

LES FRAIS DE VOYAGE ET DE SÉJOUR DANS LE CADRE DU PROGRAMME ERASMUS+

▶ Par Bernard BLANC et Benjamin GODIN

La prise en charge des frais de déplacements (frais de voyage) et de mission (frais de séjour) dans le cadre du programme ERASMUS a longtemps été source d'incertitude pour les gestionnaires d'EPL. Entre les demandes de versement forfaitaire de certains enseignants basées sur les conventions ERASMUS et les dispositions du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié sur les frais de déplacement des agents de l'État⁽¹⁾ il était difficile de savoir quel texte appliquer.

Le questionnement s'est encore accru avec la publication au BOEN du 22 avril 2021 d'une note de service du ministère qui fixait le cadre 2021-2027 du programme Erasmus+. Dans celle-ci nous pouvions lire :

« Modalités de prise en charge des frais de voyage et de séjour des personnels civils de l'État engagés dans le cadre du programme Erasmus+ (...) Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État⁽¹⁾ ne trouve pas à s'appliquer dans ce cadre. En effet, les modalités de prise en charge des frais de voyage et de séjour sont établies sur la base de dispositions européennes directement applicables dans les États membres. En vertu du principe de primauté du droit européen, l'indemnisation des frais de déplacement des personnels de l'éducation nationale engagés dans des mobilités subventionnées par le programme Erasmus+ doit être effectuée selon les taux et les modalités fixés par ce programme et consultables dans le Guide du programme Erasmus+ ».

Cette note de la DREIC posait clairement aux gestionnaires et aux comptables la question de l'application du décret de 2006 pour les remboursements des frais de déplacement dans le cadre d'Erasmus ; et il était donc nécessaire de clarifier la situation.

C'est chose faite avec la publication en septembre 2022 d'un guide de gestion financière⁽²⁾ élaboré par l'Agence Erasmus+ Éducation Formation France, en collaboration avec le bureau DAF A3 du ministère. Ce guide confirme la prédominance du droit européen et

donne des pistes pour gérer les déplacements dans le cadre d'ERASMUS+. Par rapport au précédent guide de 2019, cette mise à jour porte sur une mise en cohérence avec le programme 2021-2027, un resserrement sur les EPLE (les références aux universités sont retirées) et une conception sous forme de fiches pratiques. Ce document ne se substitue pas à l'appropriation du guide du programme et des documents contractuels ou aux outils d'aide à la saisie dans les applications utilisées. Il vise simplement à pouvoir trouver facilement, pour la gestion des fonds Erasmus+, des fiches présentant en des termes courants les principales questions liées à la gestion.

I. LES FINANCEMENTS ERASMUS

Les modalités de prise en charge des frais de voyage et de séjour des personnels engagés dans le cadre du programme Erasmus+ sont établies sur la base de dispositions européennes qui sont directement applicables dans les États membres. C'est pourquoi les analyses ministérielles considèrent que, dès lors que les personnels concernés se déplacent dans le cadre d'un programme de l'Union européenne, le règlement européen l'emporte sur la réglementation française.

En conséquence, en vertu du principe de primauté du droit européen, l'indemnisation des frais de déplacement des personnels de l'éducation nationale engagés dans des mobilités en Europe dans le cadre de ce programme, subventionné par des fonds européens, doit être effectuée selon les taux et les modalités fixés par la réglementation européenne, et non sur la base du décret modifié du 3 juillet 2006.

Le guide du programme Erasmus+ fait partie intégrante d'un appel à propositions pris en application du règlement financier du Parlement européen. Dans le cadre du programme Erasmus, le recours à des montants forfaitaires a été autorisé par des décisions de la Commission autorisant l'utilisation de montants forfaitaires, du remboursement sur la base des coûts unitaires et du financement à taux forfaitaire dans le cadre du programme Erasmus+.

Les possibilités de financement sont donc prédéfinies en majeure partie via des « unités de coûts forfaitaires » (communément appelées « forfaits »), qui déterminent, pour certains postes budgétaires, un montant attribué calculé en fonction du nombre de mobilités prévues. Ces éléments sont présentés dans le guide du programme pour l'année 2022⁽³⁾ (pages 116 et suivantes) du projet de mobilité des élèves et du personnel de l'enseignement scolaire. Il fixe notamment les règles pour le financement de l'organisation du projet, les frais de déplacement et de séjour.



