



Erasmus+

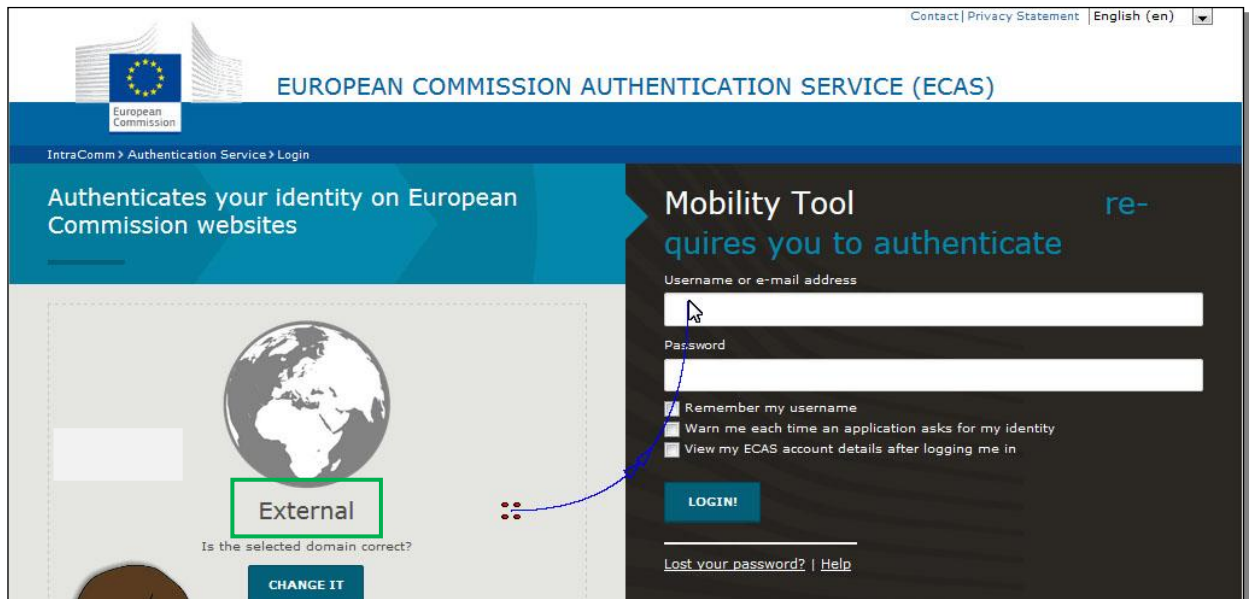
# Guide d'utilisation : Mobility Tool+

**Table des matières:**

1. Connexion au Mobility Tool	3
2. Sélection du projet	4
3. Détails	5
4. Organismes	6
5. Contacts	7
Droits d'accès au Mobility Tool+	8
6. Mobilités	9
Exemple 1 : Mobilité des élèves	10
<i>FOCUS</i> : Le soutien linguistique	12
Exemple 2 : Mobilité du personnel accompagnateur	13
Exemple 3 : Mobilité du personnel	14
7. Budget	16
<i>FOCUS</i> : Les transferts budgétaires	17
8. Génération du rapport final	18
9. Rédaction du rapport final	20
10. Soumission du rapport final	21

Ce guide s'adresse aux bénéficiaires d'un projet de mobilité de l'enseignement et de la formation professionnels (AC102). Il met en exergue les points auxquels il convient d'être attentif lors de l'encodage des données dans le Mobility Tool+.

## 1. Connexion au Mobility Tool



### NB:

- L'adresse pour se connecter au Mobility Tool est : <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>.
- Toujours sélectionner le domaine « External ».
- Les identifiants correspondent à l'adresse mail (ou nom d'utilisateur) et au mot de passe liés au compte ECAS de la personne de contact / coordinateur Erasmus+.

## 2. Sélection du projet

User Status: Logged in: ECAS EAC\_TRAINING - beneficiary [ Log out ] | Legal notice | CH01 - English (EN)

European Commission  
**Mobility tool**

CH01 ch Foundation for Confederal Cooperation

My Home

Welcome ECAS EAC\_TRAINING

Lifelong Learning Programme

Grant Agreement No	National ID
2013-1-CR1-ERA02-04913	
2013-1-LI1-ERA02-00000	
2013-1-LI1-ERA02-00028	

Erasmus+

Grant Agreement No	National ID
2014-1-CH01-KA101-000193	
2014-1-UK02-KA101-00100	
2014-1-CH01-KA101-000193	

Select  
2014-1-CH01-KA101-000193

About the tool

Mobility Tool is the system for the management of mobility projects that received an EU grant under the Lifelong Learning and Erasmus+ programmes. The Tool is developed by the European Commission for you, as beneficiaries of these projects.

In the Mobility Tool you will be able to provide all the information on your projects, identify participants and mobilities, complete and update budget information, generate and follow-up participant reports and generate and submit your own report(s) to your National Agency.



