



polifonia

GUIDE

**MISE EN ŒUVRE  
DE MOBILITÉ ERASMUS+**

PAS À PAS

'P O L I F O N I A'  
GROUPE DE TRAVAIL  
SUR LA MOBILITÉ:  
RECONNAISSANCE,  
SUIVI ET PROGRAMMES  
CONJOINTS



# polifonia

## GUIDE

### MISE EN ŒUVRE DE MOBILITÉ ERASMUS+

PAS À PAS

[WWW.POLIFONIA.EU](http://WWW.POLIFONIA.EU)



Lifelong  
Learning  
Programme



'P O L I F O N I A'  
GROUPE DE TRAVAIL  
SUR LA MOBILITÉ :  
RECONNAISSANCE,  
SUIVI ET PROGRAMMES  
CONJOINTS

Octobre 2014  
Design: Daniela Tomaz  
Traduction: Geneviève Bégou  
Relecture: Pascale Pic

DISCLAIMER:

Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne.  
Cette publication n'engage que ses auteurs et la Commission n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qui y sont contenues.



Lifelong  
Learning  
Programme

<b>ABRÉVIATIONS</b>	<b>06</b>
<b>AVANT-PROPOS</b>	<b>07</b>
Objet du guide	07
Contexte du projet	07
Les auteurs	07
<b>I CONDITIONS GÉNÉRALES PRÉALABLES AUX ACTIONS DE MOBILITÉ</b>	<b>09</b>
1.1 Les établissements d'envoi/d'accueil doivent être détenteur de la Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur [ECHE]	09
1.2 Mise en œuvre de la mobilité dans le cadre d'accords interinstitutionnels [IIA] entre établissements d'envoi et d'accueil	09
1.3 Inscription des établissements au Service d'enregistrement unique [URF]	09
<b>2 MOBILITÉ ÉTUDIANTE</b>	<b>10</b>
2.1 Règles	10
2.2 Avant la mobilité	10
2.3 Pendant la mobilité	13
2.4 Après la mobilité	13
<b>3 MOBILITÉ DU PERSONNEL</b>	<b>15</b>
3.1 Règles	15
3.2 Avant la mobilité	15
3.3 Après la mobilité	17

## ABRÉVIATIONS

- AEC** Association Européenne des Conservatoires, Académies de Musique et Musikhochschulen
- ECAS** Système d'authentification de la Commission européenne
- ECHE** Erasmus Charter for Higher Education
- EES** Établissements d'enseignement supérieur
- ECTS** European Credits
- ELIA** European League of Institutes of the Arts
- ESC** Charte des étudiants Erasmus
- HME** Higher Music Education
- HMEI** Higher Music Education Institution
- IIA** Accord interinstitutionnel
- IRC** Coordinateur des relations internationales
- LA** Le Contrat d'études
- OM** Organisation de la Mobilité
- NA** Agence Nationale
- PDD** 'Polifonia'/Dublin Descriptors
- PIC** Code d'identification du participant
- SAR** Society for Artistic Research
- URF** Service d'enregistrement unique
- GT** Groupe de Travail

## AVANT-PROPOS

### OBJET DU GUIDE

Ce guide a pour but de fournir des instructions pratiques pour la mise en œuvre d'actions de mobilité du programme ERASMUS+. L'information, mise à jour, vise à permettre de surmonter les difficultés et d'améliorer la qualité et la quantité des mobilités des enseignants et des étudiants du secteur de l'enseignement musical supérieur.

Veuillez noter que ces recommandations viennent compléter celles données par l'EACEA (Education, Audiovisual and Culture Executive Agency) et que les directives des agences nationales doivent être respectées.

### CONTEXTE DU PROJET

Depuis son lancement en 2004, le réseau ERASMUS pour la musique « Polifonia »<sup>[1]</sup> participe de manière proactive aux divers développements de la politique européenne en matière d'enseignement supérieur pour le champ de l'enseignement musical (mobilité, recherche, assurance qualité et accréditation, admission et évaluation, liens avec le secteur professionnel, etc.).

Par une production régulière et de qualité, 'Polifonia' a réussi à sensibiliser l'ensemble du secteur sur ces sujets et permis leur développement tant au sein des établissements qu'au niveau national. 'Polifonia' est souvent cité dans le champ de l'enseignement supérieur, comme exemple de réussite dans le programme de modernisation lancé par la Déclaration de Bologne pour son travail thématique à l'échelon européen. Il est maintenant fermement ancré dans la Stratégie Europe 2020.