(1) Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat : <https://bit.ly/3zC7L72>

(2) Guide de gestion financière du programme Erasmus+ : <https://bit.ly/3NjUOEE>

(3) Guide du programme Erasmus+ pour l'année 2023 : <https://bit.ly/3Nv9II6>

• Concernant les frais de voyage

VOYAGE	Participation aux frais de voyage aller-retour des participants et de leurs accompagnateurs, de leur lieu d'origine jusqu'à l'endroit de l'activité. De plus : participation aux frais de voyage aller-retour des participants et des accompagnateurs, de leur lieu d'origine jusqu'au lieu de la formation préalable au départ pour les élèves participant à des activités de mobilité de longue durée. Mécanisme de financement : contribution aux coûts unitaires. Règle d'attribution : en fonction de la distance parcourue et du nombre de personnes. Le demandeur doit indiquer la distance à vol d'oiseau entre le lieu d'origine et le lieu de l'activité en utilisant le calculateur de distance fourni par la Commission européenne ⁽⁴⁾ .	DISTANCE PARCOURUE	MOYEN DE TRANSPORT STANDARD	MOYEN DE TRANSPORT ÉCORESPONSABLE
		10 - 99 km	23 EUR	–
		100 - 499 km	180 EUR	210 EUR
		500- 1 999 km	275 EUR	320 EUR
		2 000 - 2 999 km	360 EUR	410 EUR
		3 000 - 3 999 km	530 EUR	610 EUR
		4 000 -7 999 km	820 EUR	–
		8 000 km ou plus	1 500 EUR	–

• Concernant les frais de séjour

CONTRIBUTION AUX FRAIS DE SÉJOUR	Frais de séjour des participants et de leurs accompagnateurs pendant l'activité. Le cas échéant, les frais de séjour peuvent s'appliquer au temps de trajet avant et après l'activité, avec une durée maximale de deux jours de voyage pour les participants et les accompagnateurs qui reçoivent une contribution aux frais de voyage standard, et de six jours pour les participants qui reçoivent une subvention relative à un moyen de transport écoresponsable. Mécanisme de financement : contribution aux coûts unitaires. Règle d'attribution : en fonction du nombre de personnes, de la durée du séjour et du pays d'accueil ⁽⁵⁾ .	CATÉGORIE DE PARTICIPANTS	GROUPE DE PAYS N°1	GROUPE DE PAYS N°2	GROUPE DE PAYS N°3
		PERSONNEL	90-180 EUR	80-160 EUR	70-140 EUR
		ÉLÈVES	40-80 EUR	35-70 EUR	30-60 EUR

Les montants indiqués ci-dessus sont des montants de base par journée d'activité. Chaque agence nationale fixera le niveau exact des montants de base dans les fourchettes autorisées.

Le montant de base doit être versé jusqu'au 14^{ème} jour de l'activité. À partir du 15^{ème} jour de l'activité, le montant dû correspondra à 70% du montant de base.
Les montants dus seront arrondis à l'euro entier le plus proche.

(4) Calculateur de distance : <https://bit.ly/3U1sV6L>

(5) Groupes de pays d'accueil :

groupe de pays n° 1 : Norvège, Danemark, Luxembourg, Islande, Suède, Irlande, Finlande, Liechtenstein ;

groupe de pays n° 2 : Pays-Bas, Autriche, Belgique, France, Allemagne, Italie, Espagne, Chypre, Grèce, Malte, Portugal ;

groupe de pays n° 3 : Slovénie, Estonie, Lettonie, Croatie, Slovaquie, Tchéquie, Lituanie, Turquie, Hongrie, Pologne, Macédoine du Nord, Roumanie, Bulgarie, Serbie.

LES FRAIS DE VOYAGE ET DE SÉJOUR DANS LE CADRE DU PROGRAMME ERASMUS+

Comme indiqué dans le tableau, chaque agence nationale fixe le montant unitaire des frais de séjour. Ainsi pour les projets intervenant en 2022, les montants étaient les suivants :

