



# **Guide du porteur de projet**

## **Projet de mobilité pour l'Enseignement Supérieur**

**Fonds d'aide à la mobilité étudiante (FAME)**

**Erasmus Belgica**

**Programme d'échanges intercommunautaires des  
futurs enseignants en langues (AESI-LG)**

1

**Appel 2019**

**Version 1 - 14/05/2019**



## APERÇU DES MODIFICATIONS AU GUIDE DU PORTEUR DE PROJET

Ce document est la version 1 du Guide du porteur de projet 2019 pour l'enseignement supérieur – Programmes des fonds nationaux. Dans l'éventualité de versions ultérieures, les modifications apportées seront listées dans le tableau ci-dessous :

Numéro de page dans la précédente version	Changement	Numéro de page dans la nouvelle version

## TABLE DES MATIERES

1.	AVANT-PROPOS .....	4
2.	CANDIDATURE ET CONTRACTUALISATION .....	5
2.1.	Principes généraux de performance financière .....	5
2.2.	Allocation et émission des conventions .....	6
2.3.	Rapport intermédiaire .....	7
2.4.	Avenants .....	8
2.5.	Rapport final .....	8
2.6.	Contrôles.....	9
2.7.	Visites de suivi .....	9
2.8.	Fusions .....	9
2.9.	Calendrier général du cycle de projet .....	10
3.	GESTION DU PROJET.....	10
3.1.	Préparation et mise en œuvre .....	10
3.1.1.	Promotion et mise à jour régulière du catalogue de cours sur Internet..	10
3.1.2.	Mise au point et signature des accords interinstitutionnels .....	10
3.1.3.	Sélection des participants aux activités de mobilité .....	11
3.1.4.	Encodage des mobilités dans MOBI et rapport final en ligne .....	12
3.1.5.	Mise au point et signature des conventions d'études/de stage .....	12
3.1.6.	Encadrement de la mobilité IN et OUT (visa, assurance, logement...).....	13
3.1.7.	Financement .....	14
3.1.8.	Spécificités de la mobilité FAME .....	16
3.1.9.	Spécificités de la mobilité Erasmus Belgica.....	18
3.1.10.	Spécificités de la mobilité Programme d'échanges des futurs enseignants en langues .....	20
3.2.	Suivi .....	21
3.2.1.	Reconnaissance académique .....	21
3.2.2.	Evaluation des activités et du projet.....	22
4.	LIENS UTILES.....	22
5.	CONTACTS.....	23

## 1. AVANT-PROPOS

Ce guide est un outil de soutien au porteur d'un projet de mobilité pour l'enseignement supérieur. Il aborde les programmes suivants :

- le Fonds d'aide à la mobilité étudiante (FAME)
- les programmes intercommunautaires :
  - Erasmus Belgica
  - Programme d'échanges intercommunautaires à destination des futurs enseignants en langues

Ce document est basé

- d'une part, sur les modèles de convention de subvention ainsi que sur les dispositions des contrats de bourse et de leurs annexes;
- et d'autre part, pour le FAME, sur le décret du 19 mai 2004 instituant un Fonds d'aide à la mobilité étudiante au sein de l'espace européen de l'enseignement supérieur et pour le Programme d'échanges intercommunautaires à destination des futurs enseignants en langues, sur l'accord de 2009 entre les ministres de l'enseignement portant sur une intensification de la coopération intercommunautaire en matière d'apprentissage des langues.

**Le guide est susceptible d'être adapté en cas de modifications ou précisions apportées par le Conseil supérieur de la mobilité étudiante.**

### PROJET DE MOBILITÉ - ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

#### Qu'est-ce qu'un projet de mobilité ?

L'opportunité d'organiser la mobilité en vue de réaliser un séjour à des fins d'études ou de stage pour les étudiants.

Tout projet de mobilité se décline en 3 phases: préparation, mise en œuvre et suivi.

#### Objectifs

- Améliorer les compétences des étudiants, contribuer à leur développement personnel, favoriser une implication active dans la société civile et leur assurer une meilleure employabilité
- Améliorer les compétences linguistiques de façon significative
- Stimuler la conscience et la compréhension des autres cultures et pays en offrant aux participants l'opportunité de développer des réseaux internationaux et ce afin d'assurer une participation active dans la société
- Développer les capacités, l'attractivité et la dimension internationale des EES pour mieux répondre aux besoins individuels
- Renforcer les synergies et transitions entre les différents types d'apprentissage - formel, non formel, informel - et le monde du travail et de l'entreprise
- Assurer une meilleure reconnaissance des compétences acquises à l'étranger

#### Impact

##### Etudiants:

- Amélioration des compétences d'apprentissage et des connaissances linguistiques
- Meilleure employabilité
- Acquisition de compétences transversales (esprit d'entreprise, estime de soi, ouverture aux autres cultures, participation active dans la société)
- Sensibilisation aux valeurs et projets européens

##### EES:

- Compétences accrues à opérer sur la scène internationale
- Compétences accrues à s'adapter à leur groupe cible
- Environnement professionnel plus moderne, dynamique et impliqué

#### Acronymes :

SM	Mobilité étudiante (cours et stages)
SMS	Mobilité étudiante cours
SMP	Mobilité étudiante stage
AN	Agence nationale

EES	Etablissement d'enseignement supérieur
IN	Mobilité entrante
OUT	Mobilité sortante
LA	Convention d'études/de stage
AESI-LG	Agrégation enseignement secondaire inférieur – Langues germaniques
MOBI	Outil de reporting des fonds nationaux

## 2. CANDIDATURE ET CONTRACTUALISATION

Après soumission via MOBI de la candidature en février 2019, les établissements se voient octroyer un financement leur permettant d'organiser les mobilités des étudiants.

La durée d'un projet de mobilité FAME ou Erasmus Belgica est de 16 mois. La période d'éligibilité débute au 1<sup>er</sup> juin 2019 pour se terminer au 30 septembre 2020.

Pour le programme d'échanges des futurs enseignants en langues, la période d'éligibilité débute au 1<sup>er</sup> septembre 2019 pour se terminer au 30 juin 2020.

Le bénéficiaire est directement responsable vis-à-vis de l'AN du respect, par les personnes mobiles, des obligations fixées dans la convention de subvention qui lie l'AN et le bénéficiaire. En cas de non-respect de ces obligations, le bénéficiaire est susceptible de devoir rembourser tout ou partie du budget attribué.

L'AN doit être informée dans les plus brefs délais de :

- tout problème de liquidation budgétaire que pourraient rencontrer les institutions. En cas de non-respect de cette disposition, l'AN se réserve le droit de suspendre les paiements pour la convention en cours ainsi que pour celle de l'année suivante ;
- de tout changement dont le bénéficiaire a connaissance et qui est susceptible d'affecter ou de retarder l'exécution du projet, y compris un changement au niveau du coordinateur des relations internationales.

Un formulaire doit être complété et soumis à l'AN en cas de :

- changement de situation juridique, financière, technique et organisationnelle et notamment toute modification au niveau de la direction (représentant légal), de la dénomination ou de l'adresse (avenant) ;
- modification des coordonnées du coordinateur des relations internationales;
- demande de reconnaissance d'un cas individuel de force majeure.

La demande doit être soumise via le formulaire en ligne accessible en suivant le lien <https://www.sg.cfwb.be/FDM/>.

Toute communication relative à la convention ou à son exécution est effectuée par écrit (sur support papier ou électronique) et mentionne le numéro de référence de la convention (exemple : 19FMxxxx).

### 2.1. Principes généraux de performance financière

Une bonne performance financière ou gestion optimale des fonds est un élément essentiel de la réussite d'un projet de mobilité. Elle suppose l'utilisation de la totalité des fonds alloués.

Le budget doit être géré en mode projet. Il est primordial de faire le point à chaque étape du cycle de vie du projet afin d'anticiper l'engagement nécessaire à la réalisation des activités. Si la réalisation du projet initialement prévu semble compromise, il est important de contribuer en toute transparence au mécanisme de réallocation et de permettre ainsi une consommation budgétaire optimale au niveau de la FWB.