Soutenu par le programme européen des réseaux ERASMUS<sup>[2]</sup>, le projet « Polifonia » est à ce jour le projet européen le plus important dans le domaine de la formation musicale professionnelle. Il s'est déroulé en trois cycles : 2004-2007, 2007-2010 et 2011-2014. Durant ces quatre dernières années, le projet a été coordonné conjointement par le Koninklijk Conservatorium Den Haag<sup>[3]</sup> et l'Association Européenne des Conservatoires, Académies de Musique et Musikhochschulen (AEC)<sup>[4]</sup>, et a impliqué des experts issus de 55 établissements d'enseignement musical supérieur et autres organisations professionnelles, représentant 26 pays européens et 4 pays hors Europe.

L'objectif général du réseau ERASMUS pour la musique « Polifonia » est de promouvoir l'innovation et d'améliorer la qualité, l'attractivité et l'accessibilité de l'enseignement musical supérieur européen à travers le développement d'une coopération à l'échelon européen.

### LES AUTEURS

Le groupe de travail a œuvré à la promotion de la mobilité dans le secteur de l'enseignement musical supérieur par une série d'activités et s'est concentré sur les objectifs suivants :

- Parvenir à un accord, à l'échelon européen, sur les questions de reconnaissance dans les établissements d'enseignement musical supérieur

<sup>[1]</sup> Pour plus d'information sur le projet "Polifonia", se reporter au site internet [www.polifonia.eu](http://www.polifonia.eu).

<sup>[2]</sup> Les réseaux universitaires Erasmus ont été soutenus par le Programme d'apprentissage tout au long de la vie (Lifelong Learning Programme -LLP) de la Commission européenne, programme de financement européen dans le domaine de l'éducation et de la formation, entre 2007 et 2014. Les réseaux universitaires ERASMUS ont été conçus pour promouvoir la coopération et l'innovation européennes dans des domaines spécifiques. Pour plus d'information sur ce programme de financement, consulter le site [http://eacea.ec.europa.eu/llp/erasmus/erasmus\\_networks\\_en.php](http://eacea.ec.europa.eu/llp/erasmus/erasmus_networks_en.php).

<sup>[3]</sup> Koninklijk Conservatorium Den Haag Website: [www.koncon.nl/en/](http://www.koncon.nl/en/)

<sup>[4]</sup> AEC Website: [www.aec-music.eu/](http://www.aec-music.eu/)

- Développer une méthodologie pour faciliter les évaluations externes dans l'enseignement musical supérieur
- Effectuer des études de cas pour identifier les problématiques liées aux mobilités et reconnaissance dans le cadre des programmes et diplômes conjoints européens

Le GT sur la Mobilité: Reconnaissance, suivi et programmes conjoints (2011-2014) se composait de:

- Keld Hosbond (co-président - Det Jyske Musikkonservatorium, Aarhus)
- Rineke Smilde (co-président - Prins Claus Conservatorium, Groningen)
- Chris Caine (Trinity Laban Conservatoire of Music and Dance, Londres)
- John Galea (Università ta' Malta, Malte)
- Aygül Günaltay (Conservatoire d'État d'Istanbul, Istanbul)
- Hannah Hebert (Koninklijk Conservatorium Den Haag/AEC), La Haye/Bruxelles)
- Shane Levesque (Hong Kong Academy for Performing Arts, Hong Kong)
- Hanneleen Pihlak (Eesti Muusika - ja Teatriakadeemia, Tallinn)
- Martin Prchal (Koninklijk Conservatorium Den Haag, La Haye)
- Eleonoor Tchernoff (Koninklijk Conservatorium Den Haag, La Haye)
- Ioannis Toulis (Département de musique – Université ionienne, Corfou)
- Maarten Weyler (Conservatorium Hogeschool Gent, Gand)



## I. CONDITIONS GÉNÉRALES PRÉALABLES AUX ACTIONS DE MOBILITÉ

### I.1 LES ÉTABLISSEMENTS D'ENVOI/D'ACCUEIL DOIVENT ÊTRE DÉTENTEUR DE LA CHARTE ERASMUS [ECHE]

La Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur (ECHE) constitue le cadre général pour la mise en oeuvre d'activités de coopération dans le cadre du programme Erasmus+. L'obtention d'une charte Erasmus pour l'enseignement supérieur est un prérequis pour tous les établissements d'enseignement supérieur – EES situés dans l'un des pays participant au Programme. Pour les EES situés dans d'autres pays, la charte n'est pas obligatoire et le cadre de coopération sera instauré via les accords interinstitutionnels entre les EES. Cependant, les établissements participant à des actions de mobilité doivent être situés dans les pays du Programme. La dimension internationale (extra Européenne) de la mobilité de l'enseignement supérieur entre pays du Programme et pays Partenaires sera établie ultérieurement dans le cadre d'Erasmus+.

