

Annexe I

Les instructions et les notes sont disponibles à la fin du document.

CONTRAT DE FORMATION POUR LES MOBILITES DE STAGE

Le stagiaire

Nom (s)		Prénom (s)	
Date de naissance		Nationalité ¹	
Sexe [M/F]		Année académique	20../20..
Cycle d'études ²		Domaine d'études, Code ³	
Téléphone		E-mail	

L'établissement d'envoi

Nom		Faculté	
Code Erasmus (si applicable)		Département Composante	
Adresse		Pays, Code pays ⁴	
Personne de contact Nom		Personne de contact E-mail/téléphone	

L'établissement d'accueil/l'entreprise

Nom Secteur ⁵		Service	
Adresse, Site Web		Pays	
Taille de l'entreprise ⁶			
Personne de contact ⁷ Nom/Fonction		Personne de contact E-mail/Téléphone	
Tuteur ⁸ Nom/Fonction		Tuteur E-mail/Téléphone	

Partie à compléter AVANT LA MOBILITE

I. PROGRAMME DE MOBILITE PROPOSE

Période de mobilité prévue : de [jj/mm/aaaa].....à [jj/mm/aaaa].....
Nombre d'heures travaillées par semaine :
Intitulé du stage :
Programme détaillé de la période de stage :
Connaissances, aptitudes et compétences à acquérir par le stagiaire :
Plan de suivi :
Plan d'évaluation :

Compétence linguistique du stagiaire Le niveau de compétence linguistique ⁹ en [langue de travail] que le stagiaire possède ou s'engage à acquérir avant le début de la période de stage est : A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/>
--

L'établissement d'envoi L'établissement s'engage à respecter tous les principes de la Charte Erasmus (ECHE) relatifs aux mobilités de stage. La période de stage fait <u>partie intégrante du programme d'études</u> et, sous réserve d'une réalisation satisfaisante, l'établissement s'engage à : <ul style="list-style-type: none"> • Attribuer..... crédits ECTS • Attribuer une note sur la base de : Attestation de stage <input type="checkbox"/> Rapport final <input type="checkbox"/> Entretien <input type="checkbox"/> • Faire apparaître la période de stage dans le relevé de notes du stagiaire • Faire apparaître la période de stage dans le supplément au diplôme (ou équivalent) • Faire apparaître la période de stage dans l'Europass Mobilité Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
--

L'établissement d'accueil/l'entreprise Le stagiaire recevra de l'entreprise une gratification pour sa période de stage : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, montant mensuel en euros :..... Le stagiaire bénéficiera d'avantages en nature pour sa période de stage : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, merci de préciser : Le stagiaire est-il couvert par une assurance accident du travail ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si non, merci de préciser si le stagiaire est couvert par une assurance accident du travail de l'établissement d'envoi : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> L'assurance couvre : - les accidents survenus pendant les déplacements professionnels : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

- les accidents survenus sur les trajets domicile-travail : Oui ☐ Non ☐

Le stagiaire est-il couvert par une assurance responsabilité civile ? Oui ☐ Non ☐

L'établissement d'accueil/l'entreprise s'engage à fournir des équipements et un accompagnement appropriés au stagiaire.

Sous réserve de la réalisation complète de la période de stage, l'établissement/l'entreprise s'engage à délivrer une attestation de stage sous.....[*maximum 5 semaines après la fin du stage*].

II. PERSONNES RESPONSABLES

Personne responsable¹⁰ dans l'établissement d'envoi :

Nom :

Fonction :

Numéro de téléphone :

E-mail :

Personne responsable¹¹ dans l'établissement d'accueil/l'entreprise (superviseur) :

Nom :

Fonction :

Numéro de téléphone :

E-mail :

III. ENGAGEMENT DES 3 PARTIES

En signant ce document, le stagiaire, l'établissement d'envoi et l'établissement d'accueil/l'entreprise confirment qu'ils approuvent le contrat de formation proposé et qu'ils se conforment aux dispositions acceptées par les 3 parties.

Le stagiaire et l'établissement d'accueil/l'entreprise communiqueront à l'établissement d'envoi tout problème ou modifications relatifs à la période de stage.

