

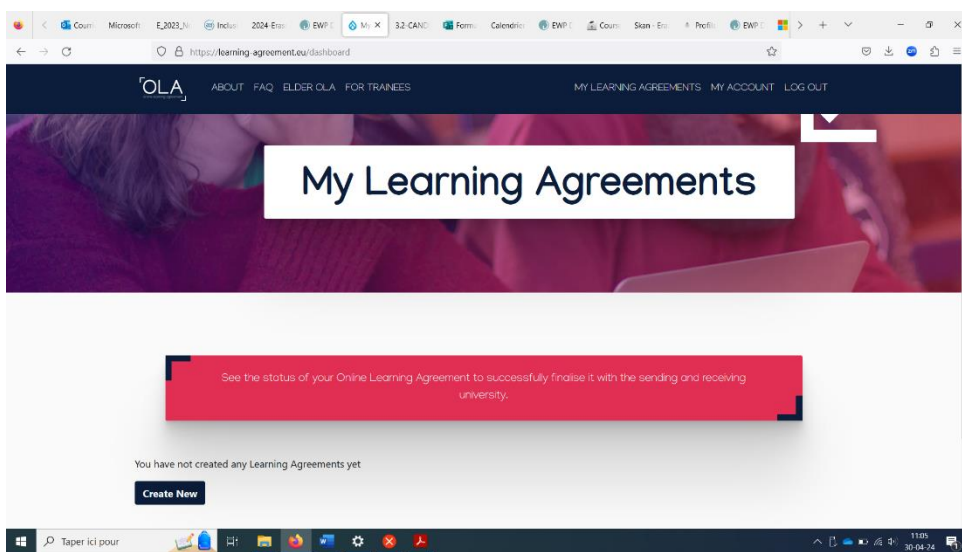
## L'UTILISATION DE EWP-DASHBOARD A DESTINATION DES ETUDIANTS :

### A - Créer votre compte

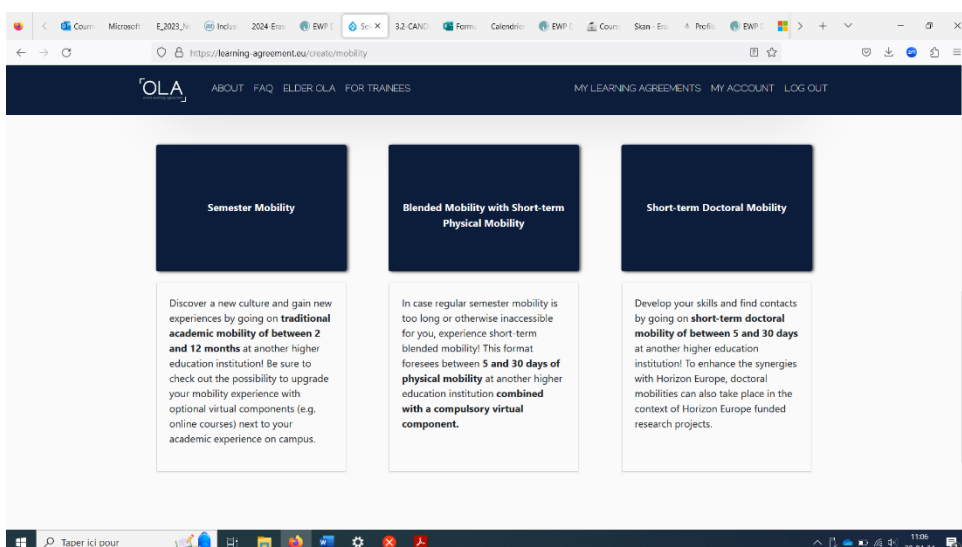
Allez sur le site Web <https://learning-agreement.eu/>

Créer vous un compte soit avec votre adresse email étudiante @arba-esa.be ou par votre compte Google. Vous allez créer un nouveau Learning agreement comme suit :

Cliquez sur CREATE NEW :