Un appel à propositions pour l'obtention de l'ECHE est lancé chaque année. La Charte est octroyée pour la durée totale du programme Erasmus+. L'établissement ayant reçu la Charte doit la publier sur son site internet. Veuillez noter toutefois que l'octroi de la Charte n'est en aucune manière une garantie de financement des actions de mobilité ! Chaque établissement doit soumettre à son agence nationale une demande de subvention pour chaque année universitaire.

### I.2 MISE EN ŒUVRE DE LA MOBILITÉ DANS LE CADRE D'ACCORDS INTERINSTITUTIONNELS [IIA]

Des accords interinstitutionnels (IIA) peuvent être signés entre deux établissements d'enseignement supérieur (ou plus). Les établissements signataires s'engagent à coopérer pour l'échange d'étudiants et/ou de personnel dans le cadre d'Erasmus+.

La signature d'un IIA peut s'effectuer au moment de la confirmation d'un projet de mobilité, mais dans tous les cas avant le début des activités.

### I.3 INSCRIPTION DES ÉTABLISSEMENTS AU SERVICE D'ENREGISTREMENT UNIQUE [URF]

- Créer un compte ECAS (Système d'authentification de la Commission européenne)
- Se connecter au Participant Portal / Portail des participants avec le nom d'utilisateur choisi
- Inscrire son organisation à l'URF (Service d'enregistrement unique)
- Une fois l'inscription effectuée, vous recevrez un PIC (Participant Identification Code/Code d'identification du participant) que vous utiliserez pour toutes les demandes, soumissions et contractualisations liées à Erasmus+. Le PIC vous est communiqué à la fin du processus d'inscription et peut être utilisé dans un délai de 48 heures pour le dépôt d'une soumission. Une seule personne par organisation, (LEAR : Legal Entity Appointed Representative - « représentant légal de l'entité») est gestionnaire des données administratives et financières.

Les activités de mobilité se déroulent entre le 1er juin de l'année A et le 30 septembre de l'année A+1.

## 2. MOBILITÉ ÉTUDIANTE

### 2.1 RÈGLES

Les étudiants doivent être inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur et poursuivre des études sanctionnées par un diplôme reconnu ou une autre qualification reconnue de l'enseignement supérieur (jusqu'au niveau doctorat inclus). Ils doivent avoir achevé leur première année d'études dans l'établissement d'envoi (cette remarque ne concerne pas les étudiants de niveau master ou doctorat).

#### Type & durée des échanges

- Études et mobilité combinée (dont stage): de 3 à 12 mois
- Stage (placement en entreprise) : de 2 à 12 mois (dont les stages post diplôme qui doivent se dérouler au plus tard 12 mois après la fin de la période d'études)

#### Cycles

Un même étudiant peut recevoir des bourses pour études ou stages pour une durée maximale de 12 mois par cycle d'études:

- Pendant le premier cycle (licence ou équivalent)
- Pendant le deuxième cycle (master ou équivalent)
- Pendant le troisième cycle en qualité de doctorant

La durée de stage post diplôme est prise en compte pour le calcul des 12 mois maximum du cycle pendant lequel l'étudiant postule à un stage. En conséquence, un étudiant ayant été en programme d'échange pendant 12 mois dans le cadre d'un master n'est pas éligible pour un stage post diplôme à l'issue du deuxième cycle.

La durée totale cumulée d'un programme de mobilité Erasmus+ est de 36 mois maximum (12 mois par cycle).

### 2.2 AVANT LA MOBILITÉ

#### ÉTAPE 1 | LANCEMENT DES APPELS À CANDIDATURES DANS LES ÉTABLISSEMENTS

Le coordinateur des relations internationales (IRC) de l'établissement d'envoi peut organiser un événement annuel d'information pour sensibiliser les étudiants aux possibilités d'échanges, présenter le processus de candidature et fournir la documentation nécessaire.