## 2.2. Allocation et émission des conventions

### Allocation des budgets :

Le mécanisme d'allocation des budgets prend en compte les éléments suivants :

#### **FAME :**

- les réalisations des mobilités FAME only 2017 en nombre de mois (réalisé)
- les estimations des mobilités FAME only 2018 en nombre de mois (estimé)
- la demande formulée dans la candidature FAME pour l'année académique 2019-2020 (demande)
- le pourcentage d'étudiants allocataires d'une bourse de la FWB
- le nombre de mois de mobilité 2018-2019 vers le Royaume-Uni.

L'Agence détermine le pourcentage d'étudiants allocataires d'une bourse d'études de la FWB de chaque établissement sur base des statistiques Erasmus<sup>1</sup> et FAME des trois dernières années clôturées.

En ce qui concerne les nouveaux bénéficiaires sans passé statistique Erasmus, le financement est basé sur la demande budgétaire.

Le budget calculé est plafonné à la demande et garantit un minimum de 1.300€ (correspondant à un forfait séjour de 3 mois au taux allocataires d'une bourse d'études de la FWB complété d'un forfait voyage de 550 €).

Si le budget global s'avère insuffisant pour financer la demande, un coefficient de réduction est appliqué.

#### **Erasmus Belgica :**

- les statistiques, par établissement, du nombre de mois de mobilité des années académiques 2017 (réalisé), 2018 (estimé) et 2019 (demande) ;
- le nombre de mois de mobilité avec ou sans logement ;
- le budget disponible.

En ce qui concerne les nouveaux bénéficiaires sans passé statistique Erasmus, le financement est basé sur la demande budgétaire.

Un minimum de 400 € est garanti pour chaque établissement (correspondant à une mobilité de 3 mois avec frais de logement).

#### **AESI-LG :**

Le mécanisme d'allocation du budget « Programme d'échanges des futurs enseignants en langues » repose sur la demande formulée dans les conventions bilatérales (en nombre de semaines/participant) soumises par l'établissement à l'Agence.

### Emission de la convention :

Les conventions FAME et Erasmus Belgica sont émises dans le courant du mois de juin, pour autant que les fonds aient été mis à disposition de l'AN. Le 1<sup>er</sup> préfinancement correspondant à 100% du budget est versé dans les 30 jours suivant la signature de la convention par le directeur de l'Agence. Chaque programme fait l'objet d'un versement distinct.

La convention « Programme d'échanges des futurs enseignants en langue » est émise en octobre. Le 1<sup>er</sup> préfinancement correspondant à 100% du budget est versé dans les 30 jours suivant la signature de la convention par le directeur de l'Agence.

La gestion de la convention se décline en 4 étapes principales :

- la signature du contrat financier, qui déclenche le versement du premier préfinancement,
- l'envoi du rapport intermédiaire dont la rédaction permet au bénéficiaire d'ajuster la planification des activités et l'engagement budgétaire qui en découle (à l'exception du programme AESI-LG),

---

<sup>1</sup> Il a été décidé de tenir compte de la population Erasmus afin de disposer d'un échantillon représentatif, notamment dans le cas des établissements avec peu de mobilités FAME.

- l'envoi du rapport final,
- les contrôles
- 

### 2.3. Rapport intermédiaire

Pour le **24 janvier 2020**, le bénéficiaire complète, dans l'interface MOBI (<http://www.am.cfwb.be/>), un rapport intermédiaire sur la mise en œuvre du Projet FAME et/ou Erasmus Belgica<sup>2</sup>, ce rapport couvre la période comprise entre le début de la mise en œuvre du Projet et la fin de la période d'éligibilité, telle que précisée au point 2 de ce guide.

Dans le cadre du processus de réallocation, une modification de la subvention suite à la mise à disposition de fonds supplémentaires peut intervenir.

En effet, si des fonds supplémentaires sont mis à disposition de l'AN à des fins de (re)distribution aux établissements bénéficiaires, le montant total maximal de la subvention indiqué à l'article I.4 peut être augmenté.

Les critères d'attribution des fonds supplémentaires sont les suivants :

- capacité des établissements à absorber le premier préfinancement,
- capacité des établissements à absorber un financement complémentaire,
- nombre de mobilités déclarées dans le rapport intermédiaire,
- demande des établissements formulée dans le cadre du rapport intermédiaire,
- budget disponible au niveau de l'AN.

Après analyse et approbation du rapport par l'AN, celle-ci émet, le cas échéant, un avenant et transfère, s'il y a lieu, un second préfinancement au bénéficiaire **pour le 23 avril 2020 au plus tard**.

Si le rapport intermédiaire indique que le bénéficiaire ne sera pas en mesure d'utiliser le montant maximum précisé à l'article I.4 de la convention de subvention des fonds nationaux dans la période contractuelle définie à l'article I.3.2 de ladite convention, l'AN émet un avenant réduisant le montant maximum de la subvention en conséquence et émet un ordre de recouvrement du trop-perçu.

7 \_\_\_\_\_

Le bénéficiaire dispose d'un délai de 7 jours ouvrables après envoi de l'avenant par l'AN pour retourner les deux exemplaires signés par le représentant légal.

Remarque importante : Si le bénéficiaire ne soumet pas le rapport intermédiaire, l'AN lui envoie un rappel officiel dans les 15 jours calendrier suivant la date limite de soumission du rapport en question. Si le bénéficiaire ne soumet pas le rapport dans les 30 jours calendrier suivant ce rappel, l'AN se réserve le droit de résilier la convention conformément à l'article II.15.2.1(b) de la convention de subvention des fonds nationaux et d'exiger le remboursement du montant total des préfinancements conformément à l'article II.19 de ladite convention.

Procédure en cas de remboursement à effectuer par le bénéficiaire : l'AN avertit le bénéficiaire, par le biais d'une lettre de notification, de son intention de procéder au recouvrement. Elle y précise la somme due et les motifs du recouvrement.

Si le remboursement n'a pas été effectué par le bénéficiaire à la date mentionnée dans la note de débit, l'AN procède au recouvrement du montant dû, si possible par voie de compensation après avoir informé le bénéficiaire que le montant dû au titre du remboursement sera déduit d'un paiement en cours ou d'un paiement futur ou en engageant une procédure judiciaire contre le bénéficiaire conformément au droit national tel que précisé à l'article I.8 de la Convention de subvention.

---

<sup>2</sup> Pour le programme d'échanges intercommunautaires des futurs enseignants en langues, il n'y a pas de rapport intermédiaire.

## 2.4. Avenants

Conformément à l'article II.1 de la convention de subvention, toute demande d'avenant doit être dûment justifiée et formulée par écrit via le formulaire disponible sur le site de l'AN <https://www.sg.cfwb.be/FDM//>. Elle doit être adressée à l'AN en temps utile avant la prise d'effet envisagée et, en tout état de cause, au plus tard un mois avant la fin de la période d'éligibilité.

Le point 2 liste une série de cas où une demande d'avenant doit être sollicitée.

Toute communication relative à la convention ou à son exécution est effectuée par écrit (sur support papier ou électronique) et mentionne le numéro de référence de la convention (exemple : 19FMxxxx).

## 2.5. Rapport final

Dans les 10 jours suivant la fin de la période d'éligibilité du projet, le bénéficiaire complète, dans MOBI, un rapport final sur la mise en œuvre du projet.

Il certifie que les informations fournies dans son rapport sont complètes, fiables et véridiques. Il certifie également que les coûts encourus sont considérés comme éligibles au vu de l'article II.16 de la convention et qu'ils sont étayés par des pièces justificatives adéquates qui peuvent être présentées en cas de vérification ou d'audit conformément aux dispositions de l'article II.20 de ladite convention.

Le rapport final comprend un **volet statistique et financier** ainsi qu'un volet narratif. Les outils et formulaires adéquats tels que décrits ci-dessous doivent être utilisés.

