

5. EFFECTUER UNE DEMANDE DE MOBILITÉ ERASMUS+ :

• Les frais de séjour :

Les personnels désirant bénéficier d'une mobilité ERASMUS+ sont invités à transmettre leur demande de candidature au Pôle Stratégie et Relations Internationales de la DRIVE par mail (welcomedesk.iro@u-paris.fr). Ils doivent compléter, signer et faire signer par le Directeur de la composante (pour les enseignants-chercheurs) ou le Responsable administratif (pour les agents administratifs) le formulaire de « Demande de financement Erasmus+ » fourni par le Pôle Stratégie et Relations Internationales, et joindre la lettre d'invitation de l'université d'accueil.

- **Au plus tard le 18 août** pour les déplacements prévus en septembre.
- **Avant le 4 septembre** pour les déplacements prévus en octobre.
- **Avant le 1er octobre** pour les déplacements prévus en novembre-décembre.
- **Avant le 1er décembre** pour les déplacements prévus de janvier à juin.

• Le résultat des candidatures

Les mobilités sont accordées selon le contingent attribué par l'Agence ERASMUS+ à l'université. Le Pôle Stratégie et Relations Internationales de la DRIVE vous contactera directement pour vous notifier l'acceptation ou le refus de votre candidature.

6. PRÉPARER VOTRE MOBILITÉ

• Le kit de mobilité ERASMUS+

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

Ce kit doit impérativement être complété et signé par le bénéficiaire, le doyen de l'UFR d'origine (pour les enseignants) ou responsable hiérarchique (pour les personnels administratifs) et par l'Etablissement partenaire.

L'ordre de mission sera établi par le Pôle Stratégie et Relations Internationales avant votre départ, à réception de la copie des billets de voyage. La mobilité ne peut être réalisée sans ordre de mission.

• Pendant la mobilité

Pour toutes les mobilités, le bénéficiaire devra demander à l'établissement partenaire qui l'accueille, de lui signer **l'attestation de présence** transmise au missionnaire par le SRI avant le départ.

7. A L'ISSUE DE LA MOBILITÉ

Afin que le Pôle Stratégie et Relations Internationales puisse respecter les délais de paiement, les justificatifs de fin de mission doivent être envoyés après le retour de mission. Justificatifs de dépenses à transmettre :

- Attestation de présence Erasmus+ signée par le partenaire
- La/les facture(s) d'hôtel
- Les cartes d'embarquement

Seules ces pièces justificatives permettront de solder la mission pour la mise en paiement.

Enfin, pour les bénéficiaires d'une allocation dans le cadre d'une mobilité STA ou STT, l'Agence Erasmus+ leur transmettra directement par mail, une demande de rapport de fin de mission. Ce rapport conditionne le versement du solde de l'allocation.

Sans réponse du bénéficiaire, l'Agence Erasmus+ est en droit de réclamer le remboursement de l'allocation Erasmus+.



CONTACTEZ-NOUS

Pôle Stratégie et Relations
Internationales -
DRIVE

E-mail : welcomedesk.iro@u-paris.fr

MOBILITÉS ERASMUS+ DES PERSONNELS

PÔLE STRATÉGIE ET 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 DIFFÉRENTES MOBILITÉS ERASMUS +

Le programme Erasmus+ propose 3 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 ou éventuellement aux personnels d'enseignement 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 l'UE 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.

Mission « Organization Support (OS) », il s'agit de mission de soutien à l'organisation du programme Erasmus +.

Ces missions sont réservées aux enseignants-chercheurs souhaitant mettre en place de nouveaux projets dans le cadre du programme Erasmus + ou souhaitant renforcer des liens existants avec un partenaire Erasmus +.

2. LES RÈGLES SPÉCIFIQUES À LA MOBILITÉ AU SEIN D'UNIVERSITÉ 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.

- La mobilité d'enseignement STA : cf. tableau.
- La mobilité de formation STT : cf. tableau.
- La mission OS est destinée à l'organisation de rencontres avec les partenaires ou à la préparation de nouveaux accords.

