

Kit de mobilité de stage de l'enseignement supérieur 2015

Ce kit comprend :

- le contrat de mobilité (FR)
- le contrat pédagogique (EN-FR)
- les conditions générales (FR)
- la charte de l'étudiant Erasmus (EN)

Pour vous aider à compléter le contrat pédagogique, une instruction est disponible sur la Plateforme Penelope+, mobilités de l'enseignement supérieur 2015, suivi de projet
http://www.erasmusplus.fr/docs/2015/documentation/fiche_suivi/instructions-pour-completer-le-contrat-pedagogique-smp-bilingue-2015.docx

CONTRAT DE MOBILITE 2015
POUR LES MOBILITES D'ETUDES ET DE STAGE DU PROGRAMME ERASMUS+
dans les pays participant au programme (mobilités européennes)

Le lycée technologique Sidoine Apollinaire

Code PIC : 947810475

20 rue Jean Richepin

63037 Clermont-Ferrand cedex

Ci-après dénommé "l'établissement", représenté pour la signature de cet accord par Mme Christine Vigneau-Pelissier, proviseur d'une part, et

Monsieur/Mademoiselle (*Nom et prénom du participant*) :

Date de naissance :

Nationalité :

Adresse (*adresse officielle complète*) :

Téléphone :

E-mail :

Sexe [M/F] :

Année académique : 2015/2016

Cycle d'études : 1^{er} cycle 2^{ème} cycle 3^{ème} cycle cycle court cycle unique

Domaine d'études : BTS Assistant manager Code ISCED : 0415 Secrétariat et travail de bureau

Nombre d'années d'études supérieures achevées :

Le participant sera : allocataire de fonds européens Erasmus+

non allocataire de fonds européens Erasmus+

partiellement allocataire de fonds européens Erasmus+

L'aide financière comprendra :

un complément de financement en raison de son handicap

Numéro de compte bancaire sur lequel la subvention sera versée :

Titulaire du compte (si différent de l'étudiant) :

Banque :

BIC :

IBAN :

Ci-après dénommé "le participant" d'autre part,

ont accepté les conditions particulières et annexes ci-dessous, qui font partie intégrante du présent contrat (« le contrat ») :

Annexe I Contrat pédagogique pour les mobilités de stage du programme Erasmus+

Annexe II Conditions générales

2



Les conditions particulières prévalent sur les annexes.

L'annexe I ne devra pas obligatoirement comporter les signatures originales, les signatures scannées et électroniques étant acceptées, selon la législation nationale en vigueur.

CONDITIONS PARTICULIERES

ARTICLE 1 – OBJET DU CONTRAT

1.1 L'établissement s'engage à apporter son aide au participant engagé dans une activité de mobilité de stage du programme Erasmus+.

1.2 Le participant accepte l'aide financière indiquée à l'article 3 et s'engage à réaliser le programme de mobilité de stage, tel que défini dans l'annexe I.

1.3 Toute modification au contrat, y compris les dates de début et de fin de mobilité, devra être demandée et acceptée par les 2 parties de manière formelle, par courrier postal ou électronique.

ARTICLE 2 – PRISE D'EFFET DU CONTRAT ET DUREE DE LA MOBILITE

2.1 Le contrat prend effet à la date de signature de la dernière des deux parties.

2.2 La période de mobilité commencera le 28/04/2016 et se terminera le 30/06/2016
La date de début de mobilité sera le premier jour de présence obligatoire du participant dans l'organisme d'accueil.

Pour les participants inscrits à un cours de langue dans un établissement différent de l'établissement d'accueil : la date de début de mobilité sera le 1^{er} jour du cours de langue.

La date de fin de mobilité sera le dernier jour de présence obligatoire dans l'organisme d'accueil.

2.3 Le participant recevra une subvention de fonds européens Erasmus+ pour 2 mois et (...) jours.

- Si le participant bénéficie d'une subvention de fonds européens Erasmus+ : le nombre de mois et de jours supplémentaires financés devra correspondre à la durée de la mobilité.

- Si le participant bénéficie d'une subvention de fonds européens Erasmus+ partielle : le nombre de mois et de jours supplémentaires financés devra correspondre à la durée de la mobilité couverte par ladite subvention, en respectant les durées minimales obligatoires (2 mois pour les stages et 3 mois ou 1 trimestre académique pour les études).

- Si le participant est non allocataire pour la totalité de la période, le nombre de mois et de jours supplémentaires devra être 0.