#### ÉTAPE 2 | SOUMISSION D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION À L'AGENCE NATIONALE

La demande de subvention doit être soumise dans le cadre de l'appel annuel de l'Agence nationale (NA) du pays de l'organisation candidate. Les demandes se font généralement en mars. Veuillez vous reporter aux informations de votre NA sur l'appel annuel.

#### ÉTAPE 3 | MONTAGE DU DOSSIER DE CANDIDATURE DE MOBILITÉ ÉTUDIANTE ET ENVOI À L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL

Le dossier doit comporter :

##### 1. Un Formulaire de candidature étudiante « credit mobility »

L'établissement d'envoi peut établir ses critères internes de sélection (par ex. résultats de l'étudiant). Toutes les demandes doivent être communiquées par le coordinateur IRC de l'établissement d'envoi à son homologue de l'établissement d'accueil. Ceci garantit que l'établissement d'envoi approuve l'échange.

Notez que les dates limites de réception des candidatures d'échange diffèrent selon les établissements. Pour plus d'information, consulter [www.aec-music.eu/members/our-members](http://www.aec-music.eu/members/our-members).

## I. Un contrat d'études / Un contrat de stage

### • Études:

Le Contrat d'études (Learning Agreement for studies - LA) est un document sur lequel figurent les cours que l'étudiant suivra. Il doit être approuvé par l'étudiant et par les établissements d'envoi et d'accueil. Ainsi, l'établissement d'envoi reconnaît l'échange Erasmus comme partie intégrante des études et le formulaire du LA comporte un tableau additionnel pour la reconnaissance académique.

Le contrat proprement dit doit être finalisé avant l'échange mais il n'est pas nécessaire de l'envoyer avec le formulaire de candidature, afin d'éviter de multiples modifications. Dans un premier temps, le formulaire de candidature peut comprendre une liste des cours que l'étudiant souhaiterait suivre. Cette première version peut être envoyée à l'établissement d'accueil par courriel pour qu'il ajoute l'information nécessaire (lien vers le catalogue de cours, le nom du responsable, les dates de la période de mobilité, etc.). C'est aussi l'occasion pour l'établissement d'accueil de faire un commentaire sur le programme d'études proposé et le nombre de crédits, et de suggérer des cours complémentaires ou alternatifs. Le contrat d'études - LA doit être signé quand le programme d'études est satisfaisant pour toutes les parties. Les modifications apportées à un LA approuvé doivent rester des cas exceptionnels.

### • Stages:

Le contrat de stage définit le programme du stage et les activités à réaliser. Il est approuvé par l'étudiant ainsi que les établissements d'envoi et d'accueil. Ainsi, l'établissement d'envoi reconnaît la valeur du stage. Le contrat de stage comprend également l'information nécessaire à l'établissement d'un Certificat de stage que l'établissement d'accueil devra fournir au plus tard 5 semaines après la fin du stage.

L'établissement d'accueil peut être une entreprise (petite, moyenne ou grande) agissant légalement dans un pays de l'UE ou un pays de la Zone économique de l'UE. Les organisations d'accueil peuvent être notamment des établissements d'enseignement supérieur, des festivals de musique, des structures de diffusion, des organisations culturelles, des associations professionnelles ainsi que le service des relations internationales d'un conservatoire ou le Bureau de l'AEC. Les entreprises qui ne sont pas des établissements d'enseignement supérieur n'ont pas d'obligation par rapport à la Charte ECHE ou au PIC.

Pour savoir comment remplir le formulaire LA, veuillez consulter l'Annexe I des formulaires.

## Documents complémentaires du dossier de candidature

- Enregistrement audio/vidéo ou portfolio (vérifier les exigences de l'établissement d'accueil quant à la présentation des dossiers de candidature)
- Une transcription des notes obtenues dans l'établissement d'envoi : le relevé officiel des ECTS et les résultats de l'étudiant à son niveau actuel, à la date de la demande.

