

Projet de mobilités sortantes d'étude Erasmus+

GÉNÉRALITÉS

- Conditions administratives
- Réussite académique
- Avoir acquitté les frais de scolarité
- Respecter la procédure et les délais de candidature.

Quand partir ?

BA – dès la 2^{ème} année
MA – dès la 2^{ème} année

Durée de l'échange

1 ou 2 semestres successifs (BA et/ou MA)

Crédits ECTS

Minimum 15 ECTS pendant l'échange.

Séance d'information

Deux sessions de formation ont lieu à la rentrée et à la fin du premier semestre.

Contact

Tifenn Gargam
Gargam.education@gmail.com

AVANT LA MOBILITÉ E+

DÉMARCHES AUPRÈS DE l'HEI Bréquigny

Choix de vos souhaits de séjour

- Consulter la liste de nos partenaires sur le site internet mis à jour.

- Explorer les sites des écoles
- Demander conseil aux responsables des filières.
- S'assurer d'avoir le niveau de langue requis pour une mobilité d'étude semestrielle.
- Vous informer du calendrier académique et le délai de candidature des écoles.
- Remettre vos fiches de vœux à votre Référent pour lui permettre d'arbitrer avec justesse.

Formulaire de motivation et validation de votre projet.

- Remplir le formulaire de motivation
- Prendre rdv avec votre responsable d'études pour lui présenter le projet.
- Obtenir la validation du projet par la signature du formulaire, par le Responsable d'études.

Comité de sélection

Critères de sélection

- Compétences disciplinaires
- Motivation et pertinence du projet de mobilité
- Compétences linguistiques dans la langue d'enseignement de l'école partenaire.

Confirmation de l'école à laquelle vous candidatez.

L'annonce de l'école partenaire sera faite entre 4 et 6 semaines après la soumission de vos souhaits de séjours. Les démarches à effectuer pour finaliser votre dossier seront communiquées par les Référents Internationaux de l'école partenaire et de Bréquigny.

DÉMARCHES AUPRÈS DE L'ÉCOLE PARTENAIRE.

Le Bureau de Mobilité internationale vous accompagne dans la mise en œuvre de votre projet.

Préparation du dossier de candidature

Connaître le délai et les modalités de candidature.

Le dossier devra comporter a minima

- Une Lettre de motivation
- Un CV
- Une photocopie du passeport ou de la pièce d'identité
- Tout autre document demandé par l'école.

Nomination par le Responsable d'études pour transmission aux RI des deux institutions.

- Une fois les documents validés, les RI vous nominent auprès de l'école partenaire, pour vous autoriser à envoyer toutes les pièces de votre dossier.

Envoi de la candidature à l'école partenaire

- Envoi effectué par l'étudiant, selon le délai de candidature et en fonction des modalités de l'école partenaire.

PRÉPARATION DU SÉJOUR

Réponse positive

Préparer son séjour relève de la responsabilité de l'étudiant.

- Prendre connaissance des documents concernant les montants de l'allocation E+ et

les bourses (inclusion, transport éco-responsable).

Préparer les documents suivants :

- Déclaration d'engagement définitif
 - Learning agreement = OLA
 - Certificat of attendance (attestation finale de séjour).
 - Rapport final du participant Erasmus+ (Mobility Tool).
 - Relevé de crédits ECTS fourni par l'école au plus tard 1 mois après le retour en France.
- Ces documents sont disponibles sur le site du lycée.

Réponse négative

Prendre contact avec le responsable d'études et les RI des écoles partenaires, envoi du dossier dans d'autres écoles si les délais le permettent.

PENDANT L'ÉCHANGE E+

Consulter régulièrement sa boîte mail. Contacter le Responsable d'études avant la fin du semestre si vous souhaitez interrompre ou poursuivre votre mobilité d'études.

AU RETOUR EN FRANCE

- S'assurer d'avoir transmis au Gestionnaire Comptable le rapport final du participant E+ et les preuves d'un transport éco-responsable.
- Témoigner de son expérience lors des sessions de promotion Erasmus+ et sur @brequigny.international.
- Remettre le Bilan de mobilité Erasmus+ à l'ERAEI. Et récupérer l'EUROPASS MOBILITE.

MOBILITÉ SORTANTE D'ÉTUDES LONGUES (1 semestre ou 1 an).

- DÉMARCHES A EFFECTUER -

AVANT LA MOBILITÉ E+

☐ **Carte Européenne d'Assurance Maladie** (CEAM) Valide pour toute la durée de ma mobilité. L'étudiant fait les démarches auprès de la sécurité sociale (ameli.fr) ou de sa mutuelle pour obtenir ma CEAM (3 semaines de délai).

