**MOBILITE DU PERSONNEL**

**CONVENTION POUR MISSION D’ENSEIGNEMENT[[1]](#endnote-1)**

Date prévue de l’activité d’enseignement : du [*jour/mois/année*] au [*jour/mois/année*]

Durée (jours) – jours de voyage exclus : ……

**Membre du personnel enseignant**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom(s) |  | Prénom(s) |  |
| Ancienneté dans la fonction[[2]](#endnote-2) |  | Nationalité[[3]](#endnote-3) |  |
| Genre [*M/F/X*] |  | Année académique | 20../20.. |
| E-mail |  | | |

**Établissement d’origine/Entreprise[[4]](#endnote-4)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom |  | | |
| Code Erasmus [[5]](#endnote-5)  (le cas échéant) |  | Département/Faculté |  |
| Adresse |  | Pays/ Code du pays[[6]](#endnote-6) |  |
| Nom et fonction de la  personne de contact |  | Personne de contact  E-mail / Tél. |  |
|  |  | Taille de l’entreprise (le cas échéant) | < 250 employés  > 250 employés |

**Etablissement d’accueil**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom |  | Faculté/Département |  |
| Code Erasmus |  |
| Adresse |  | Pays/ Code du pays |  |
| Nom et fonction de la  personne de contact |  | E-mail / tél. de la  personne de contact |  |

#### Pour les lignes directrices, veuillez consulter les notes de fin de document en page 3.

**Section à compléter AVANT LA MOBILITÉ**

#### **I. PROGRAMME DE MOBILITÉ PROPOSÉ**

Domaine d'enseignement principal[[7]](#endnote-7): ………………………..

Niveau (sélectionner le niveau principal) : cycle court (niveau 5 CEC) ; bachelier ou équivalent premier cycle (niveau 6 CEC) ; master ou équivalent deuxième cycle (niveau 7 CEC) ; doctorat ou équivalent troisième cycle (niveau 8 CEC) .

Nombre d’étudiants de l’établissement d’accueil qui bénéficieront du programme d’enseignement : ………………

Nombre d’heures d’enseignement[[8]](#endnote-8) : …………………

Langue d’enseignement : …………………….

|  |
| --- |
| **Objectifs généraux de la mobilité :** |

|  |
| --- |
| **Valeur ajoutée de la mobilité (dans le cadre des stratégies de modernisation et d’internationalisation des instituions impliquées) :** |

|  |
| --- |
| **Contenu du programme d’enseignement :** |

|  |
| --- |
| **Résultats escomptés et impact (par exemple sur le développement professionnel du membre du personnel enseignant et sur les compétences des étudiants concernés dans les deux établissements):** |

#### **II. ENGAGEMENT DES TROIS PARTIES**

En signant[[9]](#endnote-9) ce document, le membre du personnel enseignant, l'établissement d’origine et l'établissement d'accueil confirment qu'ils approuvent la Convention pour mission d’enseignement.

L’établissement d’origine s’engage à soutenir la mobilité du personnel comme partie intégrante de sa stratégie de modernisation et d'internationalisation ainsi qu’à prendre la mobilité en considération dans tout plan d’évaluation du membre du personnel enseignant.

A son retour, le membre du personnel enseignant partagera son expérience (en tant que source d’inspiration pour d’autres), en particulier l’impact de celle-ci sur le développement de sa vie professionnelle et sur l’établissement d’origine.

Le membre du personnel enseignant ainsi que l’établissement bénéficiaire s’engagent à respecter les exigences énoncées dans le contrat de bourse signé par les deux parties.

Le membre du personnel enseignant et l’établissement d’accueil s’engagent à communiquer à l’établissement d’origine tout problème ou toute modification concernant le programme ou la période de mobilité proposés.

|  |
| --- |
| **Le membre du personnel enseignant**  Nom :  Signature : Date : |

|  |
| --- |
| **L’établissement d’origine**  Nom du responsable :  Signature : Date : |

|  |
| --- |
| **L’établissement d’accueil**  Nom du responsable :  Signature : Date : |

1. **Modification du modèle** : Dans le cas où la mobilité combine des activités d'enseignement et de formation, ce modèle doit être utilisé et adapté pour correspondre aux deux types d'activités. [↑](#endnote-ref-1)
2. **Ancienneté dans la fonction :** Junior (environ < 10 ans d’expérience), Intermédiaire (entre environ 10 et 20 ans d’expérience) ou Senior (environ > 20 ans d’expérience). [↑](#endnote-ref-2)
3. **Nationalité :** nationalité du pays dont dépend administrativement l'intéressé et qui lui a délivré sa carte d'identité et/ou son passeport. [↑](#endnote-ref-3)
4. **Entreprise**: toute entreprise d’un Pays Programme ou Partenaire, ou, plus généralement, tout organisme public ou privé actif sur le marché du travail ou dans le secteur de l’enseignement, de la formation et de la jeunesse. [↑](#endnote-ref-4)
5. **Code Erasmus** : identifiant unique que reçoit chaque EES possédant la Charte Erasmus pour l’enseignement supérieur (ECHE). Valable uniquement pour les EES situés dans un Pays Programme. [↑](#endnote-ref-5)
6. **Code du pays** : les codes ISO 3166-2 des pays sont disponibles sur la page <https://www.iso.org/obp/ui/#search>. [↑](#endnote-ref-6)
7. Veuillez utiliser l’outil de recherche [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) disponible sur la page <http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm> pour identifier le code ISCED 2013 exact du domaine d'enseignement et de formation. [↑](#endnote-ref-7)
8. Un minimum de 8 heures d’enseignement par semaine (ou tout séjour plus court) doit être respecté. Dans le cas d’une période de mobilité excédant une semaine, le nombre minimum d’heures d’enseignement pour une semaine incomplète doit être proportionnel à la durée de cette semaine. Si l’activité d’enseignement est combinée à une activité de formation durant la même période à l’étranger, le minimum est réduit à 4 heures d’enseignement par semaine (ou toute période plus courte). Il n’y a pas de minimum d’heures d’enseignement pour les membres invités du personnel des entreprises [↑](#endnote-ref-8)
9. Il n’est pas obligatoire de faire circuler des documents avec les signatures originales. Des copies scannées de signatures ou des signatures numériques peuvent être acceptées pour autant que la législation nationale soit respectée. Les attestations de séjour peuvent être transmises sous format électronique ou par tout autre moyen accessible au membre du personnel et à l’établissement d’origine. [↑](#endnote-ref-9)