- Une lettre de motivation indiquant les objectifs et les souhaits de l'étudiant par rapport à la possibilité d'étudier à l'étranger
- Curriculum vitae/biographie

## ÉTAPE 4 | ÉVALUATION DE LA CANDIDATURE ET COMMUNICATION DU RÉSULTAT À L'ÉTUDIANT ET AU RESPONSABLE IRC

À réception d'une demande de mobilité, l'IRC de l'établissement d'accueil se conforme aux règles internes de son établissement et fait suivre le dossier de candidature à qui de droit (professeur de la discipline principale/de spécialité, directeur de département, jury etc.).

Toute information sur le résultat de la candidature doit être communiquée à l'IRC de l'établissement d'envoi et à l'étudiant.

Il est fortement recommandé de communiquer les résultats de la candidature (y compris en cas de réponse négative) à l'établissement d'envoi le plus tôt possible. L'échéancier est déterminé dans l'accord interinstitutionnel IIA (chapitre E) et l'établissement doit fixer une période de traitement des candidatures d'une durée réaliste.

## ÉTAPE 5 | FINALISATION DU CONTRAT

Après confirmation de l'établissement d'accueil, le LA doit être finalisé en coopération avec l'étudiant et les personnes responsables dans les deux établissements.

## ÉTAPE 6 | SIGNATURE D'UN CONTRAT FINANCIER PAR L'ÉTUDIANT ET L'ÉTABLISSEMENT D'ENVOI

Les étudiants peuvent recevoir une bourse Erasmus+ de l'UE pour contribuer à couvrir les frais de voyage et de séjour liés à la période d'étude/de stage à l'étranger.

Le montant de la bourse dépend du pays <sup>[1]</sup> de l'établissement d'accueil. L'Agence nationale de l'établissement d'accueil et l'établissement d'accueil sont chargés de déterminer les montants exacts pour chacun des trois groupes de pays et de publier l'information sur leur page internet. Le même montant de bourse sera attribué aux étudiants se rendant dans le même groupe de pays dans le cadre d'un même programme de mobilité.

Les étudiants effectuant des stages recevront en outre un complément d'un montant mensuel de 100 à 200 euros. Le montant exact sera défini par les agences nationales et/ou les établissements d'enseignement supérieur.

Les étudiants de milieux défavorisés peuvent faire une demande pour une bourse Erasmus supplémentaire de 100 à 200 euros mensuels.

L'étudiant et l'établissement d'envoi signeront un contrat financier couvrant la période de mobilité. Différentes échéances de paiement sont possibles (ex : semestriel ou bimensuel).

### **Étudiant non boursier de l'UE en mobilité**

Les étudiants en mobilité non boursiers de l'UE participent aux actions de mobilité sans recevoir de bourse de l'UE pour leurs frais de voyage et de séjour mais ils remplissent par ailleurs tous les critères de la mobilité et bénéficient de tous les avantages accordés par le programme Erasmus+. Les étudiants non boursiers de l'UE peuvent recevoir une bourse régionale, nationale ou autre pour contribuer à couvrir les

<sup>[1]</sup> [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf), page 43.

frais de mobilité. Dans les statistiques, le nombre de ces étudiants est pris en compte pour l'indicateur de performance qui sert à allouer le budget de l'UE entre les pays.

## ÉTAPE 7 | ÉVALUATION DES COMPÉTENCES LINGUISTIQUES/COURS DE LANGUE

En 2014, la Commission européenne a décidé de mettre en place progressivement un service européen de soutien linguistique en ligne OLS - european Online Linguistic Support. Cet outil destiné aux personnes participant à des activités de « credit mobilities » permettra d'évaluer leur niveau dans la langue qui sera utilisée pour leurs études/stages à l'étranger et de suivre un cours de langue en ligne pour améliorer leurs compétences.

L'évaluation linguistique en ligne est obligatoire pour l'étudiant (avant et après la période de mobilité) si la langue de travail de l'établissement d'accueil est l'anglais, l'allemand, le français, l'italien ou l'espagnol. L'établissement d'envoi peut offrir des cours de langue en ligne (de 2 à 12 mois) à l'étudiant partant si le niveau de ce dernier est inférieur au niveau recommandé. Pour les autres langues, l'établissement peut offrir des cours en puisant sur la subvention d'Organisation de la Mobilité (OM).

L'établissement d'envoi est tenu de garantir la préparation linguistique nécessaire des participants à un programme de mobilité.

## ÉTAPE 8 | REMISE DE LA CHARTE DES ÉTUDIANTS ERASMUS AUX ÉTUDIANTS PARTANTS

La Charte des étudiants Erasmus (ESC – Erasmus Student Charter) définit les droits et les devoirs des étudiants pendant leur période d'études à l'étranger.

