



# Règlement Erasmus

Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique ; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

## Préambule

[...]

Le **programme Erasmus** (*EuRopean Action Scheme for the Mobility of University Students*), généralement appelé **Erasmus**, est un programme d'échange d'étudiants et d'enseignants entre les universités, les grandes écoles européennes et des établissements d'enseignement à travers le monde entier. Ce programme fait partie de l'Espace européen de l'enseignement supérieur.

A des fins de simplification administrative ce règlement est également applicable aux mobilités effectuées dans le cadre des échanges FAME et BELGICA.

Le programme d'échange Erasmus est décliné, tous les 6 ans, sous un nouveau programme instauré par la Commission européenne. Nous sommes actuellement dans le programme "**Erasmus +**" qui s'étend sur les années 2014 à 2020.

Dans ce cadre, l'Académie royale des Beaux-Arts – Ecole supérieure des Arts (ci-après "ArBA-EsA) fait partie des écoles partenaires de ce programme.

**Erasmus +** est ouvert à la fois aux étudiants et aux enseignants/personnels administratifs et peut prendre plusieurs formes :

- Pour les étudiants, le programme peut se décliner sous la forme d'un échange pendant leur parcours pédagogique (période d'étude dans une école partenaire ou de stage dans une entreprise) ou d'un stage à la fin de leurs études (en dehors de leur parcours pédagogique)
- Pour les membres du personnel de l'ArBA-EsA, le programme peut consister soit, à suivre un enseignement à l'étranger dans le cadre d'une formation (mission de formation) ou dans la dispense de cours dans une école partenaire (mission d'enseignement).

Afin de participer activement à ce programme, l'ArBA-EsAa développé des accords avec une trentaine d'établissements partenaires se trouvant dans différents pays: Allemagne, Angleterre, Espagne, France, Grèce, Irlande, Islande, Italie, Lituanie, Pays-Bas, Pologne, Roumanie, Turquie, ...

[...]

## Table des matières

<b>Préambule</b> .....	<b>1</b>
<b>A. Mobilités étudiantes</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Mobilité académique</b> .....	<b>3</b>
1.1. Conditions et procédure pour prétendre à un échange .....	3
1.2. Répartition des candidats dans les établissements d'échange .....	4
1.3. Formalités à remplir avant le départ en échange Erasmus .....	5
1.4. Formalités à remplir pendant l'échange Erasmus .....	5
1.5. Formalités à remplir à la fin de l'échange Erasmus .....	5
1.6. Transfert de notes .....	6
<b>2. La mobilité stage</b> .....	<b>6</b>
2.1. La mobilité stage en cours d'étude (ci-après "stage d'étude").....	6
2.2. Le stage jeune diplômé.....	9
<b>3. Dispositions communes</b> .....	<b>11</b>
3.1. Bourses .....	11
3.2. Test de langue.....	11
3.3. Rapport final.....	12
<b>B. Mobilité personnel</b> .....	<b>12</b>
<b>1. Missions d'enseignements</b> .....	<b>12</b>
1.1. Conditions et procédure pour prétendre à une mission d'enseignement .	12
1.2. Formalités à remplir avant le départ en mission d'enseignement .....	13
1.3. Formalités à remplir pendant la mission d'enseignement .....	13
<b>2. Missions de formations</b> .....	<b>14</b>
2.1. Conditions et procédure pour prétendre à une mission de formation.....	14
2.2. Formalités à remplir avant le départ en mission de formation.....	14
2.3. Formalités à remplir pendant la mission de formation .....	15
2.4. Formalités à remplir à la fin de la mission de formation .....	15
<b>3. Dispositions communes</b> .....	<b>15</b>
3.1. Bourses .....	15
3.2. Rapport final.....	15

## **A. Mobilités étudiantes**

**Article 1.** Deux types de mobilités étudiantes sont possibles au sein de l'ArBA-EsA : les mobilités académiques, permettant de suivre une partie du parcours pédagogique dans une école partenaire, et les mobilités stages, permettant à l'étudiant d'effectuer un stage dans une entreprise soit dans le cadre de son parcours académique, soit après avoir été diplômé.

**Article 2.** L'étudiant pourra effectuer une ou plusieurs mobilités. L'ensemble de ces mobilités ne pourra toutefois pas excéder une durée de 12 mois par grade académique. En cas de demandes trop élevées pour des échanges Erasmus, une priorité sera donnée aux étudiants n'ayant pas encore effectué de mobilité.

**Article 3.** Chaque année une réunion d'information est organisée en novembre pour ceux qui sont intéressés par les échanges. Les échanges Erasmus permettent également d'effectuer des stages en entreprise à l'étranger.