### Astuce – Liste de projets incomplète

Si la liste des projets de votre organisme n'est pas complète, il se peut que le(s) projet(s) manquant n'est/sont pas lié(s) à la même adresse e-mail. Une seule et même adresse e-mail doit être définie pour :

- Compte ECAS
- Personne de contact dans le Mobility Tool+

### 3. DETAILS

Projet 2015-1-BE01-KA10 **Détails** Organismes Contacts Mobilités Import - Export de mobilités Budget Rapports

#### Détails du projet

**Contexte**

Programme: Erasmus+

Action clé: KA1 - Mobilité des individus à des fins d'éducation et de formation

**Type d'Action: KA10**

Convention: 2015

Session: 1

Début du projet: 01/06/2015

Fin du projet: 31/05/2017

Durée du projet (mois): 24

---

**Agence nationale**

Agence nationale: BE01 - AEF-EUROPE

Pour plus de détails sur votre Agence nationale, veuillez consulter la page suivante [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies/index_en.htm)

**Détails du projet**

N° de convention de subvention: 2015-1-BE01-KA101-

Candidature au nom d'un consortium ? :

**Identifiant national:**

Titre du projet:

Acronyme du projet:

Statut du projet: Suivi

---

**Détails de l'organisme bénéficiaire**

Code PIC: 931315431

Nom légal: Direction Générale Enseignement Province de Liège

Nom commercial: Direction Générale Enseignement Province de Liège

Nom légal complet (Langue nationale):

**Accès au projet**

Rôle de l'utilisateur dans le projet: Admin

Accès au projet: Accès à l'édition du projet

Projet verrouillé:

---

**Historique**

Créé par: NA Staff

Créé le: 22/09/2015 13:31:55

Mis à jour par:

Mis à jour le: 02/05/2016 15:20:11

5

#### Type d'action :

- KA102 = AC102 = Enseignement et formation professionnels

#### Identifiant national :

- 16MP00XX

**NB :** Veillez à utiliser votre **identifiant national** pour toute communication avec l'Agence !

## 4. ORGANISMES

Projet 2015-1-BE01-KA10 Détails **Organismes** Contacts Mobilités Import - Export de mobilités Budget Rapports

Bénéficiaire & Organismes du projet + Créer

Recherche dans 10 enregistrement(s)

sélection | 
  exporter | 
  Opérations groupées

Bénéficiaire	ID Organisme	Co-bénéficiaire	Service/Département	Organisme public	à but non lucratif	Pays
<input type="radio"/> ✓	013131-ORG-00001	✗		✓	✓	Belgique
<input type="radio"/> ✗	013131-ORG-00003	✓	Ecole Polytechnique de Verviers	✓	✓	Belgique

6

sélection | 
  exporter | 
  Opérations groupées

Tous | 
  AUCUN | 
  inversée

Sélectionner un ou plusieurs organismes

Visualiser les données de l'organisme

exporter | 
  Opérations groupées

AUCUN | 
  inversée

Exporting Tous enregistrement(s):

Exporter les données des organismes sélectionnés dans le format souhaité

Modifier les données de l'organisme

Opérations groupées

inversée

Opérations groupées on 0 enregistrement(s):

Effacer le(s) organisme(s) sélectionné(s).

Supprimer l'organisme

### Vérifier que :

- les pays ou les organismes participant relèvent des 28 pays de l'Union européenne + Norvège, Islande, Lichtenstein, Turquie, FYROM ;
- le Code PIC s'affiche pour les organismes étrangers qui en sont titulaires ;
- pour les organismes sans code PIC, l'adresse doit être complétée par le bénéficiaire.

## 5. CONTACTS

Projet 2015-1-BE01-KA10 Détails Organismes Contacts Mobilités Import - Export de mobilités Budget Rapports 7

Liste des contacts + Créer

Recherche dans 6 enregistrement(s) Q

☑ sélection
📄 exporter
🔄 Opérations groupées
↻

Code PIC	Nom légal	Prénom du contact	Nom du contact	Service/Département	Fonction	Adresse électronique	Téléphone 1	Bénéficiaire	Représentant légal	Contact préféré	Accès au projet	
○					Directeur Général adjoint			✓	✓	×	×	<span style="border: 1px solid purple; padding: 2px;">☰</span> <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">✎</span> <span style="border: 1px solid teal; padding: 2px;">🗑️</span>
○					Conseillère pédagogique			✓	×	✓	E	<span style="border: 1px solid purple; padding: 2px;">☰</span> <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">✎</span> <span style="border: 1px solid teal; padding: 2px;">🗑️</span>

