

## PROTOCOLE CONTRAT PEDAGOGIQUE (OLA) – EU et hors-zone EU.

### MOBILITES D'ÉTUDES COURTES (BIP ou WORKSHOP COURT) OU LONGUES (SEMESTRE, ANNÉE d'ETUDE)

#### 1/ AVANT LE DÉPART EN MOBILITÉ

Étape principale	Acteur concerné	Actions / Décisions clés	Points d'attention / Conditions
Recherche d'école	Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifie les HEIs partenaires (liste fournie en ligne).</li> <li>– Distingue HEI signataire ou non d'un accord institutionnel</li> </ul>	Accord institutionnel requis au moins <b>2 mois avant candidature</b>
Vérification conformité HEI	Étudiant + Tuteur	– Si HEI non signataire, le tuteur vérifie la conformité des cours et établit l'accord avec l'ERAEI de BREQ.	Accord à mettre en œuvre impérativement avant la mobilité
Sélection de l'établissement	Étudiant	– Peut candidater à plusieurs HEIs mais doit n'en retenir qu'un seul avant la rédaction de l'OLA.	Un seul OLA par étudiant
Présentation dossier à l'ERAEI	Tuteur	– Présente les candidatures à transmettre aux HEIs retenues à l'ERAEI BREQ.	
Validation finale	ERAEI BREQ	– Formalise et adresse la sélection aux HEIs partenaires, sous l'autorité du Responsable légal.	Respect des équités de mobilité et des délais impartis
Sélection & notification HEI accueil	ERAEI HEI accueil.	– HEI d'accueil soumet le dossier de candidature, informe l'étudiant de sa sélection finale.	L'OLA peut alors être rempli officiellement.
Remplissage du OLA (contrat pédagogique)	Étudiant + Tuteur	– Remplissent ensemble le OLA (tableaux A/B) en ligne et s'accordent sur les crédits ECTS à obtenir dans l'HEI d'accueil.	Signature au plus tard <b>1,5 mois avant le départ</b> Respect du calendrier (versement allocation, vacances, etc.)

Contrôle conformité du OLA	Étudiant + Tuteur, ERAEI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'il est conforme, transmission PDF par l'étudiant au tuteur (pour relecture puis accord) et transmission à l'ERAEI (BREQ)</li> <li>- Si non conforme, corrections à faire communiquées par l'ERAEI avant nouvelle signature du document par l'étudiant.</li> </ul>	Un seul OLA, éviter les duplicatas sur la plateforme. Attendre les consignes du tuteur <u>et</u> de l'ERAEI <b>obligatoirement</b> .
Validation finale	ERAEI BREQ	- Formalise et adresse la sélection aux HEIs partenaires, sous l'autorité du Responsable légal.	Respect des équités de mobilité et des délais impartis
Démarches à engager	Étudiant	A réception du OLA signé engage les démarches à l'étranger.	Prendre en charge la réservation des frais (hébergement et transports) au plus vite.
Suivi du dossier complet de l'étudiant.	Tuteur	- Accompagne et surveille toutes les étapes jusqu'au retour de l'étudiant.	Prévenir urgences et respecter les délais attendus (remise des documents).