2.4 La durée totale de la période de mobilité ne devra pas excéder 12 mois, y compris les périodes de mobilité non financées.

2.5 Les demandes de prolongation de durée de mobilité devront être faites à l'établissement au minimum un mois avant la fin de la période de mobilité initialement prévue.

2.6 Le relevé de notes ou l'attestation de stage (ou tout justificatif annexé à ces documents) devront comporter les dates effectives de début et de fin de mobilité.

ARTICLE 3 – AIDE FINANCIERE

3.1 L'aide financière pour la période de mobilité est de 600 Euros, correspondant à 300 Euros par mois et 10 Euros par jour supplémentaire.

3.2 Le montant total pour la période de mobilité devra être calculé en multipliant le nombre de mois définis à l'article 2.3 par le taux applicable par mois pour le pays de destination concerné. Dans le cas de mois incomplets, le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours au 30^{ème} du montant mensuel.

3.3 Le remboursement de frais encourus liés à des besoins spécifiques, le cas échéant, sera effectué sur la base des justificatifs fournis par le participant.

3.4 L'aide financière ne pourra être utilisée pour couvrir des coûts faisant déjà l'objet d'un autre financement européen.

3.5 Nonobstant l'article 3.4, la subvention est compatible avec toute autre source de financement, y compris une rémunération perçue par le participant travaillant pendant son stage, dans la mesure où les activités prévues dans l'annexe I sont réalisées.

3.6 L'aide financière ou une partie de celle-ci devra être remboursée si le participant ne satisfait pas aux termes du contrat. Si le participant interrompt le contrat avant la fin, il/elle devra rembourser le montant de la subvention déjà versé, sauf disposition contraire de l'établissement d'envoi. Cependant, si le participant a été dans l'impossibilité de réaliser les activités planifiées définies dans l'annexe I pour un cas de force majeure, il/elle sera autorisé à recevoir le montant de la subvention correspondant à la durée effective de la mobilité, tel que défini à l'article 2.2. Au-delà, les fonds devront être remboursés, sauf disposition contraire de l'établissement d'envoi. Les cas de force majeure devront être communiqués par l'établissement, pour acceptation, à l'Agence nationale.

ARTICLE 4 – PAIEMENT

4.1 Un préfinancement devra être versé au participant au plus tard (en fonction des situations, en privilégiant le plus rapide) :

- 30 jours calendaires après la signature du contrat par les 2 parties
- A la date de début de la période de mobilité (ou à réception de la confirmation de l'arrivée du participant),

représentant 80% du montant spécifié à l'article 3. Dans le cas où le participant ne fournit pas les documents requis dans les délais impartis fixés par l'établissement d'envoi, un report du délai de paiement du préfinancement pourra être exceptionnellement accepté.

4.2 Si le paiement défini à l'article 4.1 est inférieur à 100 % de l'aide financière, la soumission en ligne du rapport des participants sera considérée comme demande de paiement du solde. L'établissement disposera de 45 jours calendaires pour effectuer le versement du solde ou émettre un ordre de reversement en cas de remboursement.

ARTICLE 5 – ASSURANCE

5.1 Le participant devra bénéficier d'un niveau de couverture adéquat en matière de protection sociale, d'accident du travail et de responsabilité civile pendant le séjour à l'étranger. Il est à noter que le régime de sécurité sociale français peut, dans certaines conditions qui sont décrites ci-dessous, prendre en charge les frais de santé et les frais liés à un accident du travail survenu lors du stage à l'étranger.

5.2 Assurance maladie : obligatoire pour les études et les stages

Lorsque la mobilité se déroule dans un pays membre de l'Union européenne et de l'Espace économique européen, l'étudiant est couvert par son régime de sécurité sociale étudiant, pour la prise en charge des soins imprévus et médicalement nécessaires. Pour ce faire, l'étudiant doit impérativement demander auprès de son organisme d'assurance maladie, avant son départ en mobilité, la Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM). Pour preuve de son implication, l'étudiant doit fournir une copie de sa Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM) lors de la signature du contrat de mobilité.

Cependant, cette couverture peut s'avérer insuffisante, notamment lors d'un rapatriement ou d'une intervention médicale spécifique. Une assurance santé complémentaire peut s'avérer fort utile. Il est de la responsabilité de l'établissement d'envoi d'informer l'étudiant sur l'existence de ces couvertures complémentaires.