☑ sélection | 📄 exporter | 🔄 Opérations groupées

● Tous | ○ AUCUN | ● inversée

Sélectionner un ou plusieurs contacts

Visualiser les données du contact

📄 exporter | 🔄 Opérations groupées

AUCUN | ● inversée

➤ Exporting Tous enregistrement(s): 📄 Fichier PDF 📄 fichier XLS 📄 fichier CSV

Exporter les données des contacts sélectionnés dans le format souhaité

Modifier les données du contact

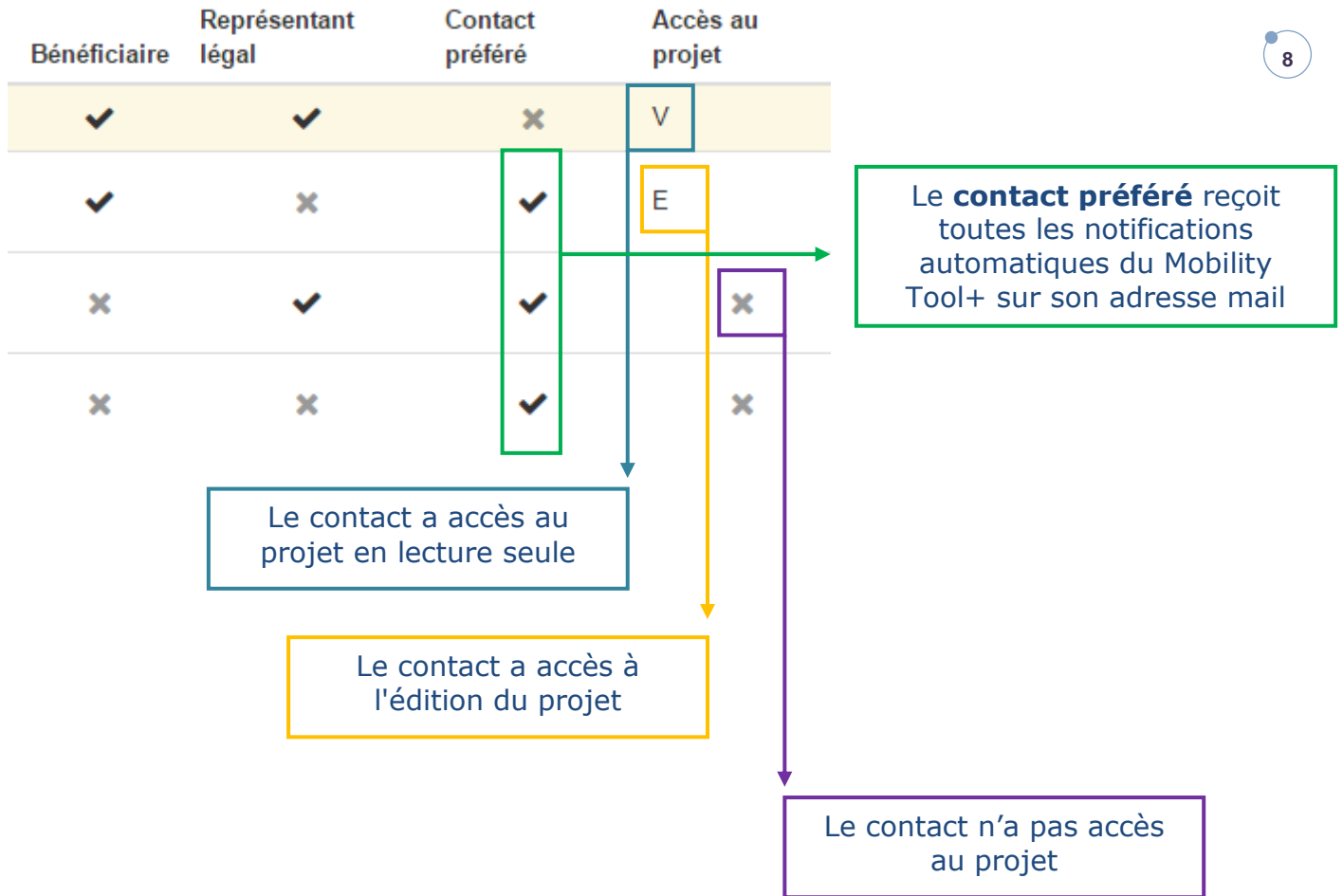
🔄 Opérations groupées

➤ Opérations groupées on 0 enregistrement(s): 🗑️ Effacer

Effacer le(s) contact(s) sélectionné(s).