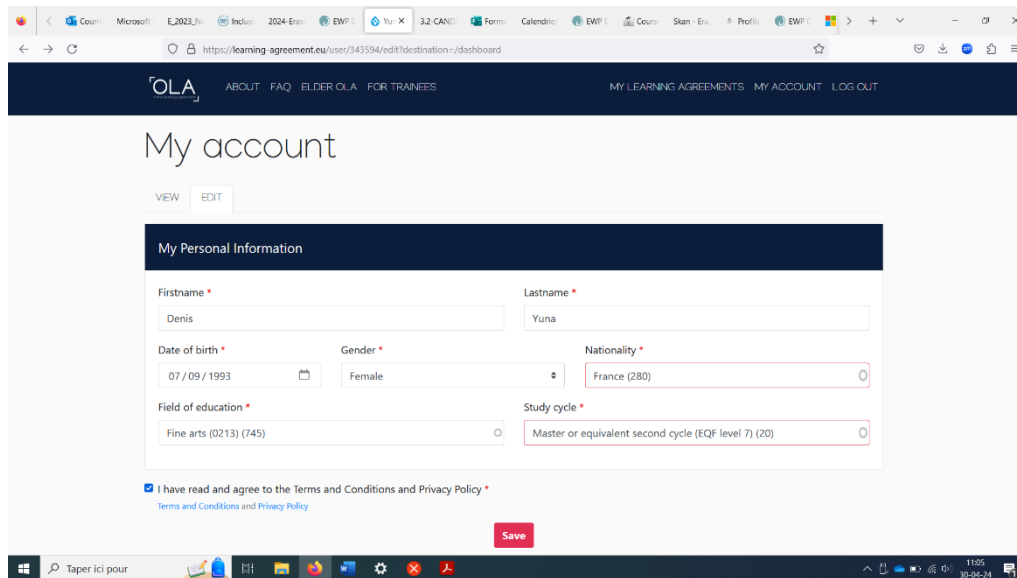


Ensuite, vous allez indiquer si vous êtes en mobilité pour un quadrimestre ou pour une mobilité courte :



[ETAPE 1: "Student information" : vous allez y inscrire vos informations personnelles :](#)

(Un exemple avec mon nom)



The screenshot shows a web browser window displaying the 'My account' page. The page title is 'My account' and it has a navigation bar with 'OLA' and links for 'ABOUT', 'FAQ', 'ELDER OLA', 'FOR TRAINEES', 'MY LEARNING AGREEMENTS', 'MY ACCOUNT', and 'LOG OUT'. Below the title, there are 'VIEW' and 'EDIT' buttons. The main content area is titled 'My Personal Information' and contains a form with the following fields:

- Firstname: Denis
- Lastname: Yuna
- Date of birth: 07 / 09 / 1993
- Gender: Female
- Nationality: France (280)
- Field of education: Fine arts (0213) (745)
- Study cycle: Master or equivalent second cycle (EQF level 7) (20)

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy' which is checked. Below this checkbox is a link for 'Terms and Conditions and Privacy Policy'. A red 'Save' button is located at the bottom right of the form.

Entrez vos données comme dans l'exemple et cochez à la fin "I have read and agree [...]"

STUDY CYCLE correspond à :