### 2.3 PENDANT LA MOBILITÉ

#### ÉTAPE 9 | MODIFICATIONS EXCEPTIONNELLES AU PROGRAMME DE MOBILITÉ PROPOSÉ (LA)

Veuillez noter que le temps de traitement des modifications est limité - de quatre à sept semaines. L'usage des signatures numériques est recommandé. Lorsque vous conseillez les étudiants, pensez à leur spécifier l'importance de leur responsabilité en cas de modifications du plan d'études. La communication entre l'étudiant, le conseiller aux études et l'IRC est essentielle.

#### ÉTAPE 10 | SUIVI

En cas de problèmes pendant la période d'échange, l'étudiant peut s'adresser à l'IRC de l'établissement d'envoi ou d'accueil. Il est conseillé à l'IRC de l'établissement d'envoi de s'informer de la situation de l'étudiant au moins une fois pendant la période d'échange.

### 2.4 APRÈS LA MOBILITÉ

#### ÉTAPE 11 | REMISE DES DOCUMENTS DE RECONNAISSANCE ACADÉMIQUE À L'INSTITUTION D'ENVOI

Comme convenu dans le LA, l'établissement d'envoi doit accorder la pleine reconnaissance académique pour le travail accompli et validé durant la période de mobilité, au moyen de crédits ECTS ou d'un système équivalent. La période de mobilité doit figurer sur le relevé de résultats de l'étudiant, dans le Supplément au diplôme/Diploma Supplement ou équivalent.

Les exigences minimales à inclure dans le système d'information de l'établissement d'envoi pour la reconnaissance des échanges sont stipulées dans le contrat d'études (Tableau F). L'établissement d'accueil doit fournir à l'étudiant et à l'établissement d'envoi une attestation confirmant que le programme défini dans le contrat d'études a bien été effectué, avec le nombre de crédits ECTS et les notes obtenues.

Un relevé de notes, imprimé à partir du système d'information de l'établissement d'accueil, peut remplacer le Tableau E du contrat d'études, si le contenu en est identique.

L'établissement d'envoi est tenu de fournir les résultats de l'étudiant dans le délai stipulé par l'accord interinstitutionnel (IIA), soit cinq semaines après la publication des résultats dans l'établissement d'accueil.

Une attestation de présence est nécessaire tant pour la mobilité d'études que pour la mobilité de stage. Elle confirme les dates de début et de fin de la période de mobilité et permet ainsi de vérifier que le versement de la bourse était conforme à la durée effective de l'échange. La date de début est le premier jour de présence dans l'établissement (y compris pour orientation ou formation linguistique). La date de fin est celle de la dernière présence obligatoire de l'étudiant dans l'établissement. NB :Aucun jour supplémentaire ne peut être ajouté à la durée de la mobilité (voyage, installation, ...).

## ÉTAPE 12 | RAPPORT À L'ECAS - MOBILITY TOOL

Mobility Tool est une plateforme Internet dédiée à la gestion des mobilités dans le cadre d'Erasmus+. L'IRC est responsable de la saisie des informations relatives aux mobilités et et aux participants.

Mobility Tool envoie automatiquement une demande de rapport aux participants à la fin de leur période de mobilité, conformément à ce qui a été indiqué dans le champ « date de fin » de la fiche correspondante. Les participants reçoivent une invitation à remplir un rapport sur leur période de mobilité sous la forme d'un questionnaire en ligne avec questions ouvertes et à choix multiple .

## ÉTAPE 13 | ÉVALUATION

Les établissements d'envoi et d'accueil se doivent de veiller au bon déroulement de l'activité de mobilité et de sa qualité. La réussite de chaque mobilité est très importante pour la poursuite d'une coopération fructueuse entre les deux établissements. Il est important de communiquer sur les bonnes pratiques et les projets réussis au moins au sein de l'établissement d'envoi. Il est conseillé à l'IRC de l'établissement d'envoi de rencontrer les étudiants après l'échange pour réaliser un bilan. Des informations peuvent aussi être envoyées à l'agence nationale à sa demande.

