France Travail, à l'identification de ces besoins et à l'évaluation des coûts supplémentaires éventuels, conformément aux règles du programme Erasmus+. Les adaptations spécifiques liées au handicap ou aux besoins particuliers sont financées par le programme Erasmus+ sur la base de coûts réels, dûment justifiés par des devis ou pièces probantes. Leur mise en œuvre est conditionnée à une validation préalable par France Travail, qui soumet la demande correspondante à l'Agence Erasmus+.

Partie 7 : Démarche de protection et de mise en valeur de l'environnement

Le programme Erasmus+ intègre la protection de l'environnement et la lutte contre le changement climatique parmi ses priorités transversales, en encourageant les acteurs des mobilités européennes à adopter des pratiques plus durables et responsables.

À ce titre, France Travail veille à ce que les prestations mises en œuvre, dans le cadre du présent marché, s'inscrivent dans une démarche cohérente avec les orientations environnementales du programme Erasmus+, notamment en matière de réduction de l'empreinte carbone, de recours à des modes de transport durables et de sensibilisation des participants aux enjeux environnementaux. Aussi, France Travail, en accord avec les objectifs de réduction des émissions de gaz à effet de serre que s'est fixée la France, souhaite réduire l'impact indirect de ses activités sur le changement climatique.

L'exécution du marché s'insère dans une démarche de protection et de mise en valeur de l'environnement et le Titulaire s'engage à mettre en œuvre des pratiques respectueuses de l'environnement tout au long de l'exécution du marché, à respecter les réglementations environnementales en vigueur et à intégrer des initiatives écologiques, telles que :

- La réduction de l'empreinte carbone liée aux activités du marché ;
- L'utilisation de technologies favorisant la réduction de la consommation ou l'économie d'énergie et/ou favorisant les énergies renouvelables ;
- L'utilisation de matériaux recyclés ou recyclables, notamment pour les équipements informatiques et électroniques ;
- La promotion d'une démarche de numérique responsable ;
- La réduction des déchets, notamment par le recours aux structures issues de l'économie circulaire spécialisée dans le ramassage, la valorisation et le recyclage des déchets pour l'exécution de la prestation ;
- La minimisation des déplacements physiques et l'incitation à de la mobilité douce si les déplacements sont nécessaires, aussi bien pour les participants que pour les collaborateurs du Titulaire pour se rendre sur leur lieu de travail ;
- La promotion des gestes éco-responsables.

Ainsi, conformément aux orientations du programme Erasmus+, le Titulaire veille, plus particulièrement, à promouvoir, chaque fois que cela est possible, le recours à des modes de transport à faible empreinte carbone pour les déplacements liés aux mobilités, notamment ferroviaires ou collectifs, lorsque ceux-ci sont compatibles avec les contraintes opérationnelles de la mobilité.

Le Titulaire contribue également à la sensibilisation des participants aux enjeux environnementaux, en particulier dans le cadre des mobilités Erasmus+, en favorisant l'adoption de comportements éco-responsables avant et pendant le séjour à l'étranger (sobriété numérique, gestion des déchets, mobilité douce, respect de l'environnement local...). Cette sensibilisation peut être intégrée, le cas échéant, aux actions de préparation au départ ou d'accompagnement des participants.

ANNEXES

Tous les documents sont mis à disposition dans un dossier ZIP joint au DCE.

Annexe 1 – Taux applicables EFP

Annexe 2 – Taux applicables EDA

Annexe 3 – Dossier de candidature unique

Annexe 4 – Trame unique d'entretien de sélection

Annexe 5 – Déclaration sur l'honneur pour transport écoresponsable

Annexe 6 – Contrat financier

Annexe 7 – Europass avant mobilité

Annexe 8 – Europass après mobilité

Annexe 9 – Trame unique du bilan individuel final

Annexe 10 – Trame unique de feuille d'émargement

Annexe 11 – Avenant de prolongation au contrat financier

Annexe 12 – Avenant de prolongation à l'Europass avant mobilité