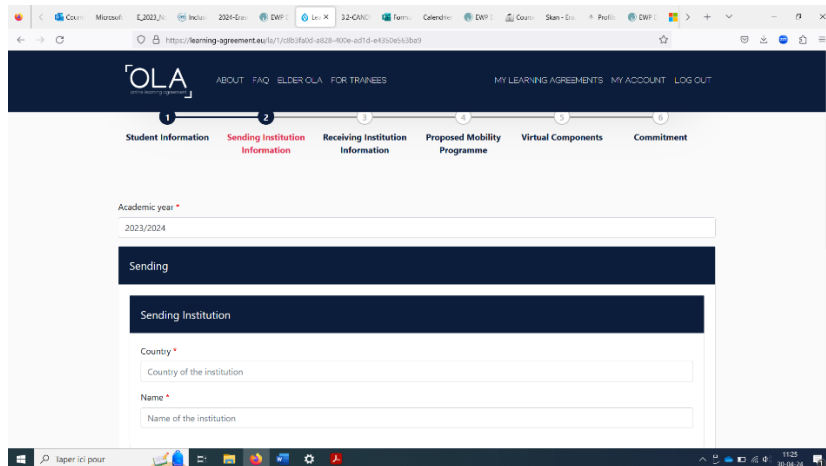
Short : pour mobilité courte

Bachelor : si vous partez en Bachelier 3

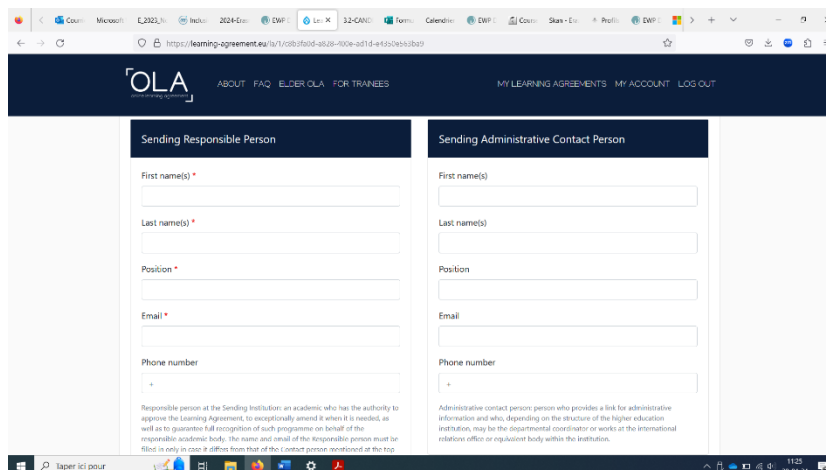
Master : si vous partez en Master 1

[PUIS APPUYER SUR SAVE](#)

ETAPE 2: "SENDING Institution Information" : vous inscrivez les données de l'ARBA :



The screenshot shows the OLA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the OLA logo and links for ABOUT, FAQ, ELDER OLA, FOR TRAINEES, MY LEARNING AGREEMENTS, MY ACCOUNT, and LOG OUT. Below the navigation bar, there is a progress indicator with six steps: 1. Student Information, 2. Sending Institution Information (highlighted in red), 3. Receiving Institution Information, 4. Proposed Mobility Programme, 5. Virtual Components, and 6. Commitment. The main content area shows the 'Sending Institution Information' form. The 'Academic year' field is set to '2023/2024'. Below this, there is a 'Sending Institution' section with a dark blue header. Underneath, there are three input fields: 'Country of the institution', 'Name of the institution', and 'Name of the institution'.



The screenshot shows the OLA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the OLA logo and links for ABOUT, FAQ, ELDER OLA, FOR TRAINEES, MY LEARNING AGREEMENTS, MY ACCOUNT, and LOG OUT. Below the navigation bar, there is a progress indicator with six steps: 1. Student Information, 2. Sending Institution Information, 3. Receiving Institution Information, 4. Proposed Mobility Programme, 5. Virtual Components, and 6. Commitment. The main content area shows two sections: 'Sending Responsible Person' and 'Sending Administrative Contact Person'. Both sections have a dark blue header. Underneath, there are five input fields for each section: 'First name(s)', 'Last name(s)', 'Position', 'Email', and 'Phone number'. Below the 'Sending Responsible Person' section, there is a small text block: 'Responsible person at the Sending Institution: an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the responsible person must be filled in only in case it differs from that of the contact person responsible for the trip.' Below the 'Sending Administrative Contact Person' section, there is a small text block: 'Administrative contact person: person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.'

"Country" : BELGIQUE

"Name" : ACADEMIE ROYALE DES BEAUX-ARTS DE BRUXELLES

(sans les accents et avec les mêmes espacements sinon le nom de l'école n'apparaîtra pas).

