



- Programme de Mobilité d'Enseignement et de Formation ERASMUS – 2010-2011

■ Mobilité d'enseignement Erasmus (STA) :

- Qu'est-ce qu'une mobilité d'enseignement Erasmus ? :

Une mobilité d'enseignement Erasmus permet à **un enseignant de l'UDC de partir enseigner à l'international dans une des universités partenaires Erasmus de l'UDC** (liste disponible au BRI et en cliquant sur le lien [Universités partenaires/partenariats Erasmus](#)).

- Qui peut bénéficier de cette mobilité d'enseignement Erasmus ?

Les enseignants de l'UDC après accord de l'établissement d'envoi et d'accueil.

--- Attention, la priorité est donnée par l'UDC aux individus qui effectuent une première mobilité à l'étranger dans le cadre de ce programme.---

- Quelles sont les formalités administratives pour les candidats à ce type de mobilité ?

L'enseignant remplit [la fiche de demande de mobilité Erasmus](#) et la transmet au BRI avant la date indiquée. Le BRI et la VPRI (Vice-Présidente chargée des Relations Internationales) procèdent à une sélection des candidatures.

Si la mobilité est acceptée, le BRI contacte l'enseignant pour le lui signifier.

Ensuite, le BRI communique à l'enseignant les coordonnées de l'Université d'accueil pour qu'il puisse y faire sa demande de mobilité.

Si l'Université d'accueil l'accepte, l'enseignant élabore un bref **programme d'enseignement** (précisant les objectifs et la valeur ajoutée de l'action de mobilité, le contenu du programme d'enseignement, les résultats escomptés) et le propose à son homologue de la future université d'accueil. Une fois le programme déterminé, l'enseignant prend rdv au BRI pour constituer son dossier de mobilité Erasmus.

Le BRI remet à l'enseignant un contrat d'enseignement en 2 exemplaires (dans lequel figurera le **programme d'enseignement**) qui devra être complété et signé par l'enseignant en mobilité, le représentant légal de sa structure d'envoi et par la structure d'accueil.

Pendant la mobilité à l'étranger, **la structure d'accueil doit signer l'attestation de présence** (confirmant l'exécution et les dates de la mobilité ainsi que le nombre d'heures enseignées) contenue dans **le contrat d'enseignement** remis à l'individu en mobilité avant son départ.

A l'issue de sa mobilité, l'enseignant devra compléter et remettre au BRI 1 rapport d'enseignement Erasmus dans lequel figurera notamment le rapport de formation Erasmus rédigé par l'individu. L'individu devra conserver l'autre exemplaire.

- Combien d'heures d'enseignement peuvent-être dispensées ?

Pour les mobilités inférieures à 5 jours, 5h d'enseignement minimum doivent être assurées.

- Quel est le montant du financement par l'agence Erasmus pour une mobilité d'enseignement Erasmus ?

En 2010/11, l'agence Erasmus peut financer **4 mobilités d'enseignement Erasmus** pour une **durée maximale d'1 semaine par personne** (=7 jours) à hauteur de **600€/personne**. Pour les mobilités inférieures à 1 semaine, le remboursement sera assuré en fonction des frais réels.

Toutefois, les différents départements de l'UDC peuvent apporter un financement complémentaire s'ils le souhaitent.



--- Attention ! tous les justificatifs de frais de voyage et de frais de séjour doivent être conservés par le bénéficiaire et remis au BRI afin de procéder à son remboursement---

- Quand formuler sa demande de mobilité d'enseignement Erasmus et où retirer et déposer le dossier ?

Les demandes de mobilité d'enseignement Erasmus doivent être formulées auprès du BRI avant le 15/01/2011. Les dossiers sont à retirer et à déposer au BRI.

■ Mobilité de formation Erasmus (STT) :

- Qu'est-ce qu'une mobilité de formation Erasmus ? :

Il s'agit d'une **mobilité effectuée à des fins de formation par le personnel enseignant et les autres membres du personnel de l'UDC** vers un établissement d'enseignement supérieur partenaire (liste disponible au BRI et en cliquant sur le lien [Universités partenaires/partenariats Erasmus](#)) ou vers une entreprise située dans un pays éligible (voir liste des pays concernés [ici](#)).