Supprimer le contact

## Droits d'accès au Mobility Tool+



Pour **modifier les droits d'accès** et les données des différents contacts, veuillez:

- sélectionner un contact ;
- cliquer sur ;
- une fois la fiche du contact ouverte, sélectionner l'option souhaitée :

Représentant légal

Contact préféré

Accès au projet

- Accès à l'édition du projet
- Accès au projet en lecture seule
- Pas d'accès au projet



## 6. MOBILITES

Projet 2015-1-BE01-KA10 | Détails | Tableau de bord | Organismes | Contacts | **Mobilités** | Import - Export de mobilités | Budget | Rapports

Mobilités | Exporter les rapports de participants | + Créer

Tous (24)

Recherche dans 24 enregistrement(s)

sélection | 
  exporter | 
  Opérations groupées

Prénom du participant	Nom du participant	Adresse électronique du participant	Type d'activité	Identifiant de la mobilité	Pays d'envoi	Pays d'accueil	Date de début	Date de fin	Statut du rapport	Demandé le	Reçu le	
			VET-COMP	13100-MOB-00001	Belgique	France	01/07/2016	30/09/2016	Soumis	31/03/2015	03/04/2015	
			VET-COMP	13100-MOB-00002	Belgique	France	01/07/2016	30/09/2016	AUCUN			
			VET-COMP	13100-MOB-00008	Belgique	France	01/07/2016	30/09/2016	AUCUN			
			VET-COMP	13100-MOB-00011	Belgique	France	01/07/2016	29/07/2016	Demandé	09/08/2016		

sélection | 
  exporter | 
  Opérations groupées

Tous | 
  AUCUN | 
  inversée

**Sélectionner une ou plusieurs mobilités**

**Visualiser les données du contact**

exporter | 
  Opérations groupées

JCUN |  inversée

Exporting Tous enregistrement(s):

**Exporter les données des mobilités sélectionnées dans le format souhaité**

**Modifier les données du contact**

**Supprimer le contact**

### Les rapports de participant

La soumission du rapport fait partie des obligations contractuelles du participant, cf. art. 7.1 du Contrat de bourse *apprenants* et art. 5.1 du Contrat de bourse *staff*.

### Statuts du rapport de participant :

- *soumis* : le participant a reçu le lien EU-Survey et soumis son rapport
- *demandé* : le participant a reçu le lien EU-Survey, mais il n'a pas soumis son rapport
- *AUCUN* : la mobilité n'est pas terminée / le participant n'a pas reçu de mail pour la soumission du rapport.
-

## Exemple 1 : Mobilité des élèves

**Modifier la mobilité**

N° de convention de subvention 2015-1-BE01-KA102-013112

Type d'activité\*   **Activité de longue durée**

Identifiant du participant

Prénom du participant\*

Nom du participant\*

Adresse électronique du participant\*   **Accompagnateur**

Sexe du participant\*

Date de naissance (jj/mm/aaaa)\*

Nationalité\*   **Participants avec besoins spécifiques**

**Apprenti**  **Moins d'opportunités**

= ou > 2 mois

**NB** : La case ne doit jamais être cochée pour les mobilités du personnel.

10

Chaque participant doit avoir une adresse mail différente des autres : l'invitation à compléter le rapport final dans EU survey est envoyée automatiquement à chaque participant à la fin de sa mobilité.

**Apprenti** : cocher cette case en cas de mobilité d'un apprenant qui ne soit pas un élève.

Identifiant de la mobilité\*   **Financement à 0**

Domaine d'éducation\*

Organisme d'envoi\*

Organisme d'accueil\*

Pays d'envoi\*

Pays d'accueil\*

Ville d'envoi\*

Ville d'accueil\*

Commentaires sur les lieux différents des organismes d'envoi/d'accueil

Tranche kilométrique   **Frais de voyage UE - Subvention non demandée**

Lien vers le calculateur de distance

Montant frais de voyage (Fonds européens)

Mobilité des élèves : dans le cas de mobilités dans une école EFP **combinées avec une période de stage** dans un organisme d'accueil différent de l'école EFP d'accueil, veuillez indiquer le nom de l'organisme où le stage a eu lieu et la durée (en mois et jours supplémentaires) de ce dernier.

### Astuces :

- ✓ la tranche kilométrique varie selon la distance (aller simple) à vol d'oiseau entre l'organisme d'origine et l'organisme d'accueil.
- ✓ la distance doit être calculée à l'aide du [calculateur de distance](#) de la Commission européenne.

Force Majeure ?

Justification force majeure

Ne cocher la case "force majeure" que suite à un **cas dûment justifié et reconnu comme tel par l'AN**. Le cas échéant, après validation par l'AN, il est obligatoire de fournir une justification dans la cellule ad hoc.

## FOCUS : Le soutien linguistique

Aucune section du budget n'est dédiée au soutien linguistique. Seule la langue principale de travail/enseignement du participant est encodée dans la fiche de mobilité.

<b>Langue principale de travail/d'enseignement/volontariat</b>	EN - Anglais
<b>Locuteur natif ou exception dûment justifiée</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Autres langues utilisées</b>	-- Select a Language --
<b>Autres langues utilisées</b>	-- Select a Language --
<b>Autres langues utilisées</b>	-- Select a Language --



**Attention** : le portail OLS et le rapport final dans le Mobility Tool ne sont pas synchronisés. Il revient donc aux Organismes EFP de bien vérifier la cohérence entre les données encodées lors de la rédaction du brouillon du rapport final...