### **1. Mobilité académique**

**Article 4.** §1 Les mobilités académiques sont accessibles en Bloc 3 du premier cycle et en Master 1. Ils ont une durée d'un quadrimestre, en accord avec le professeur titulaire du cursus et du coordinateur Erasmus, et en fonction du calendrier de l'établissement d'accueil.

§2 A titre tout à fait exceptionnel, l'étudiant parti au premier quadrimestre peut se voir accorder une prolongation de son échange, la demande de prolongation doit être introduite auprès du coordinateur Erasmus pour le 1er décembre au plus tard.

§3 Aucune prolongation n'est possible pour un étudiant de master.

**Article 5.** Les échanges se font uniquement entre établissements partenaires et ce pour un quadrimestre (sauf prorogation exceptionnelle comme indiquée à l'article 4§1)). La liste des partenaires est mise à jour sur le site internet de l'ArBA-EsA au plus tard le 15 septembre pour l'année académique à venir.

#### **1.1. Conditions et procédure pour prétendre à un échange**

**Article 6.** Les étudiants de 3<sup>ième</sup> bloc de cycle 1 et de master 1 ont accès aux échanges Erasmus pour autant qu'ils remplissent les conditions suivantes :

- a. conditions d'éligibilité imposées par l'Union Européenne<sup>1</sup>;
- b. qu'ils aient obtenus au moins 60% à la fin de l'année académique précédente le jury ;
- c. qu'ils aient réussi l'ensemble de leurs crédits figurant à leur PAE lors de la session de juin de l'année académique précédant l'échange cependant pour les

---

<sup>1</sup> Pour étudier à l'étranger avec Erasmus+, l'étudiant doit être inscrit dans un établissement d'enseignement supérieur pour y suivre des études menant à un diplôme reconnu de l'enseignement supérieur. Les étudiants du premier cycle doivent être au moins dans leur deuxième année d'études. La période d'études à l'étranger doit être utile pour l'obtention du diplôme et pour le développement personnel de l'étudiant, et doit faire partie du programme d'études que l'étudiant suit.

- étudiants de B2 la réussite de 45 crédits dont l'ensemble des crédits artistiques ou techniques est suffisante ;
- d. que leur dossier auprès du coordinateur Erasmus soit complet ;
  - e. qu'ils aient payé l'entièreté de leur minerval.

La décision est signifiée par le coordinateur Erasmus après avis de la direction et en ce qui concerne les points b et c. l'avis du titulaire, de la direction et du coordinateur Erasmus.

**Article 7.** L'étudiant devra introduire une demande écrite, motivée et documentée (formulaire de demande, lettre de motivation), auprès du coordinateur Erasmus l'ArBA-EsA avant le 20 décembre. Celle-ci sera signée au préalable par le titulaire de cursus. Toute demande doit être remise dans les temps et dûment complétée sous peine de ne pas être prise en compte.

**Article 8.** Le candidat précisera, dans sa demande, trois établissements partenaires dans lesquels il souhaiterait se rendre. Il classera ceux-ci par ordre de préférence (du premier choix au troisième choix)<sup>2</sup>.

**Article 9.** Les demandes sont, dans un premier temps, analysées par le coordinateur Erasmus qui vérifie que les conditions reprises à l'article 6 sont bien respectées.

**Article 10.** §1 Dans un deuxième temps, un jury de sélection organisé par le coordinateur Erasmus, constitué des professeurs titulaires des cursus et présidé par la Direction, ou son représentant, se réunira à la fin février pour évaluer le travail artistique des étudiants candidats et décider de leur éligibilité.

§2 A l'occasion de ce jury, les étudiants devront présenter les travaux réalisés au cours du premier quadrimestre de l'année en cours.

**Article 11.** Le jury, après avoir vu tous les candidats, se réunira pour délibérer afin de décider quel étudiant sera nommé par l'ArBA-EsA pour participer à une mobilité. Le jury précisera si le candidat est admis ou refusé et en cas de refus motivera la décision, un classement de priorité pour les destinations sera établi.

**Article 12.** La liste de priorité a pour objectif de départager, dans les cas où trop de candidats ont postulé dans un même établissement, l'ordre de priorité pour cet établissement sera suivi par le coordinateur Erasmus.

**Article 13.** Les résultats seront communiqués aux candidats étudiants au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivant la délibération du jury.

## 1.2. Répartition des candidats dans les établissements d'échange

---

<sup>2</sup> Nous attirons l'attention des candidats sur le fait que les établissements partenaires limitent le nombre d'étudiants qu'ils acceptent. Un candidat ayant postulé pour des établissements prisés pourrait donc se voir refuser ses trois choix par manque de place.