### ***Volet statistique et financier***

Les données statistiques et financières sont encodées dans MOBI. Ce volet du rapport final doit être soumis par voie électronique à l'AN, le récapitulatif doit être imprimé, signé par le chef d'établissement et transmis à l'AN.

L'analyse du volet statistique et financier permet l'émission de la pièce comptable finale.

8

**Remarque importante :** Si le bénéficiaire ne soumet pas le rapport final, l'AN lui envoie un rappel officiel dans les 15 jours calendrier suivant la date butoir de soumission du rapport en question. Si le bénéficiaire ne soumet pas le rapport dans les 30 jours calendrier suivant ce rappel, l'AN se réserve le droit de résilier la Convention conformément à l'article II.15.2.1(b) et d'exiger le remboursement du montant total des préfinancements conformément à l'article II.19.

L'AN dispose de 60 jours après réception du récapitulatif pour procéder à l'analyse des données et à la clôture de la convention. Une fois établi, le montant final est communiqué au bénéficiaire par courrier de notification.

Le bénéficiaire dispose de 30 jours calendrier après réception du courrier pour faire part d'éventuelles observations ou contestations. Passé ce délai, l'AN n'accepte plus aucune contestation.

En cas de contestation, l'AN dispose de 30 jours pour statuer sur le dossier et réviser ou non les conclusions émises en clôture de convention.

Afin de permettre un traitement rapide des dossiers, le bénéficiaire a la possibilité de marquer son accord sur le décompte final dans les 7 jours suivant sa réception. Suite à cette procédure, l'Agence émet un courrier final de clôture accompagné, en cas de remboursement, d'une note de débit. Le bénéficiaire effectue les remboursements éventuels endéans les 30 jours calendrier suivant réception de la note de débit.

### ***Volet narratif***

Ce volet porte sur l'évaluation qualitative des programmes. Le rapport est à compléter via un formulaire en ligne.



## 2.6. Contrôles

Conformément à l'article II.20 de la convention, la gestion du Projet peut faire l'objet de contrôles et d'audits. Ceux-ci ont pour but de vérifier si le bénéficiaire a géré ou gère la subvention dans le respect des règles fixées par la Convention, et ce afin d'établir le montant final de la subvention auquel a droit le bénéficiaire.

Tous les projets font l'objet d'un contrôle du rapport final.  
Des contrôles documentaires ou sur place sont entrepris pour les conventions relevant de l'échantillonnage établi par l'Agence.

Contrôle du rapport final : contrôle effectué par l'AN en ses bureaux, au stade du rapport final, afin d'établir le montant définitif auquel a droit le bénéficiaire.  
Le bénéficiaire soumet le rapport final via Mobi.

Contrôle documentaire: vérification détaillée des pièces justificatives dans les bureaux de l'AN, généralement au stade du rapport final ou ultérieurement. Ce contrôle a lieu pour les conventions qui relèvent de l'échantillonnage établi par l'AN.

En cas de sélection, le bénéficiaire concerné est averti après remise du rapport final et prié de fournir une copie des pièces justificatives telles que détaillées sous les articles II.16.2 et II.16.4 (Relevé de notes ou Certificat de stage et copie du contrat de bail en cas de logement dans le cadre d'un Erasmus Belgica)

Contrôles sur place après l'action/contrôles systèmes : contrôles dans les bureaux de l'organisme bénéficiaire ou en tout autre lieu pertinent dans le cadre de la mise en œuvre. Ces contrôles ont lieu pour les conventions qui relèvent de l'échantillonnage établi par l'AN et portent sur les systèmes mis en place par le bénéficiaire pour gérer son projet de mobilité. Un contrôle de la dernière convention clôturée permet de vérifier la mise en œuvre desdites procédures et leur conformité avec le cadre réglementaire.

Le bénéficiaire donnera accès aux originaux des pièces justificatives mentionnées au 4<sup>ème</sup> alinéa ainsi qu'à l'enregistrement des dépenses dans son système comptable.

9

Le bénéficiaire note que l'AN peut également demander, pour n'importe quel type de contrôle, des pièces justificatives ou autres preuves non spécifiées sous les articles II.16.2 et II.16.4.

L'AN garde la possibilité d'effectuer des contrôles complémentaires si des problèmes spécifiques sont décelés ou suspectés.

Le cas échéant, des remboursements pourront être exigés suite à la tenue de ces contrôles.

Pour rappel et conformément au point II.20.2 de la convention de subvention, le bénéficiaire est tenu de conserver tous les documents liés à une convention spécifique pour une durée de 5 ans à partir de la date de clôture de la convention (ou date de remboursement final). Si le financement n'excède pas 60.000 euros, ce délai est ramené à 3 ans.

## 2.7. Visites de suivi

Des visites de suivi sont organisées afin de récolter des informations sur les aspects qualitatifs de la gestion du programme ainsi que sur l'efficacité et l'impact du projet sur les participants (institution / personnes mobiles).

Elles visent à apporter un soutien à l'institution dans le cadre de la gestion du programme, à rassembler et disséminer les exemples de bonnes pratiques et à établir ou consolider de bonnes relations entre le bénéficiaire et l'AN.

## 2.8. Fusions

Toute institution participant au programme doit prévenir l'AN dans les meilleurs délais en cas de fusion, d'intégration ou de scission.

## 2.9. Calendrier général du cycle de projet

5 février 2019	Introduction de la candidature FAME et ERABEL
Mars-mai 2019	Procédure de validation des candidatures FAME et ERABEL. Allocation budgétaire FAME et ERABEL
Juin 2019	Notification des résultats Envoi conventions AN-EES FAME et ERABEL
1 <sup>er</sup> juin 2019	Début de la période d'éligibilité des activités
Juin-juillet 2019	Versement de 100% du budget accordé FAME et ERABEL
30 septembre 2019	Soumission des conventions bilatérales Programme d'échanges des futurs enseignants en langue (AESI-LG)
Octobre 2019	Envoi conventions AN-EES AESI-LG
Novembre 2019	Date limite de renvoi à l'AN des conventions signées AESI-LG
Novembre 2019	Versement de 100% du budget accordé AESI-LG
24 janvier 2020	Rapport intermédiaire FAME et ERASMUS BELGICA
Dans les 90 jours calendrier après réception du rapport intermédiaire	Evaluation du rapport intermédiaire et versement, le cas échéant, d'un financement complémentaire
Endéans les 10 jours suivant la fin de la période d'éligibilité	Date limite de soumission du rapport final
Dans les 60 jours calendrier après réception du rapport final	Evaluation du rapport final et émission du courrier de clôture

Un calendrier sur 2 années d'Appel (2018 et 2019) couvrant l'ensemble des actions clés 1 pour l'enseignement supérieur ainsi que les actions financées par des fonds nationaux est disponible sur le site de l'AEF-Europe.

10

## 3. GESTION DU PROJET

Un projet de mobilité se déroule en 3 étapes: la préparation, la mise en œuvre et le suivi.

### 3.1. Préparation et mise en œuvre

La préparation et la mise en œuvre visent à l'organisation pratique des mobilités et incluent notamment les activités décrites ci-après.

#### 3.1.1. Promotion et mise à jour régulière du catalogue de cours sur Internet

Le bénéficiaire assure une promotion large et systématique des actions qu'il organise notamment par la tenue de séances d'information, la publication de brochures et témoignages d'expérience ainsi que toute autre forme de diffusion adaptée au public visé.

Le bénéficiaire publie et met à jour régulièrement le catalogue de cours sur son site Internet et ce bien avant les périodes de mobilité afin de permettre aux étudiants mobiles d'opérer leurs choix en toute connaissance de cause.

Une liste des éléments, dont la présence au catalogue est recommandée, est publiée dans le Guide de l'utilisateur ECTS ([https://ec.europa.eu/education/ects/users-guide/docs/ects-users-guide\\_fr.pdf](https://ec.europa.eu/education/ects/users-guide/docs/ects-users-guide_fr.pdf)).