1. Contexte	<b>5.2. Soutien linguistique</b>	
2. Résumé du projet	Merci d'ajouter le nombre de licences utilisées par vos participants (comme indiqué dans OLS):	
3. Résumé des organismes bénéficiaires et partenaires	<b>Nb de licences utilisées pour le test de niveau</b>	<input type="text" value="92"/>
4. Description du projet	<b>Nb de licences utilisées pour les cours de langue</b>	<input type="text" value="92"/>

...et les données encodées dans le [portail OLS](#).

**Exemple 2 : Mobilité du personnel - ACCOMPAGNATEUR**

Veillez à bien cocher la case « Accompagnateur » :

**Modifier la mobilité**

N° de convention de subvention 2014-1-BE01-KA102-00

<b>Type d'activité*</b>	VET-STA - Formation du personnel à ▾	<input type="checkbox"/>	<b>Activité de longue durée</b>
<b>Identifiant du participant</b>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Accompagnateur</b>
<b>Prénom du participant*</b>	SABINE		
<b>Nom du participant*</b>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Participants avec besoins spécifiques</b>
<b>Adresse électronique du participant*</b>	<input type="text" value="@skynet.be"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Moins d'opportunités</b>
<b>Sexe du participant*</b>	F - Femme ▾		
<b>Date de naissance (jj/mm/aaaa)*</b>	23/__/____		
<b>Nationalité*</b>	BE - Belgique ▾		

**NB :**

- les accompagnateurs ne doivent pas soumettre le rapport final du participant , ils ne recevront donc aucun mail les invitant à soumettre leur rapport via EU-Survey ;
- les accompagnateurs n'ont pas le droit aux frais d'organisation de la mobilité.

**Exemple 3 : Mobilité du personnel**

Veillez à ne pas cocher la case « Accompagnateur » :

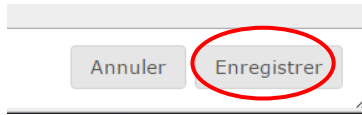
Modifier la mobilité			
N° de convention de subvention 2014-1-BE01-KA102-00			
Type d'activité*	VET-STA - Formation du personnel à	<input type="checkbox"/>	Activité de longue durée
Identifiant du participant	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Accompagnateur
Prénom du participant*	SABINE		
Nom du participant*	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Participants avec besoins spécifiques
Adresse électronique du participant*	@skynet.be	<input type="checkbox"/>	Moins d'opportunités
Sexe du participant*	F - Femme		
Date de naissance (jj/mm/aaaa)*	23/		
Nationalité*	BE - Belgique		

14

**NB :**

- les membres du personnel en mission d'enseignement ou de formation à l'étranger recevront un mail automatique les invitant à soumettre leur rapport du participant via EU-Survey ;
- Les membres du personnel en mission d'enseignement ou de formation à l'étranger ont droit aux frais d'organisation de la mobilité ;
- Les membres du personnel en mission d'enseignement ou de formation à l'étranger n'ont pas le droit au soutien linguistique en ligne (OLS).

Ne pas oublier d'enregistrer avant de fermer la fiche !



### **Nouveautés :**

- les mobilités des participants peuvent être temporairement enregistrées en tant que brouillons afin de rédiger la partie narrative du rapport final avant la finalisation des activités ;
- les activités de mobilités peuvent être exportées, modifiées et importées via un classeur Excel (et non plus seulement csv).

## 6. BUDGET

Projet 2014-1-BE01-KA10 <small>en cours</small>	Détails	Tableau de bord	Organismes	Contacts	Mobilités	Import - Export de mobilités	<b>Budget</b>	Rapports
Budget								

Le budget est plafonné à la subvention allouée. Lorsque le budget encodé dépasse les montants alloués, le MT affiche les **chiffres en rouge** :

Budget approuvé (par l'Agence Nationale)	Budget actuel (dans Mobility Tool)	% budget actuel / approuvé
51,421.30	52,221.00	101.56%
0.00	0.00	0.00%
51,421.30	52,221.00	101.56%
0.00	0.00	0.00%

➔ Les montants peuvent s'afficher en rouge suite à :

- **mauvais encodage**, ou bien
- **transferts budgétaires** (cf. art. I.3.2, Partie I de la convention de subvention).