Le stagiaire

Signature

Date :

L'établissement d'envoi

Signature de la personne responsable

Date :

L'établissement d'accueil/l'entreprise

Signature de la personne responsable

Date :

Partie à compléter PENDANT LA MOBILITE

MODIFICATIONS EXCEPTIONNELLES AU CONTRAT DE FORMATION INITIAL

I. MODIFICATIONS EXCEPTIONNELLES AU PROGRAMME DE MOBILITE PROPOSE

Période de mobilité prévue : de [jj/mm/aaaa].....à [jj/mm/aaaa].....
Nombre d'heures travaillées par semaine :
Intitulé du stage :
Programme détaillé de la période de stage :
Connaissances, aptitudes et compétences à acquérir par le stagiaire :
Plan de suivi
Plan d'évaluation

Le stagiaire, l'établissement d'envoi et l'établissement d'accueil/l'entreprise confirment qu'ils approuvent les modifications apportées au programme de mobilité.

Approbation par e-mail ou signature du stagiaire, des personnes responsables de l'établissement d'envoi et de l'établissement d'accueil/l'entreprise.

II. MODIFICATIONS CONCERNANT LA/LES PERSONNE(S) RESPONSABLE(S) (si nécessaire)

Nouvelle personne responsable dans l'établissement d'envoi : Nom, prénom : Fonction : Numéro de téléphone : E-mail :

Nouvelle personne responsable dans l'établissement d'accueil/l'entreprise : Nom : Fonction : Numéro de téléphone : E-mail :
--

Partie à compléter APRES LA MOBILITE

ATTESTATION DE STAGE

Nom du stagiaire :

Nom de l'établissement d'accueil/l'entreprise :

Secteur d'activité de l'établissement d'accueil/l'entreprise :

Coordonnées de l'établissement d'accueil/l'entreprise [rue, ville, pays, téléphone, adresse électronique], site WEB :

Date de début du stage :

Date de fin du stage :

Intitulé du stage :

Programme détaillé de la période de stage y compris les tâches réalisées par le stagiaire :

Connaissances, aptitudes (intellectuelles et pratiques) et compétences acquises (résultats d'apprentissage obtenus) :

Evaluation du stagiaire :

Date :

Nom et signature de la personne responsable dans l'établissement d'accueil/l'entreprise :

Instructions

L'objectif du contrat de formation est de permettre une préparation transparente et efficace de la période de mobilité de stage et de garantir que les activités réalisées avec succès par le stagiaire pendant la mobilité feront l'objet d'une reconnaissance.

Il est recommandé d'utiliser ce modèle. Cependant, l'établissement d'enseignement supérieur disposant déjà d'outils informatiques lui permettant d'établir un contrat de formation et un relevé de notes qui lui sont propres, peut continuer à les utiliser. L'attestation de stage produit par l'établissement d'accueil/l'entreprise peut également avoir un format différent. L'essentiel est que toutes les informations indiquées dans le modèle y figurent, la présentation du document pouvant être différente.

Comment établir le contrat de formation :

Avant la mobilité, il est nécessaire de compléter la page 1 comportant les renseignements sur le stagiaire, l'établissement d'envoi et l'établissement d'accueil/l'entreprise. L'accord des 3 parties doit figurer dans la partie à compléter avant la mobilité (pages 2 et 3).

Toutes les informations figurant sur la page 1 devront être saisies dans le Mobility Tool. L'établissement d'envoi peut faire figurer plus d'informations (par exemple ajouter une personne contact pour l'établissement coordinateur d'un consortium), ou à l'inverse moins dans le cas où certaines informations figurent déjà sur des documents internes. Cependant, il devra comporter à minima les noms de l'établissement d'envoi et de l'établissement d'accueil/l'entreprise, les noms et les coordonnées de l'étudiant, des personnes de contact et du tuteur dans l'établissement d'accueil/l'entreprise.

