

SÉMINAIRES ET SÉJOURS PÉDAGOGIQUES À L'INTERNATIONAL - ORGANISATION

**Institut Supérieur de Management
Institut d'Administration des Entreprises**

**ISM-IAE de Versailles
St-Quentin-en-Yvelines**

2026-2027

Séminaires et séjours pédagogiques à l'international

Modalités ISM-IAE / SupdeV • 2026-2027

Dans le cadre de votre formation, vous avez la possibilité de partir en séminaire pédagogique à l'étranger. C'est une belle occasion de découvrir un nouveau pays, d'apprendre autrement et de vivre une expérience forte avec votre promotion.

Grâce à votre statut d'apprenti(e), votre séjour peut éventuellement être pris en charge, en tout ou partie, par l'OPCO dont dépend votre entreprise d'accueil.

À qui s'adresser ?

Convention de mobilité internationale & remboursements :

UNIQUEMENT auprès de l'assistante pédagogique du CFA SUP de V.
Toute demande à ce sujet doit lui être adressée DIRECTEMENT.

Démarches auprès de l'ISM-IAE :

contact : Morgane Bernimont / morgane.bernimont@uvsq.fr.

AVANT LE DEPART— Votre check-list des démarches à effectuer auprès de l'ISM-IAE

-  **Rooming list** — Organisez la répartition des chambres avec vos délégué(e)s, et pensez surtout à **bien respecter la deadline indiquée**.
-  **Fiche d'informations** — Communiquez votre date d'arrivée, vos infos de vol (compagnie + terminal d'arrivée), votre numéro de passeport ou de CNI, ainsi que vos éventuelles allergies alimentaires.
-  **Besoin d'un visa ?** — Envoyez vos NOM / Prénom / Date de naissance / Intitulé de la formation afin que le directeur de l'ISM-IAE puisse établir une attestation. Ce document est indispensable pour déposer votre demande de visa auprès de l'ambassade.

AVANT LE DEPART - Les démarches en lien avec le CFA SUP de V

- Rédaction et signature par les parties** : une convention de mise à disposition rédigée par le CFA est envoyée à l'apprenti, à signer par l'apprenti(e) et par l'entreprise et à retourner à l'assistante pédagogique du CFA pour signature (**l'apprenti est responsable de cette étape**).
Dès réception de la convention, elle est contrôlée et visée par le CFA puis renvoyée à l'entreprise (l'apprenti sera copie de cet envoi).
- Dépôt de la convention par l'entreprise sur la plateforme OPCO correspondante**
Assurez-vous que votre employeur procède bien à ce dépôt, dans les meilleurs délais, permettant ainsi d'obtenir l'attestation de prise en charge d'une partie de vos frais (seule l'entreprise a les accès OPCO pour permettre le dépôt).
C'est cette étape qui retarde dans 90% des cas l'obtention de la prise en charge : document préalable au traitement de votre demande de remboursement.
- Récupération sur la plateforme OPCO de l'accord de prise en charge** par l'assistante pédagogique du CFA.

APRES LE SEJOUR- Les démarches en lien avec le CFA SUP de V

Conditions d'éligibilité :

- A la date du départ, le contrat d'apprentissage doit toujours être **actif**.
- Le plafond de remboursement, ainsi que le détail des frais éligibles, varient selon les OPCO. Cf. tableau ci-après
(sous réserve de modifications de l'OPCO) :

Nom de l'OPCO	Prise en charge apprenti
OPCO Mobilités	Contrats conclus <u>avant</u> le 01-01-2026 : Plafond jusqu'à 700€ (UE) ou 1 000€ (hors UE) Contrats conclus <u>à partir</u> du 01-01-2026 : Plafond jusqu'à 1 000€ (UE) ou 1500€ (hors UE)
OPCO Santé	Financement de l'hébergement (max 6 € par nuitée), des frais de restauration (max 3 € par repas) - Les frais de transport engagés, au réel et sur justificatif, sur la base des tarifs de la classe économique.
OPCO Commerce	Aucune prise en charge pour l'apprenti(e)
OCAPIAT	Financement de l'hébergement pour un montant max de 6 €/ nuitée + max 3 €/repas et d'un déplacement aller-retour au réel (classe éco) sur justificatif.
AFDAS	Dans le cadre d'une convention de mise à disposition (forfait) : - dans un pays de l'UE ou Islande, Norvège, Suisse, Royaume-Uni : 1 000€ HT - dans un autre pays : 1 500€ HT
Uniformalion	Financement de l'hébergement pour un montant maximal de 6 € par nuitée, des frais de restauration pour un montant maximal de 3€ par repas. Les frais de transport engagés, au réel et sur justificatif.
AKTO	UE : plafond 1 000€ / apprenti - Zone internationale : plafond de 1500€
ATLAS	Plafond jusqu'à 1800€ / apprenti
OPCO 2i	Prise en charge au réel plafonné des frais de transport (France/Pays d'accueil), d'hébergement et de repas de l'apprenti dans la limite de : 800€
CONSTRUCTYS	Prise en charge plafonnée à 1180 € pour les frais d'hébergement : 6 €/nuitée, 3 € par repas (déjeuner et dîner), les frais de voyage : 1 aller / retour en classe économique
OPCO EP	Forfait de 500 € par semaine , dans la limite de 2000 € pour une mise à disposition, 300€ par semaine pour la mise en veille
Secteur public, CNFPT et Contrat pro.	Aucune prise en charge pour l'apprenant(e)