### 3. MOBILITÉ DU PERSONNEL

#### 3.1 RÈGLES

Erasmus+ offre les possibilités suivantes au personnel enseignant et non enseignant des établissements d'enseignement supérieur:

- missions d'enseignement dans des établissements partenaires (cours, ateliers, master class, jurys d'examens, etc.)
- missions de formation (observation, actions de formation continue)

La durée minimum d'une période de mobilité pour mission d'enseignement et/ou de formation est de 2 jours ; la durée maximum est de 6 semaines (voyage non compris). Dans tous les cas, une mission d'enseignement doit comporter au moins 8 heures d'enseignement par semaine (ou pour une période plus courte).

#### 3.2 AVANT LA MOBILITÉ

##### ÉTAPE 1 | APPEL À CANDIDATURES/SÉLECTION

L'IRC de l'établissement d'envoi peut organiser un événement annuel d'information et/ou envoyer un courriel au personnel informant des possibilités de mobilité et demandant aux personnes intéressées de se mettre en relation avec le bureau des relations internationales. Il est recommandé de donner une date limite de réponse. La direction peut aussi inciter/inviter certains enseignants à participer en raison de considérations stratégiques (développement professionnel, recrutement international, etc.).

##### ÉTAPE 2 | SOUMISSION D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION À L'AGENCE NATIONALE

La demande de subvention doit être soumise via l'appel annuel de l'Agence nationale (NA) du pays de l'organisme demandeur. Les demandes sont généralement déposées en mars. Veuillez vous reporter à l'information fournie par votre NA sur l'appel annuel.

##### ÉTAPE 3 | CANDIDATURE INTERNE POUR LA MOBILITÉ DE PERSONNEL

Les membres du personnel sont choisis par l'établissement d'envoi. La condition requise minimale (pour des missions d'enseignement) est le niveau de maîtrise de la langue étrangère, tel qu'indiqué dans l'accord interinstitutionnel (IIA).

Chaque établissement ou département d'envoi peut élaborer ses propres procédures et critères de sélection. Dans un souci d'équité envers les enseignants et le personnel non enseignant, il est conseillé de lancer un appel à candidatures dans l'établissement au moins une fois par an. Même si un formulaire spécifique de candidature n'est pas requis, un document interne peut s'avérer utile lors de la collecte des propositions et projets de mobilité du personnel.

##### ÉTAPE 4 | DÉCISION INFORMELLE SUR LES RÉSULTATS DE LA SÉLECTION

Certains établissements pourront donner priorité à des domaines stratégiques, par exemple, aux échanges comportant une plus-value telle que préparation d'un projet, cours intégrés au programme d'études de l'établissement d'accueil, élaboration de nouveau matériel pédagogique.

Il est recommandé d'élargir le champ des possibilités d'échange au plus grand nombre, et de favoriser et soutenir les premières expériences.

Les activités complémentaires telles que prestations publiques (concerts), conférences thématiques, recherche, etc. devront être définies à l'avance par les deux établissements (envoi/accueil).

## ÉTAPE 5 | ACCORD ENTRE ÉTABLISSEMENT D'ENVOI ET ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL

Un accord d'échange de personnel peut se faire de deux manières. Soit l'établissement d'accueil invite un membre du personnel, soit l'initiative émane de l'établissement d'envoi, éventuellement après la procédure interne de sélection. Notez que la sélection interne ne garantit aucunement la réalisation du projet de mobilité ! L'établissement d'accueil doit avoir approuvé la durée de la visite et les activités envisagées par l'enseignant ou le personnel non enseignant avant le lancement des procédures officielles. Après approbation du projet de mobilité, l'établissement d'accueil enverra une lettre ou un courriel d'invitation.

## ÉTAPE 6 | PLAN DE TRAVAIL/CONTRAT DE FORMATION APPROUVÉ PAR LES DEUX ÉTABLISSEMENTS (ENVOI/ACCUEIL)

Le contrat d'enseignement ou de formation constitue le cadre de référence de la mobilité. Ce document doit être approuvé par le membre du personnel, l'établissement d'envoi et l'établissement d'accueil. Il garantit ainsi que l'établissement d'envoi prend en compte cette mobilité Erasmus+ dans les heures de travail de l'intéressé.

## ÉTAPE 7 | VERSEMENT DES BOURSES AUX MEMBRES DU PERSONNEL

Pour toute attribution de bourses, l'établissement d'envoi signe un contrat financier avec le membre du personnel sortant.