La partie à compléter **pendant la mobilité** (page 4) devra être utilisée uniquement en cas de changement des personnes responsables ou de modification du programme de mobilité de stage initial. Cette partie et la partie avant la mobilité (pages 1 à 4) devront toujours être présentées ensemble dans tous les échanges.

Après la mobilité, l'établissement d'accueil/l'entreprise devra envoyer une attestation de stage à l'étudiant dans un délai maximum de 5 semaines après réalisation complète du stage (page 5). Enfin, l'établissement d'envoi devra établir un relevé de notes si la période de stage fait partie intégrante du programme d'études ou s'il a été conclu de le faire ainsi avant la mobilité (un enregistrement des résultats sur une base de données accessible à l'étudiant est accepté).

PROGRAMME DE MOBILITE PROPOSE

Le programme de mobilité proposé comporte les dates indicatives de début et de fin de la période de stage que l'étudiant réalisera.

Le contrat de formation doit également comporter le nombre d'heures hebdomadaires travaillées et le programme détaillé de la période de stage, incluant les tâches/le travail à accomplir dans les délais impartis par le stagiaire.

De plus, le contrat de formation doit prévoir les connaissances, les aptitudes (intellectuelles et pratiques) et les compétences à acquérir par le stagiaire à la fin du stage (résultats de l'apprentissage).

Un plan de suivi devra indiquer comment et quand le stagiaire sera suivi pendant le stage, à la fois par l'établissement d'envoi et l'établissement d'accueil/l'entreprise. Il devra préciser le nombre d'heures de supervision et indiquer si une tierce partie est également impliquée, tel qu'un établissement d'enseignement supérieur dans le pays d'accueil. Si c'est le cas, le plan de suivi devra comporter les coordonnées de la personne responsable de la supervision du stagiaire dans cet établissement.

Enfin, le programme de mobilité proposé devra comporter un plan d'évaluation décrivant les critères utilisés pour apprécier la période de stage. Exemples de critères d'évaluation : aptitudes académiques/expertise, capacité d'analyse, initiative, adaptabilité, capacité à communiquer, à travailler en équipe, capacité

décisionnaire, connaissance des TIC, innovation et créativité, aptitudes stratégiques et organisationnelles, compétences linguistiques.

Un niveau minimum de compétence linguistique dans la principale langue de travail devra être défini avec l'établissement d'accueil/l'entreprise afin d'assurer une bonne intégration du stagiaire. Le stagiaire s'engage par conséquent à atteindre ce niveau de compétence linguistique avant le début de la période de mobilité, après le test réalisé avec l'outil d'évaluation en ligne Erasmus+, dès qu'il sera disponible (les résultats seront envoyés à l'établissement d'envoi), ou par tout autre moyen mis en place par l'établissement. Dans le cas où l'étudiant ne possède pas ce niveau à la signature du contrat de formation, il s'engage à l'obtenir avec l'aide de l'établissement d'envoi (soit par des cours financés par la subvention « *organisation de la mobilité* » ou par les cours en ligne du programme Erasmus+).

L'établissement d'envoi s'engage à reconnaître les résultats d'apprentissage du stage, sous réserve d'une réalisation satisfaisante du programme de mobilité. Des dispositions différentes seront prises selon qu'il s'agit d'un stage faisant partie intégrante d'un programme d'études (stage obligatoire) ou d'un stage non obligatoire.

Dans le cas d'un stage obligatoire, l'établissement s'engage à faire apparaître le stage dans le relevé de notes et le supplément au diplôme du stagiaire. L'établissement d'envoi doit préciser le nombre de crédits ECTS attribués et les critères de notation. Ces éléments sont facultatifs pour les stages non obligatoires, l'indication de la note dans l'Europass Mobilité l'est également pour les 2 types de stages. Cependant, pour les stages non obligatoires réalisés par les jeunes diplômés, il est vivement recommandé d'indiquer la période de stage dans l'Europass Mobilité.

Le stagiaire doit être à minima couvert par une assurance couvrant les accidents (au moins pour les dommages causés au stagiaire sur le lieu de travail) et par une assurance responsabilité civile (pour les dommages causés par le stagiaire sur le lieu de travail). L'établissement d'accueil/l'entreprise s'engage à garantir au stagiaire une couverture minimale, que ce soit par ses soins ou par l'assurance personnelle du stagiaire.