**Article 14.** Le coordinateur Erasmus prendra contact avec les établissements demandés par les étudiants dans leur formulaire de demande d'échange (cf. article 7 et 8 du présent règlement) à condition que leurs choix soient validés par le jury Erasmus.

**Article 15.** Une fois toutes les réponses reçues, le coordinateur Erasmus répartira les étudiants dans les établissements en fonction de leur choix de demande et en fonction des places disponibles dans les établissements.

### 1.3. Formalités à remplir avant le départ en échange Erasmus

**Article 16.** L'étudiant, avec l'aide du coordinateur Erasmus, devra préparer sa candidature dans les établissements retenus pour lui en tenant compte de leur procédure interne ainsi que du délai indiqué.

**Article 17.** Une fois l'étudiant candidat sélectionné définitivement par l'établissement d'accueil partenaire, il devra avant le 20 juin avoir remis son dossier au coordinateur Erasmus. Son dossier contiendra, notamment :

- un contrat d'étude, complété et signé par toutes les personnes concernées
- un contrat de bourse complété et signé par toutes les personnes concernées
- un programme annuel pour l'année académique à venir, complété et signé en coordination avec le conseiller pédagogique de l'ArBA-EsA
- une preuve d'assurance maladie/rapatriement
- une preuve du test OLS (test de langue).

L'étudiant veillera en outre à déposer son Programme annuel (PAE) auprès de la coordinatrice académique avant son départ en mobilité.

Le coordinateur Erasmus, peut, si l'étudiant n'a pas rendu l'ensemble de ces documents avant le 20 juin annuler la mobilité. Les frais engagés seront à la charge de l'étudiant.

### 1.4. Formalités à remplir pendant l'échange Erasmus

**Article 18.** Une fois l'étudiant arrivé sur place, il devra faire signer un document attestant de sa présence sur place ("attestation d'arrivée") par le coordinateur Erasmus de l'établissement d'accueil et le transmettre dans les 5 jours ouvrables au coordinateur Erasmus de l'ArBA-EsA.

**Article 19.** En cas de soucis rencontré lors de son échange, l'étudiant devra en avertir le plus rapidement possible le coordinateur Erasmus de l'ArBA-EsA. Il devra en outre en cas de modification du contrat d'étude communiquer les changements exacts de matière en indiquant les crédits correspondants signés par le coordinateur Erasmus de l'établissement d'accueil.

### 1.5. Formalités à remplir à la fin de l'échange Erasmus

**Article 20.** A la fin de l'échange Erasmus, l'étudiant doit faire signer par le coordinateur Erasmus de l'établissement d'accueil l'attestation de départ de celui-ci. Il le remettra dès son retour au coordinateur Erasmus de l'ArBA-EsA qui le joindra à son dossier.

**Article 21.** L'étudiant devra également remettre, à son retour, les notes obtenues aux épreuves passées dans l'établissement d'accueil au coordinateur Erasmus de l'ArBA-EsA. L'étudiant qui n'aurait pas remis ses notes au plus tard pour le début de la session de juin se verra attribué un zéro aux unités d'enseignement concernées.

**Article 22.** L'étudiant, afin de recevoir les 20% restant de sa bourse, sera tenu de remplir le rapport final "online *EU Survey*" transmis par l'Union européenne à l'étudiant en fin d'échange.

**Article 23.** L'étudiant sera également tenu de rendre la preuve du test OLS passé en fin d'échange Erasmus avec les résultats obtenus.

## **1.6. Transfert de notes**

**Article 24.** Le système européen de transfert de crédits (ECTS) permet la reconnaissance académique complète des périodes d'études Erasmus et la valorisation des notes obtenues à l'étranger.

**Article 25.** Les notes obtenues dans l'établissement d'accueil seront prises en compte à raison de la pondération des 30 crédits de l'unité d'enseignement de l'Erasmus dans le total des crédits de son programme annuel.

Pour l'activité d'apprentissage principale du cursus (PAO), l'étudiant présente le jury de fin d'année de son atelier qui ne notera que le travail du deuxième quadrimestre réalisé à l'Académie.

Le travail réalisé à l'étranger sera présenté pour information par l'étudiant à son titulaire lors de son retour. Il veillera à transmettre un portfolio des travaux réalisés, et une note écrite tel qu'indiqué à l'article 21 avant la délibération du 1<sup>er</sup> quadrimestre. Ceci vaut pour tout ce qui fait partie de l'unité d'enseignement principal du cursus et qui ne fait pas l'objet d'une évaluation partielle à la fin du 1<sup>er</sup> quadrimestre

**Article 26.** L'intitulé des activités d'apprentissage suivies à l'étranger ainsi que les notes obtenues seront repris sur le supplément au diplôme.