Lorsque la mobilité se déroule dans un pays non membre de l'Union européenne et l'Espace économique européen, tels que la Turquie et l'Ancienne République Yougoslave de Macédoine : les étudiants qui engagent des frais de santé à l'étranger peuvent être remboursés auprès de la mutuelle qui leur tient lieu de Caisse de Sécurité Sociale étudiante, au retour et sur présentation des justificatifs. Le remboursement se fera alors sur la base des tarifs de soins français, des écarts importants pouvant exister.

Il est donc fortement recommandé à l'étudiant de souscrire une assurance maladie complémentaire spécifique, valable pour le pays et la durée de la mobilité, auprès de l'organisme de son choix (mutuelle étudiante, mutuelle des parents, compagnie privée ad hoc...).

Exception : si l'organisme d'accueil fournit à l'étudiant une couverture maladie en vertu des dispositions du droit local, alors l'étudiant peut choisir de bénéficier de cette protection maladie locale. Avant d'effectuer un tel choix, il vérifiera l'étendue des garanties proposées.

Titulaire de l'assurance maladie :	
Organisme d'affiliation :	
Numéro/référence :	

5.3 Assurance responsabilité civile : obligatoire pour les stages, facultatif pour les études

Une assurance responsabilité civile couvre les dommages causés par le participant pendant son séjour en mobilité (qu'il soit présent ou non sur le lieu de travail). Il existe différents types de garanties selon les pays impliqués dans les programmes de mobilités de stage transnationales. Le participant court par conséquent le risque de ne pas être couvert. Ainsi, l'établissement d'envoi a la responsabilité de vérifier que l'assurance responsabilité civile couvre obligatoirement à minima les dommages causés par le participant sur le lieu de travail. L'annexe I indique si l'assurance responsabilité civile est prise en charge ou non par l'établissement d'accueil. Si ce n'est pas une obligation légale nationale du pays d'accueil, cela peut ne pas être rendu obligatoire dans l'organisme d'accueil.

Dans le cas où l'organisme d'accueil ne prévoit pas une telle police d'assurance, l'étudiant s'engage à se couvrir par un contrat d'assistance (rapatriement sanitaire, assistance juridique, etc...) et par un contrat d'assurance individuelle accident. Pour preuve de son implication, le stagiaire doit fournir au moment de la signature du présent contrat et du contrat de formation une attestation de responsabilité civile.

Titulaire de l'assurance RC :	Lycée Sidoine Apollinaire
Organisme d'affiliation :	MAIF
Numéro/référence :	0904940B

5.4 Assurance accident du travail : obligatoire pour les stages, facultatif pour les études

Cette assurance couvre les dommages résultant d'un accident causé aux employés sur leur lieu de travail. Pour pouvoir bénéficier de la législation française sur la couverture accident de travail, le présent stage doit :

- ne donner lieu à aucune rémunération susceptible d'ouvrir des droits à une protection sociale accident du travail dans le pays étranger. Plus d'information sur : <http://www.ameli.fr/assures/droits-et-demarches/par-situation-professionnelle/vous-faites-des-etudes/vous-etes-stagiaire.php>
- se dérouler exclusivement dans l'organisme d'accueil apparaissant dans l'annexe I

7

- se dérouler exclusivement dans le pays étranger mentionné dans l'annexe I.

La déclaration des accidents du travail incombe à l'établissement d'envoi qui doit être informé par l'organisme d'accueil par écrit dans un délai de 48 heures.

La couverture concerne les accidents survenus :

- dans l'enceinte du lieu du stage et aux heures de stage
- sur le trajet aller-retour habituel entre la résidence du stagiaire sur le territoire étranger et le lieu du stage
- sur le trajet aller-retour (début et fin de stage) du domicile du stagiaire situé sur le territoire français et le lieu de résidence à l'étranger
- Dans le cadre d'une mission confiée par l'organisme d'accueil et obligatoirement sur ordre de mission.

Lorsque les conditions énoncées ci-dessus ne sont pas remplies, l'établissement d'envoi doit vérifier si l'organisme d'accueil assure les stagiaires contre les accidents du travail et le préciser dans l'annexe I, à la rubrique prévue à cet effet. Si l'organisme d'accueil ne couvre pas le participant (si ce n'est pas une obligation légale nationale du pays d'accueil, cela peut ne pas être rendu obligatoire dans l'organisme d'accueil), l'établissement d'envoi doit s'assurer que le participant est couvert par ce type d'assurance, contractée soit par l'établissement lui-même soit par le participant.