#### 3.1.2. Mise au point et signature des accords interinstitutionnels

Les mobilités à des fins d'études se déroulent dans le cadre d'accords interinstitutionnels.

Une délégation de signature (par exemple au doyen de faculté) peut être envisagée si les conditions suivantes sont remplies:

- la signature du doyen engage également d'autres services de l'EES, par exemple le service des admissions, des relations internationales ou le service d'aide aux étudiants, de façon à permettre le respect et une mise en œuvre totale des accords interinstitutionnels et des conventions d'études
- la collaboration avec une autre faculté de cet établissement est couverte par un autre accord interinstitutionnel signé par le doyen de cette autre faculté.

Un accord interinstitutionnel n'est pas nécessaire dans le cas d'une mobilité stage, la mobilité étant gérée par la convention de stage (traineeship agreement) signée par l'étudiant, l'institution d'origine et l'organisme d'accueil.

Cependant, les EES peuvent décider de coopérer en matière de stage et/ou de formation et d'inclure ces types de mobilités dans l'accord.

L'accord inclut différentes rubriques portant sur :

- les minima requis en matière de compétences linguistiques,
- les requis académiques spécifiques et les modalités organisationnelles (intégration des participants, outils de reconnaissance des acquis, besoins spécifiques),
- le calendrier de sélection des étudiants et d'envoi du relevé de notes,
- la clôture de l'accord,
- les systèmes de grades en vigueur dans les EES,
- les modalités de visa et d'assurance et de logement.

Le modèle d'accord interinstitutionnel est disponible sur le site de l'Agence <http://www.erasmusplus-fr.be/> (minima requis). Un modèle spécifique de convention est disponible pour le programme d'échanges intercommunautaires des futurs enseignants en langue sur le site de l'Agence <http://www.erasmusplus-fr.be>.

Les codes ISCED 2013 doivent être utilisés pour identifier les domaines d'études dans les accords interinstitutionnels, les conventions d'études/de stage et dans Mobi.

La liste des codes est publiée à l'adresse suivante <http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/isced-37c-fos-review-222729e.pdf>.

La Commission a développé, en collaboration avec l'Agence hongroise, un outil permettant de mettre en concordance les codes ISCED 1997 ainsi que les anciens codes Erasmus avec les nouveaux codes ISCED 2013. Cet outil est disponible via le lien suivant : [ISCED-F 2013 search tool](#).

Il suffit d'introduire l'un des trois codes (code 1997, 2013 ou Erasmus) et l'outil fournit les codes correspondants.

Un tableau de correspondance entre les formations dispensées en FWB et les ISCED 2013 établi par l'Observatoire de l'enseignement supérieur est disponible pour les Hautes Ecoles, les Ecoles supérieures artistiques et les Universités, il est publié sur le site de l'AEF-Europe <http://www.erasmusplus-fr.be/menu-expert/ac1mobilite/enseignement-superieur-pays-programme/documents-utiles/>.

### 3.1.3. Sélection des participants aux activités de mobilité

Chaque EES établit des critères de sélection conformes à sa stratégie institutionnelle, ils doivent être équitables, transparents, cohérents, documentés et accessibles à toutes les parties prenantes. Les critères de sélection (par exemple, les performances académiques, les séjours Erasmus/à l'étranger antérieurs, la motivation, le retour vers le pays d'origine, etc.) seront rendus publics.

Les établissements veilleront à respecter les consignes suivantes :

- le bénéficiaire prendra toutes les mesures nécessaires pour prévenir les conflits d'intérêts concernant les personnes invitées à participer aux comités ou au processus de sélection des bénéficiaires individuels ;
- toutes les exigences relatives à la sélection des étudiants seront pleinement transparentes, documentées et portées à la connaissance de toutes les parties intervenant dans le processus de sélection. La procédure d'attribution des subventions sera rendue publique, mais les données personnelles des étudiants ne doivent pas être publiées.



## Fonds complémentaires pour personnes à besoins spécifiques

Les institutions prennent toutes les mesures utiles pour permettre la mobilité des personnes souffrant d'un handicap sévère ou ayant des besoins spécifiques. Dans le cadre des programmes des fonds nationaux, une personne à besoins spécifiques est définie comme « participant potentiel dont l'état de santé physique, mental nécessite un support financier distinct ». Une demande de fonds complémentaires pour ces personnes peut être introduite **jusqu'au 24 janvier 2020**, via [la plateforme de demande de modifications](#). Les demandes seront traitées par ordre d'arrivée, et ce, dans la limite des budgets disponibles : 10.000€ pour le FAME, 5.000€ pour Erasmus Belgica. Les pièces justificatives à conserver sont les suivantes : factures des frais réels encourus, précisant le nom et l'adresse de l'organisme émetteur des factures, le montant et la devise ainsi que la date des factures.

Avant d'introduire toute demande de financement complémentaire pour besoins spécifiques, il est impératif de s'assurer que l'établissement d'accueil dispose de l'infrastructure nécessaire à l'encadrement du participant. En signant la charte Erasmus pour l'enseignement supérieur, chaque établissement d'enseignement supérieur s'engage à garantir l'égalité de l'accès et des chances à tous les participants, quel que soit le milieu dont ils sont issus. Les étudiants et le personnel ayant des besoins spécifiques peuvent ainsi bénéficier des services de soutien que l'établissement d'accueil offre à ses propres étudiants et à son propre personnel.

### 3.1.4. Encodage des mobilités dans MOBI et rapport final en ligne

Conformément à l'article I.11 de la Convention, le bénéficiaire doit rendre compte des activités pour lesquelles une subvention a été accordée en complétant tous les champs obligatoires de l'outil en ligne « MOBI » <http://www.am.cfwb.be/>.

#### **Procédure d'encodage des mobilités dans MOBI**

L'encodage en ligne des mobilités doit être effectué via MOBI. Le bénéficiaire encode à un rythme mensuel les données de chaque mobilité dans MOBI. Un guide de l'utilisateur MOBI est disponible sur via MOBI.

#### **Procédure d'encodage en ligne des rapports de fin de mobilité des étudiants FAME et ERASMUS BELGICA**

### 3.1.5. Mise au point et signature des conventions d'études/de stage

Pour les programmes FAME et Erasmus Belgica, les modèles de convention d'études/de stage sont téléchargeables sur le site de l'AN <http://www.erasmusplus-fr.be>. Ils sont considérés comme des minima requis.

Les modèles de conventions d'études et de stage ont été élaborés afin d'assurer plus de qualité et de transparence mais également une meilleure cohérence avec le Guide ECTS 2015 ([https://ec.europa.eu/education/ects/users-guide/docs/ects-users-guide\\_fr.pdf](https://ec.europa.eu/education/ects/users-guide/docs/ects-users-guide_fr.pdf)).

Ce nouveau guide ECTS met l'accent sur la promotion d'un apprentissage centré sur l'étudiant, une mise en œuvre réelle des acquis de l'apprentissage, la prise en compte du LLL et de l'état d'avancement des travaux sur la reconnaissance des acquis antérieurs mais aussi des nouvelles méthodes d'enseignement (REL, MOOC). La volonté est de réduire les obstacles à la mobilité et à la reconnaissance académique grâce aux divers outils de transparence.

Les conventions d'études et de stage se présentent sous la forme de documents organisés en 3 sections (Avant/ Pendant/ Après le séjour) et assortis de lignes directrices.

L'accent est mis sur la transparence en matière de reconnaissance académique notamment par la mise en parallèle des cours suivis à l'étranger avec ceux pour lesquels l'étudiant aura été dispensé. A noter que l' "unité d'apprentissage" ou "educational component", peut être composé, comme précisé dans l'ECTS Users Guide 2015 (p.24 version en anglais), « d'un module simple ou composé, d'autres types d'unités de cours, un stage professionnel ou un stage en clinique, des travaux de

*recherche, des travaux de laboratoire ou encore d'autres activités pertinentes d'apprentissage* ». Par sa flexibilité, cette définition permet au formulaire de s'adapter à tous les cycles d'études.