☐ **Assurance Responsabilité Civile** / Rapatriement / Voyage / Accidents et maladies graves. Il est nécessaire de vérifier votre niveau de couverture à l'étranger pour l'assurance Responsabilité Civile qui devra être communiquée au Gestionnaire Comptable.

☐ Pour une mobilité hors zone Europe, **l'obtention du passeport et d'un VISA** est requise. Pensez à anticiper les délais d'obtention avant votre départ.

☐ **Contrat de mobilité Erasmus+ OLA** (pour des mobilités d'études seulement). Je remplis le OLA sur <https://learning-agreement.eu/> avec mon tuteur et transmets le PDF à l'ERAEI (gargam.education@gmail.com) pour validation, avant signature et envoi à l'école partenaire par l'étudiant.

☐ **Test de langue en ligne** (facultatif)

Si je le souhaite, je teste mes compétences en langue pour avoir accès à des cours en ligne durant ma mobilité sur le site academy.europa.eu/. Je reçois les instructions pour créer mon compte EU TRAINING.

PENDANT LA MOBILITÉ E+

☐ J'informe régulièrement mon tuteur de ma situation à l'étranger et des éventuelles **modifications à porter à mon contrat pédagogique, si nécessaire** avant la clôture de ma mobilité.

☐ Trois jours au plus tard, avant la fin de ma mobilité, je demande l'envoi à l'ERAEI et à mon Responsable d'études (ou Tuteur) de mon **relevé de crédits ECTS**, qui doit être transmis au plus tard 1 mois après mon retour en France.

☐ Je pense avant de partir à faire signer le **certificat de présence** auprès de l'HEI partenaire (**Attendance Form**, à télécharger sur le site du lycée, onglet « Mobilités internationales »). Il sera remis par mail, par l'étudiant, au Gestionnaire Comptable (ronan.peron@ac-rennes.fr) pour attester de mon assiduité et permettre le versement des 20% restants* d'allocation E+.

* L'allocation Erasmus+ est distribuée en 80% remis avant le séjour Erasmus+ et 20% au retour

mais conditionné par la remise obligatoire des documents suivants au Gestionnaire Comptable :

- Preuves d'un transport éco-responsable (si c'est le transport retenu).
- Certificat de présence transmis signé par l'HEI Partenaire.
- Rapport du participant E+ rempli.

A MON RETOUR DE MOBILITÉ ERASMUS+

☐ **Attestation de fin de séjour à transmettre par mail au Gestionnaire Comptable.**

Celle-ci doit être signée maximum 3 jours avant la fin de mon séjour. Je télécharge ce document en ligne sur le site du lycée et le transmets à mon école pour signature et l'envoie par mail (avec les autres pièces à fournir) au Gestionnaire Comptable en charge du suivi des mobilités E+ ce document.

☐ **Rapport de fin de séjour Erasmus+** à remplir en ligne (« rapport du participant »). A la fin de mon séjour, je reçois par mail un lien individuel pour compléter ce rapport en ligne sur la plateforme Erasmus+ (ce lien est individuel, je ne le partage pas avec mes camarades). Il est obligatoire à remplir

☐ **Bilan de fin de séjour Erasmus+ à transmettre à l'ERAEI Bréquigny.** A télécharger sur le site du lycée à votre retour. Il permet d'assurer un meilleur suivi des cohortes dans le cadre des contrôles de l'Agence E+ France.

☐ **Relevés de notes** de l'université d'accueil. Si mon université d'accueil me le communique directement, je transmets mon relevé de notes à l'ERAEI et à mon tuteur afin que mes notes

puissent être transcrites. Sinon le relevé est souvent transmis directement à l'ERAEI.

☐ **Forfait voyage éco** : titre de transport A/R Uniquement si vous avez utilisé un moyen de transport à moindre empreinte carbone (train, bus, co-voiturage). Attention à ne pas changer d'avis en cours de route, cela engage des sanctions de la part d'E+ le cas échéant.

TOUT AU LONG DE MA MOBILITÉ D'ÉTUDES

☐ Je consulte **régulièrement ma boîte mail communiquée et valide**, pour ne manquer aucune information durant ma mobilité !

☐ Je pense à **communiquer sur les réseaux sociaux en créditant @brequigny.international** pour valoriser mon projet de mobilité E+.

☐ Je pense à collecter des photos de mon séjour et de ma mobilité d'études pour les **valoriser lors de réunions de promotion Erasmus+** (Erasmus+ Days ou autre) au sein du lycée.