	GROUPE DE PAYS D'ACCUEIL POUR LES PAYS PARTICIPANT AU PROGRAMME	MOBILITÉ DU PERSONNEL TAUX JOURNALIER	MOBILITÉ DES APPRENANTS TAUX JOURNALIER
GROUPE 1	Danemark, Finlande, Irlande, Islande, Liechtenstein, Luxembourg, Norvège, Suède	119 EUR	53 EUR
GROUPE 2	Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Espagne, Grèce, Italie, France, Malte, Pays-bas, Portugal	106 EUR	46 EUR
GROUPE 3	Bulgarie, Croatie, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Macédoine du Nord, Pologne, République Tchèque, Roumanie, Serbie, Slovénie, Slovaquie, Turquie	92 EUR	39 EUR

Le montant par jour est calculé comme suit :

- Jusqu'au 14^e jour d'activité : le montant indiqué dans le tableau ci-dessus par jour et par participant ;
- À partir du 15^e jour d'activité : 70% du montant indiqué dans le tableau ci-dessous par jour et par participant.
- Les mêmes taux s'appliquent aux accompagnateurs.

À noter que le guide financier précise que la « contribution aux frais de séjour » englobe notamment, selon les cas :

- les frais de mobilité (hébergement, restauration et transports sur place attribués soit sous forme de bourses remises aux élèves ou au personnel, soit comme crédits de fonctionnement pris en charge directement par l'établissement (en tout ou partie),
- le remboursement des éventuelles avances de frais de voyages,
- le paiement de « per diem » (frais de séjour).

• Concernant les visites préparatoires

VISITES PRÉPARATOIRES	Frais de voyage et de séjour liés à la participation à une ?	575 EUR par participant, avec un maximum de trois participants par visite
-----------------------	--	---

II. LES DIVERS MODES DE GESTION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ERASMUS

Le « Guide de gestion financière du programme ERASMUS+ » explicite la gestion budgétaire et comptable des actions ERASMUS, à ce titre sa lecture est indispensable pour tout gestionnaire ayant à traiter ce type de projet.

La pièce essentielle est la **convention constituée des conditions générales**, des conditions particulières et des annexes. L'annexe II donne les montants globaux par type de dépenses. L'annexe III donne des informations sur les modalités de calcul des différents types de dépenses et sur certaines pièces justificatives à produire. L'annexe IV décrit les taux applicables pour les contributions unitaires et constitue donc une base pour les dépenses liées aux voyages et séjours. Pour les projets de mobilités, l'annexe V prévoit le modèle de contrat

à utiliser entre l'EPLÉ et les participants.

L'ensemble de ces documents constitue un véritable « écosystème » conventionnel commun à l'ensemble des projets, qu'ils s'inscrivent dans l'action clé 1 « mobilité des individus à des fins d'apprentissage », l'action clé 2 « coopération entre organisations et institutions », etc.

Une exception demeure cependant concernant l'annexe V qui ne concerne que les projets qui s'inscrivent dans l'action clé 1 du programme Erasmus+.



“ Les modalités de prise en charge des frais de voyage et de séjour des personnels engagés dans le cadre du programme Erasmus+ sont établies sur la base de dispositions européennes qui sont directement applicables dans les États membres. ”

En outre, ce contrat ne sera conclu que par les participants à une cation d'apprentissage. Aussi, un enseignant qui partira suivre une action de formation à l'étranger signera un contrat de mobilité ; alors que ce même enseignant qui se muera en simple accompagnateur d'élèves n'en signera pas.

Le guide financier précise qu'en dehors des situations couvertes par un forfait type bourse (étudiants enseignement supérieur dont élèves BTS), ou en dehors du cas des mobilités de groupe et des situations de prise en charge au coût réel (après accord de l'Agence si le forfait ne couvre pas au moins 70 % du coût du voyage / dans des cas relevant de l'inclusion dont le handicap), **le contrat/convention de subvention prévoit trois possibilités, qui relèvent du choix de l'EPL.**

A. L'établissement verse le « forfait » directement au participant.

Pour certaines actions il est possible de verser au participant une somme forfaitaire pour les frais de séjour et de voyage conformément aux coûts unitaires définis par la Commission européenne.

C'est la solution la plus simple et la mieux adaptée aux mobilités individuelles de longue durée et aux déplacements des personnels dans le cadre de visites préparatoires pour une mobilité de courte durée d'un groupe. À noter que dans le cadre d'un projet Erasmus un enseignant peut être amené à partir en mobilité pour accompagner des élèves, mais aussi pour suivre des actions de formation ou pour observer des pratiques professionnelles à l'étranger. Par contre cette solution du forfait n'apparaît pas forcément adaptée dans le cas des mobilités de courte durée d'un groupe d'élèves et d'accompagnateurs.

