

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"> – Identifie les HEIs partenaires (liste fournie en ligne). – Distingue HEI signataire ou non d' un accord institutionnel 	Accord institutionnel requis au moins 2 mois avant candidature
Vérification conformité HEI	Étudiant + Tuteur	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – Présente les candidatures à transmettre aux HEIs retenues à l' ERAEI BREQ. 	
Validation finale	ERAEI BREQ	<ul style="list-style-type: none"> – 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.	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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 1,5 mois avant le départ Respect du calendrier (versement allocation, vacances, etc.)

Contrôle conformité du OLA	Étudiant + Tuteur, ERAEI	<ul style="list-style-type: none"> – S'il est conforme, transmission PDF par l'étudiant au tuteur (pour relecture puis accord) et transmission à l'ERAEI (BREQ) – Si non conforme, corrections à faire communiquée par l'ERAEI avant nouvelle signature du document par l'étudiant. 	Un seul OLA, éviter les duplicitas sur la plateforme. Attendre les consignes du tuteur <u>et de l'ERAEI obligatoirement</u> .
Validation finale	ERAEI BREQ	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – Accompagne et surveille toutes les étapes jusqu'au retour de l'étudiant. 	Prévenir urgences et respecter les délais attendus (remise des documents).

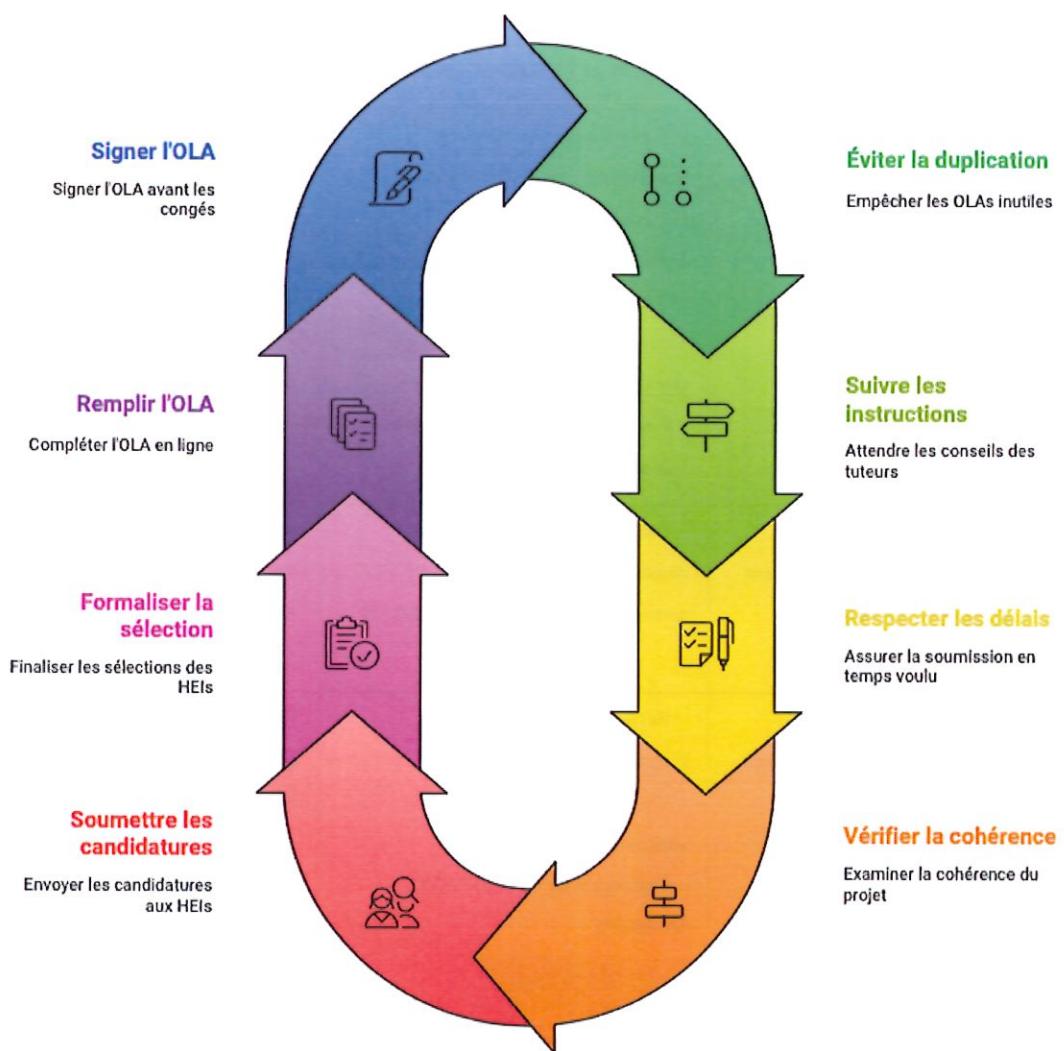
2 & 3/ PENDANT LA MOBILITÉ et AU RETOUR en France