## **2. La mobilité stage**

### **2.1. La mobilité stage en cours d'étude (ci-après "stage d'étude")**

**Article 27.** Les stages d'études sont accessibles aux étudiants de Bloc 3 du premier cycle et de Master 1.

Ils ont une durée minimale de 2 mois à maximum 5 mois en accord avec le titulaire du cursus, la direction et l'entreprise d'accueil.

Les stages d'études s'effectuent de préférence pendant le premier quadrimestre.

**Article 28.** Les stages d'études se font avec des entreprises en lien avec le parcours académique de l'étudiant.

Il appartient à l'étudiant de choisir l'entreprise de son choix, soit dans la liste des partenaires de l'ArBA-EsA (mise à jour tous les ans, au plus tard pour le 15 septembre), sur son site internet, soit avec une entreprise extérieure à cette liste.

La notion d'entreprise pour le présent règlement s'entend au sens large et reprend :

- Toute personne physique (belge ou étrangère) inscrite à la banque centrale des entreprises ou l'équivalent étranger
- Toute société (belge ou étrangère) bénéficiant d'un numéro d'entreprise et reprise à la banque centrale des entreprises ou l'équivalent étranger.

Le coordinateur Erasmus, en concertation avec la direction et le titulaire de cursus se réserve toutefois le droit d'accepter ou de refuser l'entreprise proposée par l'étudiant. Un nouveau choix peut alors être soumis par l'étudiant au coordinateur Erasmus sous nouvelle réserve d'approbation.

#### 2.1.1. Conditions et procédure pour prétendre à une mobilité stage

**Article 29.** Les étudiants de 3<sup>ième</sup> bloc du cycle 1 et de master & ont accès à la mobilité stage pour autant qu'ils remplissent les conditions suivantes :

- a. conditions d'éligibilité imposées par l'Union Européenne<sup>3</sup>;
- b. qu'ils aient obtenus au moins 60% à la fin de l'année académique précédente le jury ;
- c. qu'ils aient réussi l'ensemble de leurs crédits figurant à leur PAE lors de la session de juin de l'année académique précédant l'échange cependant pour les étudiants de B2 la réussite de 45 crédits dont l'ensemble des crédits artistiques ou techniques est suffisante ;
- d. que leur dossier auprès du coordinateur Erasmus soit complet ;
- e. qu'ils aient payé l'entièreté de leur minerval ;
- f. que le projet de stage ait été avalisé par le titulaire préalablement.

La décision est signifiée par le coordinateur Erasmus après avis de la direction et en ce qui concerne les points b et c. l'avis du titulaire, de la direction et du coordinateur Erasmus.

**Article 30.** L'étudiant devra introduire une demande écrite, motivée et documentée (formulaire de demande, lettre de motivation), auprès du coordinateur Erasmus de

---

<sup>3</sup> Pour étudier à l'étranger avec Erasmus+, l'étudiant doit être inscrit dans un établissement d'enseignement supérieur pour y suivre des études menant à un diplôme reconnu de l'enseignement supérieur. Les étudiants du premier cycle doivent être au moins dans leur deuxième année d'études. La période d'études à l'étranger doit être utile pour l'obtention du diplôme et pour le développement personnel de l'étudiant, et doit faire partie du programme d'études que l'étudiant suit.

l'ArBA-EsA avant le 15 mai. Celle-ci sera signée, au préalable, par le titulaire de cursus.

Toute demande doit être remise dans les temps et dûment complétée sous peine de ne pas être prise en compte.

**Article 31.** L'étudiant candidat précisera, dans sa demande, une à trois entreprises partenaires dans lesquelles il souhaiterait effectuer son stage. Il classera celles-ci par ordre de préférence (premier choix au troisième choix). Il joindra également un bref descriptif des entreprises ainsi que les informations administratives essentielles de l'entreprise (numéro d'entreprise, numéro de TVA, siège social et dénomination sociale).

**Article 32.** Les demandes sont, dans un premier temps, analysées par le coordinateur Erasmus qui vérifie que les conditions reprises à l'article 30 sont bien respectées.

**Article 33.** Dans un deuxième temps, les demandes seront analysées par les titulaires de cursus et recevront l'aval de la direction.

**Article 34.** Une fois les résultats communiqués aux étudiants-candidats, les étudiants sélectionnés prendront contact avec le(s) entreprise(s) sélectionnée(s).

**Article 35.** Une fois toutes les réponses reçues de ces entreprises, l'étudiant en informera le coordinateur Erasmus et avisera de la meilleure opportunité pour lui. Il complètera ensuite, avec le coordinateur Erasmus, son dossier de stage.