Le forfait peut être versé en une ou plusieurs fois : au départ et au retour ; dans ce cas, le montant de l'avance versée doit être au moins égal à 50 %.

L'établissement retrouvera le montant du forfait dans les annexes de sa convention.

B. L'établissement prend en charge toutes les dépenses.

L'établissement prend en charge les frais de séjour et de voyage, mais doit, ce faisant, garantir les conditions de qualité et de sécurité. Dans cette hypothèse, le principe est, pour simplifier, le même que pour les voyages scolaires avec le paiement du transport, de l'hébergement, etc. ; même s'il paraît difficile de faire de même avec les autres dépenses du quotidien (transports internes sur le lieu par exemple). Ici, les principales difficultés rencontrées seront liées au paiement avant service fait des factures et au paiement de factures à des prestataires étrangers, notamment lorsque celles-ci sont libellées en devise étrangère.

Pour les dépenses avant service fait il convient de se référer à l'arrêté du 22 décembre 2017 fixant la liste des dépenses des établissements publics locaux d'enseignement dont le paiement peut intervenir avant service fait. Ce texte prévoit notamment que peuvent être payés avant service fait les prestations de voyage (transport et hébergement), les réservations de spectacles ou de visites, les droits d'inscription à des colloques, formations et événements assimilés, etc. L'établissement pourra donc payer dès lors qu'il dispose de la facture.

Sont également payables avant la réalisation du service fait les achats de biens et de services effectués sur internet. Aussi, la carte bancaire pourrait être un moyen de paiement très pratique qui facilite l'organisation de mobilités, achat de billets d'avion, réservation d'hôtel. Mais un paiement avant service fait ne nous dispense pas de l'ordonnancement préalable de la dépense, ce qui contraint la pratique. Par ailleurs, les pièces justificatives obtenues sur internet sont parfois « discutables » et malgré son coût relativement un peu plus élevé, le recours à un voyageur pour l'achat de prestations

de voyages reste ce qu'il y a de plus adéquat et de sécurisé.

Pour le paiement de factures à des prestataires étrangers, il faudra tout d'abord faire attention à ce qu'elles comportent, comme les factures françaises, les mentions obligatoires prévues par l'annexe C du décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives. Par ailleurs ces factures devront être traduites afin de permettre au comptable d'effectuer ses contrôles. La traduction de la facture par un enseignant qualifié, sous la forme d'un certificat administratif, est une solution envisageable.

Lorsque la facture est libellée dans une autre devise que l'euro, il conviendra de contacter les finances publiques localement afin de connaître ses instructions. Certaines trésoreries imposent l'utilisation d'un logiciel dédié (DVINT) et d'autres fonctionnent encore avec des formulaires papier. Il faudra ensuite faire un mandat pour ordre du montant de la facture convertie aux taux de chancellerie, puis demander son règlement aux finances publiques. Lors du retour sur le relevé trésor, si un écart est constaté, il suffira de mandater ou faire l'ordre de recettes des écarts de changes (compte 666 pertes ou 766 gains). Les frais bancaires seront quant à eux mandatés au compte 627 services bancaires. Dans les deux cas le relevé trésor pourra servir de pièce justificative.

Attention aux organismes intermédiaires : pour l'organisation de mobilités, notamment dans le cadre de stage à l'étranger, il peut être envisagé par un établissement d'avoir recours à un prestataire qui fournit clé en main l'hébergement, le lieu de stage, etc. Ce prestataire peut être français ou étranger, mais dans tous les cas il faudra être prudent. Le développement des fonds Erasmus attire de plus en plus d'opérateurs dont certains n'ont pas de scrupules à fournir des prestations douteuses et coûteuses. Aussi, il ne faut pas hésiter à demander à ces organismes les noms d'établissements français avec qui ils auraient déjà

travaillé. Un contact téléphonique avec ces derniers permettra ainsi de vérifier le sérieux de leurs prestations. Bien entendu le recours à ce type d'organismes devra faire l'objet d'un contrat et respecter le code de la commande publique, notamment en matière de publicité et de mise en concurrence si le montant annuel des prestations le justifie.