- Dans la plupart des cas, la demande ne peut être effectuée qu'une seule fois pendant le contrat d'apprentissage.
- Seuls les frais engagés **directement par l'apprenti (e)** sont éligibles à un remboursement.
C'est-à-dire qu'un apprenti ne peut pas faire prendre en charge par l'OPCO des frais qui concernent d'autres apprentis de sa classe, même s'il a lui-même réglé la facture globale.
Par conséquent, lorsque plusieurs apprentis partagent un logement, une note de restaurants, de taxi, d'Uber..., chacun doit faire apparaître clairement sa quote-part sur la facture. Cette facture pourra être jointe autant de fois que de participants.
- Seuls les frais professionnels individuels relatifs au séjour sont éligibles c'est-à-dire :
 - ✓ les frais de transport et de transfert engagés pour les trajets aller-retour entre votre domicile et le lieu du séjour pédagogique.
 - ✓ les frais de transport sur place pour vous rendre sur **des lieux professionnels** tels que université partenaire, entreprises visitées, centre de conférences.. (métro, bus, taxis.)
 - ✓ vos frais de restauration (sauf factures de bar et d'alcool en dehors des repas). Une facture par repas uniquement, soit au plus 3 factures pour le même jour.
 - ✓ vos frais d'hébergement, le cas échéant.

Les hébergements choisis doivent être d'un niveau de gamme raisonnable, comparable à un hôtel économique 2 à 3 étoiles maximum en France. Les logements meublés doivent être adaptés au nombre d'occupants.

Tentative de fraude – Rappel important

Toute liste de justificatifs comportant des dépenses non autorisées (ex. : produits de beauté, massages, achats de vêtements, consommations en bars en soirée, ...) sera systématiquement rejetée. Les outils de traduction permettent de comprendre les libellés des justificatifs, même rédigés dans une langue étrangère peu usitée. N'hésitez pas à les utiliser en cas de doute sur le type de dépenses.

Dates retenues pour les dépenses

Les dates retenues pour la prise en compte de vos dépenses correspondent à celles officiellement déclarées par votre université, avec une tolérance d'un à 2 jours selon le pays de destination.

Formation	Dates	Période autorisée	Destination
M2 MSC Alt Groupe A	Du 19 au 23 oct. 2026	* Du 18 au 23 octobre 2026	Madrid (Espagne)
M2 MSC Alt Groupe B	Du 26 au 30 oct. 2026	* Du 25 au 30 octobre 2026	Madrid (Espagne)
M2 MDO Guyancourt	Du 12 au 16 avril 2027	* Du 10 au 18 avril 2027	Chicago (États-Unis)
M2 MDO Montparnasse	Du 12 au 16 avril 2027	* Du 10 au 18 avril 2027	Chicago (États-Unis)
M2 MQSE	Du 10 au 14 mai 2027	* Du 8 au 16 mai 2027	Chicago (États-Unis)
M2 MCGAO	Du 10 au 14 mai 2027	* Du 8 au 16 mai 2027	Chicago (États-Unis)
M2 MDRH	Du 30 mars au 3 avril 2027	* Du 29 mars au 3 avril 2027	Madrid (Espagne)
M2 RHTD	Du 5 au 9 avril 2027	* Du 4 au 9 avril 2027	Madrid (Espagne)
M2 MCO	Du 19 au 23 avril 2027	* Du 18 au 23 avril 2027	Alcaraz (Espagne)
M2 MRC	Du 19 au 23 avril 2027	* Du 17 au 25 avril 2027	Thaïlande

*** Vous êtes sous contrat de travail, vérifiez bien auprès de votre entreprise qu'elle autorise le « Bleisure » (prolongement d'un déplacement professionnel pour y intégrer des activités personnelles ou touristiques), ce n'est pas systématique.**

Arrivée anticipée ou prolongation du séjour : Les frais engagés en dehors de la période autorisée, résultant d'un aménagement pour convenance personnelle, ne seront pas pris en charge.

Exemple : Pour un étudiant en MDO arrivant à Chicago le 8 avril et repartant le 18 avril, seuls les frais engagés entre le 10 et le 18 avril seront pris en compte. Le billet d'avion aller (8 avril) et les dépenses antérieures au 10 avril ne seront pas remboursés. En revanche, les frais entre le 10 et le 18 avril ainsi que le billet retour pourront être pris en charge.