L'établissement d'accueil/l'entreprise s'assurera que des équipements et une aide appropriés seront apportés au stagiaire et précisera si ce dernier bénéficiera d'une gratification et/ou d'avantages en nature, compatibles avec la subvention Erasmus +.

Enfin, sous réserve de la réalisation du stage, l'établissement/l'entreprise s'engage à établir une attestation de stage correspondant à la partie « après la mobilité ». Ce document devra être délivré dans un délai maximum de 5 semaines après la fin du stage, au stagiaire et à l'établissement d'envoi.

Toutes les parties doivent **signer la partie avant la mobilité** ; cependant, les signatures originales ne sont pas obligatoires, les signatures scannées et électroniques sont acceptées, selon la législation nationale.

MODIFICATIONS APPORTEES AU CONTRAT DE FORMATION INITIAL

La partie à compléter pendant la mobilité est **nécessaire uniquement si des modifications doivent être apportées au contrat de formation initial**. Dans ce cas, la partie à compléter avant la mobilité doit rester inchangée.

Quand des changements au programme de mobilité s'annoncent, ils doivent être acceptés dans les meilleurs délais par l'établissement d'accueil.

Dans le cas où les modifications concernent **une prolongation de la durée** du programme de mobilité, la demande devra être faite par le stagiaire au plus tard un mois avant la date de fin prévue.

Toutes les parties doivent confirmer que les modifications proposées au contrat de formation sont acceptées. Pour cette partie spécifique, les signatures originales ou scannées ne sont pas obligatoires, une

approbation par e-mail suffit. La procédure doit être définie par l'établissement d'envoi, selon la législation nationale.

ATTESTATION DE STAGE

Sous réserve de la réalisation de la période de stage, l'établissement d'accueil/l'entreprise s'engage à délivrer à l'établissement d'envoi/l'entreprise et au stagiaire une **attestation de stage** dans un délai indiqué dans la partie avant la mobilité, qui sera au maximum de 5 semaines après la réalisation du stage.

L'attestation de stage contiendra tous les éléments demandés page 5. Les dates réelles de début et de fin du programme de stage devront y figurer, conformément aux définitions suivantes :

- La **date de début** de stage est le premier jour de présence du stagiaire dans l'entreprise. Cela peut être le premier jour de travail, une cérémonie d'accueil organisée par l'établissement d'accueil/l'entreprise ou des cours linguistiques et interculturels.
- La **date de fin** de stage est le dernier jour de présence du stagiaire dans l'établissement d'accueil/l'entreprise dans le cadre de son stage (et non sa date effective de départ).

A réception de l'**attestation de stage**, l'établissement d'envoi s'engage à établir un relevé de notes si le stage fait partie intégrante d'un programme d'études ou si cela a été convenu avant la mobilité. L'établissement d'envoi délivrera au stagiaire ce document normalement dans un délai de 5 semaines, conformément aux dispositions prises avant la mobilité. Donc, si le stage devait bénéficier d'une reconnaissance par un nombre défini d'ECTS, il n'y aura pas d'autres exigences à ce sujet ; cependant, il pourra être demandé au stagiaire de rédiger un rapport final ou de participer à un entretien, dans le but unique d'attribuer une note (comme initialement demandé dans le contrat de formation).

Le relevé de notes contiendra à minima les informations que l'établissement d'envoi s'engage à fournir avant la mobilité dans le contrat de formation (un enregistrement dans une base de données accessible au stagiaire est possible).

De plus, la période de stage devra être reportée dans le supplément au diplôme, excepté pour les jeunes diplômés. Dans ce cas, il est recommandé d'enregistrer la période de stage dans l'Europass mobilité, surtout dans le cas où l'établissement d'envoi s'est engagé à le faire avant la mobilité.

¹ **Nationalité** : Pays duquel la personne dépend administrativement et qui a délivré la carte d'identité et/ou le passeport.