C. L'établissement paie une partie des dépenses et verse le reste du forfait.

C'est un mixe des deux options ci-dessus. Exemple : frais de voyage payés par l'établissement (achat direct de billets ou d'une prestation d'agence de voyages) et versement au participant d'un montant forfaitaire pour les frais de séjour. Cela est simple puisqu'il y a deux forfaits distincts dans la convention. La pratique est plus compliquée lorsque l'EPLE paye directement une partie des frais de séjour (exemple l'hôtel) et verse le reliquat du forfait « frais de séjour » au stagiaire pour les autres frais.

C'est une situation que l'on rencontre souvent dans l'enseignement professionnel puisqu'il est parfois impossible de prendre en charge toutes les dépenses avant le départ. On peut par exemple évoquer les repas du midi ou les tickets de transport interne que les stagiaires devront s'acheter sur place. **Ici, il conviendra d'envisager un mixte des deux premières hypothèses de gestion.** L'établissement paie une partie des dépenses et verse une aide forfaitaire pour le reste au stagiaire ; c'est ce qu'on rencontre le plus fréquemment pour des stages à l'étranger d'élèves majeurs. Il faudra cependant s'assurer au préalable que l'élève dispose d'un compte bancaire.

Pour les élèves mineurs, et dans le cadre de mobilités de courte durée d'un groupe d'élèves et de leurs accompagnateurs, il pourra être envisagé de confier une régie au professeur accompagnateur afin de prendre en charge les petites dépenses sur place. Ceci conformément

au décret n°2020 -542 du 7 mai 2020 relatif aux régies de recettes et d'avances instituées auprès des établissements publics locaux d'enseignement et à l'arrêté du 13 août 2020 habilitant les ordonnateurs des EPLE à instituer des régies d'avances et de recettes. **Mais la création d'une régie ne doit pas excéder ce cadre et ne doit pas être le mode de gestion du projet Erasmus.** On sera également attentif au respect de l'enveloppe globale attribuée pour les frais de séjour. Les dépenses de la régie d'avance seront à imputer, selon l'objet, aux frais d'organisation ou aux frais de séjour. De plus, comme le précise le guide, il faut penser à conserver la totalité des pièces justificatives des dépenses réalisées en régie pour les remettre à l'agent comptable. Pour mémoire l'acte constitutif de la régie doit prévoir l'ensemble des modalités de fonctionnement et notamment la durée, le montant de l'avance, les modalités de reconstitution de celle-ci, la liste des dépenses autorisées. Il faut être vigilant quant à la nomination du régisseur et s'assurer au préalable de son accord pour agir en tant que tel.

Le choix de l'option permise par la convention appartient au chef d'établissement-ordonnateur en accord avec le participant, et il ne semble pas nécessaire que ce choix ait besoin d'être validé par le conseil d'administration de l'EPLE.

III. LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Malheureusement le guide reste discret sur les pièces justificatives à produire à l'appui des mandats dans le cadre des déplacements ERASMUS et il convient donc de noter **que les indications ci-après sont une analyse personnelle des rédacteurs dont il appartiendra à chaque lecteur d'apprécier la pertinence et l'aspect réglementaire.**

Il faut distinguer les pièces justificatives à destination de l'agence ERASMUS à produire en cas de contrôle de l'orga-

nisme et les pièces à joindre au comptable avec les mandatements.

A. Les pièces à conserver pour produire à ERASMUS

Pour la première catégorie, le guide de gestion financière apporte des précisions dans son paragraphe 7.

On peut notamment y lire :

« Les pièces justificatives ne sont pas demandées pour vérifier le montant de la dépense (le remboursement étant forfaitaire), mais pour attester de la réalisation des activités telles que déclarées dans le rapport final. En effet, le principe de justification de la subvention Erasmus+ repose sur la vérification de la réalisation effective des activités.

Le coordinateur doit conserver des copies des documents originaux qui pourront, le cas échéant, être consultées lors d'un contrôle sur site, y compris ceux des co-bénéficiaires (membres du consortium).

Il y a vérification du respect du code de la commande publique marché le cas échéant.

À titre d'exemple, pourront être demandés, pour les mobilités (liste non exhaustive - voir Annexe III du contrat/convention de subvention pour le détail) :

- *Attestation de présence signée par la structure d'accueil et indiquant notamment dates de présence, acquis d'apprentissage du participant.*
- *Titres de transport.*
- *Déclaration d'organisation d'accueil + relevé de notes ou certificat de stage (uniquement pour les étudiants de l'enseignement supérieur).*
- *Pour les voyages financés avec un supplément « voyage vert » : déclaration sur l'honneur, signée par la personne qui reçoit la subvention couvrant les frais de voyage et par l'organisation d'envoi.*
- *En cas de financement de cours*

payants, preuve de l'inscription au cours et du paiement (facture/déclaration signée par le prestataire de cours).

