

MOBILITÉS ERASMUS+ DES PERSONNELS

DIRECTION DES RELATIONS INTERNATIONALES
DÉPARTEMENT MOBILITÉ INTERNATIONALE



L'Agence Erasmus+ finance des mobilités pour les personnels de l'Enseignement Supérieur, dans le cadre du projet de la mobilité intra-européenne de l'Enseignement Supérieur du programme Erasmus+.

1. LES DIFFERENTES MOBILITES ERASMUS+

Le programme Erasmus+ propose 2 types de mobilités offrant la possibilité aux enseignants-chercheurs et aux personnels administratifs de réaliser un séjour au sein d'un établissement d'enseignement supérieur ou d'une entreprise de l'union européenne en lien avec l'enseignement supérieur:

- « **Staff Mobility for Teaching Assignment (STA)** », il s'agit de la mobilité d'enseignement.

Celle-ci est accessible aux enseignants-chercheurs (statutaires ou non). Elle s'effectue à des fins d'enseignement dans un établissement partenaire. Elle permet aux enseignants-chercheurs de bénéficier des opportunités offertes par le programme Erasmus + pour découvrir les universités partenaires, enrichir l'éventail des contenus d'enseignement proposés, y enseigner, promouvoir l'échange d'expertise et d'expérience et enfin développer des liens privilégiés avec les établissements partenaires.

- « **Staff Mobility for Training (STT)** », il s'agit de la mobilité de formation.

Celle-ci donne l'opportunité prioritairement aux personnels administratifs de l'université de réaliser une formation, une mission d'observation ou des échanges de bonnes pratiques au sein d'un établissement d'enseignement supérieur ou vers une entreprise de la zone Erasmus en lien avec l'enseignement supérieur. Elle permet l'acquisition de connaissances et de savoir-faire à partir d'expériences ou d'observations développées à l'étranger. Elle offre de riches opportunités de développement professionnel, peut être l'occasion de développer les compétences en langues étrangères et interculturelles.

2. LES REGLES SPECIFIQUES A LA MOBILITE AU SEIN D'UNIVERSITE PARIS CITE

La période de mobilité couvre l'année académique (de septembre à juin).

Elle est limitée à une mobilité par personne et par an et dépend de la disponibilité de la subvention allouée à UPCité.

	Enseignement	Formation
Activités éligibles	<p>Mobilité d'enseignement auprès d'un Etablissement de l'Enseignement Supérieur (EES) détenteur d'une Charte ECHE.</p> <p>① Les conférences, colloques ou autres séminaires ne sont pas éligibles.</p>	<p>Mobilité de formation auprès d'un Etablissement de l'Enseignement Supérieur (EES) détenteur ou non d'une Charte ECHE.</p> <p>Cadre d'activités : staff week, formation ou mission d'observation.</p> <p>① Les conférences, colloques ou autres séminaires ne sont pas éligibles.</p>
Critères de sélection	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Priorité aux premières demandes de mobilité. ✓ Projets conjoints en formation ou innovation pédagogique : doubles diplômes, formation courte etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Priorité aux premières demandes de mobilité Personnels administratifs. ✓ Personnels impliqués dans le domaine des relations internationales. ✓ Clarté des objectifs et du contenu de la formation et valorisation de la formation au sein d'UPCité.

3. LES CONDITIONS A LA MOBILITE AU SEIN D'UNIVERSITE PARIS CITE

- Passeport avec durée de validité d'au moins 1 an à la date de départ
- Vérification des conditions sécuritaires de la mission sur le site France Diplomatie <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-paysdestination/>
- Inscription sur ARIANE (France Diplomatie) : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-paysdestination/>
- **Assurance** : Dans le cas d'une mobilité intra européenne, la Commission Européenne demande à chaque participant une assurance santé, et si possible la Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM). Cependant, cette couverture peut s'avérer insuffisante dans certaines situations, notamment pour un rapatriement ou une intervention médicale spécifique. Il est recommandé de souscrire une assurance santé complémentaire.
- Il est fortement recommandé de réserver un billet modifiable et remboursable.

4. LES MODALITES DE PRISE EN CHARGE

L'allocation Erasmus+ est composée d'un forfait « séjour » et/ou d'un forfait « voyage ».

- ✓ **Frais de séjour** = per diem défini par l'agence Erasmus+, calculé selon la durée d'activité (jours travaillés) et du pays de destination. Les week-ends et jours fériés ne sont pas pris en charge, sauf s'ils sont travaillés.
- ✓ **Frais de voyage** = forfait voyage aller-retour, quel que soit le montant du voyage. Le forfait est fonction de la distance kilométrique entre le lieu de la résidence administrative et le lieu de destination.

5. EFFECTUER UNE DEMANDE DE MOBILITE

La candidature

Les phases de sélection

- A partir de **fin août** pour les mobilités prévues au 1^{er} semestre.
- A partir de début décembre jusqu'au 30 mars pour les mobilités prévues au 2^{ème} semestre.

Comment déposer une candidature ?

- ✓ Contacter le service RI de votre composante ou la DRI pour obtenir le **formulaire de demande de financement**.
- ✓ Cette demande de financement doit être validée et signée par **le supérieur hiérarchique**.
- ✓ Envoyer la **demande de financement** ainsi qu'une **lettre d'invitation** de l'institution d'accueil à la DRI pour étude.

Le résultat des candidatures

Les mobilités sont accordées selon le contingent attribué par l'Agence Erasmus+. La DRI vous contactera directement pour vous notifier l'acceptation ou le refus de votre candidature.

6. PREPARER VOTRE MOBILITE

Le kit de mobilité Erasmus

Les mobilités d'enseignement STA et de formation STT nécessitent la signature d'un dossier de mobilité nommé « kit mobilité Erasmus+ ». Il est fourni par la DRI minimum 2 mois avant le départ en mobilité.

Ce kit doit impérativement **être complété et signé** par le bénéficiaire, **le supérieur hiérarchique**, et par l'établissement partenaire **avant le départ en mission**.

L'ordre de mission

Il est établi par la DRI à réception des billets. Il doit être signé, **avant la mission**, par le bénéficiaire et **la Directrice des Relations Internationales**. La mobilité ne peut être réalisée sans ordre de mission.

L'attestation de présence

Pendant la mobilité, le bénéficiaire devra demander à l'établissement d'accueil de signer l'attestation de présence transmise au missionnaire avant le départ.

Vos contacts à la DRI : Mathieu Sene / Anna Martins / Florence Dupart ➡ welcomedesk.iro@u-paris.fr