

Guide  
d'utilisation  
Mobility Tool+

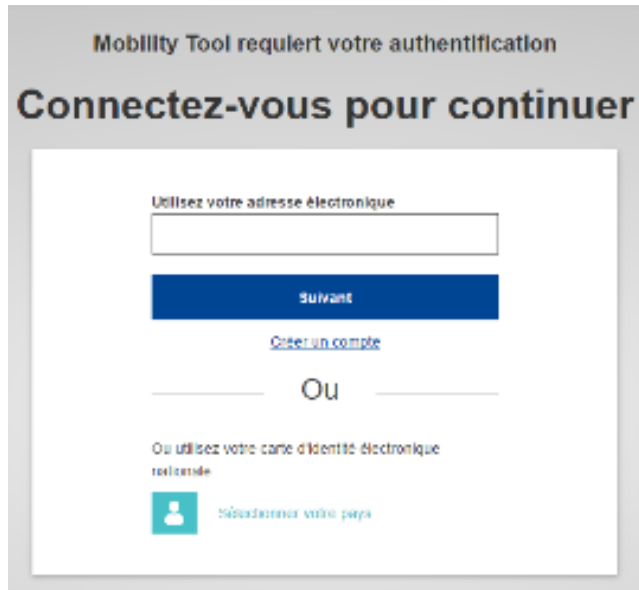


## Table des matières

1. Connexion au Mobility Tool	3
2. Sélection du projet	4
3. Détails	5
4. Tableau de bord	6
5. Organismes	7
6. Contacts	9
Droits d'accès au Mobility Tool+	9
7. Mobilités	10
7.1 Encodage des mobilités	11
8. Budget	12
FOCUS : Les transferts budgétaires	12

Ce guide s'adresse aux bénéficiaires d'un projet de mobilité Erasmus+. 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+



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) lié au compte EU Login de la personne de contact
- Le mot de passe lié au compte EU Login de la personne de contact / coordinateur Erasmus+

## FAQ

- ✓ **Qui est la personne de contact/coordonateur Erasmus ?** La personne renseignée dans le formulaire de candidature pour le projet que vous souhaitez visualiser dans le MT+. Le compte EU Login doit être lié à l'adresse mail encodée également dans la candidature.
- ✓ **J'ai perdu mon mot de passe ! Que faire ?** Après avoir encodé l'adresse électronique de la personne de contact dans la case du Login, cliquer sur « Suivant ». Ensuite, cliquer sur « Mot de passe perdu ». Un mail sera envoyé à l'adresse mail précédemment encodée. Attention : vérifiez vos spams ! Vous pourriez y retrouver le courriel automatique !

## 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-GR1-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.

### FAQ

- ✓ **Je ne trouve pas le projet que je souhaite visualiser / La liste des projets de mon 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 par :
  - Compte EU Login
  - Personne de contact dans le MT+