- En cas de financement du soutien linguistique, preuve de la participation au cours (déclaration signée par le prestataire précisant le nom du participant, la langue enseignée, la forme et la durée des cours dispensés).
- Factures diverses à l'origine d'une dépense. »

B. Les pièces justificatives des mandatements.

Pour cette catégorie on pourra distinguer entre le paiement de factures et le versement du forfait.

Les règles du décret du 23 mars 2022 s'appliquent pour les factures émises dans le cadre des actions ERASMUS lorsqu'elles font l'objet d'un mandatement par l'établissement ; c'est-à-dire lorsque l'option du forfait (total ou partiel) n'est pas utilisée et qu'il est fait appel aux coûts directs. La seule interrogation pourrait concerner le cas de factures d'hébergement ou de repas pour des montants différents de ceux mentionnés dans les arrêtés pris en application du décret de 2006 sur les frais de déplacement. Puisqu'on considère que le décret de 2006 n'a pas vocation à s'appliquer dans le cadre d'ERASMUS, les choix de l'EPL ne sont pas tributaires de ce texte.

Pour le versement des forfaits « voyage » et – ou – « frais de séjour » aux personnes concernées, on n'est pas dans le cadre d'un remboursement de frais de déplacement, et le versement du forfait n'est pas assimilable à une avance sur frais de déplacement, mais a plutôt le caractère d'une « bourse ». Il s'agit d'appliquer les forfaits européens, mais on ne nous indique pas quelles pièces justificatives ni quelles imputations utiliser. Il convient donc de réaliser une étude personnelle pour trouver quelles PJ seront les plus adéquates.

Même s'il semble justifié d'imputer le versement du forfait au compte 6251 ou 6252, il semble qu'il faille retenir la rubrique 622 « bourses » du décret du 23 mars 2022 sur les pièces justificatives plutôt que la rubrique 2171 « prise en charge des frais de déplacement » pour estimer les PJ nécessaires ; le versement d'un forfait n'étant pas le remboursement de frais. C'est l'application du principe mentionné dans l'instruction BOFIP du 6 mai 2022 : « *il est souligné que, lorsqu'une catégorie de dépenses n'est pas énumérée dans la liste des pièces justificatives, le comptable doit demander, en se référant si possible à une catégorie de dépenses similaire qui y est répertoriée, les pièces justificatives qui lui permettent d'effectuer les contrôles qui lui incombent...* ». Cette rubrique 622 prévoit :

1. **Décision fixant les modalités d'attribution.**
2. **Décision individuelle ou état collectif.**
3. **État de liquidation des bourses.**

Par analogie on pourra donc estimer que les PJ du mandat de versement du forfait à un participant seront composées de la convention ERASMUS et de ses annexes, d'un acte du chef d'établissement prenant la forme d'un ordre de mission et comportant, outre l'identité du participant, les lieux et dates du séjour ainsi que les références concernant le versement du forfait et son montant. Si le forfait est versé en plusieurs fois, le solde peut l'être avec une attestation de réalisation. En gardant à l'esprit que le participant doit fournir à l'issue du séjour les pièces justificatives nécessaires demandées par l'organisme ERASMUS pour que l'EPL puisse percevoir le solde de la subvention. Le principe du forfait étant que le participant n'a pas à justifier ses dépenses, mais qu'il doit normalement assumer sur ses deniers propres un éventuel dépassement. En cas de doute, et par sécurité, le comptable pourra au préalable demander que les modalités d'utilisation de la subvention fassent l'objet d'un acte du CA, même

si ce dernier n'apparaît pas constituer une PJ obligatoire.

IV. CONCLUSION

Le système du versement du forfait lorsqu'il est possible facilite considérablement le travail du gestionnaire et du comptable et évite la problématique de la production de pièces justificatives.



tives non conformes. Comme il est indiqué dans le guide « l'existence de ces forfaits simplifie également la justification des dépenses, qui se base sur la preuve que les activités ont effectivement été réalisées et non pas sur la justification des dépenses au réel ». Ce forfait peut certes représenter un avantage financier pour le bénéficiaire, mais c'est la contrepartie des choix qu'il fera.