## FOCUS : Les transferts budgétaires

### a. Les transferts budgétaires depuis les frais d'organisation

Les frais d'organisation doivent être **enregistrés manuellement sous l'onglet budget**. Lors d'un **transfert** des frais d'organisation vers un autre poste budgétaire, le montant transféré doit être **soustrait** au montant encodé

17

#### Organisation de la mobilité

N° de participants (accompagnateurs exclus) : 641

156,000.00	143,200.00 78055	50.04%
------------	---------------------	--------

...et mentionné lors de la **rédaction du rapport final** :

5. Mise en oeuvre du projet				
6. Activités	✓			
7. Profil des participants	✓			

	Frais d'organisation accordés	Montant total (Calculé)	Montant total (Ajusté)	Transfert budgétaire
Frais d'organisation	156,000.00	143,200.00	78,055.00	77945

### b. La justification des transferts budgétaires

Tout transfert budgétaire doit être **expliqué** au moment de la **rédaction du rapport final** :

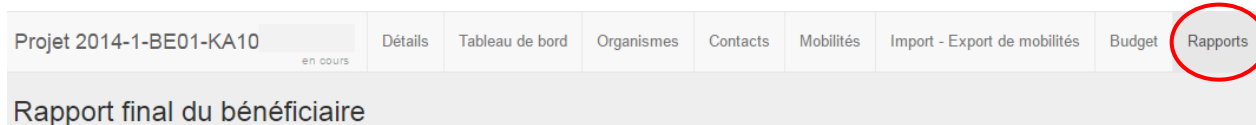
Si nécessaire, expliquez le transfert budgétaire entre les différentes catégories de budget en conformité avec les règles de transfert budgétaire.

Les transferts doivent être décrits par poste budgétaire selon le schéma suivant :

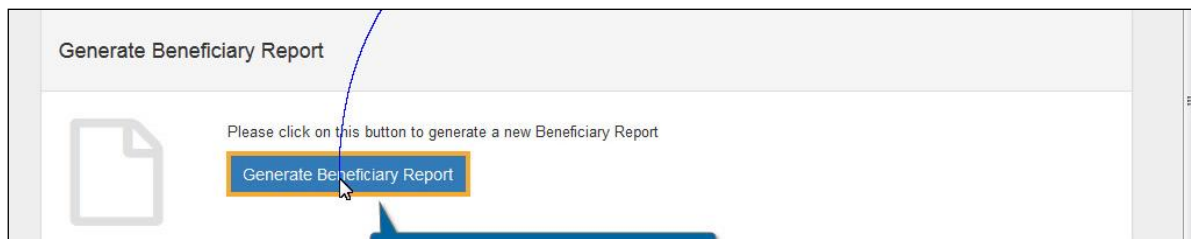
- Transfert de l'OS vers les frais de voyage/séjour : [montant] €
- Transfert de de n'importe quel poste budgétaire au bénéfice des personnes à besoins spécifiques : [montant] €
- Transfert du soutien linguistique vers les frais de voyage/séjour des *apprenants* : [montant] €
- Transfert des frais de voyage/séjour du *personnel* vers les frais de voyage/séjour des *apprenants* : [montant] €
- Transfert des fonds alloués aux apprenants en école EFP au financement des apprenants en entreprise : [montant] €
- Transfert des fonds alloués aux apprenants en entreprise au financement des apprenants en école EFP : [montant] €

## 7. GENERATION DU RAPPORT FINAL

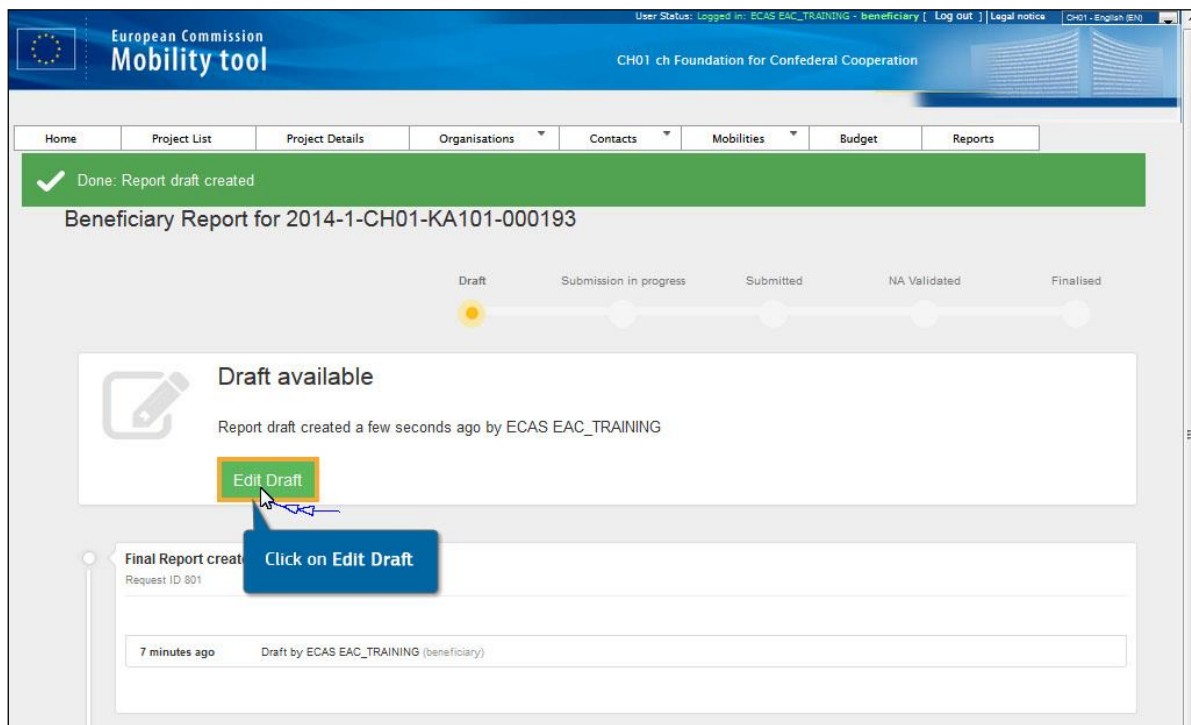
Cliquer sur « **Rapports** ».