#### 2.1.2. Formalités à remplir avant le départ en stage académique

**Article 36.** L'étudiant, avec l'aide du coordinateur Erasmus, devra préparer sa candidature en tenant compte des délais indiqués.

**Article 37.** Une fois l'étudiant sélectionné définitivement par l'entreprise, il devra, avant le 20 juin, avoir remis son dossier au coordinateur Erasmus. Son dossier contiendra notamment :

- un contrat de stage, complété et signé par toutes les personnes concernées
- un contrat de bourse complété et signé par toutes les personnes concernées
- une preuve d'assurance maladie/rapatriement
- une preuve d'assurance responsabilité civile qui couvrira les activités effectuées pendant le stage par l'étudiant
- la preuve d'un test OLS
- le paiement du minerval.

L'étudiant veillera à compléter son Programme annuel annuel (PAE) auprès de la conseillère académique avant son départ en mobilité.

Le coordinateur Erasmus peut, si l'étudiant n'a pas rendu l'ensemble de ces documents avant le 20 juin, annuler la mobilité. Les frais engagés seront à charge de l'étudiant.



### 2.1.3. Formalités à remplir pendant la mobilité stage

**Article 38.** Une fois l'étudiant arrivé sur son lieu de stage, il devra faire signer un document attestant de sa présence sur place « attestation d'arrivée » par le maître de stage. Il transmettra le document dûment complété et signé au coordinateur Erasmus de l'ArBA-EsA dans les 5 jours ouvrables (par email).

**Article 39.** En cas de soucis rencontré par l'étudiant lors de son échange, de changement dans le déroulement du stage ou de toute autre éventualité, l'étudiant devra avertir le plus rapidement possible le coordinateur Erasmus de l'ArBA-EsA.

### 2.1.4. Formalités à remplir à la fin de la mobilité stage

**Article 40.** A la fin de la mobilité, et avant son retour, l'étudiant doit faire signer par son maître de stage l'attestation de départ de celui-ci. Il le remettra dès son retour au coordinateur Erasmus de l'ArBA-EsA qui le joindra à son dossier.

**Article 41.** L'étudiant devra également remettre, dans les 30 jours qui suivent son retour, un rapport de stage (voir à l'article 63 les conditions à remplir).

**Article 42.** §1. Les crédits ECTS attribués sont de 14 crédits (6 crédits sont validés par 90 heures de stage).

§2 Le stage effectué durant les études (à l'exclusion du stage de jeune diplômé) sera mentionné dans le supplément au diplôme.

## 2.2. Le stage jeune diplômé

**Article 43.** §1. Les stages jeunes diplômés sont ouverts à tout étudiant diplômé de l'ArBA-EsA, dans les 12 mois de sa diplomation, qui ne serait pas encore dans une relation de travail ou qui n'aurait pas repris d'étude.

§2. La durée du stage est entre 2 mois minimum et 12 mois maximum.

**Article 44.** §1. Les stages jeunes diplômés se font avec des entreprises en lien avec la matière dans laquelle l'étudiant a été diplômé.

§2. Il appartient à l'étudiant de choisir l'entreprise de son choix, soit dans la liste des partenaires de l'ArBA-EsA (mise à jour tous les ans, au plus tard pour le 15 septembre sur son site internet), soit avec une entreprise extérieure à cette liste.

§3. La notion d'entreprise est définie à l'article 28 du présent règlement.

### 2.2.1. Conditions et procédure pour prétendre à une mobilité stage

**Article 45.** Peut prétendre à un stage jeune diplômé tout étudiant diplômé de l'ArBA-EsA au premier ou a deuxième cycle, dans les 12 derniers mois.  
Le candidat devra également : s'être acquitté de l'entièreté de ses dettes auprès de l'ArBA-EsA

**Article 46.** L'étudiant devra introduire une demande écrite, motivée et documentée (formulaire de demande, lettre de motivation), auprès du coordinateur Erasmus de l'ArBA-EsA, au plus tard le 15 mai de l'année précédant le stage. La demande devra être signée, au préalable, par le titulaire de cursus dont a été diplômé l'étudiant l'année précédente.

Toute demande remise en retard et/ou non complète, ne sera pas prise en compte.

**Article 47.** L'étudiant candidat précisera, dans sa demande, une à trois entreprises partenaires dans lesquelles il souhaiterait effectuer son stage. Il classera celles-ci par ordre de préférence (premier choix au troisième choix). Il joindra également un bref descriptif des entreprises ainsi que les informations administratives essentielles de l'entreprise (numéro d'entreprise, numéro de TVA, siège social et dénomination sociale).