Les membres du personnel reçoivent une bourse Erasmus+ : il s'agit d'une somme forfaitaire destinée à couvrir les frais de mobilité, dont les frais de voyage et de séjour liés à la période de mission d'enseignement/de formation à l'étranger. Les agences nationales donneront des instructions de calcul pour les bourses Erasmus+ de mobilité du personnel. Les bourses de voyage sont calculées en fonction de la distance <sup>[2]</sup>, de la durée du séjour (nombre de jours y compris jours de voyage) et le barème journalier selon le groupe de pays <sup>[3]</sup>. Le montant total de l'aide individuelle (frais de séjour) est défini par chaque agence nationale et/ou établissement d'envoi et doit être publié sur leurs sites internet respectifs.

Le montant total de la subvention peut faire l'objet d'un versement unique ou d'un remboursement des frais réels contre justificatifs, selon la législation nationale ou la politique institutionnelle.

Il est recommandé aux établissements d'approvisionner des fonds supplémentaires pour la mobilité du personnel car les bourses Erasmus+ sont souvent insuffisantes pour couvrir les frais liés à la mobilité.

Les heures d'enseignement doivent être comprises dans la charge de travail normale d'un professeur. Aucune rémunération additionnelle ne peut être exigée dans le cadre d'un projet de mobilité Erasmus+. Cette situation pourrait être problématique pour les enseignants à temps partiel, pour lesquels il faudra sans doute prévoir des dispositions spéciales.

## ÉTAPE 8 | ÉVALUATION DES COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Il n'existe pas d'évaluation officielle concernant les compétences linguistiques. Cependant, on attend de l'établissement

<sup>[2]</sup> [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf), page 45

<sup>[3]</sup> [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf), page 46



d'envoi qu'il respecte l'obligation prise en signant l'accord interinstitutionnel stipulant les langues de travail et le niveau de maîtrise linguistique requis.

Si le membre du personnel partant doit améliorer ses compétences linguistiques, l'établissement d'envoi peut offrir des cours de langue grâce à la subvention de l'Organisation de la Mobilité (OM).

### 3.3 APRÈS LA MOBILITÉ

#### ÉTAPE 9 | CONFIRMATION DE LA MISSION D'ENSEIGNEMENT/DE FORMATION PAR L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL

Une attestation certifie que le membre du personnel a effectué la mission d'enseignement/de formation dans le cadre du programme Erasmus+. Ce document confirme les dates d'arrivée et de départ de l'intéressé ainsi que le nombre d'heures de la mission (enseignement/formation) et la mise en œuvre de toute autre activité éventuelle (concerts, participation à des examens etc.) et permet de vérifier le versement de la subvention correspondante à la mobilité d'enseignement ou de formation.

#### ÉTAPE 10 | RAPPORT À L'ECAS - MOBILITY TOOL

MobilityTool est une plateforme Internet dédiée à la gestion des mobilités dans le cadre d'Erasmus+. L'IRC est responsable de la saisie des informations relatives aux mobilités et aux participants.

Mobility Tool envoie automatiquement une demande de rapport aux participants à la fin de leur période de mobilité, conformément à ce qui est indiqué dans le champ « date de fin » de la fiche correspondante. Les participants reçoivent une invitation à remplir un rapport sur leur période de mobilité, sous la forme d'un questionnaire en ligne avec des questions ouvertes ou à choix multiple.

#### ÉTAPE 11 | ÉVALUATION

Les établissements d'envoi et d'accueil se doivent de veiller au bon déroulement de l'activité de mobilité et de sa qualité. La réussite de chaque projet est très importante pour la poursuite d'une coopération fructueuse entre les deux établissements. Il est important de communiquer sur les bonnes pratiques et les projets réussis, au moins au sein de l'établissement d'envoi. Des informations peuvent aussi être envoyées à l'agence nationale à sa demande.

poli  
*f*onia



Le réseau ERASMUS pour la musique 'POLIFONIA' favorise l'innovation dans l'enseignement musical supérieur en Europe (EMS) et aide les institutions à améliorer la qualité et la pertinence de l'EMS à travers une coopération au niveau européen.

Ce guide a pour but de fournir des instructions pratiques pour la mise en œuvre d'actions de mobilité du programme ERASMUS+. L'information, mise à jour, vise à permettre de surmonter les difficultés et d'améliorer la qualité et la quantité des mobilités des enseignants et des étudiants du secteur de l'enseignement musical supérieur.



Lifelong  
Learning  
Programme