Dans un souci de contrôle optimal des données, l'Agence suggère l'introduction, via une procédure interne propre à chaque établissement, d'une double signature: le référent pédagogique et un représentant de l'autorité.

Les modèles de conventions comprennent une rubrique consacrée aux compétences linguistiques de l'étudiant.

L'EES doit tout mettre en œuvre pour éviter au maximum tout changement à la convention d'études. Toute demande de modification à la convention d'études doit être introduite endéans les 5 premières semaines après le début des cours et validée par email dans les 15 jours après introduction de la demande.

Toute demande de prolongation du séjour doit être introduite au plus tard un mois avant la date de fin de séjour initialement prévue. Il ne peut y avoir d'intervalle entre la fin de la période initialement prévue et la prolongation.

Il n'est pas nécessaire de faire circuler les versions papier des originaux signés, des copies portant des signatures scannées sont acceptées.

Un modèle spécifique de convention de stage est disponible pour le programme d'échanges intercommunautaires des futurs enseignants en langue sur le site de l'AN.

### 3.1.6. Encadrement de la mobilité IN et OUT (visa, assurance, logement...)

Toute organisation bénéficiaire d'un financement s'engage à fournir aux étudiants le soutien nécessaire en termes de visa, assurance et logement.

#### **Visa**

Le bénéficiaire fournit aux participants les informations nécessaires concernant les exigences en matière de visa (y compris les délais de traitement des demandes).

S'il s'avère difficile d'obtenir un visa (pas de missions diplomatiques dans le pays de résidence, pas d'envoi postal pour les demandes, etc.), le bénéficiaire encadre les personnes concernées en contactant les représentations diplomatiques concernées en vue de faciliter la procédure. Il est toutefois évident que les demandes de visa relèvent de la responsabilité du participant.

#### **Logement**

Le bénéficiaire propose aux étudiants un encadrement par le partage d'expérience d'anciens étudiants mobiles et par la diffusion des informations fournies par les partenaires à l'étranger.

#### **Assurance**

Toute organisation bénéficiaire d'un financement doit mettre en place des procédures afin de promouvoir et garantir la sécurité et la protection des participants. A cet égard, tout étudiant engagé dans un projet de mobilité doit être assuré contre les risques encourus par sa participation à ces activités. Il relève de la responsabilité des EES de chercher la police d'assurance la plus adaptée au type de projet en fonction des formats d'assurances disponibles au niveau national.

Il n'est pas nécessaire de souscrire à une assurance spécifique pour le projet si les participants sont déjà couverts par d'autres polices d'assurance des EES.

Dans tous les cas, les domaines suivants doivent être couverts :

- assurance voyage (y compris dégât ou perte des bagages),
- responsabilité civile,
- accident et maladie grave (y compris incapacité temporaire ou permanente),
- décès (y compris rapatriement).



Il est fortement recommandé que tout participant soit en possession d'une carte européenne d'assurance maladie.

Dans le cadre de l'accord interinstitutionnel (cf. F.3 de l'accord) et du contrat de bourse (article 5), chaque établissement s'est engagé à fournir, si nécessaire, une aide aux participants à la mobilité en vue de l'obtention d'une assurance. L'institution d'accueil doit informer les participants au cas où une couverture en matière d'assurance ne serait pas fournie automatiquement.

### 3.1.7. Financement

Le bénéficiaire veille à mettre en œuvre une procédure d'attribution des bourses transparente, juste, équitable, cohérente et documentée. Il prépare et gère les contrats de bourse individuels entre le représentant légal agissant au nom de son institution ou son délégué (dûment mandaté et agissant au nom et sous la responsabilité du représentant légal) et chaque participant.

Un modèle de contrat de bourse Erasmus Belgica et FAME est disponible et téléchargeable sur <http://www.erasmusplus-fr.be>. Les dispositions qui y sont reprises sont considérées comme des minima requis.

Les paiements (obligatoirement par virement bancaire) destinés à couvrir les bourses de mobilité octroyées aux participants sont effectués nominativement pour chacun d'eux sur base du numéro de compte transmis par leurs soins.

Un contrat de bourse doit être établi pour tous les participants. C'est également le cas pour ceux qui bénéficient d'un statut « bourse zéro ».

Le premier versement doit être effectué dans les 30 jours calendrier suivant la signature du contrat de bourse par le représentant légal et, au plus tard, le premier jour de la période de mobilité ou dès confirmation de l'arrivée du participant (en fonction de l'option sélectionnée par le bénéficiaire).

Si le participant n'a pas fourni les pièces justificatives dans les délais fixés par l'établissement d'origine, un versement tardif du préfinancement peut être toléré.

La bourse doit être versée dans sa plus grande partie (minimum 70%) avant le départ du participant ou, si les fonds ne sont pas disponibles à ce moment-là, dès qu'ils parviennent au bénéficiaire.

Toute modification du montant de bourse initial fera l'objet d'un avenant au contrat de bourse. Une lettre de notification formelle (envoyée par mail ou voie postale) fera office d'avenant en cas de modification du contrat de bourse du participant.

En cas de non-respect des termes du contrat de bourse ou de non-soumission du rapport final, l'établissement peut réclamer un remboursement total ou partiel du financement du séjour.

Cette clause n'est pas d'application pour les cas individuels de force majeure<sup>3</sup>, ceux-ci doivent être signalés à l'AN (via le formulaire téléchargeable sur son site <https://www.sg.cfwb.be/FDM/>) et acceptés par écrit par celle-ci.

Si le cas individuel de force majeure est reconnu, le participant aura le droit de percevoir le montant de la bourse correspondant à la durée réelle de la période de mobilité. Tout montant excédentaire devra être remboursé. En cas de suspension du contrat de bourse par le participant pour cas individuel de force majeure, le participant est autorisé à poursuivre les activités après l'interruption, pour autant que la date de fin de la mobilité ne dépasse pas la date de fin du projet de mobilité. Ceci est rapporté dans le MOBI comme une mobilité unique avec une période d'interruption.

Le bénéficiaire veille à ce que les activités de mobilité entreprises par les participants soient éligibles conformément aux règles énoncées dans le Guide du porteur de projet des fonds nationaux.

---

<sup>3</sup> Définition d'un cas individuel de force majeure (voir article 2 de l'annexe II du contrat de bourse) : « (...) une situation exceptionnelle imprévisible ou un événement ne pouvant être contrôlé par le participant et ne découlant pas d'une erreur ou d'une négligence de sa part (...) ».



Les activités de mobilité entreprises qui ne respectent pas les règles énoncées dans le présent Guide sont considérées inéligibles (voir points 3.1.8, 3.1.9 et 3.1.10). Les montants des subventions allouées aux activités concernées doivent être remboursés intégralement par le bénéficiaire. Le recouvrement couvre tous les postes budgétaires liés à l'activité de mobilité déclarée inéligible : il peut s'agir de frais de voyage ou de frais de séjour.

### **Contrôle du montant de la bourse dans MOBI**

Le bénéficiaire fixe le montant des bourses individuelles de mobilité en tenant compte des taux en vigueur (voir points 3.1.8, 3.1.9 et 3.1.10). Les dates prises en compte lors du contrôle sont celles figurant sur la convention d'études/de stage ou l'attestation de séjour et reprises par l'institution dans son rapport final.

Dans une perspective d'harmonisation des programmes gérés par l'AEF-Europe, le calcul du nombre de jours de mobilité et par conséquent celui de la bourse FAME ou Erasmus Belgica sera effectué par MOBI selon la formule utilisée par le programme européen Erasmus+ (voir dictionnaire de données disponible dans le Mobility Tool+).