Ensuite sur « **Générer le rapport du bénéficiaire** ».



Une fois le brouillon disponible, démarrer la rédaction des différentes sections du RF en cliquant sur « **Editer le brouillon** ».



**NB :** Chaque session de travail sur le RF est enregistrée par le MT. L'historique des modifications est disponible en bas de page sous l'onglet « Rapports ».

Accueil | Liste de projets | Détails du projet | Tableau de bord | Organismes | Contacts | Mobilités | Budget | **Rapports**

### Rapport final du bénéficiaire pour 2014-1-BE01-KA10

Brouillon | Soumission en cours | Soumis | Validé par l'AN | Finalisé

**Brouillon disponible**

Un autre utilisateur ayant accès à votre projet a modifié des données utilisées dans le rapport final du bénéficiaire. Veuillez noter qu'en accédant au rapport maintenant, les données les plus récentes seront chargées dans toutes les sections. Cette action n'aura aucun effet sur les réponses que vous avez renseignées.

Please make sure to encode the amount you have used for Organisational Support of your project before submitting your Final Beneficiary Report. To do this please go to the Budget, enter the amount for row "Organisational Support", column "Current Budget (in Mobility Tool)" and click Save.

Brouillon du Rapport final créé il y a un mois par Ines Maria DE MATOS PROENCA

[Editer le brouillon](#)

**Rapport du bénéficiaire créé il y a un mois**  
Final - Request ID 29542

il y a un mois	Brouillon ouvert par	(beneficiary)
il y a un mois	Brouillon par	(beneficiary)
il y a un mois	Brouillon fermé par l	(beneficiary)

## 8. REDACTION DU RAPPPORT FINAL

Les différentes sections du rapport final sont listées dans la colonne de gauche.

The screenshot shows the 'European Commission Mobility tool' interface. At the top, it displays the user status: 'Logged in: ECAS EAC\_TRAINING - beneficiary [ Log out ] | Legal notice | CH01 - English'. Below this is a navigation bar with tabs: Home, Project List, Project Details, Organisations, Contacts, Mobilities, Budget, and Reports. The main content area is titled 'Beneficiary Report for 2014-1-CH01-KA101-000193'. On the left, a table of contents lists sections 1 through 11, with '1. Context' and '3. Summary of participating organisations' marked with green checkmarks. A mouse cursor is pointing at '2. Project Summary'. The main content area shows the '1. Context' section, which includes a table of project details:

Programme	Erasmus+
Key Action	Learning Mobility of Individuals
Action	Mobility of learners and staff
Action Type	School education staff mobility
Call	2014
Report Type	Final
Language used to fill in the form	EN