Titulaire de l'assurance :	
Organisme d'affiliation :	CPAM du Puy-de-Dôme
Numéro/référence :	

ARTICLE 6 – AIDE LINGUISTIQUE EN LIGNE

Applicable uniquement pour les mobilités dont les langues d'enseignement ou de travail sont : anglais, français, allemand, italien, espagnol ou néerlandais (ou les langues supplémentaires qui seront disponibles sur l'outil linguistique en ligne OLS), exception faite des locuteurs natifs.

6.1. Le participant devra faire évaluer en ligne ses compétences linguistiques, avant et à la fin de la période de mobilité. L'évaluation linguistique en ligne avant le départ est un prérequis à la mobilité, excepté dans des cas exceptionnels justifiés.

6.2 [Concerne uniquement les participants suivant les cours linguistiques en ligne] Le participant devra suivre les cours linguistiques en ligne, qui commenceront dès la réception de l'accès, afin de pouvoir profiter pleinement de ce service. Le participant devra immédiatement informer l'établissement s'il est dans l'impossibilité de suivre les cours en ligne, avant d'y accéder.

8



6.3 Le paiement du dernier versement de l'aide financière est soumis à l'évaluation en ligne obligatoire à la fin de la mobilité.

ARTICLE 7 – RAPPORT DU PARTICIPANT

7.1. Le participant devra compléter et soumettre le rapport du participant en ligne après sa période de mobilité, dans un délai de 30 jours calendaires suivant la réception de la notification l'invitant à le faire.

Les participants qui ne complètent pas et qui ne soumettent pas leur rapport seront susceptibles de rembourser partiellement ou intégralement à leur établissement d'envoi, l'aide financière reçue.

7.2 Un rapport en ligne supplémentaire pourra être envoyé au participant pour obtenir des informations complémentaires en matière de reconnaissance.

ARTICLE 8 – LOI APPLICABLE ET TRIBUNAL COMPETENT

8.1 Ce contrat est régi par le droit français.

8.2 Le tribunal compétent déterminé conformément à la législation nationale applicable sera seul compétent pour connaître des litiges entre l'établissement et le participant concernant l'interprétation, l'application ou la validité de ce contrat, si ce litige ne peut pas être réglé à l'amiable.

SIGNATURES

Le participant
Nom – Prénom

Pour l'établissement
Christine Vigneau-Pelissier, proviseur

Signature

Signature

Fait à Clermont-Ferrand, le

Fait à Clermont-Ferrand, le

9

Higher Education
Learning Agreement for Traineeships
Contrat pédagogique pour les mobilités de stage

Student's name
Academic Year 2015/2016
Année académique 2015/2016

Trainee Stagiaire	Last name(s) Nom	First name(s) Prénom	Date of birth Date de naissance	Nationality ¹ Nationalité	Sex [M/F] Sexe [M/F]	Study cycle ² Cycle d'études	Field of education ³ Domaine d'études
						Short cycle (EQF level 5) Cycle court	0415: Secretarial and office work 0415 Secrétariat et travail de bureau
Sending Institution Etablissement d'envoi	Name Nom	Faculty/Department Faculté/Département	Erasmus code ⁴ (if applicable) Code Erasmus (si applicable)	Address Adresse	Country Pays	Contact person name ⁵ ; email; phone Nom de la personne contact; e-mail; téléphone	
	Lycée Sidoine Apollinaire	BTS AM	F CLERMON41	20 rue Jean Richepin 63037 Clermont-Ferrand cedex	France	Laurence Courteix erasmuslyceesidoineapollinaire@gmail.com +33 473412026	
Receiving Organisation/ Entreprise Organisme/Entreprise d'accueil/	Name Nom	Department Service	Address website Adresse Site Web	Country Pays	Size Taille	Contact person ⁶ name; position; e-mail; phone Nom de la personne contact; fonction; e-mail; téléphone	Mentor ⁷ name; position; e-mail; phone Nom du tuteur; fonction; e-mail; téléphone
					<input type="checkbox"/> < 250 employees <input type="checkbox"/> > 250 employees		

Before the mobility
Avant la mobilité

<p>Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise Tableau A : programme de stage dans l'organisme/l'entreprise d'accueil</p> <p>Planned period of the mobility : from [month/year] to [month/year]</p> <p>Période de mobilité prévue : de [mois/année] à [mois/année].....</p>	
Traineeship title : Intitulé du stage :	Number of working hours per week : Nombre d'heures travaillées par semaine :
Detailed programme of the traineeship : Programme détaillé du stage :	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes) : Connaissances, aptitudes et compétences à acquérir par le stagiaire au cours du stage (résultats d'apprentissage attendus) :	
Monitoring plan : Plan de suivi :	
Evaluation plan : Plan d'évaluation :	
The level of language competence ⁸ in english [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: Le niveau de compétence linguistique en anglais [indiquer ici la langue principale de travail] que le stagiaire possède ou s'engage à acquérir avant le début de la période de stage est :	