### Comment déterminer les dates à encoder dans Mobi ?

La durée d'un séjour est définie comme suit :

- date de début : date à laquelle l'étudiant doit, obligatoirement, être présent dans les locaux de l'organisme d'accueil. Il peut s'agir, par exemple, de la date du premier cours/premier jour de travail, d'un événement d'accueil organisé par l'établissement d'accueil ou de cours linguistiques ou interculturels, y compris, la participation à des cours de langues organisés ou délivrés par d'autres organismes que l'EES d'accueil pour autant que ces cours soient considérés, par l'établissement d'origine, comme élément pertinent du séjour.
- date de fin : date correspondant au dernier jour de présence obligatoire. Il peut s'agir, par exemple, du dernier jour de la période d'exams, de cours, de travail ou de présence obligatoire.

Les dates définitives de début et de fin des périodes de mobilité étudiante sont mentionnées dans le Relevé de notes délivré par l'établissement d'accueil, dans le cas d'une mobilité à des fins d'études, et dans le Certificat de stage, dans le cas d'une mobilité à des fins de stage. Le bénéficiaire peut joindre une attestation de l'établissement ou de l'entreprise d'accueil plutôt que d'inclure ces informations dans le Relevé de notes ou dans le Certificat de stage.

Si la période définitive de séjour est **plus courte** que celle indiquée dans le contrat de bourse et que la différence est de plus de 5 jours, le bénéficiaire indique dans MOBI les dates définitives de début et de fin, telles que confirmées dans le Relevé de notes ou dans le Certificat de stage (attention cependant au respect de la durée minimum éligible !). En cas d'interruption du séjour, le bénéficiaire doit le signaler dans MOBI. Ce dernier recalcule les montants de la subvention pour frais de séjour sur la base des dates révisées et des contributions unitaires en vigueur.

Si la période de séjour définitive est **plus longue** que celle indiquée dans le contrat de bourse, l'étudiant doit introduire une demande de prolongation de séjour au plus tard un mois avant la date de fin initiale de la mobilité. Si les EES d'origine et d'accueil acceptent la prolongation de séjour, des avenants (par email) à la convention d'études ainsi qu'au contrat de bourse doivent être établis. Le bénéficiaire peut :

- s'il dispose d'un budget suffisant, financer cette période supplémentaire, pour autant que le montant de la subvention encore disponible le permette. Dans ce cas, les bénéficiaires doivent indiquer dans MOBI les dates définitives de début et de fin telles que notifiées dans le Relevé de notes ou dans le Certificat de stage et conformes à l'avenant au contrat de bourse ;
- s'il ne dispose pas d'un budget suffisant, convenir avec l'étudiant, pendant la période de mobilité à l'étranger que les jours supplémentaires seront considérés comme une période « bourse zéro ». Dans ce cas, le bénéficiaire doit indiquer dans MOBI les dates définitives de début et de fin telles que notifiées dans le Relevé de notes ou dans le Certificat de stage, ainsi que le nombre de jours « bourse zéro » à déduire du calcul automatique de la bourse effectué par MOBI. Celui-ci calcule automatiquement la durée en nombre de jours

et vérifie que le taux de bourse en vigueur a bien été appliqué pour la période de séjour confirmée moins les jours « bourse zéro ».

### 3.1.8. Spécificités de la mobilité FAME

Les bourses de mobilité à charge du Fonds d'aide de la mobilité étudiante sont octroyées à des étudiants poursuivant, avec l'accord de l'institution d'enseignement supérieur dans laquelle ils sont inscrits, une partie de leurs études supérieures dans une autre Communauté de Belgique ou dans un autre pays.

#### **Participants éligibles**

Tout étudiant inscrit :

- dans un EES participant au programme afin d'y poursuivre un cursus menant à un diplôme reconnu par le ministère de la FWB
- en BAC (à partir de BAC2 pour les cours<sup>4</sup>) – Master – Doctorat

Les principes à respecter en matière de sélection sont précisés au point 3.1.3 du présent Guide.

#### **Type de mobilité**

- Période d'études auprès d'un EES partenaire (contrat interinstitutionnel)
- Période de stage dans une entreprise
- Mobilité combinée cours-stage

Le subsidie à accorder aux étudiants relève du subsidie SM « stage » lorsque les crédits ECTS sont attribués par l'institution d'origine et du subsidie SM « cours » lorsque les crédits ECTS sont attribués par l'institution d'accueil.

#### **Activités éligibles**

Périodes d'études ou de stage correspondant au niveau d'études de l'étudiant et à ses besoins en matière de développement académique et personnel avec :

- intégration de la période d'études dans le cursus de l'étudiant
- intégration autant que possible de la période de stage dans le cursus

Toutes les disciplines académiques sont éligibles. Les domaines d'études correspondants aux objectifs de collaboration sont précisés dans les accords interinstitutionnels.

#### **Durée**

- Cours : 3 à 12 mois (360 jours)
- Stages : 3 à 12 mois (360 jours)

#### **Interruption dans le cadre de la mobilité à des fins de stage**

Un stage peut être interrompu lorsque l'entreprise d'accueil ferme pour congés annuels, la bourse est maintenue pendant ce congé obligatoire mais la période d'arrêt des activités ne peut être prise en compte pour atteindre la durée minimum de 3 mois.

#### **Interruption dans le cadre de la mobilité à des fins de cours**

L'EES doit adopter une approche transparente et pragmatique :

- si une mobilité se déroule sur deux années académiques, il ne convient pas de financer les deux mois d'interruption de juillet et août
- par contre, 2-3 jours de non-activité entre la fin de la semaine d'accueil et le début des cours peuvent être couverts par la bourse.

<sup>4</sup> Conformément à l'Article 148, dernier § du Décret paysage : « Sont considérés comme étudiants de première année de premier cycle ceux n'ayant pas encore acquis ou valorisé 45 crédits au moins parmi les 60 premiers crédits d'un premier cycle ». Les étudiants qui relèvent de cette catégorie n'auront donc pas accès à la mobilité à des fins d'études.



### Fréquence

L'étudiant ne peut bénéficier au cours de son cursus que d'une seule bourse à charge du fonds d'aide à la mobilité étudiante.

### Modalités d'octroi des bourses

- Il n'y a pas de distinction entre les types de mobilité « cours » et « stage ».
- La bourse FAME ne peut pas être octroyée en complément d'une bourse de mobilité Erasmus Belgica et/ou AESI-LG.
- Les « bourses zéro » sont autorisées mais doivent rester exceptionnelles.
- La bourse de mobilité se compose d'un forfait « allocation voyage » et d'un forfait « frais de séjour » :

- **Allocation pour les frais de voyage:** le bénéficiaire indique, dans MOBI, le lieu de chaque activité de mobilité pour laquelle une subvention pour les frais de voyage a été accordée.

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.

La contribution aux frais de voyage porte donc sur les trajets aller et retour vers le lieu du séjour. Elle est calculée sur base de la distance parcourue selon les tranches kilométriques et les montants repris dans le tableau ci-dessous.

L'outil de calcul de la distance développé par la Commission dans le cadre du programme Erasmus+ doit impérativement être utilisé: [https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\\_fr](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_fr).

Tranche kilométrique	Forfait
Entre 0 et 99 km	0,00 €
Entre 100 et 499 km	90,00 €
Entre 500 et 1999 km	137,50 €
Entre 2000 et 2999 km	180,00 €
Entre 3000 et 3999 km	265,00 €
Entre 4000 et 7999 km	410,00 €
8000 km ou plus	550,00 €

- **Allocation pour les frais de séjour :** le bénéficiaire mentionne, dans MOBI, les dates de début et de fin de l'activité de mobilité à l'étranger pour chaque activité de mobilité pour laquelle une subvention de frais de séjour a été accordée.

Une distinction est opérée entre les étudiants allocataires d'une bourse d'études de la FWB<sup>5</sup> et les non allocataires. Le montant mensuel forfaitaire (=montant fixe) est fixé à 125 € pour les non allocataires et à 250 € pour les allocataires d'une bourse d'études de la FWB. MOBI permet de calculer les montants des subventions pour frais de séjour.