² **Cycles d'études** : Cycle court (CEC* niveau 5) / Licence ou équivalent 1^{er} cycle (CEC niveau 6) / Master ou équivalent 2^{ème} cycle (CEC niveau 7) / Doctorat ou équivalent 3^{ème} cycle (CEC niveau 8) – pour les jeunes diplômés, préciser le dernier cycle d'études.

³ Le [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/iscled-f_en.htm) disponible sur http://ec.europa.eu/education/tools/iscled-f_en.htm devra être utilisé pour trouver les domaines d'études et de stage les plus proches du diplôme préparé par le stagiaire dans l'établissement d'envoi.

⁴ **Code pays** : Norme ISO 3166-2. Codes pays disponibles sur <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

⁵ La liste des codes NACE est disponible sur :

http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=NACE_REV2&StrLanguageCode=EN.

⁶ La taille de l'entreprise peut être, par exemple, 1-50 / 51-500 / plus de 500 employés.

⁷ **Personne de contact** : personne pouvant fournir des informations d'ordre administratif dans le cadre des mobilités de stage Erasmus.

⁸ **Tuteur** : son rôle est d'apporter aide, encouragement et information au stagiaire sur la vie et l'expérience de l'entreprise (culture d'entreprise, codes informels et comportements, etc.). Normalement, le tuteur et le superviseur doivent être 2 personnes différentes.

⁹ Cadre Européen Commun de Référence pour les langues (**CECR**) disponible sur : <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

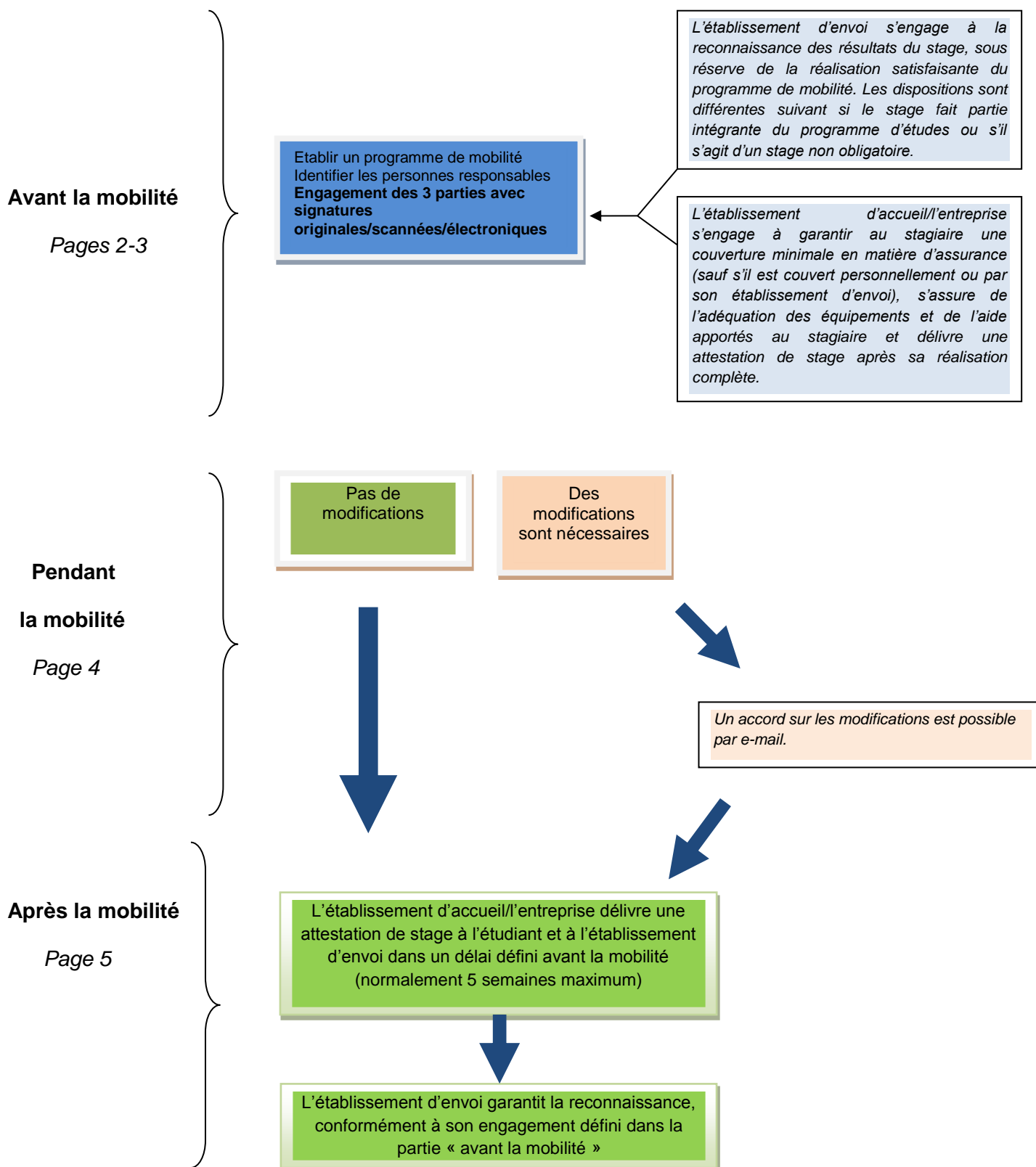
¹⁰ **Personne responsable dans l'établissement d'envoi** : personne responsable de la signature du contrat de formation, des modifications si nécessaire et qui assure la reconnaissance des crédits et des résultats d'apprentissage associés au nom de l'entité académique responsable tel qu'indiqué dans le contrat.