A1 A2 B1 B2 C1 C2 Native speaker/Locuteur natif

Table B - Sending Institution Tableau B - Etablissement d'envoi

Please use only one of the following three boxes:⁹ Merci de compléter une seule des 3 options ci-dessous :

1. The traineeship is **embedded in the curriculum** and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to :
La période de stage fait **partie intégrante du programme d'études** et, sous réserve d'une réalisation satisfaisante, l'établissement s'engage à :

Award 20 ECTS credits (or equivalent) ¹⁰ Attribuer 20 crédits ECTS (ou équivalent)	Give a grade based on : Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input checked="" type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/> Attribuer une note sur la base de : Attestation de stage <input type="checkbox"/> Rapport final <input checked="" type="checkbox"/> Entretien <input type="checkbox"/>
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent) Faire apparaître la période de stage dans le relevé de notes du stagiaire et dans le supplément au diplôme (ou équivalent)	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document : Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Faire apparaître la période de stage dans l'Europass Mobilité du stagiaire : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

2. The traineeship is **voluntary** and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to :
Le stage est **optionnel (non obligatoire)** et, sous réserve d'une réalisation satisfaisante, l'établissement s'engage à :

Award ECTS credits (or equivalent) : Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Attribuer des crédits ECTS (ou équivalent) : Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate the number of credits : Si oui, merci d'indiquer le nombre de crédits :
Give a grade : Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Attribuer une note Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate if this will be based on : Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/> Si oui, merci d'indiquer sur quelle base : Attestation de stage <input type="checkbox"/> Rapport final <input type="checkbox"/> Entretien <input type="checkbox"/>
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records : Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Faire apparaître la période de stage dans le relevé de notes du stagiaire : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent) Faire apparaître la période de stage dans le supplément au diplôme (ou équivalent)	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document : Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Faire apparaître la période de stage dans l'Europass Mobilité du stagiaire : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

Accident insurance for the trainee
Assurance accident du travail pour le stagiaire

The Sending Institution will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise) : Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> L'établissement d'envoi fournira au stagiaire une assurance accident du travail (s'il n'est pas assuré par l'organisme/l'entreprise d'accueil) : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	The accident insurance covers/Cette assurance couvre : - accidents during travels made for work purposes : Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - les accidents survenus pendant les déplacements professionnels : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> - accidents on the way to work and back from work : Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - les accidents survenus sur les trajets domicile-travail : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
The Sending Institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise) : Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> L'établissement d'envoi fournira au stagiaire une assurance responsabilité civile (s'il n'est pas couvert par l'organisme/l'entreprise d'accueil) : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

Table C - Receiving Organisation/Enterprise

Tableau C - Organisme/Entreprise d'accueil

The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship : Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		If yes, amount (EUR/month) : Si oui, montant (EUR/mois) :			
L'organisme/l'entreprise d'accueil accordera au stagiaire une aide financière : Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>					
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship : Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If yes, please specify : L'organisme/l'entreprise d'accueil accordera au stagiaire des avantages en nature : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, préciser :					
The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution) : Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> L'organisme/l'entreprise d'accueil fournira au stagiaire une assurance accident du travail (s'il n'est pas couvert par l'établissement d'envoi) : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		The accident insurance covers : Cette assurance couvre : - accidents during travels made for work purposes : Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - les accidents survenus pendant les déplacements professionnels : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> - accidents on the way to work and back from work : Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - les accidents survenus sur les trajets domicile-travail : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution) : Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> L'organisme/l'entreprise d'accueil fournira au stagiaire une assurance responsabilité civile (s'il n'est pas couvert par établissement d'envoi) : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>					
The Receiving Organisation/Enterprise will provide appropriate support and equipment to the trainee. L'organisme/l'entreprise d'accueil s'engage à mettre à disposition du stagiaire les équipements adaptés et à lui apporter un accompagnement pendant son stage.					
Upon completion of the traineeship, the Organisation/Enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship. Sous réserve de la réalisation complète de la période de stage, l'organisme/l'entreprise d'accueil s'engage à délivrer une attestation de stage dans un délai de 5 semaines suivant la fin du stage.					
By signing this document, the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and Receiving Organisation/Enterprise will communicate to the Sending Institution any problem or changes regarding the traineeship period. The Sending Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships (or the principles agreed in the partnership agreement for institutions located in Partner Countries). En signant ce document, le stagiaire, l'établissement d'envoi et l'organisme/l'entreprise d'accueil confirment qu'ils approuvent le contrat pédagogique et qu'ils se conforment aux dispositions acceptées par toutes les parties. Le stagiaire et l'organisme/l'entreprise d'accueil communiqueront à l'établissement d'envoi tout problème ou toute modification relatifs à la période de stage. L'établissement d'envoi et le stagiaire s'engagent également à respecter les termes du contrat de mobilité. L'établissement est soumis au respect des principes de la Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur en matière de stages (ou les principes indiqués dans les accords de partenariats pour les organismes situés dans les pays partenaires).					
Commitment Engagement	Name Nom	Email	Position Fonction	Date	Signature
Trainee Stagiaire			Trainee Stagiaire		
Responsible person ¹¹ at the Sending Institution Personne responsable dans l'établissement d'envoi	Christine VIGNEAU-PELISSIER	Ce.0630020E@ac-clermont.fr	School Headmaster Proviseur		
Supervisor ¹² at the Receiving Organisation Superviseur de l'organisme/l'entreprise d'accueil					