«Sending Responsible Person» et «Sending Administrative Contact Person» : YUNA DENIS

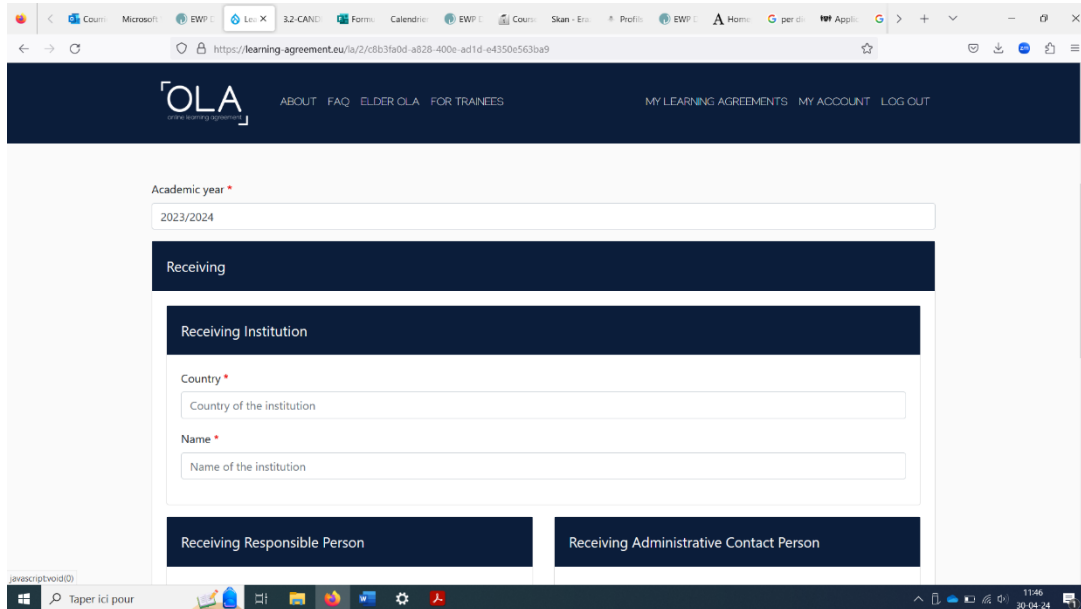
Position : ERASMUS AND INTERNATIONAL COORDINATOR

Email : [yuna.denis@arba-esa.be](mailto:yuna.denis@arba-esa.be)

Phone number : +32 (0)2 506 10 10

PUIS APPUYER SUR NEXT

[ETAPE 3: "RECEIVING Institution Information" : vous inscrivez les données de l'école qui vous reçoit :](#)



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://learning-agreement.eu/ia/2/c6b3fa0d-a828-400e-ad1d-e4350e563ba9>. The page header features the OLA logo and navigation links: ABOUT, FAQ, ELDER OLA, FOR TRAINEES, MY LEARNING AGREEMENTS, MY ACCOUNT, and LOG OUT. The main content area is titled 'Receiving' and contains the following form fields:

- Academic year \***: 2023/2024
- Receiving Institution** section:
  - Country \***: Country of the institution
  - Name \***: Name of the institution
- Receiving Responsible Person** section
- Receiving Administrative Contact Person** section

