Université Paris Cité

Séjours et activités professionnels des personnels administratifs et techniques

Programme PIA - StandUP

Direction des Relations Internationales - Equipe Accueil et Mobilités

Et si vous profitiez d'une expérience à l'étranger?



Le programme Stand-Up est un programme permettant aux personnels administratifs de bénéficier d'une exposition et sensibilisation à l'international sous plusieurs formes.
Une attention particulière sera portée aux candidatures dont le périmètre d'activités n'est pas ouvert à l'international.

Objectifs :

1. Acquérir de nouvelles compétences linguistiques et techniques
2. Etre sensibilisé aux enjeux européens et internationaux
3. S'ouvrir sur le monde, et participer aux échanges

Projets de mobilité éligibles



Mobilité individuelle

- Stage d'observation (job shadowing)
- Formation à une langue étrangère
- Inscription à des cours en ligne dans une dimension internationale
- Autres exemples de mobilités de formation sur le lien suivant : http://staffmobility.eu/staff-Week-search ; http://staffmobility.eu/

Projets de mobilité éligibles



Mobilité collective

Projets de mobilité à l'initiative d'un service, d'une équipe ou d'un Directeur de département, et projets de mobilité portés dans le cadre du développement stratégique de l'établissement.

Exemples :

- Internationalisation d'un guichet d'accueil en bibliothèque
- Participation à un colloque ou à un événement en informatique
- Visite d'un établissement étranger pour l'échange de bonnes pratiques liées aux enjeux de la décarbonation

Comment candidater à un projet de mobilité ?

1. Trouver un établissement : la DRI peut vous accompagner dans votre recherche grâce à ses contacts avec les partenaires privilégiés (Circle U, Campus France, The Guild, les consulats…). Elle se met à votre disposition pour toute demande d'information.

2. Saisir la demande de mobilité via le questionnaire Limesurvey, à faire valider par son Responsable (lien transmis par l'équipe « Accueil et Mobilités » de la DRI ou accessible sur l'intranet : https://intranet.u-paris.fr/gestion-de-carrieres-biatss/mobilite-internationale/stand-up/). Les candidatures sont étudiées au fur et à mesure, à l'exception des périodes de fermeture de l'Université.
   La demande de mobilité peut être saisie sur Limesurvey même si le projet n'est pas abouti et que vous n'avez pas trouvé d'établissement.

3. Un comité étudiera et validera votre demande.

Le projet a été validé

1. Organisation du voyage : réservation vol et hébergement par l'agent en mobilité qui privilégiera la plateforme FCM.

2. Envoi des justificatifs à la DRI pour solder la mission.

3. Saisie d'un rapport de fin de mobilité sur Limesurvey

Financement de la mobilité

Les mobilités Stand-Up sont des mobilités courtes, financées selon le barème des missions à l'étranger :

1. Frais de transport remboursés aux frais réels.
2. Frais de séjour : le montant de l'indemnité de mission journalière, également appelé « Per Diem », est fixé par arrêté ministériel. Les taux varient suivant les zones géographiques (principalement par pays).
   L'indemnité journalière couvre :
   - les frais de repas
   - les frais d'hébergement
   - tous les frais de déplacement engagés sur place dans le cadre de la mission (tickets de métro, autocar, taxi).

Les frais engagés pour se déplacer de sa résidence (administrative ou familiale) vers l'aéroport/gare de départ pour l'étranger, puis du sol étranger vers le lieu de la mission sont remboursés en sus de l'indemnité.
La DRI peut également prendre en charge les frais d'inscription à une formation, staff week…

Rétroplanning mobilité Stand Up



Réfléchir au projet de mobilité

1

2



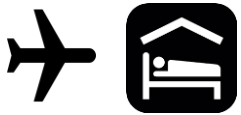
Votre projet est finalisé



Soumettre la demande de mobilité pour validation 30 j. avant le départ (questionnaire Limesurvey)

3

4



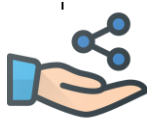
Préparer la mission : réserver le voyage et l'hébergement

Envoyer les justificatifs à la DRI pour solder la mission



5

6



Partager votre expérience en soumettant le rapport d'activités (questionnaire Limesurvey)

Vos contacts à la DRI

Nadège JANNOT : Directrice des Relations Internationales
Mathieu SENE : Responsable du département Accueil et Mobilités
Anna MARTINS : Gestionnaire de la mobilité des enseignants et personnels
Florence DUPART : Gestionnaire de la mobilité des enseignants et personnels



welcomedesk.iro@u-paris.fr
ou
staffmobility.iro@u-paris.fr