¹¹ **Personne responsable dans l'établissement d'accueil (superviseur)**: personne responsable de la signature du contrat de formation, des modifications si nécessaire, supervisant le stagiaire durant le stage et signataire de l'attestation de stage.

* Cadre Européen des Certifications http://ec.europa.eu/eqf/home_fr.htm

Etapes de complétion du contrat de formation pour une mobilité de stage

Page 1 – Informations sur l'étudiant et les établissements d'envoi et d'accueil/l'entreprise



Annexe II

CONDITIONS GENERALES

ARTICLE 1 – RESPONSABILITE

Chaque partie contractante décharge l'autre partie contractante de toute responsabilité civile du fait des dommages subis par elle-même ou par son personnel résultant de l'exécution de la présente convention, dans la mesure où ces dommages ne sont pas dus à une faute grave et intentionnelle de l'autre partie contractante ou de son personnel.

L'Agence nationale française, la Commission européenne ou leurs personnels ne seront pas tenus responsables pour toute action en réparation des dommages survenus aux tiers, y compris le personnel du projet, pendant la réalisation de la période de mobilité. En conséquence, l'Agence Nationale française ou la Commission européenne ne seront pas tenues à des indemnités de remboursement concernant cette action.

ARTICLE 2 – RESILIATION DE LA CONVENTION

Il pourra être mis fin à la convention en cas d'inexécution, par le participant de ses obligations découlant de la présente convention, et indépendamment des conséquences prévues par la loi qui lui est applicable ; la présente convention peut alors être résiliée ou dissoute de plein droit par l'établissement, sans qu'il soit besoin de procéder à aucune autre formalité judiciaire, après une mise en demeure notifiée aux parties par lettre recommandée non suivie d'exécution dans un délai d'un mois.

Si le participant met fin à la convention avant la fin de sa période contractuelle, ou s'il/elle manque à ses obligations, il/elle devra rembourser le montant de la bourse déjà reçu.

Si la résiliation est due à un cas de force majeure, par exemple, une situation exceptionnelle imprévisible ou un événement incontrôlable par le bénéficiaire et qui ne peut pas être attribué à une erreur ou une négligence de sa part, le bénéficiaire pourra recevoir le montant de la bourse correspondant à la durée effective de la période de mobilité, tel que défini à l'article 2.2. Tout autre financement devra être remboursé.