Dans le cas où l'intégralité du séjour se passe sur un même lieu, l'aéroport de retour doit être le même que l'aéroport d'arrivée. Exemple pour un séjour à Washington : pas de retour depuis Miami ou d'autre Etat. Si un tel itinéraire est envisagé, alors le retour doit être pris séparément et ne sera pas pris en charge.

Exception – Changement de site pédagogique durant le séjour : Dans le cas où le lieu du séjour pédagogique change suite à un transfert de site (par exemple, du Vietnam vers la Thaïlande), il est admis que l'aéroport d'arrivée et celui de retour puissent être différents.



MODALITÉS DE TRANSMISSION DES JUSTIFICATIFS



Dans un délai de **30 jours** après votre retour,
vous devez transmettre à l'Assistante pédagogique du CFA
les **3 fichiers suivants** :

1 VOTRE RIB



Le RIB doit obligatoirement
comporter vos nom et prénom afin
de permettre le remboursement
par virement bancaire.

Nom du fichier :
**RIB_NOM Prénom_
Nom du groupe**
Exemple :
RIB_DUPONT Marie_M2RHTD

2 VOTRE PDF DES FRAIS DE TRANSPORT



Regroupez dans un seul fichier PDF,
classé par ordre chronologique,
l'ensemble de vos justificatifs de transport :

- billets d'avion ;
- cartes d'embarquement (boarding pass) ;
- billets de train ;
- tickets de bus ou de métro ;
- tickets de parking ;
- autres justificatifs de transport.

Nom du fichier :
**TRANSPORT_NOM Prénom_
Nom du diplôme et groupe**

3 VOTRE PDF DES FRAIS D'HÉBERGEMENT ET DE RESTAURATION



Regroupez dans un seul fichier PDF,
classé par ordre chronologique,
l'ensemble de vos justificatifs :

- d'hébergement ;
- de restauration.

! Maximum 3 justificatifs
de repas par jour.

Nom du fichier :
**HEBERGEMENT_REPAS_
NOM Prénom_Nom du
diplôme et groupe**

! POINTS DE VIGILANCE



Avant l'envoi, vérifiez que :

- ✓ les justificatifs sont parfaitement lisibles ;
- ✓ les documents sont classés par ordre chronologique ;
- ✓ les noms des fichiers respectent la convention demandée ;
- ✓ les cartes d'embarquement (boarding pass) sont jointes avec les billets d'avion ;
- ✓ vous ne dépassez pas 3 justificatifs de repas par jour.

Ne seront pas remboursés ou acceptés :

- ✗ les tickets de collation (pause-café, goûter, snack, etc.), sauf s'ils remplacent un repas ;
- ✗ les relevés bancaires ;
- ✗ les tickets de paiement par carte bancaire.



✓ CHECK-LIST AVANT L'ENVOI

Vous devez transmettre :

- ☐  1 RIB au format demandé
- ☐  1 PDF « Transport »
- ☐  1 PDF « Hébergement et restauration »
- ☐  Des justificatifs lisibles et classés par ordre chronologique
- ☐  Aucun relevé bancaire ni ticket CB



MERCI DE VOTRE RIGUEUR !

Cela permet d'assurer un traitement rapide
de votre demande de remboursement.





PROCESS DE REMBOURSEMENT

Votre dossier est complet et est mis en traitement lorsque SUP de V dispose de ces 4 documents

- 1  **convention**
de mise à disposition signée par toutes les parties
- 2  **accord**
de prise en charge de la mobilité internationale par l'OPCO
- 3  **transmission**
du RIB
- 4  **transmission**
des justificatifs de frais de transport, d'hébergement et de restauration



À compter de la mise en traitement de votre dossier, il faut prévoir un délai d'environ **deux mois** pour le versement du remboursement, pouvant aller jusqu'à **trois mois** pendant les périodes de fermeture.

LES ÉTAPES DU TRAITEMENT JUSQU'AU REMBOURSEMENT

- 1  Enregistrement des pièces transmises par l'étudiant et contrôle de complétude du dossier.  **Assistante pédagogique – SUP de V**
- 2  Vérification des justificatifs (lisibilité, cohérence et validité des justificatifs avec les dates du séjour, montants à prendre en compte).  **Service mobilité internationale – SUP de V**
- 3  Traitement des justificatifs en comptabilité pour facturation de l'OPCO et demande de virements.  **Service comptabilité – SUP de V**
- 4  Contrôle final des pièces, signature des mandats de virement et remboursement.  **Service comptabilité CCI Paris Ile de France**



En cas d'oubli dans la transmission de justificatifs,
toute transmission de pièces après l'étape 2 n'est plus possible.



IMPORTANT :
En cas de demande d'information au cours du process,
un contact unique à SUP de V, votre assistante pédagogique.



Contact

ISM-IAE de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines
Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines
47, boulevard Vauban
78047 Guyancourt Cedex