### 3. DETAILS

#### Type d'action :

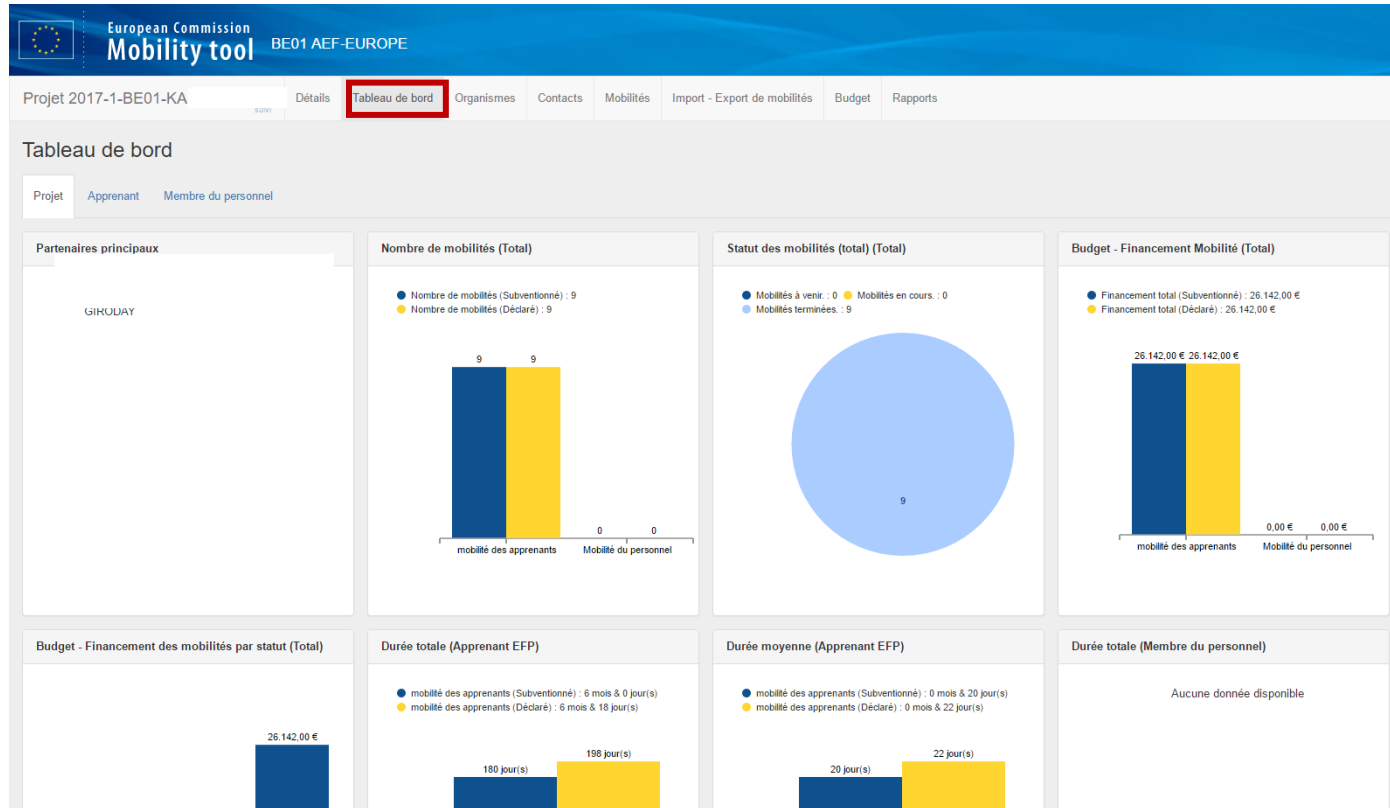
- [KA101](#) = Mobilité de l'enseignement scolaire
- [KA102](#) = Mobilité de l'enseignement et de la formation professionnels (EFP)
- [KA116](#) = Mobilité de l'EFP pour les organismes détenteurs de la Charte E+
- [KA104](#) = Mobilité de l'éducation des adultes

#### Identifiant national :

- [17ME00XX](#)
- [17MP00XX](#)
- [17MP00XX](#)
- [17MA00XX](#)

A utiliser pour toute communication avec l'Agence !

#### 4. TABLEAU DE BORD



- ✓ Vue d'ensemble des activités effectuées
- ✓ Outil de mesure statistique
- ✓ Graphiques par type d'activité
- ✓ Graphiques par type de participant
- ✓ Données issues de la liste des mobilités encodées

## 5. ORGANISMES

European Commission  
Mobility tool BE01 AEF-EUROPE

Détails Tableau de bord **Organismes** Contacts Mobilités Import - Export de mobilités Budget Rapports

Bénéficiaire & Organismes du projet + Créer

Recherche dans 13 enregistrement(s)

sélection 
  exporter 
  opérations groupées

Bénéficiaire	Organisme avec données mises à jour	Code PIC	ID Organisme	Nom légal	Service/Département	Organisme public	à but non lucratif	Pays	Ville	Contacts
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	024646-ORG-00001				✗	✗			
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	024646-ORG-00008				✓	✗			
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	024646-ORG-00006				✓	✗			