**Article 48.** Les demandes sont, dans un premier temps, analysées par le coordinateur Erasmus qui vérifie que les conditions reprises à l'article 30 sont bien respectées.

**Article 49.** Dans un deuxième temps, les demandes seront analysées par les titulaires de cursus et recevront l'aval de la direction.

**Article 50.** Une fois les résultats communiqués aux étudiants –candidats, les étudiants sélectionnés prendront contact avec le(s) entreprise(s) sélectionnée(s).

**Article 51.** Une fois toutes les réponses reçues, l'étudiant en informera le coordinateur Erasmus et avisera de la meilleure opportunité pour lui. Il complètera ensuite, avec le coordinateur Erasmus, son dossier de stage.

#### *2.2.2. Formalités à remplir avant le départ en stage jeune diplômé*

**Article 52.** L'étudiant, avec l'aide du coordinateur Erasmus, devra préparer sa candidature en tenant compte des délais indiqués.

**Article 53.** Une fois l'étudiant sélectionné définitivement par l'entreprise, il devra, avant le 20 juin, avoir remis son dossier au coordinateur Erasmus. Son dossier contiendra notamment :

- un contrat de stage, complété et signé par toutes les personnes concernées
- un contrat de bourse complété et signé par toutes les personnes concernées
- une preuve d'assurance maladie/rapatriement
- une preuve d'assurance responsabilité civile qui couvrira les activités effectuées pendant le stage par l'étudiant
- la preuve d'un test OLS

Le coordinateur Erasmus peut, si l'étudiant n'a pas rendu l'ensemble de ces documents avant le 20 juin, annuler la mobilité. Les frais engagés seront à charge de l'étudiant.

### 2.2.3. Formalités à remplir pendant le stage jeune diplômé

**Article 54.** Une fois l'étudiant arrivé sur son lieu de stage, il devra faire signer un document attestant de sa présence sur place « attestation d'arrivée » par le maître de stage. Il transmettra le document dûment complété et signé au coordinateur Erasmus de l'ArBA-EsA dans les 5 jours ouvrables par voie électronique.

**Article 55.** En cas de soucis rencontré par l'étudiant lors de son échange, de changement dans le déroulement du stage ou de toute autre éventualité, l'étudiant devra avertir le plus rapidement possible le coordinateur Erasmus de l'ArBA-EsA.

### 2.2.4. Formalités à remplir après le stage jeune diplômé

**Article 56.** A la fin de la mobilité, et avant son retour, l'étudiant doit faire signer par son maître de stage l'attestation de départ de celui-ci. Il le remettra dès son retour au coordinateur Erasmus de l'ArBA-EsA qui le joindra à son dossier.

**Article 57.** L'étudiant devra également remettre, dans les 30 jours qui suivent son retour, un rapport de stage (voir l'article 60 pour les conditions à remplir).

## 3. Dispositions communes

### 3.1. Bourses

**Article 58.** Les modalités concernant la bourse de mobilité (montant précis et modalités de paiement) attribuée à l'étudiant sont précisées dans le contrat de bourse, qui sera signé avant le départ de l'étudiant (cf. articles 18 ; 39 et x du présent règlement).

**Article 59.** Tout changement dans la durée de la mobilité, pour autant qu'il ait été communiqué au coordinateur Erasmus dans les formes prévues au présent règlement peut entraîner un changement dans le montant de la bourse perçue par le candidat. Dans le cas où un montant trop important aurait été versé au candidat suite à un tel changement, le candidat a un délai de 30 jours pour rembourser l'ArBA-EsA.

**Article 60.** Une première tranche de 80% de la bourse sera libérée à l'étudiant 20 jours ouvrables avant le départ en mobilité de l'étudiant. Les 20% restants seront libérés à la réception du « *Online EU survey* » au retour de l'étudiant.

### 3.2. Test de langue

**Article 61.** Le participant effectue une évaluation en ligne de ses compétences linguistiques avant et après sa période de mobilité. Les participants ayant obtenu un niveau C2 lors de l'évaluation initiale sont dispensés de l'évaluation finale. Cette évaluation est un prérequis à la mobilité, à l'exception de cas dûment justifiés.

**Article 62.** Pour certaines destinations, le participant devra avoir atteint un niveau minimal pour pouvoir prétendre à une mobilité. Si le niveau n'est pas atteint, le participant s'engage à suivre des cours de langue afin de remédier à ces lacunes et d'atteindre ce niveau.

### **3.3. Rapport final**

**Article 63.** Le participant complète et soumet le rapport final en ligne (online *EU Survey*), après sa période de mobilité, dans les 30 jours calendrier après réception de l'invitation à le compléter. Si le rapport final n'est pas soumis dans les temps, les 20% restants de la bourse ne seront pas versés.

