

MOBILITÉ SORTANTE - OUTGOING STUDENTS

DÉMARCHES A EFFECTUER – STEPS TO TAKE

Avant mon départ	Quelles démarches dois-je faire ?
☐ Carte Européenne d' Assurance Maladie (CEAM) Valide pour toute la durée de ma mobilité.	Je fais les démarches auprès de la sécurité sociale (ameli.fr) ou de ma mutuelle pour obtenir ma CEAM, puis je la dépose sur mon espace Mobility Online (délai moyen d' obtention de la CEAM : 3 semaines).
☐ Contrat de mobilité Erasmus+ (contrat papier de stage) ☐ OLA (pour des mobilités d' études seulement). ☐ EUROPASS MOBILITE	Stage – je remplis le formulaire avec mon Tuteur et le Gestionnaire Comptable, pour validation. Études – je remplis le OLA sur https://learning-agreement.eu/ avec mon tuteur et transmits le PDF à l' ERAEI pour validation, avant signature et envoi. Que j' effectue un stage ou une mobilité d' études longues, courtes je demande à mon tuteur de transmettre à mon tuteur sur place l' EUROPASS pour qu' il le complète durant ma mobilité et le renvoie par mail à l' ERAEI.
☐ 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.	academy.europa.eu/ Je reçois les instructions pour créer mon compte EU Academy par mail.
Dès le début de ma mobilité (et au plus tard 15 jours après mon retour).	Où je trouve mes documents ?
☐ Notification définitive de bourse Crous Uniquement si je suis boursier sur critères sociaux.	Je télécharge ma notification définitive de bourse sur mon compte du Crous.
☐ Attestation d' arrivée Ce document déclenche le versement de mes allocations (20% restants).	Je transmits au Gestionnaire Comptable le certificat d' arrivée.
A la fin de mon séjour (et au plus tard 15 jours après le dernier examen sur place) :	
☐ Attestation de fin de séjour 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 transmits 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 et conditionne le versement des 20% d' allocations restantes.
☐ Rapport de fin de séjour Erasmus+ à transmettre à l' ERAEI Bréquigny.	Le rapport de fin de séjour à transmettre à l' ERAEI 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 transmits 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).	A la fin de mon séjour, je transmits par mail la copie de mes titres de transport aller et retour au Gestionnaire Comptable.
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+.	
Contact ERAEI Bréquigny gargam.education@gmail.com / Gestionnaire Comptable ronan.peron@ac-rennes.fr Tuteur en charge de mon suivi (voir avec le tuteur dédié pour chaque formation concernée).	



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