ARTICLE 3 – PROTECTION DES DONNEES

Toute information personnelle présente au contrat sera utilisée en accord avec le règlement n ° 45/2001 du Parlement Européen et du Conseil pour la protection des individus en ce qui concerne le traitement des données personnelles par les institutions communautaires et sur la libre circulation de celles-ci. Ces données seront utilisées uniquement pour la contractualisation et le suivi par l'établissement d'origine, l'Agence Nationale et la Commission européenne, sans préjudice quant à la possibilité de transmission de ces données aux organismes chargés du contrôle et de l'audit en accord avec la législation communautaire (Cour des comptes européenne ou l'Office Européen de Lutte Anti-fraude).

Le participant peut, sur demande écrite, avoir droit d'accès et de modification de ses données personnelles. Il/elle adressera toute question concernant l'utilisation de ses données personnelles à l'établissement d'origine et/ou à l'Agence Nationale. Le participant peut porter plainte contre l'utilisation de ses données personnelles auprès de la CNIL en ce qui concerne l'utilisation de celles-ci par l'établissement d'envoi, l'Agence Nationale, ou auprès du CEPD en ce qui concerne l'utilisation de celles-ci par la Commission européenne.

ARTICLE 4 – VERIFICATIONS ET AUDITS

Les contractants s'engagent à fournir toute information détaillée demandée par la Commission européenne, l'Agence Nationale française ou tout autre organisme extérieur accrédité par celles-ci pour vérifier que la période de mobilité et les dispositions prévues au contrat ont été mises en œuvre.

Annexe III

Charte de l'étudiant Erasmus+

La charte de l'étudiant vous informe sur vos droits et obligations et sur ce que vous êtes en droit d'attendre de votre établissement d'envoi et de votre établissement d'accueil à chaque étape de votre mobilité.

- Tout établissement d'enseignement supérieur participant au programme Erasmus+ doit être titulaire de la Charte Erasmus pour l'Enseignement Supérieur délivrée par la Commission européenne, par laquelle il s'engage à aider, faciliter et reconnaître vos activités de mobilité.
- De votre côté, vous vous engagez à respecter les règles et obligations du contrat de mobilité Erasmus+ que vous avez signé avec votre établissement d'envoi.

I. Avant votre période de mobilité

- Après avoir été sélectionné pour une mobilité Erasmus+, les institutions partenaires et/ou les entreprises impliquées se doivent de vous apporter des conseils sur votre période de mobilité et les activités que vous réaliserez.
- Vous êtes en droit d'obtenir des informations concernant le système de notation de l'établissement d'accueil, concernant l'obtention d'un visa, pour contracter une assurance ou trouver un logement, de la part vos établissements d'envoi et d'accueil/entreprise. Vous pourrez trouver les points de contacts et les sources d'informations respectifs dans l'accord interinstitutionnel signé entre votre établissement d'envoi et votre établissement d'accueil.
- Vous devrez signer un contrat de mobilité avec votre établissement d'envoi (même si vous ne recevez pas d'aide financière européenne), et un contrat d'études avec vos établissements d'envoi et d'accueil/entreprise. Une bonne préparation de votre contrat d'études est la clé pour une mobilité réussie et pour en assurer la reconnaissance. Le contrat détaillera les activités prévues en mobilité (incluant les crédits à capitaliser qui compteront dans le diplôme que vous préparez).
- Après avoir été sélectionné, vous devrez effectuer une évaluation linguistique en ligne (si disponible dans la langue principale d'enseignement/travail de votre mobilité) qui permettra à votre établissement d'envoi de vous apporter une aide linguistique adaptée, si nécessaire. Vous devez profiter au maximum de cette opportunité d'améliorer vos compétences linguistiques pour atteindre le niveau recommandé.