## **B. Mobilité personnel**

**Article 64.** Deux types de mobilités personnel sont possibles au sein de l'ArBA-EsA : les missions d'enseignement qui consiste en la dispense, par un membre du personnel, de cours dans un établissement partenaire et les missions de formation, qui consistent au suivi de formation, par un membre du personnel de l'ArBA-EsA, de formation dans un établissement partenaire.

**Article 65.** Les mobilités personnels sont ouvertes à l'ensemble du personnel enseignant et administratif de l'ArBA-EsA. Le membre du personnel pourra effectuer plusieurs mobilités par an pour autant que cela soit en lien avec ses compétences, ses missions et fonctions et que cela n'ait pas d'impact sur son travail au sein de l'ArBA-EsA.

### **1. Missions d'enseignements**

**Article 66.** Les missions d'enseignements se font uniquement entre établissements partenaires et ce pour une période comprise entre 2 jours et deux semaines voyage non inclus.

Pendant le séjour à l'étranger, l'activité d'enseignement doit comprendre au minimum 8 heures par semaine (ou toute durée de séjour plus courte).

#### **1.1. Conditions et procédure pour prétendre à une mission d'enseignement**

**Article 67.** Le membre du personnel postulant à une mission d'enseignement doit remplir les conditions suivantes :

- Conditions d'éligibilité imposées par l'Union Européenne<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> L'établissement d'enseignement supérieur de l'enseignant doit, dans le cas de pays participant au programme, souscrire à la charte Erasmus+ pour l'enseignement supérieur ou, dans le cas de pays partenaires, avoir signé un accord interinstitutionnel avec l'établissement d'accueil.

Les établissements d'enseignement supérieur des pays participant au programme peuvent également inviter des membres du personnel d'entreprises ou d'autres organisations situées dans les pays participant au programme à venir enseigner dans leur établissement.

- Avoir reçu une invitation officielle pour la mission d'enseignement de l'établissement partenaire
- que la mission n'empêche pas le membre du personnel d'assurer la bonne continuité de service et ses fonctions au sein de l'ArBA-EsA.

**Article 68.** §1. Le membre du personnel devra introduire une demande écrite de mobilité (formulaire de demande) auprès du coordinateur Erasmus au moins 2 mois avant le début de la mobilité.

§2. Les demandes de mobilités seront analysées dans un premier temps par le coordinateur Erasmus de l'ArBA-EsA et dans un second temps, soumise pour approbation à la direction de l'ArBA-EsA.

§3. Une réponse finale sera donnée, endéans les 5 jours ouvrables du dépôt de la demande, au membre du personnel par le coordinateur Erasmus.

## **1.2. Formalités à remplir avant le départ en mission d'enseignement**

**Article 69.** Le membre du personnel, avec l'aide du coordinateur Erasmus, devra préparer son dossier en tenant compte des délais indiqués.

Son dossier contiendra notamment :

- un contrat de mission d'enseignement, complété et signé par toutes les personnes concernées
- un contrat de bourse complété et signé par toutes les personnes concernées
- une preuve d'invitation de la part de l'établissement d'accueil
- introduire auprès du Pouvoir Organisateur une demande de déplacement à l'étranger

Le coordinateur Erasmus peut, si le membre du personnel n'a pas rendu l'ensemble de ces documents, annuler la mobilité.

## **1.3. Formalités à remplir pendant la mission d'enseignement**

**Article 70.** Une fois le membre du personnel arrivé dans l'établissement partenaire, il devra faire signer un document attestant de sa présence sur place « attestation d'arrivée » par le coordinateur Erasmus de l'établissement partenaire. Il transmettra le document dûment complété et signé au coordinateur Erasmus de l'ArBA-EsA dans les 5 jours ouvrables (par email).

**Article 71.** En cas de soucis rencontré par le membre du personnel lors de son échange, le membre du personnel devra en avertir le plus rapidement possible le coordinateur Erasmus de l'ArBA-EsA.

## **1.4. Formalités à remplir à la fin de la mission d'enseignement**

---

Avant de commencer la période d'enseignement, l'enseignant doit signer un accord de mobilité avec son établissement et l'établissement d'accueil. Cet accord définit les objectifs d'apprentissage, les droits et obligations, ainsi que les modalités de reconnaissance officielle de la période d'enseignement.

**Article 72.** A la fin de la mobilité, et avant son retour, le membre du personnel doit faire signer par le coordinateur Erasmus de l'établissement d'accueil l'attestation de départ de celui-ci. Il le remettra dès son retour au coordinateur Erasmus de l'ArBA-EsA qui le joindra à son dossier.