"Country" : celui où vous effectuez votre mobilité

"Name" : Nom de l'école dans laquelle vous effectuez votre mobilité

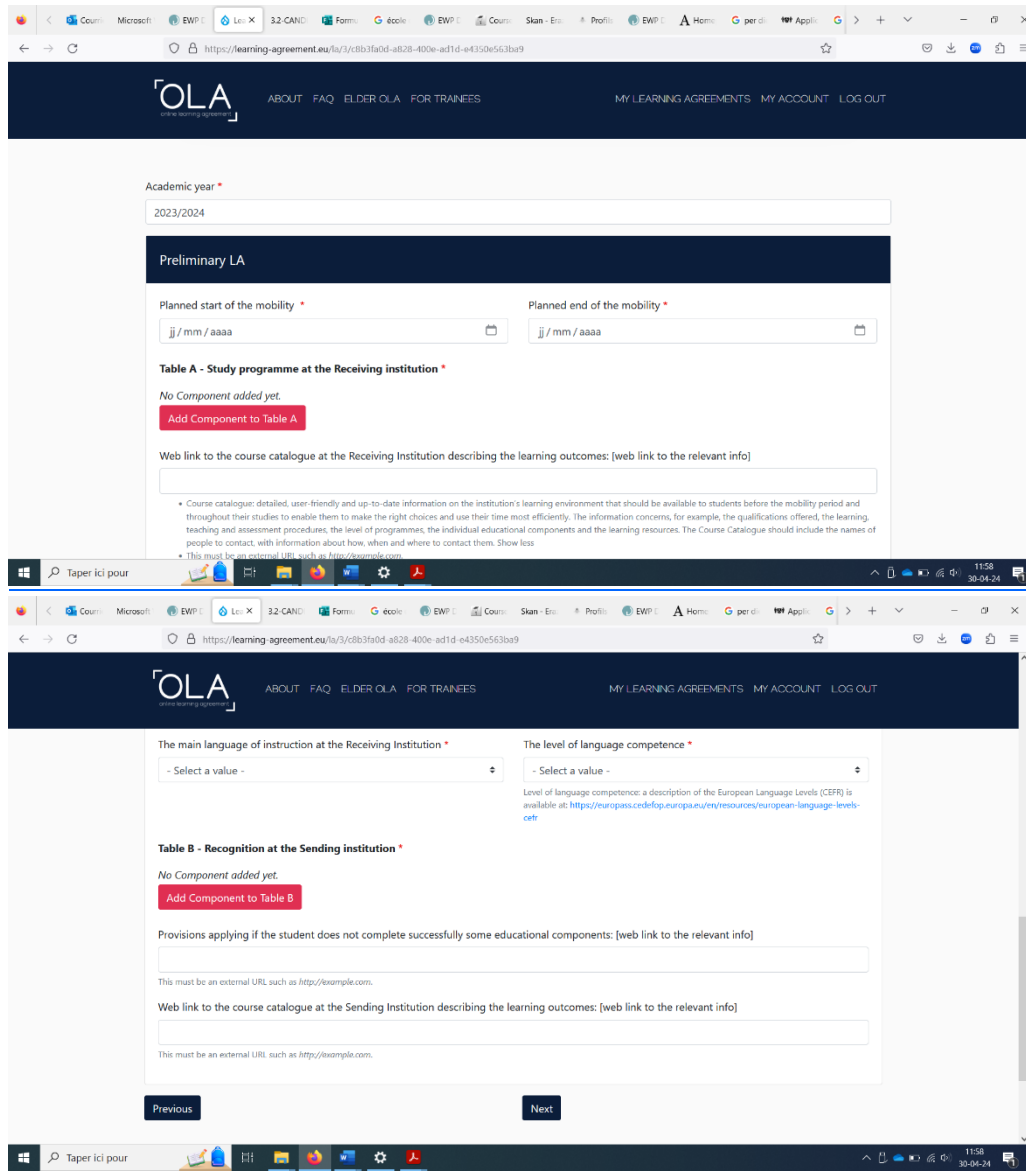
(sans les accents et avec les mêmes espacements sinon le nom de l'école n'apparaîtra pas).

«Receiving Responsible Person» : Il s'agit de la personne de contact aux relations internationales de l'école partenaire. Mais cela peut aussi être un enseignant, etc.

"Receiving Administrative Contact Person" : Veuillez renseigner ici votre personne de contact aux relations internationales de l'école partenaire. Vous pouvez la trouver sur le site Web de l'école partenaire.

**PUIS APPUYER SUR NEXT**

## ETAPE 4 : "ACADEMIC YEAR"



OLA  
ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Academic year \*  
2023/2024

Preliminary LA

Planned start of the mobility \*  
jj / mm / aaaa

Planned end of the mobility \*  
jj / mm / aaaa

**Table A - Study programme at the Receiving institution \***  
No Component added yet.  
Add Component to Table A

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

The main language of instruction at the Receiving Institution \*  
- Select a value -

The level of language competence \*  
- Select a value -  
Level of language competence: a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

**Table B - Recognition at the Sending institution \***  
No Component added yet.  
Add Component to Table B

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant info]

This must be an external URL such as <http://example.com>.