During the Mobility
Pendant la mobilité

<p>Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise Tableau A2 – Modifications exceptionnelles du programme de stage dans l'organisme/l'entreprise d'accueil (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Organisation/Enterprise) (approbation par e-mail ou signature du présent document par l'étudiant, les personnes responsables dans l'établissement d'envoi et l'organisme/l'entreprise d'accueil)</p> <p>Planned period of the mobility : from [month/year] till [month/year] Période de mobilité prévue : de [mois/année].....à [mois/année].....</p>	
Traineeship title : Intitulé du stage :	Number of working hours per week : Nombre d'heures travaillées par semaine :
Detailed programme of the traineeship period : Programme détaillé du stage :	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes) : Connaissances, aptitudes et compétences à acquérir par le stagiaire au cours du stage (résultats d'apprentissage attendus) :	
Monitoring plan : Plan de suivi :	
Evaluation plan : Plan d'évaluation :	

After the Mobility
 Après la mobilité

<p><i>Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise</i> <i>Tableau D – Attestation de stage de l'organisme/l'entreprise d'accueil</i></p>
<p>Name of the trainee : Nom du stagiaire :</p>
<p>Name of the Receiving Organisation/Enterprise : Nom de l'organisme/l'entreprise d'accueil:</p>
<p>Sector of the Receiving Organisation/Enterprise : Secteur d'activité de l'organisme/l'entreprise d'accueil :</p>
<p>Address of the Receiving Organisation/Enterprise [street, city, country, phone, e-mail address], website: Coordonnées de l'organisme/l'entreprise d'accueil [rue, ville, pays, téléphone, e-mail], site WEB :</p>
<p>Start date and end date of traineeship : from [day/month/year] to [day/month/year] Dates de début et de fin de stage : du [jour/mois/année].....au [jour/mois/année].....</p>
<p>Traineeship title: Intitulé du stage :</p>
<p>Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee : Programme détaillé de la période de stage, y compris les tâches réalisées par le stagiaire :</p>
<p>Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved Learning Outcomes) : Connaissances, aptitudes (intellectuelles et pratiques) et compétences acquises (résultats d'apprentissage obtenus) :</p>
<p>Evaluation of the trainee : Evaluation du stagiaire :</p>
<p>Date :</p>
<p>Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation/Enterprise : Nom et signature du superviseur de l'organisme/l'entreprise d'accueil :</p>

Higher Education

Learning Agreement for Traineeships

Contrat pédagogique pour les mobilités de stage

¹ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

Nationalité : pays duquel la personne dépend administrativement et qui délivre la carte d'identité et/ou le passeport.

² **Study cycle :** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

Cycles d'études : Cycle court (CEC niveau 5) / Licence ou équivalent 1^{er} cycle (CEC niveau 6) / Master ou équivalent 2^{ème} cycle (CEC niveau 7) / Doctorat ou équivalent 3^{ème} cycle (CEC niveau 8).

³ **Field of education :** The ISCED-F 2013 search tool available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.

L'outil de recherche ISCED-F 2013 disponible sur http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_fr.htm devra être utilisé pour trouver les domaines d'études les plus proches du diplôme préparé par le stagiaire dans l'établissement d'envoi.