-- Qui peut bénéficier de cette mobilité de formation Erasmus ?

Les enseignants et les membres du personnel administratif de l'UDC après accord de l'établissement d'envoi et d'accueil.

--- Attention, la priorité est donnée par l'UDC aux individus qui effectuent une première mobilité à l'étranger dans le cadre de ce programme.---

- Quelles sont les formalités administratives pour les candidats à ce type de mobilité ?

L'individu remplit [la fiche de demande de mobilité Erasmus](#) et la transmet au BRI avant la date indiquée. Le BRI et la VPRI (Vice-Présidente chargée des Relations Internationales) procèdent à une sélection des candidatures.

Si la mobilité est acceptée, le BRI contacte l'individu pour le lui signifier.

Ensuite, le BRI communique à l'individu les coordonnées de l'Université d'accueil pour qu'il puisse y faire sa demande de mobilité.

Si l'Université d'accueil l'accepte, l'individu élabore un bref **plan de travail** (précisant l'objectif général et les objectifs spécifiques de la mission, les résultats escomptés en matière de formation et d'acquisition des connaissances, les activités à mener et le programme de la période) et le propose à son homologue de la future université d'accueil. Une fois le plan de travail déterminé, l'individu prend rdv au BRI pour constituer son dossier de mobilité Erasmus.

Le BRI remet à l'individu un contrat de mobilité de formation Erasmus en 2 exemplaires (dans lequel figurera le **plan de travail**) qui devra être complété et signé par l'individu en mobilité, le représentant légal de sa structure d'envoi et par la structure d'accueil.

Pendant la mobilité à l'étranger, **la structure d'accueil doit signer l'attestation de présence** (confirmant l'exécution et les dates de la mobilité ainsi que le nombre d'heures enseignées) contenue dans **le contrat d'enseignement** remis à l'individu en mobilité avant son départ.

A l'issue de sa mobilité, l'individu devra compléter et remettre au BRI 1 contrat de mobilité de formation Erasmus dans lequel figurera notamment le rapport de formation Erasmus rédigé par l'individu. L'individu devra conserver l'autre exemplaire.

- Quel est le montant du financement par l'agence Erasmus pour une mobilité de formation Erasmus ?



En 2010/11, l'agence Erasmus peut financer **2 mobilités de formation Erasmus** pour une **durée maximale d'1 semaine par personne** (=7 jours) à hauteur de **600€/personne**. Pour les mobilités inférieures à 1 semaine, le remboursement sera assuré en fonction des frais réels. Toutefois, les différents départements de l'UDC peuvent apporter un financement complémentaire s'ils le souhaitent.

--- Attention ! tous les justificatifs de frais de voyage et de frais de séjour doivent être conservés par le bénéficiaire et remis au BRI afin de procéder à son remboursement---

- Quand formuler sa demande de mobilité de formation Erasmus et où retirer et déposer le dossier ?

Les demandes de mobilité de formation Erasmus doivent être formulées auprès du BRI avant le 15/01/2011. Toutes les demandes de mobilité de formation Erasmus déposées après cette date ne pourront pas être financées par l'Agence Erasmus.

Les dossiers sont à retirer et à déposer au BRI.

■ Mobilité de Prospection Erasmus :

Ce type de mobilité vise à **créer de nouveaux partenariats Erasmus en adéquation avec les besoins de votre filière** (Voir liste des pays concernés par ce type de mobilité [ici](#)).

Des financements européens sont disponibles, merci de [contacter le BRI](#) pour plus d'informations.

- Quelles sont les formalités administratives pour les candidats à ce type de mobilité ?

L'individu remplit [la fiche de demande de mobilité Erasmus](#) et la transmet au BRI avant la date indiquée. Le BRI et la VPRI (Vice-Présidente chargée des Relations Internationales) procèdent à une sélection des candidatures.

Si la mobilité est acceptée, le BRI contacte l'individu pour le lui signifier.