	Enseignement	Formation
Activités éligibles	Erasmus STA - Mobilité d'enseignement auprès d'un Etablissement de l'Enseignement Supérieur (EES) partenaire (accord interinstitutionnel) détenteur d'une Charte ECHE.  Les conférences, colloques ou autres séminaires ne sont pas éligibles.	Erasmus STT - Mobilité de formation dans un Etablissement de l'Enseignement Supérieur (EES) détenteur ou non de la charte ECHE ou dans une entreprise dans le cadre d'activités de développement professionnel : staff week, formation ou mission d'observation.  Les conférences, colloques ou autres séminaires ne sont pas éligibles.
	Erasmus STA STT - Mobilité combinée d'enseignement) et formation possible : enseignement (4h minimum	
Personnel éligible	Personnel enseignant (statutaire ou non) ayant un contrat avec l'EES d'envoi.	Personnels des établissements ayant un contrat avec l'EES d'envoi.
Durée (hors voyage)	Entre 2 jours (8h d'enseignement au minimum) et 5 jours (hors voyage).	Entre 2 jours et 5 jours (hors voyage).
Fréquence	Une fois par an.	Une fois par an.
Documents de mobilités	- Formulaire de demande financement - Lettre d'invitation de l'Université d'accueil - Kit mobilité Erasmus+ - Attestation de présence signée par l'EES d'accueil. - Justificatifs de frais de voyage et séjour. - Rapport à soumettre en ligne dans les 30 jours calendaires suivant l'e-mail d'invitation.	- Formulaire de demande financement - Lettre d'invitation de l'Université d'accueil - Kit mobilité Erasmus+ - Attestation de présence signée par l'organisme d'accueil. - Justificatifs de frais de voyage et séjour. - Rapport à soumettre en ligne dans les 30 jours calendaires suivant l'e-mail d'invitation.
Reconnaissance	Les EES doivent s'assurer que les compétences acquises par le personnel sont reconnues, diffusées et largement utilisées au sein de l'établissement.	
Critères de sélection	- Première demande de mobilité. - La mobilité entre dans le cadre de projets conjoints en formation ou innovation pédagogique : doubles diplômes, formation courte, etc. - La mobilité à pour objectif de permettre de développer des projets conjoints en formation et/ou innovation pédagogique.	- Première demande de mobilité. - Personnel administratif. - 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 DE RÉALISATION D'UNE MOBILITÉ

- 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-pays-destination/>
- Inscription sur ARIANE (France Diplomatie) : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>
- Assurance rapatriement, santé et hospitalisation. Université Paris Cité n'est pas responsable de la prise en charge des frais d'hospitalisation et de rapatriement
- Les personnels doivent souscrire une complémentaire santé couvrant le cas des pandémies
- Il est fortement recommandé de réserver un billet modifiable et remboursable

4. LES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE

L'allocation de mobilité ERASMUS+

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

- Les frais de séjour :

Les frais de séjour correspondent aux per diem journaliers définis par l'Agence Erasmus+.

Le forfait séjour est calculé selon le tableau ci-joint en fonction de la durée d'activité (jours travaillés) et du pays de destination. Les week-ends ne sont pas pris en charge sauf s'ils sont travaillés, dans ce cas, le bénéficiaire devra fournir **l'attestation de présence émanant de son établissement d'accueil.**

Groupes de pays	Pays de destination	Montant / jour (jusqu'au 14 ^e jour)	Montant / jour (à partir du 15 ^e jour)
Groupe 1	Danemark, Finlande, Irlande, Islande, Liechtenstein, Luxembourg, Norvège, Royaume Uni, Suède,	119 €	83 €
Groupe 2	Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Espagne, France, Grèce, Italie, Malte, Pays-Bas, Portugal	106 €	74 €
Groupe 3	Bulgarie, Croatie, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, République de Macédoine du Nord, Pologne, Roumanie, République Tchèque, Slovaquie, Slovénie, Turquie, Serbie	92 €	64 €

- Les frais de voyage :

Le forfait voyage correspond aux frais de transport aller/retour (billet d'avion, billet de train), quel que soit le montant du voyage.

Les frais de voyage sont calculés en fonction de la distance kilométrique entre le lieu de la résidence administrative et le lieu de destination.

Un CALCULATEUR DE DISTANCE KILOMETRIQUE DE LA COMMISSION EUROPEENNE est utilisé pour ce calcul. La « distance » correspond à la distance entre le lieu de départ et l'endroit où a lieu l'activité, tandis que le « montant » couvre la contribution pour un voyage **aller-retour.**

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_fr

Distance Km	Moyen de transport standard	Moyen de transport écoresponsable
Entre 0 et 99 km	23 €	
100 à 499 km	180 €	210 €
500 à 1999 km	275 €	320 €
2000 à 2999 km	360 €	410 €
3000 à 3999 km	530 €	610 €
4000 à 7999 km	820 €	
8000 km ou plus	1 500 €	

IMPORTANT

En cas de désistement, le bénéficiaire devra en informer dans les plus brefs délais le Pôle Stratégie et Relations Internationales afin que la place puisse être attribuée à un autre candidat figurant sur liste d'attente.