**Sélection** : cliquer pour sélectionner plusieurs organismes à la fois

**Exporter** : cliquer pour exporter les données des organismes encodés dans le MT+ en format PDF / XLS / CSV

**Opérations groupées** : cliquer pour effacer plusieurs organismes à la fois, ou pour mettre à jour les données de l'organisme

Visualiser les données encodées pour l'organisme (issues du code PIC)

Modifier les données de l'organisme

Supprimer l'organisme de la liste

### FAQ

- ✓ Le symbole s'affiche à côté du code PIC d'un des organismes encodés : que faire ? Le symbole apparait automatiquement si les données de l'organisme concerné ont été mises à jour dans le portail URF (ex. l'organisme partenaire a changé d'adresse ; la nouvelle adresse est encodée dans le portail URF pour le PIC du partenaire). Le annonce que le MT+ doit être également mis à jour.



- ✓ **Comment mettre à jour les données du partenaire qui ont été modifiées dans le portail URF ?** Cliquer sur le crayon. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur UPDATE en haut à gauche : les données se mettent à jour automatiquement. Enregistrer et fermer la fenêtre.
- ✓ **Comment ajouter un nouvel organisme d'accueil ?** Cliquer sur « créer » en haut à droite et remplir les informations demandées. ATTENTION, pour un ajout d'organisme d'accueil, vous devez demander l'accord de l'AN via [le formulaire de demande de modification](#) disponible sur notre site internet.



## 6. CONTACTS

European Commission  
Mobility tool BE01 AEF EUROPE

Détails | Tableau de bord | Organismes | **Contacts** | Mobilités | Import - Export de mobilités | Budget | Rapports

Liste des contacts + Créer

Organisme  
Tous

Recherche dans 10 enregistrement(s)

☺ 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	OLS	Accès au projet	
					Coordinatrice projet erasmus plus			✓	✗	✓	✓	E	
					Directrice			✓	✓	✗	✗	V	
					directeur			✗	✓	✗	✗	✗	

- **Bénéficiaire** : ✓ si le contact est lié à l'organisme bénéficiaire
- **Représentant légal** : ✓ si le contact est le représentant légal pour l'organisme sélectionné
- **Contact préféré** : ✓ si le contact est la personne de contact renseignée auprès de l'Agence
- **OLS** : ✓ si le contact est personne de contact OLS
- **Accès au projet** :
  - **E** = Edit. Le contact a le droit de modifier les données dans le MT+
  - **V** = View. Le contact a le droit d'accéder au projet sans en modifier les données
  - **X** = Le contact ne peut ni visualiser, ni modifier les données dans le MT+

Visualiser les données encodées pour le contact

Modifier les données du contact

Supprimer le contact de la liste

### FAQ

- ✓ **Je n'ai pas accès au Mobility Tool avec mon adresse mail. Pourquoi ?** L'accès au MT+ doit se faire via le compte EU Login lié à l'adresse mail de la personne de contact. Cette adresse est renseignée dans la première section du formulaire de candidature. Deux raisons sont possibles :
  1. *La personne de contact a quitté son poste et son adresse mail n'est plus utilisable.* Veuillez contacter l'équipe [mobilite@aef-europe.be](mailto:mobilite@aef-europe.be).
  2. *J'ai accès au MT+, mais je ne peux pas modifier les données.* Veuillez discuter de vos droits d'accès avec le responsable légal et la personne de contact préférée pour le projet. Ils pourront modifier votre droit d'accès de V à E.

## 7. MOBILITES

The screenshot shows the 'Mobilités' section of the Mobility tool. At the top, there are navigation tabs: 'Détails', 'Tableau de bord', 'Organismes', 'Contacts', 'Mobilités', 'Import - Export de mobilités', 'Budget', and 'Rapports'. Below this, there are filter buttons: 'Tous 24', 'Complet', and 'Brouillon 24'. A search bar indicates 'Recherche dans 24 enregistrement(s)'. Below the search bar, there are options for 'sélection', 'exporter', and 'opérations groupées'. The main table lists activities with columns: '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', 'Complet', 'Statut du rapport', 'Demandé le', and 'Reçu le'. Three activities are listed, all with 'Complet' status marked with an 'x'. Action icons for each row include a copy icon, a delete icon, and a refresh icon. Three callout boxes highlight specific features: 'Copier l'activité' (copy icon), 'Supprimer l'activité de la liste' (delete icon), and 'Modifier les données de l'activité' (edit icon). A green box highlights the 'Complet' column header, with a green arrow pointing to the 'Complet' status of the first row. A purple box highlights the 'Brouillon' filter button.