II. Pendant votre période de mobilité

- Vous devez tirer profit des opportunités d'apprentissage dans votre établissement d'accueil/entreprise, tout en respectant ses règles et sa réglementation, et vous efforcer d'exploiter au mieux toutes vos capacités au cours des examens ou autres formes d'évaluation.
- Vous pouvez demander d'apporter des modifications au contrat d'études uniquement de manière exceptionnelle et dans les délais fixés par vos établissements d'envoi et d'accueil. Dans ce cas, vous devez vous assurer que ces modifications ont été validées par les établissements d'envoi et d'accueil/l'entreprise dans un délai de 2 semaines après la demande et conserver une copie de l'approbation par e-mail. Les modifications concernant une prolongation de la durée de la mobilité devront être faites le plus tôt possible.
- Votre établissement d'accueil/entreprise s'engage à vous accorder le même traitement qu'à leurs propres étudiants/employés et vous devrez faire les efforts nécessaires pour vous intégrer dans votre nouvel environnement.
- Votre établissement d'accueil n'est pas en droit de vous demander de payer des frais de scolarité, d'enregistrement, d'examen, d'accès aux laboratoires et aux bibliothèques pendant votre période de mobilité. Cependant, il se peut que vous ayez à payer des frais, au même titre que les étudiants locaux, pour des assurances, associations d'étudiants et utilisation de matériels divers.

- Vous êtes invités à prendre part à des associations existantes dans l'établissement d'accueil/l'entreprise, tels que des réseaux de tuteurs et de parrainage, organisés par des associations étudiantes telle que « Erasmus Student Network ».
- La bourse ou le prêt étudiant de votre pays d'origine doivent être maintenus pendant la durée de votre mobilité.

III. Après votre période de mobilité

- Vous êtes en droit de recevoir la pleine reconnaissance des activités réalisées avec succès pendant votre mobilité, de la part de votre établissement d'envoi, conformément au contrat d'études.
- Si vous effectuez une mobilité d'études, l'établissement d'accueil sera dans l'obligation de vous remettre un relevé de notes où figureront vos résultats avec le nombre de crédits et les notes obtenues (normalement dans un délai maximum de 5 semaines suivant la fin des examens). Après réception de ce document, votre établissement d'envoi vous fournira toutes les informations concernant la reconnaissance dans un délai maximum de 5 semaines. Les composantes faisant l'objet d'une reconnaissance (par exemple les cours) devront apparaître dans le supplément au diplôme.
- Si vous réalisez une mobilité de stage, l'entreprise devra vous remettre une attestation de stage résumant les tâches réalisées ainsi qu'une évaluation et, si prévu dans le contrat de stage, votre établissement d'envoi vous remettra un relevé de notes. Si le stage n'est pas obligatoire, la mobilité sera à minima indiquée dans le supplément au diplôme et, si vous le souhaitez, dans l'Europass mobilité. Si vous êtes un jeune diplômé, nous vous encourageons à demander l'Europass mobilité.
- Vous devrez effectuer une évaluation linguistique en ligne, si celle-ci est disponible dans la langue principale d'instruction/travail de votre mobilité, pour suivre les progrès réalisés au cours de votre mobilité.
- Vous devrez compléter un questionnaire qui fournira un retour d'information sur votre période de mobilité à votre établissement d'envoi et votre établissement d'accueil, aux agences nationales des 2 pays concernés ainsi qu'à la Commission européenne.
- Vous êtes invités à rejoindre « Erasmus+ student and alumni association » et nous vous encourageons à partager votre expérience de mobilité avec vos amis, d'autres étudiants, le personnel de votre établissement, les journalistes, et permettre à d'autres de bénéficier de votre expérience, y compris les jeunes élèves.

En cas de problème :

- *Vous devez identifier clairement le problème et vérifier vos droits et obligations conformément à votre contrat de mobilité.*
- *Plusieurs personnes dans votre établissement d'envoi et votre établissement d'accueil peuvent vous apporter de l'aide. Selon la nature et la période du problème rencontré, la personne de contact ou la personne responsable de votre établissement d'envoi ou d'accueil (ou de l'entreprise d'accueil dans le cadre d'un stage) seront en mesure de vous aider. Leurs identités et coordonnées sont indiquées dans le contrat d'études.*
- *Utilisez la procédure officielle de recours de votre établissement d'envoi si nécessaire.*
- *Si un des 2 établissements partenaires manque aux obligations définies dans la Charte Erasmus pour l'Enseignement Supérieur ou dans le contrat de mobilité, vous pouvez contacter l'Agence nationale concernée.*