<sup>5</sup> Par "étudiant allocataire", il faut entendre étudiant allocataire d'une bourse d'études de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou ayant bénéficié d'une allocation d'études de la FWB l'année précédant son départ et répondant pour l'année du départ aux critères d'octroi pédagogiques des mêmes allocations (les conditions pédagogiques sont détaillées sur le site internet du Service des Prêts et Allocations d'Etudes de la FWB [www.allocations-etudes.cfwb.be](http://www.allocations-etudes.cfwb.be) sous la rubrique Supérieur>Conditions).

<b>Etudiant</b>	<b>Forfait mensuel</b>
Non allocataire d'une bourse d'études de la FWB	125,00 €
Allocataire d'une bourse d'études de la FWB	250,00 €

**Exemple :**

Un étudiant non allocataire d'une bourse d'études de la FWB, en mobilité cours de 3 mois au Canada, à Québec, recevra une bourse FAME totale de 785 € composée comme suit:

- une allocation voyage de 410 € (= taux calculé sur base de la distance Bruxelles-Québec)
- une allocation de séjour de 375 € (=3 x forfait de 125 €/mois pour les étudiants non allocataires)

**Destination**

Toute destination hors Fédération Wallonie-Bruxelles.

**Documents**

- Le contrat de bourse
- La convention d'études
- La convention de stage
- Le rapport de fin de mobilité

*3.1.9. Spécificités de la mobilité Erasmus Belgica*

Partenariat, mis en place en 2004, par la Communauté flamande, la Fédération Wallonie-Bruxelles et la Communauté germanophone, le programme Erasmus Belgica, est une initiative visant à encourager la mobilité des étudiants de l'enseignement supérieur au sein des trois Communautés de Belgique.

Objectifs du programme :

- donner aux étudiants de l'enseignement supérieur la possibilité de suivre une partie de leur cursus au sein d'un établissement d'enseignement supérieur d'une autre Communauté de Belgique ou d'y effectuer un stage;
- offrir la chance à ces étudiants de vivre une immersion linguistique, pédagogique et culturelle dans une autre Communauté de Belgique.

**Participants éligibles**

Tout étudiant inscrit :

- dans un EES participant au programme afin d'y poursuivre un cursus menant à un diplôme reconnu par le ministère de la FWB
- en BAC (à partir de BAC2 pour les cours<sup>6</sup>) – Master – Doctorat

Les jeunes diplômés de l'enseignement supérieur peuvent participer à la mobilité à des fins de stage. Ils doivent être sélectionnés par leur EES pendant leur dernière année d'études. La convention de stage peut être signée après obtention du diplôme et le stage se dérouler endéans l'année suivant l'obtention du diplôme.

Les principes à respecter en matière de sélection sont précisés au point 3.1.3 du présent Guide.

<sup>6</sup> Conformément à l'Article 149, dernier § du Décret paysage : « Sont considérés comme étudiants de première année de premier cycle ceux n'ayant pas encore acquis ou valorisé 45 crédits au moins parmi les 60 premiers crédits d'un premier cycle. ». Les étudiants qui relèvent de cette catégorie n'auront donc pas accès à la mobilité à des fins d'études.

### **Type de mobilité**

- Période d'études auprès d'un EES partenaire (contrat interinstitutionnel)
- Période de stage dans une entreprise
- Mobilité combinée cours-stage

Le subsidie à accorder aux étudiants relève du subsidie SM « stage » lorsque les crédits ECTS sont attribués par l'institution d'origine et du subsidie SM « cours » lorsque les crédits ECTS sont attribués par l'institution d'accueil.

### **Activités éligibles**

Périodes d'études ou de stage correspondant au niveau d'études de l'étudiant et à ses besoins en matière de développement académique et personnel avec :

- intégration de la période d'études dans le cursus de l'étudiant
- intégration autant que possible de la période de stage dans le cursus (sauf pour les jeunes diplômés).

Toutes les disciplines académiques sont éligibles. Les domaines d'études correspondants aux objectifs de collaboration sont précisés dans les accords interinstitutionnels.

### **Durée**

- Cours : 3 (à 12 mois (360 jours))
- Stages : 2 (58 jours) à 12 mois (360 jours)

### **Interruption dans le cadre de la mobilité à des fins de stage**

Un stage peut être interrompu lorsque l'entreprise d'accueil ferme pour congés annuels, la bourse est maintenue pendant ce congé obligatoire mais la période d'arrêt des activités ne peut être prise en compte pour atteindre la durée minimum de 2 mois.

En cas de stage « Jeune diplômé », si le participant se voit offrir un emploi avant la fin de son séjour, l'interruption de stage peut être assimilée à un cas de force majeure. Une demande de reconnaissance de cas individuel de force majeure doit, dans ce cas, être introduite par le bénéficiaire auprès de l'AN à l'aide du formulaire <https://www.sg.cfwb.be/FDM/>.

### **Interruption dans le cadre de la mobilité à des fins de cours**

L'EES doit adopter une approche transparente et pragmatique :

- si une mobilité se déroule sur deux années académiques, il ne convient pas de financer les deux mois d'interruption de juillet et août
- par contre, 2-3 jours de non-activité entre la fin de la semaine d'accueil et le début des cours peuvent être couverts par la bourse.

### **Fréquence**

L'étudiant ne peut bénéficier au cours de ses études que d'une seule bourse à charge du programme Erasmus Belgica.

### **Montant de la bourse**

Contribution forfaitaire	100,00 €/séjour
Frais réels (logement)	maximum 100,00 €/mois

Les bourses sont composées :

- d'un forfait obligatoire de 100 € ;
- d'une mensualité dont le bénéficiaire fixe équitablement le montant si l'étudiant apporte la preuve qu'il a pris un logement spécifique pour son séjour. Le montant maximum des mensualités est fixé à 100 €. L'AN suggère que le bénéficiaire fixe le montant des bourses en tenant compte des revenus des étudiants.

### **Destination**

- Communauté flamande ou germanophone.

- Les entreprises établies en Région de Bruxelles-Capitale sont éligibles comme lieux de stage à partir du moment où le participant peut prouver que la langue principale de travail est le néerlandais.

### **Stage « Jeune diplômé » - Stage d'insertion professionnelle et allocations familiales**

#### ➤ Assimilation au stage d'insertion professionnel

Une fois diplômé, le jeune diplômé procède à son inscription comme demandeur d'emploi (si domicilié et enregistré au service population belge) auprès du service public de l'emploi compétent (ACTIRIS, FOREM).

Ensuite, il introduit via le formulaire ad hoc, une demande d'assimilation de la période de mobilité au stage d'insertion professionnelle (12 mois maximum) à l'ONEM ou à un organisme de paiement (CAPAC, CGSLB, CSC ou FGTB).

#### ➤ Allocations familiales

Les droits aux allocations familiales peuvent être conservés, sous certaines conditions, pendant le stage d'insertion professionnelle (attention cependant au montant des éventuelles rémunérations octroyées par l'organisme d'accueil).

L'AN attire l'attention du bénéficiaire sur le caractère évolutif de la législation en vigueur.

### **Documents**

- Le contrat de bourse
- La convention d'études
- La convention de stage
- Le rapport de fin de mobilité

#### *3.1.10. Spécificités de la mobilité Programme d'échanges des futurs enseignants en langues*

Le programme d'échanges intercommunautaires à destination des futurs enseignants en langues (Hautes Ecoles) a été lancé en 2009 dans le cadre d'un accord interministériel portant sur le renforcement de l'apprentissage des langues. En signant cet accord, les ministres de l'Enseignement supérieur des trois Communautés ont signifié leur volonté de structurer et d'intensifier les collaborations existantes notamment dans le domaine de l'enseignement et de la formation des enseignants.

#### Description du programme :

L'étudiant possédant une compétence d'enseignement dans la langue de l'une des autres Communautés s'engage à suivre, pendant les 120 derniers crédits de la formation de bachelier, des activités d'enseignement, à concurrence de minimum 5 crédits, dans l'autre Communauté en coopération avec une Haute Ecole partenaire.