⁴ **Erasmus code :** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

Code Erasmus : identifiant unique attribué à tout établissement d'enseignement supérieur titulaire de la charte Erasmus (ECHE). Il concerne uniquement les établissements situés dans les pays participant au programme.

⁵ **Contact person at the sending institution :** a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.

Personne de contact de l'établissement d'envoi : personne pouvant fournir des informations d'ordre administratif et qui, selon le type d'établissement, pourra être le coordinateur Erasmus ou un personnel du bureau des relations internationales ou service équivalent.

⁶ **Contact person at the Receiving Organisation :** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships.

Personne de contact dans l'organisme/l'entreprise d'accueil : personne pouvant fournir des informations d'ordre administratif dans le cadre des mobilités de stage Erasmus+.

⁷ **Mentor :** the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the enterprise (culture of the enterprise, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.

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

⁸ **Level of language competence :** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at :

<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

Niveau de compétences linguistiques : une information sur le Cadre Européen Commun de Référence pour les langues (CECR) est disponible sur :

<https://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>

⁹ **There are three different provisions for traineeships :**

1. Traineeships embedded in the curriculum (counting towards the degree)
2. Voluntary traineeships (not obligatory for the degree)
3. Traineeships for recent graduates.

Il existe trois possibilités pour les stages :

1. Stage faisant partie intégrante du programme d'études (comptabilisé dans le diplôme)
2. Stage optionnel (non obligatoire pour l'obtention du diplôme)
3. Stages pour les jeunes diplômés (option non disponible au départ de la France).

¹⁰ **ECTS credits or equivalent :** in countries where the "ECTS" system it is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in all tables by the name of the equivalent system that is used and a weblink to an explanation to the system should be added.

Crédits ECTS ou système équivalent : pour les pays dans lesquels le système ECTS n'est pas encore mis en place, en particulier dans les établissements situés dans les pays partenaires ne participant pas au processus de Bologne, l'ECTS devra être remplacé dans tous les tableaux par le nom du système équivalent, accompagné d'un lien vers le site WEB sur lequel des informations sont disponibles.

¹¹ **Responsible person at the sending institution :** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed and recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the Learning Agreement. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

Personne responsable dans l'établissement d'envoi : personne responsable de la signature du contrat pédagogique, des modifications qui y seront apportées si nécessaire et qui assure la reconnaissance des crédits et des résultats d'apprentissage associés, au nom de l'entité académique responsable qui figure dans le contrat de mobilité. Le nom et l'adresse e-mail de la personne responsable doivent être indiqués uniquement dans le cas où celle-ci diffère de la personne contact indiquée au début du document.

¹² **Supervisor at the Receiving Organisation :** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate. The name and email of the Supervisor must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

Superviseur de l'organisme/l'entreprise d'accueil : personne responsable de la signature du contrat pédagogique (et des modifications qui y seront apportées si nécessaire) et de l'attestation de stage, et qui supervise le stagiaire pendant son stage. Le nom et l'adresse e-mail du superviseur doivent être indiqués uniquement dans le cas où celui-ci diffère de la personne contact indiquée au début du document.

CONDITIONS GENERALES

ARTICLE 1 – RESPONSABILITE

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

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

ARTICLE 2 – RESILIATION DU CONTRAT

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

Si le participant met fin au contrat avant la fin de sa période contractuelle, ou s'il/elle manque à ses obligations, il/elle devra rembourser le montant de la bourse déjà reçu, sauf décision contraire de l'établissement d'envoi.

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

ARTICLE 3 – PROTECTION DES DONNEES

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

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

ARTICLE 4 – VERIFICATIONS ET AUDITS

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



European
Commission

Erasmus+ Student Charter

Erasmus+ Student Charter

This Charter highlights your rights and obligations and tells you what you can expect from your sending and receiving organisations at each step of your Erasmus+ experience.

- **Higher education institutions** participating in Erasmus+ have committed themselves to respect the principles of the Erasmus Charter for Higher Education to facilitate, support and recognise your experience abroad.
- **On your side**, you commit yourself to respect the rules and obligations of the Erasmus+ Grant Agreement that you have signed with your sending institution.
- **The Erasmus+ Student and Alumni Association (ESAA)** offers you a range of services to support you before, during and after your experience abroad.