Concernant les élèves, un fractionnement de l'aide permettra de sécuriser le parcours de mobilité du stagiaire qui ne pourra tout dépenser d'un coup. À noter également qu'un complément peut être le cas échéant apporté par une aide de la caisse de solidarité ou du fonds social lycéen pour les élèves si le forfait semble insuffisant.

La lecture du guide de gestion financière est indispensable pour tout ges-

tionnaire confronté à un programme ERASMUS. Il y trouvera notamment des informations sur le contenu des différentes dépenses autorisées, les documents contractuels, le versement de la subvention ERASMUS, les contrôles de l'organisme avec les pièces nécessaires et leur dématérialisation dans Opale, la gestion des reliquats, etc. ■



EFFeSCO ASSURE LE SECRÉTARIAT DE VOTRE COMMISSION SOCIALE D'ÉTABLISSEMENT

► Par Etienne ANDRE



La distribution d'aides sociales par les EPLE recèle un certain nombre de pièges dont se garantir demande un travail précis et soigneux, injonction contradictoire avec les exigences de rapidité et de discrétion. L'application EffeSCO a été conçue pour résoudre cela par un secrétariat instantané et complet, au prix d'un effort minimal, dans le respect de l'éthique du sujet.

Au commencement, dit la circulaire de 2017 sur les fonds sociaux en EPLE, est l'adoption de modalités de fonctionnement par le conseil d'administration. En paramétrant EffeSCO avec les orientations et seuils d'aide envisagés, on obtient en retour un document qui pourra être présenté au CA, et dont l'acte de validation mettra l'ordonnateur comme l'agent comptable à l'abri de la critique.

Il convient ensuite d'organiser correctement les réunions de la commission sociale de l'établissement. EffeSCO assure le suivi des membres, leur convocation, et fournit une liste d'émergement.

L'application génère à la demande, pour des groupes-classes ou pour des élèves choisis individuellement, des formulaires de demande d'aide pré-remplis. Au retour de ces documents, dans EffeSCO l'on saisit ces requêtes, qui se trouvent ainsi à l'ordre du jour de la prochaine commission.

Le jour de la commission, chaque membre est équipé d'une liste anonymée, seule l'assistante sociale peut, si elle le souhaite, utiliser une liste nominative. Il est possible de saisir dans EffeSCO les décisions en temps réel, pour gagner du temps. Le logiciel fait une proposition de calcul de l'aide a priori, et à tout moment la commission est souveraine pour déterminer un montant supérieur, réduit ou simplement arrondi.

L'application produit ensuite des notifications individuelles. Ces documents ont été travaillés juridiquement, et affichent notamment les voies de recours pour les demandeurs insatisfaits. En vue de l'exécution en comptabilité, EffeSCO fournit aussi les documents pouvant servir de pièce justificative aux mandats. Et naturellement, le logiciel permet de suivre les crédits disponibles. En fin d'année, pour le compte-rendu au conseil d'administration, vous obtiendrez un document synthétique avec une présentation graphique de l'activité de la commission sociale. ■

EffeSCO gère les subtilités de la politique sociale :

- Plusieurs financements parallèles (État, collectivité, caisse de solidarité...)
- Différentes manières d'attribuer l'aide : en nature, par virement...
- Décisions du chef d'établissement dans l'urgence, qui sont ensuite entérinées en commission
- Historique des demandes par élève pour éviter d'attribuer toujours aux mêmes

Qui doit manier EffeSCO ?

Le propos de cette application, c'est le secrétariat de la commission sociale. A priori, ce n'est pas le travail de l'assistante sociale scolaire, même si celle-ci peut souhaiter s'en occuper. A fortiori si l'EPLE ne bénéficie pas d'un tel emploi, c'est bien au pôle administratif que ce travail revient.

Et la confidentialité des données ?

EffeSCO a été conçu avec le souci permanent de confidentialité. Tout d'abord l'application n'est accessible qu'avec un mot de passe (changez le mot de passe « dada » par défaut !) ; ensuite la structure des données est ainsi faite qu'il serait impossible de les exporter du logiciel pour en faire autre chose. Au bout du compte, c'est la manière la plus économe en traces d'informations et en risques de leur dissémination, comparativement aux pratiques précédentes qui laissaient traîner un peu partout (dans les PC, dans la comptabilité) des informations non indispensables et non sécurisées.