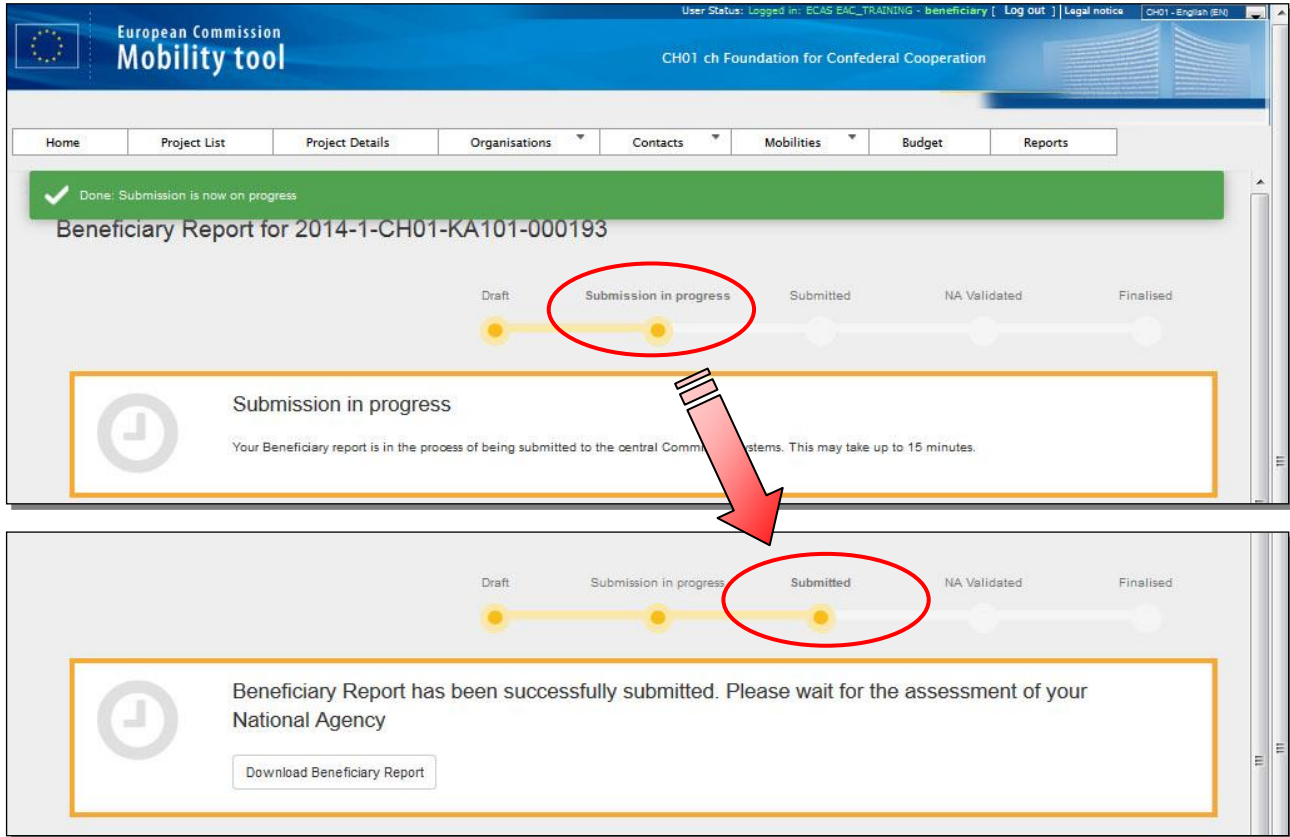
Below this is the '1.1. Project Identification' section, which includes another table:

Grant Agreement Number	2014-1-CH01-KA101-000193
Project Title	Project Title KA1_KA101_A_1.06
Project Acronym	
Project Start Date (dd-mm-yyyy)	09/12/2013
Project End Date (dd-mm-yyyy)	09/12/2015

- Pour passer d'une section à l'autre, sélectionner une nouvelle section ou descendre avec la souris.
- Chaque section complétée est marquée d'un
- La **section budget** reprend les informations encodées sous les onglets « mobilités » et « budget ». Toute modification doit donc être effectuée sous ces onglets. Veuillez noter qu'il est impossible d'apporter des corrections directement dans le rapport.
- NB : ne pas oublier d'encoder les frais d'organisation sous l'onglet « budget » en tenant compte des éventuels **transferts budgétaires**, cf. « Focus » de ce guide.

## 9. SOUMISSION DU RAPPORT FINAL

Une fois toutes les sections complétées, valider la check-list et cliquer sur « **soumettre le rapport** ».



**NB :** Ne pas oublier de télécharger la **déclaration sur l'honneur**, de la faire signer par le représentant légal, de la scanner et de l'annexer.

Retour à la page rapport · Imprimer le brouillon

- 1. Contexte ✓
- 2. Résumé du projet
- 3. Résumé des organismes bénéficiaires et partenaires ✓
- 4. Description du projet
- 5. Mise en oeuvre du projet
- 6. Activités ✓
- 7. Profil des participants ✓
- 8. Retour des participants sur les dispositions de la Charte Erasmus et questions générales ✓
- 9. Conformité avec la Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur
- 10. Acquis d'apprentissage et impact
- 11. Diffusion des résultats du projet

### Annexes

dans cette section, vous devez joindre les documents complémentaires obligatoires pour la complétion du rapport :

Espace de téléchargement disponible

Veillez noter que tous les documents mentionnés dans la section "Points de contrôle" doivent être joints avant de soumettre votre rapport en ligne. Avant de soumettre votre rapport à l'agence nationale, merci de vérifier que :

- Toutes les informations nécessaires de votre projet ont été saisies dans Mobility Tool+
- Le rapport a été complété dans une des langues officielles des pays participants au programme Erasmus+
- Vous avez mis en annexe tous les documents pertinents :
- la déclaration sur l'honneur signée par le représentant légal de l'organisme bénéficiaire Télécharger le PDF de subvention.
- Vous avez joint les documents justificatifs nécessaires demandés dans la convention de subvention.
- Vous avez conservé une sauvegarde et une copie imprimée du formulaire complété.

**Liste des fichiers téléchargés**

Aucun fichier chargé

**Ajouter des fichiers**

Sélectionner un fichier