I. Before your mobility period

- Once you have been selected as an Erasmus+ student, you are entitled to receive guidance regarding the partner institutions or enterprises where you can spend your mobility period and the activities that you can undertake there.
- You have the right to receive information on the **grading system** used by your receiving institution, as well as information on **obtaining insurance and finding housing, and securing a visa** (if required). You can find the relevant contact points and information sources in the inter-institutional agreement signed between your sending and receiving institutions.
- You will sign a **Grant Agreement** (even if you do not receive financial support from EU funds). If you are enrolled in a higher education institution located in a Programme Country, you will sign the Grant Agreement with your sending institution. If you are enrolled in a higher education institution located in a Partner Country, you may sign it with your sending or receiving institution, depending on the agreed arrangements. In addition, you will sign a **Learning Agreement** with your sending and receiving institution / enterprise. Thorough preparation of your Learning Agreement is crucial for the success of your mobility experience and to ensure recognition of your mobility period. It sets out the details of your planned activities abroad (including the credits to be earned and that will count towards your home degree).
- After you have been selected, you will undergo an **on-line language assessment** (provided this is available in your main language of instruction / work abroad) that will allow your sending institution to offer you the most appropriate language support, if required. You should take full advantage of this support to improve your language skills to the level recommended by your receiving institution.

II. During your mobility period

- You should take **full advantage of all the learning opportunities** available at the receiving institution / enterprise, while respecting its rules and regulations, and endeavour to perform to the best of your ability in all relevant examinations or other forms of assessment.

- Your receiving institution / enterprise commits itself to treat you in the same way as its home students / employees and you should make all the necessary **efforts to fit into your new environment**.
- You could benefit from networks of mentors and buddies where available at your receiving institution / enterprise.
- Your receiving institution will not ask you to pay **fees** for tuition, registration, examinations or for access to laboratory and library facilities during your mobility period. Nevertheless, you may be charged a small fee on the same basis as local students for costs such as insurance, student unions and the use of study-related materials or equipment.
- Your **student grant or student loan** from your home country must be maintained while you are abroad.
- You can **request changes** to the Learning Agreement only in exceptional circumstances and within the deadline decided by your sending and receiving institutions. You must ensure that these changes are validated by both the sending and receiving institutions / enterprise within a two-week period after the request has been submitted and keep copies of their approval. Any request to extend the duration of the mobility period must be submitted at least one month before the end of the originally planned period.

III. After your mobility period

- In accordance with your Learning Agreement, you are entitled to receive **full academic recognition** from your sending institution for activities that you have completed satisfactorily during your mobility period.
 - If you are studying abroad, within five weeks of the publication of your results, your receiving institution will send a **Transcript of Records** to you and to your sending institution, showing your credits and grades achieved. Upon receipt of your Transcript of Records, your sending institution will provide you with complete information on the recognition of your achievements. If you are enrolled in a higher education institution located in a Programme Country, the recognised components (e.g. courses) will appear in your **Diploma Supplement**.
 - If you are doing a traineeship¹, your enterprise will give you a **Traineeship Certificate** summarising the tasks carried out and an evaluation. Your sending institution will also give you a Transcript of Records, if this forms part of your Learning Agreement. If the traineeship was not part of the curriculum but you are enrolled in a higher education institution located in a Programme Country, the mobility period will be recorded in your Diploma Supplement and - if you wish - in your **Europass Mobility Document**. If you are a recent graduate from an institution located in a Programme Country, you are encouraged to request the Europass Mobility Document.
- You should undergo an **on-line language assessment**, if available in your main language of instruction / work abroad, to monitor linguistic progress during your mobility.

¹ Not available between Programme and Partner Countries before 2017.

- You must fill in a questionnaire to provide **feedback on your Erasmus+ mobility period** to your sending and receiving institution, to the relevant National Agencies and to the European Commission.
- You are encouraged to **share your mobility experience** with your friends, fellow students, staff in your institution, journalists etc. to let other people benefit from your experience, including young people.

If you encounter a problem:

- *You should identify the problem clearly and check your rights and obligations under your Grant Agreement.*
- *There are a number of people working in your sending and receiving institutions whose role is to help Erasmus+ students. Depending on the nature of the problem and the time it occurs, the contact person or the responsible person at your sending or receiving institution (or receiving enterprise in case of a traineeship) will be able to help you. Their names and contact details are specified in your Learning Agreement.*
- *Use the formal appeal procedures in your sending institution if necessary.*
- *If your sending or receiving institution fails to fulfil the obligations outlined in the Erasmus Charter for Higher Education or in your Grant Agreement, you can contact the relevant National Agency.*

Find out more :

ec.europa.eu/erasmus-plus

Or join the conversation on social media

Erasmus+

Contact :

Agence Erasmus+ France / Education Formation

24-25 quai des Chartrons

33000 Bordeaux

05 56 00 94 00