



## Flowchart de mise en œuvre d'une mobilité Erasmus+ via le consortium académique du Rectorat de Guadeloupe

**Qd ?**

**Qui ?**

**Quoi ?**

**Comment ?**

### AVANT LE DEPART EN MOBILITE

Chefs Etablissement et IEN 1<sup>er</sup> Degré

Porteur de projet (en lien avec la DRAREIC)

DRAREIC / DSF

Participant

Participant

DRAREIC

DRAREIC (en lien avec porteur de projet)

Participant

DRAREIC

DRAREIC et participants à la mobilité

**1. Intégration de l'établissement au consortium académique Erasmus+**

**2. Préparation des projets de mobilité des personnels et présélection des participants**

**3. Création de la mobilité sur le portail Colibris**

**4. Déclaration d'intention de mobilité**

**5. Validation hiérarchique de l'intention de mobilité**

**6. Vérification des pièces reçues et enregistrement de la mobilité sur la plateforme dédiée d'Erasmus+**

**7. Edition des contrats pédagogique et financier du participant**

**8. Vérification et signature des contrats**

**9. Autorisation de versement de l'avance Erasmus+ (au moins 60% de la bourse totale)**

**10. Visioconférence avec l'ensemble des participants à la mobilité**

« Formulaire d'adhésion pluriannuel »  
à renvoyer avant le 30 janvier de l'année scolaire N-1 à : [ce.drareic@ac-guadeloupe.fr](mailto:ce.drareic@ac-guadeloupe.fr)

Recherche organisme d'accueil, consultation et discussion des programme de formation ou du stage d'observation, possibilités d'hébergement, restauration, etc.

**Démarche en ligne sur le portail Colibris**  
Pièces nécessaires : dernier arrêté d'affectation, Copie Passeport, Attestation d'assurance et RIB.

« Fiche déclarative de mobilité »  
à renvoyer au moins 4 mois avant date départ à [ce.drareic@ac-guadeloupe.fr](mailto:ce.drareic@ac-guadeloupe.fr)

Beneficiary Module

NB : les originaux des contrats sont exigés  
→ Pas de scan de signatures / tampon

Séance Questions / Réponses avant départ



## Flowchart de mise en œuvre d'une mobilité Erasmus+ via le consortium académique du Rectorat de Guadeloupe

**Qd ?**

**Qui ?**

**Quoi ?**

**Comment ?**

**PENDANT LA MOBILITÉ**

Participant

**1. Départ**

Attention : les **originaux des cartes d'embarquement** doivent être conservés

Participant

**2. Réalisation des tâches et activités prévues au programme**

Participant

**3. Signature des « attestations de présence » et de « l'original du contrat pédagogique » par l'organisme d'accueil**

→ Attestations de présence  
→ Original du contrat pédagogique  
**NB** : **originaux exigés (pas de copie / scan)**

Participant

**4. Retour**

Attention : les **originaux des cartes d'embarquement** doivent être conservés

**AU RETOUR DE MOBILITÉ**

Participant

**1. Complétion du rapport individuel de mobilité Erasmus+ (en ligne)**

« EU Survey / Participant report » envoyé directement par l'agence Erasmus+  
Attention : la transmission de « l'EU Survey » dans les 15 jours suivant le retour de mobilité est **OBLIGATOIRE** et conditionne le versement du solde de la bourse et la participation à de futures mobilités avec le consortium académique

Participant

**2. Transmission à la DRAREIC des justificatifs requis pour la clôture administrative du dossier de mobilité**

→ Contrat pédagogique signé par l'ensemble des parties  
→ Cartes d'embarquement aller/retour  
→ Attestations de présence  
**NB** : **originaux exigés (pas de copie / scan)**

DRAREIC

**3. Vérification des justificatifs et clôture administrative du dossier**

« Accusé de réception » de la DRAREIC attestant de la complétude du dossier

Participant

**4. Complétion et transmission de « l'enquête académique de satisfaction Erasmus+ »**

« Enquête académique de satisfaction » à renvoyer dans les **3 mois** suivants le retour de mobilité à [ce.drareic@ac-guadeloupe.fr](mailto:ce.drareic@ac-guadeloupe.fr)

DRAREIC  
(en lien avec porteur de projet)

**5. Edition d'un « Europass Mobility » attestant des activités réalisées et compétences acquises par le participant**

« Europass Mobility »



## Flowchart de mise en œuvre d'une mobilité Erasmus+ via le consortium académique du Rectorat de Guadeloupe

Qd ?

Qui ?

Quoi ?

Comment ?

AU RETOUR DE MOBILITÉ

Participant  
(en lien avec  
DRAREIC)

DRAREIC

Agence nationale  
Erasmus+

DRAREIC

**6. Valorisation de la mobilité au niveau de l'établissement / bassin d'éducation / académie**

**7. Rédaction et transmission à l'agence Erasmus+ du bilan final des mobilités de l'année scolaire en cours**

**8. Contrôle et validation des documents transmis par l'agence nationale Erasmus+**

**9. Versement du solde de la bourse Erasmus+ aux participants**

Participation à des réunions / séminaires de restitution et de valorisation (ex : Erasmus Days)

Attention : fin 1<sup>er</sup> Trimestre année scolaire N+1