**Article 73.** Le membre du personnel devra également remettre, dans les 30 jours qui suivent son retour, un rapport de mission.

## 2. Missions de formations

**Article 74.** Les missions de formations se font uniquement avec des établissements partenaires et pour une durée minimale de deux jours et maximale de trois semaines voyage non inclus.

### 2.1. Conditions et procédure pour prétendre à une mission de formation

**Article 75.** Le membre du personnel postulant à une mission de formation doit remplir les conditions suivantes :

- conditions d'éligibilité imposées par l'Union Européenne<sup>5</sup> ;
- prouver la véracité de la formation (invitation, ticket de réservation, etc.) ;
- pouvoir justifier de la plus-value de cette formation pour son travail à l'ArBA-EsA ;
- que la mission n'empêche pas le membre du personnel d'assurer la bonne continuité de service et ses fonctions au sein de l'ArBA-EsA.

**Article 76.** §1. Le membre du personnel devra introduire une demande écrite de mobilité (formulaire de demande) auprès du coordinateur Erasmus au moins 2 mois avant le début de la mobilité.

§2. Les demandes de mobilités seront analysées dans un premier temps par le coordinateur Erasmus de l'ArBA-EsA et dans un second temps, soumise pour approbation à la direction de l'ArBA-EsA.

§3. Une réponse finale sera donnée, endéans les 7 jours ouvrables du dépôt de la demande, au membre du personnel par le coordinateur Erasmus.

### 2.2. Formalités à remplir avant le départ en mission de formation

**Article 77.** Le membre du personnel, avec l'aide du coordinateur Erasmus, devra préparer son dossier en tenant compte des délais indiqués. Son dossier contiendra notamment :

---

<sup>5</sup> L'établissement d'enseignement supérieur doit, dans le cas de pays participants, être en possession d'une charte Erasmus+ pour l'enseignement supérieur ou, dans le cas de pays partenaires, avoir signé un accord interinstitutionnel avec l'établissement d'accueil.

L'établissement d'enseignement supérieur de départ et l'organisation dans laquelle la formation sera suivie doivent faire partie d'un consortium de mobilité national Erasmus+.

Avant d'entamer la formation, un accord de mobilité doit être signé entre le participant et l'établissement d'enseignement supérieur de départ et l'établissement d'accueil. Cet accord définit les objectifs d'apprentissage, les droits et obligations, ainsi que les modalités de reconnaissance officielle de la formation.

- un contrat de mission de formation, complété et signé par toutes les personnes concernées
- un contrat de bourse complété et signé par toutes les personnes concernées
- la preuve que la formation a bien lieu dans l'établissement d'accueil.

Le coordinateur Erasmus peut, si le membre du personnel n'a pas rendu l'ensemble de ces documents, annuler la mobilité.

### **2.3. Formalités à remplir pendant la mission de formation**

**Article 78.** Une fois le membre du personnel arrivé dans l'établissement partenaire, il devra faire signer un document attestant de sa présence sur place « attestation d'arrivée » par le coordinateur Erasmus de l'établissement partenaire. Il transmettra le document dûment complété et signé au coordinateur Erasmus de l'ArBA-EsA dans les 5 jours ouvrables (par email).

**Article 79.** En cas de soucis rencontré par le membre du personnel lors de son échange, le membre du personnel devra en avertir le plus rapidement possible le coordinateur Erasmus de l'ArBA-EsA.

### **2.4. Formalités à remplir à la fin de la mission de formation**

**Article 80.** A la fin de la mobilité, et avant son retour, le membre du personnel doit faire signer par le coordinateur Erasmus de l'établissement d'accueil l'attestation de départ de celui-ci. Il le remettra dès son retour au coordinateur Erasmus de l'ArBA-EsA qui le joindra à son dossier.

**Article 81.** Le membre du personnel devra également remettre, dans les 30 jours qui suivent son retour, par email, un rapport de mission au coordinateur Erasmus et à la direction.

## **3. Dispositions communes**

### **3.1. Bourses**

**Article 82.** Les modalités concernant la bourse de mobilité (montant précis et modalités de paiement) attribuée au membre du personnel sont précisées dans le contrat de bourse, qui sera signé avant le départ du membre du personnel.

### **3.2. Rapport final**

**Article 83.** Le membre du personnel complète et soumet le rapport final en ligne (online *EU Survey*), après sa période de mobilité, dans les 30 jours calendrier après réception de l'invitation à le compléter. Tout manquement à cette obligation peut entraîner l'obligation de remboursement total ou partiel de la bourse.

