

PROTOCOLE STAGES ERASMUS+ (OCT 2026) MIS A JOUR

1/ AVANT LE DÉPART EN MOBILITÉ

Etape principale	Acteurs concernés	Actions, décisions clés	Points d'attention/ Conditions
Recherche de stage E+	Etudiant & Tuteur	Transmet à son tuteur la référence de l'entreprise pour contrôler sa conformité avec le cursus d'études.	
Elaboration du contrat pédagogique E+ en ligne	Etudiant Tuteur	L'étudiant informe le document à remplir en ligne sous le contrôle du tuteur qui en vérifie la conformité (pédagogique). OLA (plateforme en ligne) Contrat pédagogique seul (Erasmus). - Date de début/ fin de mobilité - Nom, prénom, date de naissance, genre, nationalité, champ d'éducation, niveau du cycle). - Établissement d'envoi (LGT Brequigny) - Etablissement d'accueil (avec le code Erasmus si fourni par l'entreprise) avec adresse postale précise tel, nom tuteur, email et si la structure possède > 250 employés. - Langue et niveau pratiquée durant le stage.	Le tuteur veille à la relecture attentive du document (pdf) à télécharger par l'étudiant lors de la signature du contrat. A ce stade, il est encore modifiable. Les données saisies lors du OLA par l'étudiant permettent d'adresser le document au tuteur de l'entreprise.

Elaboration du contrat pédagogique E+ en ligne (Suite)	Entreprise d'accueil	- Nombre de crédits ECTS prévus - Signature de l'étudiant. L'entreprise reçoit la notification de signature attendue par EWP (plateforme en ligne E+) et se connecte directement pour renseigner les informations attendues. Étape 2 KIT téléchargeable sur le site du lycée (contrat 2026-28) onglet "mobilités sortantes" post bac. - Nom, prénom, adresse exacte, date de naissance, tél, adresse mail de l'étudiant. - Cases à cocher par l'étudiant : complément inclusion (moins d'opportunités), frais de voyage, complément stage. - Cocher le moyen de transport. - Date de début et fin mobilité (avec total de jours effectués à l'étranger). - Renseignement sur l'assurance santé / responsabilité civile ; - Langue et niveau de langue pratiqué comme dans le OLA - Date et signature de l'étudiant.	Le document validé par les trois parties (étudiant/ entreprise et HEI Bréquigny) vaut engagement si tout est complet (OLA+ docs à fournir). Se tourner vers le Comptable en charge du suivi des dossiers Erasmus+. Le complément INCLUSION "étudiants avec moins d'opportunités" : si l'étudiant remplit les critères, un complément à l'indemnité est attribué à l'étudiant, il faudra qu'il le justifie par le document adéquat. Document disponible sur le site du lycée > onglet mobilités de l'enseignement supérieur > "outgoing mobilities".
Modification (éventuelle) du contrat pédagogique	Etudiant/ Tuteur/ ERAEI	L'ERAEI renvoie (après information de l'étudiant	Le document validé par les trois parties (étudiant/

OLA		ou du tuteur) la modification attendue du contrat pédagogique.	entreprise et HEI Brequigny) vaut engagement si tout est complet (OLA+ docs à fournir).
Le dossier de l'étudiant est finalisé (kit et OLA dûment remplis).	Etudiant Tuteur ERAEI Entreprise	Toutes les parties sont informées par mail du versement de l'allocation Erasmus+ à l'étudiant.	A ce stade, la mobilité est contractuellement engagée et l'annulation ne se justifie que par un cas de force majeure. Légalement dans les 30 jours à compter de la réception des docs signés. 7 jours dans la pratique, l'étudiant reçoit l'allocation Erasmus+.
Transmission de l'EUROPASS MOBILITE (qui vaudra attestation pour le remplissage du SUPPLEMENT AU DIPLOME, obligatoire à produire en fin de cycle d'études.	Etudiant Tuteur ERAEI	L'ERAEI saisit sur EUROPASS le dossier à transmettre à l'étudiant et au tuteur en format doc (amendable).	L'étudiant duplique les informations du OLA ; le tuteur contrôle la conformité du document et veille à ce que le tuteur d'accueil remplisse les items pendant la mobilité.

2/ PENDANT LA MOBILITÉ À L'ÉTRANGER

Etape principale	Acteurs concernés	Actions, décisions clés	Points d'attention/ Conditions
Le stage est en cours de réalisation.	Etudiant Tuteur français Tuteur international	Le volet pédagogique de la mobilité doit être rédigé sur le OLA par le tuteur d'accueil. Des preuves d'échanges nourris (visio/emails) doivent être produites pour attester du suivi étroit de l'étudiant.	Le tuteur français veille contractuellement à contrôler la conformité du stage effectué et à assurer un suivi étroit de l'étudiant (contact régulier avec l'étudiant et le tuteur).
Communication de la mobilité	Etudiant / ERAEI	Communication des actions effectuées sur place transmises pour la communication institutionnelle du lycée.	L'étudiant veille à transmettre durant sa mobilité quelques photos qui promeuvent sa mobilité (droits à l'image validés).

3/ AU RETOUR DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

Etape principale	Acteurs concernés	Actions, décisions clés	Points d'attention/ Conditions
Documents administratifs à fournir obligatoirement (1) Bilan de fin de séjour à	Etudiant ERAEI	Transmission du bilan de fin de séjour à l'ERAEI.	En cas de contrôle de l'Agence Erasmus+ , l'ERAEI doit pouvoir fournir un retour

fournir			spécifique.
Documents administratifs à fournir obligatoirement (2)	Etudiant Comptable	Certificat final (valant attestation de présence) Attestation du transport si éco responsable (train ou covoiturage ou bus)	A obtenir, faire signer et tamponner par votre entreprise d'accueil avant votre retour. Fournir les copies des tickets de train bus / covoiturage + de 90% du trajet total) justificatif ou attestation sur l'honneur.
Documents administratifs à fournir obligatoirement (3)	Etudiant Erasmus+	Rapport Erasmus+ du participant	(30 jours max après la fin du stage, sinon l'étudiant doit rembourser l'acompte de 80%).

IMPORTANT >

- ♦ Tous les documents produits par la section de l'étudiant pour un usage interne (dans le cadre de son fonctionnement propre) comme le pré-accord pédagogique ne regardent pas la démarche Erasmus+ ; nous n'en gardons pas trace.
- ♦ Le tuteur qui encadre la mobilité de stage Erasmus+ doit s'assurer du suivi étroit du stagiaire ; Erasmus ne finance pas le déplacement d'une visite de stage à l'étranger, les contrôles doivent avoir lieu en distanciel.

Si pour raison de cas de force majeure, l'étudiant doit renoncer à sa mobilité de stage :

- ♦ Informer obligatoirement ERAEI et Comptable + le tuteur avant la rupture de la convention de stage ; bien relire la convention de stage.
- ♦ Toute modification du OLA doit avoir reçu l'accord préalable du Comptable en charge du suivi des mobilités Erasmus+, de l'ERAEI sous l'autorité du Responsable légal (Proviseur de l'établissement).