## 2 & 3/ PENDANT LA MOBILITÉ et AU RETOUR en France

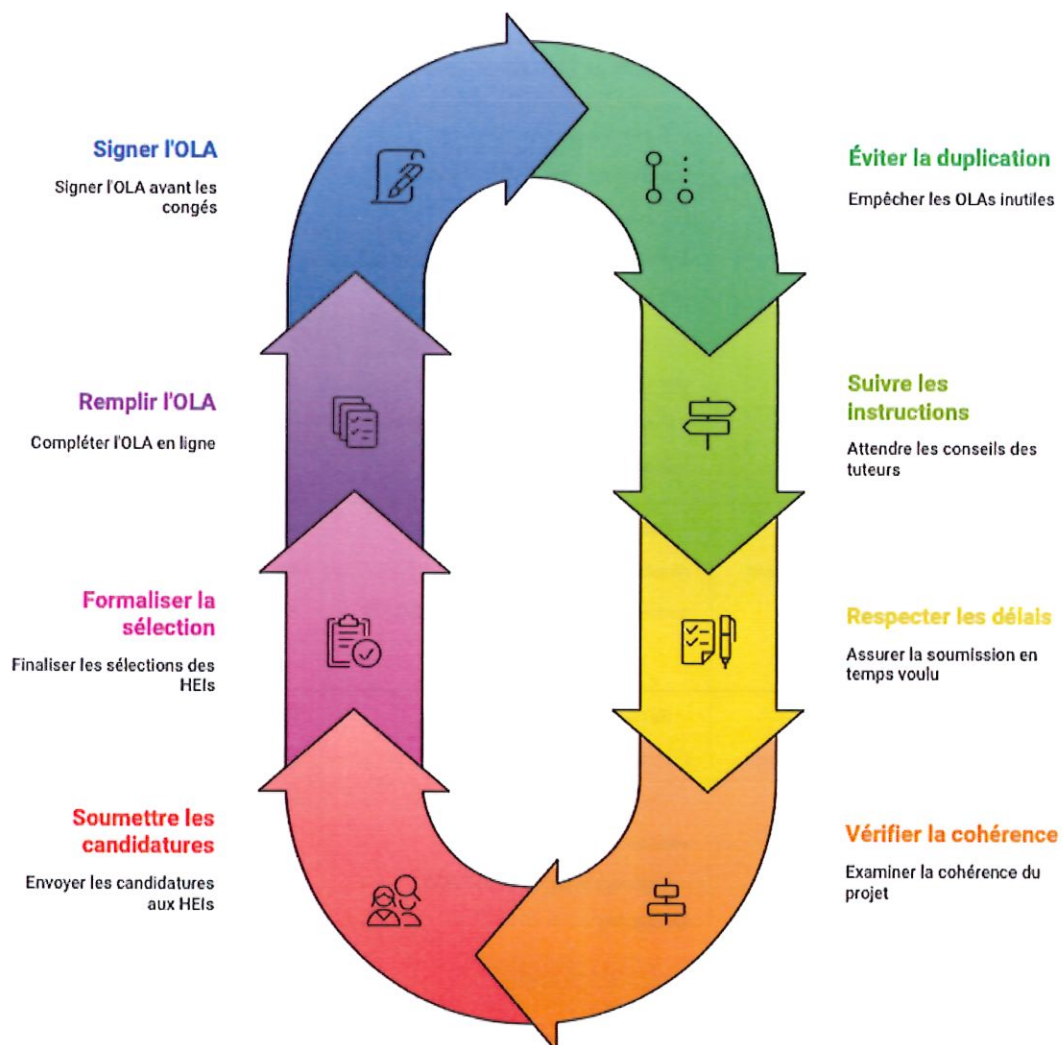
Étape principale	Acteur concerné	Actions / Décisions clés	Points d'attention / Conditions
Inscription à l'établissement d'accueil	Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalise inscription administrative</li> <li>- Vérifie accès aux services locaux</li> </ul>	Inscription maintenue à l'établissement d'origine
Accueil et intégration	Étudiant, HEI partenaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation aux journées d'accueil</li> <li>- Prise de contact avec référent international</li> </ul>	Anticiper vie locale, logement, couverture sociale
Suivi des cours et obligations	Étudiant, Tuteur (à distance)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi pédagogique sur place</li> <li>- Respect du contrat d'études (OLA)</li> <li>- Relevés de présence et d'assiduité</li> </ul>	Respect des règles locales et du contrat validé <b>L'étudiant a 3 semaines pour modifier son contrat initial (OLA).</b>
Étape principale	Acteur concerné	Actions / Décisions clés	Points d'attention / Conditions

Versement de la bourse Erasmus+	ERAEI, Service international (Gestionnaire comptable).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification de la conformité des documents pédagogiques et financiers.</li> <li>- Versement de la bourse selon situation et calendrier imparti par le Gestionnaire Comptable.</li> </ul>	Allocation indépendante des autres aides, conditions de justification à présenter au Comptable.
<b>RETOUR de l'ETUDIANT en France</b>			
Validation de la mobilité	Étudiant, ERAEIs Tuteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmission des résultats académiques par l'HEI d'accueil : « transcript of record » et <b>EUROPASS MOBILITÉ</b> (« compétences acquises lors du parcours de mobilités ») transmis <u>signé et tamponné</u>.</li> <li>- Éventuelle modification du contrat (extension).</li> </ul>	Demande d'extension sous conditions, limite 12 mois cumulés par cycle d'études (BA ou MA).
Reconnaissance des crédits (ECTS)	Étudiant, Établissement d'origine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation et conversion des résultats obtenus selon les conventions (relevé de notes, ECTS)</li> </ul>	Validation conditionnée à la réussite des examens et respect du contrat d'études
Fin de mobilité et retour	Étudiant, ERAEI, Tuteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retour administratif à l'établissement d'origine</li> <li>- Clôture de la mobilité et appropriation des acquis</li> <li>- Délivrance de l'<b>EUROPASS MOBILITE</b></li> </ul>	Respect des délais pour fournir les documents attestant la période de mobilité



Annexes 1 & 2 (source Napkin AI).

### Cycle de gestion OLA



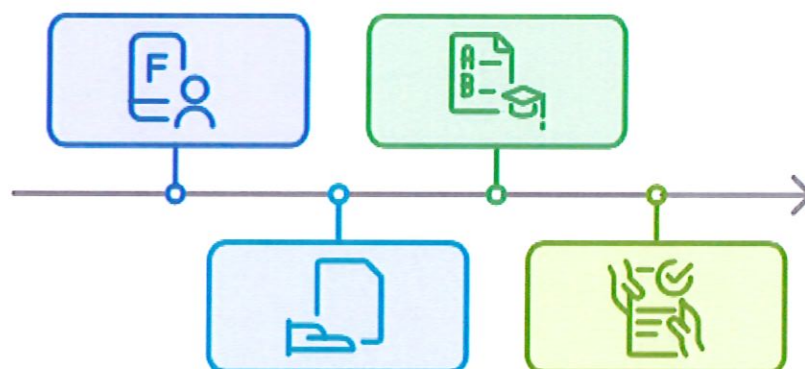
## Processus de modification et de reconnaissance des crédits ECTS pendant et après la mobilité

### Modification du contrat

L'étudiant peut renoncer à des crédits ECTS et notifier les parties prenantes

### Transmission du relevé de notes

L'HEI partenaire envoie le relevé de notes et l'EUROPASS à BREQUIGNY



### Modification de l'OLA

L'OLA est modifié par l'ERAEl de l'HEI d'accueil

### Validation et signature

BREQUIGNY valide les documents et les remet à l'étudiant