#### Objectifs du programme :

- prendre connaissance de la didactique de l'apprentissage des langues dans la Haute Ecole/école primaire ou secondaire partenaire ;
- dispenser des cours dans une des langues cibles du programme d'études ou dans la langue maternelle de l'étudiant (française langue étrangère) ;
- approfondir la connaissance de la langue que l'étudiant enseignera plus tard ;
- approfondir la connaissance socioculturelle de l'autre Communauté.

### **Participants éligibles**

Les étudiants de deuxième et de troisième bachelier-agrégé, de l'enseignement secondaire inférieur, sous-section langues germaniques.

### **Type de mobilité**

*Mobilité combinée cours-stage*

### Activités éligibles

Le stage est réalisé pendant les 120 derniers crédits de la formation de bachelier pour un minimum de 5 crédits ECTS et comprend entre autres les activités suivantes :

- 1) dispenser des cours dans une école secondaire ou primaire dans la langue cible du programme d'études de l'étudiant ou dans sa langue maternelle (français langue étrangère) ;
- 2) suivre des cours de didactique des langues dans la Haute Ecole partenaire ;
- 3) suivre d'autres cours dans la Haute Ecole partenaire ;
- 4) participer activement à des activités pratiques apparentées aux activités d'enseignement ;
- 5) assister à des activités socioculturelles dans l'autre Communauté.

### Cas particulier des partenariats entre Hautes Ecoles bruxelloises

Dans le cas d'un partenariat entre deux établissements d'enseignement supérieur bruxellois, les établissements devront démontrer la plus-value de l'échange notamment en ce qui concerne les aspects liés à l'immersion culturelle. Une attention particulière sera portée à la participation active de l'étudiant aux activités socioculturelles.

### Durée

Mobilité de minimum 3 semaines, pas de durée maximale.

### Financement

En faveur de la Haute Ecole pour les frais liés à l'organisation de la mobilité :

- de 0 à 5 étudiants (IN ou OUT) : forfait de 250 €/Haute Ecole
- au-delà de 5 étudiants (IN ou OUT) : forfait de 500 €/Haute Ecole

Le montant forfaitaire est acquis à partir du moment où il y a une mobilité entrante (IN) ou sortante (OUT).

En faveur de l'étudiant(e) :

Une bourse de mobilité dont le montant est plafonné à 500 € et fixé comme suit :

Durée du stage	Montant par étudiant en stage
3 à 4 semaines	200 €
5 semaines	250 €
6 semaines	300 €
7 semaines	350 €
8 semaines	400 €
9 semaines	450 €
10 semaines et plus	500 €

### Documents

- Le contrat de bourse
- La convention de stage
- Le rapport de stage de l'étudiant (sous forme d'une dissertation)

Ces trois documents sont rassemblés en un formulaire unique intitulé « Documents de suivi administratif et pédagogique de la mobilité ». Il est téléchargeable via le lien suivant : <http://www.erasmusplus-fr.be>.

## 3.2. Suivi

Le **suivi** concerne l'évaluation des activités, la reconnaissance académique de la mobilité, la dissémination et l'exploitation des résultats.

### 3.2.1. Reconnaissance académique

Les EES sont tenus de reconnaître les crédits acquis par les étudiants à l'étranger et de délivrer un relevé de notes aux étudiants entrants.

Le nouveau Guide ECTS est paru en 2015 et est disponible sur le site de la Commission européenne via le lien suivant : [https://ec.europa.eu/education/ects/users-guide/docs/ects-users-guide\\_fr.pdf](https://ec.europa.eu/education/ects/users-guide/docs/ects-users-guide_fr.pdf).



Le Guide des bonnes pratiques en matière de reconnaissance académique est disponible sur le site de l'AN <http://www.erasmusplus-fr.be/menu-expert/ac1mobilité/enseignement-superieur-pays-programme/documents-utiles/>.

### 3.2.2. *Evaluation des activités et du projet*

Cette étape inclut le suivi et la « réintégration » des participants mais également l'évaluation des résultats et de l'impact qui permet une orientation stratégique optimale.

#### **Valorisation et dissémination**

Une politique de dissémination et de valorisation des résultats doit faire partie de la stratégie de communication et de promotion d'un projet de mobilité.

Elle permet d'assurer une bonne diffusion ainsi qu'un ancrage des résultats et des bénéfices de la mobilité.

Il s'agit de communiquer sur les compétences acquises par les participants et d'encourager ceux-ci à partager leur expérience ainsi que les bénéfices qui en ont résulté.

Une bonne stratégie de dissémination permet à l'EES d'améliorer son image, de créer de nouvelles opportunités, de développer de nouveaux partenariats et d'asseoir la reconnaissance internationale de l'établissement. La dissémination des résultats et bonnes pratiques peut inspirer d'autres participants et améliorer la qualité du programme en général.

Les objectifs sont de sensibiliser les publics cibles, d'étendre l'impact, de partager un savoir-faire, d'influencer les systèmes et politiques ainsi que de développer de nouveaux partenariats.

Que disséminer dans le cadre d'un projet de mobilité ? Des rapports ou études, des guides de bonnes pratiques ou études de cas, des rapports d'évaluation, des newsletters, du matériel d'information. Il s'agit également de diffuser les compétences (notamment linguistiques ou interculturelles) et expériences acquises par les participants.

Il est essentiel d'identifier le public cible de toute politique de dissémination et d'adapter le message en fonction de celui-ci (par exemple : participants, parties prenantes, experts, décideurs politiques, presse, média ou grand public).

La créativité est de mise en matière d'outils de diffusion des résultats. On peut citer notamment la plateforme européenne de dissémination mais aussi des sites internet, workshops, séminaires, expositions, manifestations, brochures, communiqués de presse, produits media (radio, TV, YouTube, clips vidéo, Flickr), réseaux sociaux, événements.

Il est conseillé de définir un plan de dissémination et d'exploitation des résultats en précisant un calendrier, l'impact escompté ainsi que les moyens envisagés.

L'évaluation de l'impact des activités de mobilité est également une étape importante du projet. Elle permet d'apprécier les résultats et de développer des recommandations dans un objectif d'amélioration permanente des pratiques. Des indicateurs quantitatifs et qualitatifs doivent être définis afin d'évaluer les performances et progrès accomplis.

#### **Visibilité du programme**

Tout porteur de projet est tenu d'assurer la visibilité des programmes en faisant figurer les logos FAME/ERASMUS BELGICA ainsi que celui de la Fédération Wallonie-Bruxelles sur toute publication, affiche, matériel promotionnel...

## **4. LIENS UTILES**

MOBI: <http://www.am.cfwb.be/>, onglet « Mes applications », application « MOBI Mobilités internationales et intercommunautaires dans l'enseignement supérieur ».

Site internet de l'AEF-Europe : [www.erasmusplus-fr.be/](http://www.erasmusplus-fr.be/)



Calculateur de distance: [https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\\_fr](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_fr)

Formulaire de demande de modification: <https://www.sg.cfwb.be/FDM/>

## 5. CONTACTS

**TOUTE DEMANDE D'INFORMATION DOIT ETRE PRIORITAIREMENT ADRESSEE A L'ADRESSE [MOBILITE@AEF-EUROPE.BE](mailto:MOBILITE@AEF-EUROPE.BE).**

### Gestionnaires

Mélanie DELBASCOURT, 02/542 62 85

Nicolas LEPORCQ, 02/542 62 95

Marta MOLINO, 02/542 62 80

### Assistants

Sébastien NEIRYNCK, 02/542 62 83

Alison MOENS, 02/542 62 84

### Informatique (MOBI, rapports des étudiants)

Frédéric RAES, [frederic.raes@aef-europe.be](mailto:frederic.raes@aef-europe.be) , 02/542 62 91

### Promotion, valorisation et personnes à besoins spécifiques

Mélanie MIGNOT, 02/542 62 73

### Communication (logos)

Silvia PARADELA, 02/542 62 89