☐ Je veille à consulter ces sites :

- [Le Ministère des Affaires étrangères](#)
- [Le site de l'Union Européenne](#)
- [Le Fil d'Ariane](#)

MOBILITÉ SORTANTE D'ÉTUDES COURTES (moins d'1 mois)

TYPE WORKSHOP COURT / BIP

- DÉMARCHES A EFFECTUER - MEMENTO

AVANT LA MOBILITÉ E+

☐ **Carte Européenne d'Assurance Maladie** (CEAM) Valide pour toute la durée de ma mobilité. L'étudiant fait les démarches auprès de la sécurité sociale (ameli.fr) ou de sa mutuelle pour obtenir ma CEAM (3 semaines de délai).

☐ **Assurance Responsabilité Civile** / Rapatriement / Voyage / Accidents et maladies graves. Il est nécessaire de vérifier votre niveau de couverture à l'étranger pour l'assurance Responsabilité Civile qui devra être communiquée au Gestionnaire Comptable.

☐ Pour une mobilité hors zone Europe, **l'obtention du passeport et d'un VISA** est requise. Pensez à anticiper les délais d'obtention avant votre départ.

☐ **Contrat de mobilité Erasmus+ OLA** (pour des mobilités d'études seulement).

Je remplis le OLA sur <https://learning-agreement.eu/> avec mon tuteur et transmets le PDF à l'ERAEL (gargam.education@gmail.com) pour validation, avant signature et envoi à l'école partenaire par l'étudiant.

☐ **Test de langue en ligne** (facultatif)
Si je le souhaite, je teste mes compétences en langue pour avoir accès à des cours en ligne durant ma mobilité sur le site academy.europa.eu/ Je reçois les instructions pour créer mon compte EU TRAINING.

PENDANT LA MOBILITÉ E+

☐ Je pense avant de partir à faire signer le **certificat de présence** auprès de l'HEI partenaire (**Attendance Form**, à télécharger sur le site du lycée, onglet « Mobilités internationales »). Il sera remis par mail, par l'étudiant, au Gestionnaire Comptable (ronan.peron@ac-rennes.fr) pour attester de mon assiduité et permettre le versement des 20% restants* d'allocation E+.

* L'allocation Erasmus+ est distribuée en 80% remis avant le séjour Erasmus+ et 20% au retour mais conditionné par la remise obligatoire des documents suivants au Gestionnaire Comptable :

- Preuves d'un transport éco-responsable (si c'est le transport retenu).
- Certificat de présence transmis signé par l'HEI Partenaire.

- Rapport du participant E+ rempli.

A MON RETOUR DE MOBILITÉ ERASMUS+

☐ **Attestation de fin de séjour à transmettre par mail au Gestionnaire Comptable.**

Celle-ci doit être signée maximum 3 jours avant la fin de mon séjour. Je télécharge ce document en ligne sur le site du lycée et le transmets à mon école pour signature et l'envoie par mail (avec les autres pièces à fournir) au Gestionnaire Comptable en charge du suivi des mobilités E+ ce document.

☐ **Rapport de fin de séjour Erasmus+** à remplir en ligne (« rapport du participant »). A la fin de mon séjour, je reçois par mail un lien individuel pour compléter ce rapport en ligne sur la plateforme Erasmus+ (ce lien est individuel, je ne le partage pas avec mes camarades). Il est obligatoire à remplir

☐ **Bilan de fin de séjour Erasmus+ à transmettre à l'ERAEL Bréquigny.** A télécharger sur le site du lycée à votre retour. Il permet d'assurer un meilleur suivi des cohortes dans le cadre des contrôles de l'Agence E+ France.

☐ **Forfait voyage éco** : titre de transport A/R Uniquement si vous avez utilisé un moyen de transport à moindre empreinte carbone (train, bus, co-voiturage). Attention à ne pas changer d'avis en cours de route, cela engage des sanctions de la part d'E+ le cas échéant.

☐ **Supplément au Diplôme** – je pense à intégrer cette mobilité pédagogique au Supplément et à vérifier que ce projet est bien crédité de 4 crédits ECTS (en fonction de ce qui a été statué par les HEIS partenaires pour le projet).

TOUT AU LONG DE MA MOBILITÉ D'ÉTUDES

☐ Je consulte **régulièrement ma boîte mail communiquée et valide**, pour ne manquer aucune information durant ma mobilité !
J'informe immédiatement mon correspondant des relations internationales, mon Tuteur et le Gestionnaire Comptable en cas de modification ou d'annulation de ma mobilité Erasmus+.

☐ Je pense à **communiquer sur les réseaux sociaux en créditant @brequigny.international** pour valoriser mon projet de mobilité E+.

☐ Je pense à collecter des photos de mon séjour et de ma mobilité d'études pour les **valoriser lors de réunions de promotion Erasmus+** (Erasmus+ Days ou autre) au sein du lycée.

Bon séjour !

☐ **Sites à consulter pour votre séjour :**

- [Le Ministère des Affaires étrangères](#)
- [Le site de l'Union Européenne](#)
- [Le Fil d'Ariane](#)



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union