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

This must be an external URL such as <http://example.com>.

Previous Next

«Planned start of the mobility» et «Planned end of the mobility»: les dates exactes de votre mobilité, demandez à l'école partenaire c'est à elle de nous les transmettre. Du premier jour du quadrimestre jusqu'au dernier (sans compter les congés).

Compléter le tableau A:

Cliquez sur "Add component to Table A".

Tapez le nom du cours/ programme et son équivalent en crédits ECTS, ainsi que le semestre (hiver / automne ou été / printemps). Entrez le code, si disponible. Si aucun code n'existe : "NONE". Pour entrer un nouveau sujet : cliquez à nouveau sur "Add Component to Table A", remplissez à nouveau ces informations, etc.

Langue principale: sélectionnez la langue d'enseignement et le niveau de langue d'auto-évaluation (A1 à C2).

Le lien de vos cours à l'Académie est disponible via le portail des étudiants : onglet Enseignement :

Profil des enseignements : vous y sélectionnez votre cursus et année d'étude : par exemple, Design textile B2 et vous copiez le lien de la fiche de cours :

[https://portail.arba-esa.be/profil\\_enseignement/design-textile-b2/](https://portail.arba-esa.be/profil_enseignement/design-textile-b2/)

Compléter le tableau B:

VOUS FAITES LA MÊME CHOSE POUR VOTRE ECOLE D'ACCUEIL EN PRESENCE DE LA PERSONNE RESPONSABLE REFERANTE DE CETTE MÊME ECOLE.

[ETAPE 5 : "Proposed mobility Programme"](#)

PUIS APPUYEZ SUR "Sign and send [...]".

## [ETAPE 6 : Après signature](#)

Vous pouvez toujours afficher et télécharger l'OLA si vous êtes connecté à votre compte.

-L'OLA va ensuite être envoyé automatiquement aux relations internationales de l'ARBA. Lorsqu'il sera signé, il sera envoyé à la personne responsable de l'école partenaire. Vous recevrez des mises à jour par e-mail lorsque de nouvelles signatures arriveront. L'OLA peut également être rejeté. Dans ce cas, veuillez en informer les relations internationales de l'ARBA.

Attention : si l'école partenaire a des difficultés avec la signature numérique, nous pouvons vous donner un Learning Agreement en version PDF que vous pourrez envoyer à l'université partenaire. Mais seulement dans des situations absolument exceptionnelles, car l'accord d'apprentissage en ligne est obligatoire de la part de l'UE.

## [Si vous voulez modifier vos cours durant le quadrimestre :](#)

Cette partie sera pertinente après votre arrivée. Après votre arrivée, vous aurez probablement envie de modifier vos choix de cours pour diverses raisons et vous souhaitez désélectionner des cours et/ ou en ajouter d'autres. Ces modifications doivent être apportées dans les cinq semaines suivant l'arrivée et inscrites dans le Learning Agreement.

Pour ce faire, connectez-vous à nouveau à l'outil OLA.

Sélectionnez votre OLA ci-dessous et cliquez sur "Apply changes".

Cliquez à nouveau et entrez toutes les modifications apportées aux cours. Vous pouvez ajouter et supprimer des cours. Veuillez supprimer (remove) tous les cours que vous ne suivez plus et ajouter les nouveaux.

Assurez-vous que les crédits ECTS des tableaux A et B correspondent toujours.

Exemple: les tableaux A et B étaient de 30 ECTS avant l'échange. Vous décidez de désélectionner un sujet valant 10 ECTS. Mais vous en choisissez un autre parmi 5 ECTS. Cela laisse 25 ECTS dans le tableau A. Par conséquent, le tableau B doit également être ajusté pour qu'il reste 25 ECTS.

A la fin, vous signez à nouveau avec la souris puis ce sera au tour des deux autres parties.