- Toutes les activités encodées doivent être complètes avant de pouvoir soumettre le rapport final.
- Il est possible de créer et modifier les activités « brouillon » à tout moment.

Visualiser les données encodées pour l'activité

10

### 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.

### FAQ

- ✓ **Les mobilités sont encodées, mais les participants rentrés en Belgique n'ont pas reçu leur rapport EU Survey. Pourquoi ?** Cela est dû au fait que les mobilités encodées dans le MT+ ne sont pas complètes. Veillez à ce que les mobilités en question s'affichent en tant que complètes dans la liste, sans quoi le MT+ n'enverra pas de rapport aux participants !

### 7.1. L'encodage des activités

Il est possible d'exporter les données en PDF

Le MT+ détecte les sections de la fiche de mobilité où des données sont manquantes

Statut de la fiche de mobilité

Retourner à la liste Mobilités [Exporter PDF](#)

Mobilité pour Mobilité Participant Depuis / Vers Durée Budget 1,707.00 € Brouillon

**MOBILITÉ**

Type d'activité  
VET-SCHOOL : Stage d'apprenants EFP en organisme de formation profes:  Activité de longue durée

Identifiant de la mobilité  
24646-MOB-00004

Force Majeure ?

**HISTORIQUE**  
Créé le 04/12/2017 13:49:27 par  
Mis à jour le 04/12/2017 13:52:09 par

**PARTICIPANT**

Données du participant [Rapport de participant](#) [Certifications \(0 max. 3\)](#)

Identifiant du participant Prénom du participant Nom du participant

Adresse électronique du participant Date de naissance (jj/mm/aaaa) Age 36 Sexe du participant

Féminin Masculin Non défini

En cas de force majeure, une justification détaillée et l'approbation de l'Agence sera requise

Historique des modifications

Le MT+ détecte les sections de la fiche de mobilité où des données sont manquantes

## 8. BUDGET

European Commission  
**Mobility tool** BE01 AEF-EUROPE

Projet 2017-1-BE01-KA10    Détails    Tableau de bord    Organismes    Contacts    Mobilités    Import - Export de mobilités    **Budget**    Rapports

Budget [Exporter PDF](#)

Rien à sauvegarder

	Budget approuvé (par l'Agence Nationale)	Budget actuel (dans Mobility Tool)	% budget actuel/approuvé
Total du projet	82.952,00 €	0,00 €	0,00 %
Soutien organisationnel			
Nb de participants (accompagnateurs exclus) : 0	10.500,00 €	0,00 €	0,00 %
Coûts exceptionnels - garantie	0,00 €	0	

### FAQ

- ✓ **Mon budget est à zéro. Pourquoi ?** Le budget reflète l'encodage des activités. Si aucune activité n'a été encodée, ou si les activités ne sont pas complètes, le budget reste à zéro.
- ✓ **Les montants du budget actuel s'affichent en rouge. Pourquoi ?** Soit le budget a été mal encodé, soit des transferts budgétaires ont été effectués (cf. art. I.3.2, Partie I de la convention de subvention).

## FOCUS : LES TRANSFERTS BUDGETAIRES

- ✓ **Comment encoder des 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...

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

...et mentionné lors de la rédaction du rapport final. **Attention** : tout transfert doit être justifié dans le RF !

### Organisation de la mobilité

N° de participants (accompagnateurs exclus) : 641

156.000,00	143.200,00	78055	50.04%
------------	------------	-------	--------

- ✓ **Comment justifier les 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] €

Etc.