Étape principale	Acteur concerné	Actions / Décisions clés	Points d'attention / Conditions
Inscription à l'établissement d'accueil	Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> – Finalise inscription administrative – Vérifie accès aux services locaux 	Inscription maintenue à l'établissement d'origine
Accueil et intégration	Étudiant, HEI partenaire	<ul style="list-style-type: none"> – Participation aux journées d'accueil – Prise de contact avec référent international 	Anticiper vie locale, logement, couverture sociale
Suivi des cours et obligations	Étudiant, Tuteur (à distance)	<ul style="list-style-type: none"> – Suivi pédagogique sur place – Respect du contrat d'études (OLA) – Relevés de présence et d'assiduité 	Respect des règles locales et du contrat validé L'étudiant a 3 semaines pour modifier son contrat initial (OLA).
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"> – Vérification de la conformité des documents pédagogiques et financiers. – Versement de la bourse selon situation et calendrier imparti par le Gestionnaire Comptable. 	Allocation indépendante des autres aides, conditions de justification à présenter au Comptable.
RETOUR de l' ETUDIANT en France			
Validation de la mobilité	Étudiant, ERAEIs Tuteur	<ul style="list-style-type: none"> – Transmission des résultats académiques par l' HEI d' accueil : « transcript of record » et EUROPASS MOBILITÉ (« compétences acquises lors du parcours de mobilités ») transmis signé et tamponné. – Éventuelle modification du contrat (extension). 	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"> – Évaluation et conversion des résultats obtenus selon les conventions (relevé de notes, ECTS) 	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"> – Retour administratif à l' établissement d' origine – Clôture de la mobilité et appropriation des acquis – Délivrance de l' EUROPASS MOBILITE 	Respect des délais pour fournir les documents attestant la période de mobilité

[Annexes 1 & 2 \(source Napkin AI\).](#)

Cycle de gestion OLA



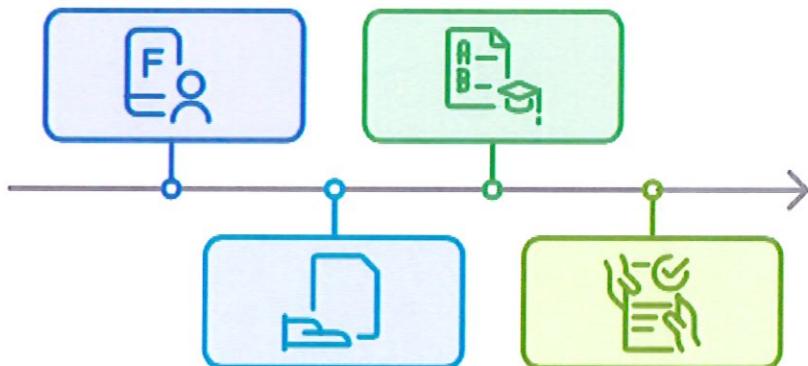
Processus de modification et de reconnaissance des crédits ECTS pendant et après la mobilité

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'ERAEI de l'HEI d'accueil

Validation et signature

BREQUIGNY valide les documents et les remet à l'étudiant

