



CEU

*Universidad
Cardenal Herrera*

Gestion des Programmes Erasmus+, Sicue et Iberoamérica Études de licence

Approuvé par le Conseil de Gouvernement le 16/10/2020



SOMMAIRE

1. COORDINATEUR DE MOBILITÉ	3
1.1. DÉFINITION DU POSTE	3
1.2. FONCTIONS DE COORDINATION AVEC LES ÉTUDIANTS OUTGOING	3
1.3. FONCTIONS DE COORDINATION AVEC LES ÉTUDIANTS INCOMING	4
1.4. FONCTIONS DE COORDINATION AVEC D'AUTRES UNIVERSITÉS	4
1.5. FONCTIONS DE COORDINATION AVEC DES ASSOCIATIONS	4
1.6 CRÉER UNE BASE DE DONNÉES ANNUELLE DES STAGES DE MOBILITÉ POUR CHAQUE LICENCE	5
2. PROGRAMMES D'ÉCHANGES ÉTUDIANTS OUTGOING	5
2.1. PROCESSUS DE SÉLECTION DES ÉTUDIANTS	5
2.1.1. ERASMUS+	5
2.1.2. IBEROAMÉRICA SANTANDER	6
2.1.3. SICUE	7
2.2. CONTRAT D'ÉTUDES	8
2.3. PROCÉDURES ADMINISTRATIVES ET ACADÉMIQUES	9
2.4. EXAMENS, ÉVALUATION ET RELEVÉS DE NOTES	10
3. PROGRAMMES D'ÉCHANGES ÉTUDIANTS INCOMING	11
3.1. PROCESSUS D'ADMISSION	11
3.2. ARRIVÉE	12
3.3. PENDANT LE SÉJOUR	14
3.4. APRÈS LE SÉJOUR	15
4. STAGES DE MOBILITÉ	15
4.1. CONDITIONS	15
4.1.1. ERASMUS+ AVEC BOURSE	16
4.1.2. RESTE DES CAS	16
4.2. RECONNAISSANCE EN ECTS DES STAGES VOLONTAIRES INTERNATIONAUX	17
5. MOBILITÉ DES PROFESSEURS OUTGOING	19
5.1. APPEL À CANDIDATURES POUR LES BOURSES	19
5.2. ATTRIBUTION DES BOURSES	19
5.3. PROCÉDURE ADMINISTRATIVE POUR LA MOBILITÉ	19
6. MOBILITÉ DES PROFESSEURS INCOMING	20
6.1. PROCÉDURE ADMINISTRATIVE POUR LA MOBILITÉ	20
6.2. PROCÉDURE ADMINISTRATIVE POUR LE SÉJOUR	20
7. MOBILITÉ DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET DE SERVICES OUTGOING	22
7.1. APPEL À CANDIDATURES POUR LES BOURSES	22
7.2. ATTRIBUTION DES BOURSES	22
7.3. PROCÉDURE ADMINISTRATIVE POUR LA MOBILITÉ	22
8. MOBILITÉ PERSONNEL INCOMING	23
8.1. PROCÉDURE ADMINISTRATIVE POUR LA MOBILITÉ	23
8.2. PROCÉDURE ADMINISTRATIVE POUR LE SÉJOUR	23
9. MOBILITÉS FAISANT PARTIE UNIQUEMENT DES ACCORDS-CADRES	23

1. COORDINATEUR DE MOBILITÉ

1.1. FONCTION

Le coordinateur de mobilité est le professeur responsable des programmes de mobilité (Erasmus+, Sicue et Iberoamérica) pour une licence déterminée.

Il est nommé par le doyen et/ou le coordinateur de la licence et sa nomination pourra être confirmée par le vice-recteur, responsable du Service des Relations Internationales. Sur le plan académique, le coordinateur académique dépend du doyen et la planification et la gestion de son activité dépendra du Vice-recteur de l'internationalisation ou de son adjoint.

Il réalise les fonctions de coordination, et pourra déléguer une partie de celles-ci à un autre professeur en cas de surcharge de travail, avec l'autorisation du doyen et/ou coordinateur de la licence et avec l'accord du vice-recteur.

1.2. FONCTIONS DE COORDINATION AVEC LES ÉTUDIANTS OUTGOING¹

Fonctions générales pour toutes les mobilités

- Être en contact avec son homologue dans les universités partenaires.
- Connaître les restrictions académiques des universités partenaires.
- Disposer des programmes actualisés des Universités partenaires, afin que les contrats d'études soient correctement évalués et que le Bureau des Relations Internationales en soit informé.
- Confectionner les contrats d'études à suivre dans l'université d'accueil et superviser les possibles changements du contrat initial, pour élaborer le contrat définitif.
- Effectuer un suivi de l'étudiant *outgoing* pendant son séjour dans l'université d'accueil.
- Agir en tant qu'intermédiaire entre l'étudiant *outgoing* et les professeurs qui donnent les matières auxquelles l'étudiant est inscrit, mais qu'il NE va PAS suivre et valider à l'étranger.

Fonctions pour la mobilité ERASMUS+

- Intervenir dans la sélection des étudiants outgoing, en attribuant les places aux étudiants qui réussissent l'épreuve de langue et qui remplissent les critères spécifiés dans ce règlement, pour participer au programme.
- Remplir et signer les relevés de notes *outgoing*.

Fonctions pour la mobilité Iberoamérica

- Intervenir dans la sélection des étudiants outgoing, en attribuant les places aux étudiants qui remplissent les critères spécifiés dans ce règlement, pour participer au programme.
- Remplir et signer les relevés de notes *outgoing*.

Fonction pour la mobilité Sicue

Intervenir dans la sélection des étudiants outgoing, en attribuant les places aux étudiants qui remplissent les critères spécifiés dans ce règlement, pour participer au programme.

- Remplir et signer les relevés de notes *outgoing*.

¹ Les étudiants envoyés sont appelés *Outgoing*.

1.3. FONCTIONS DE COORDINATION AVEC LES ÉTUDIANTS INCOMING²

- Informer le Bureau des Relations Internationales de l'acceptation des étudiants.
- Être récepteur et responsable du contrat d'études provisoire. Pouvoir de refuser les étudiants ne remplissant pas les critères académiques et linguistiques établis.
- Orienter les étudiants dans le choix des matières et dans leur contrat d'études, en tenant compte des besoins académiques des étudiants spécifiés par les universités d'origine.
- Contrôler la présence en classe durant les deux premières semaines et face aux difficultés rencontrées en cours, les changer de classe, dans les délais établis dans le règlement et signer le document d'inscription.
- N'attribuer de place dans les matières avec des restrictions³ que s'il reste des places. Il y aura un nombre de places réservées aux étudiants *incoming*. La liste de ces matières et des places disponibles sera envoyée aux coordinateurs par mail, avant le commencement de l'année universitaire.
- Configurer et signer le contrat d'études définitif, qui devra être envoyé à l'Université d'origine des étudiants pour son approbation.
- Recevoir les étudiants à leur arrivée et les aider à rédiger leur contrat d'études.
- Être informé des matières auxquelles les étudiants ne peuvent pas s'inscrire à cause du nombre de places limité ou pour tout autre motif (matières de master par exemple). Et en informer le responsable *incoming* du Bureau des Relations Internationales et les étudiants.
- Faire un suivi de l'étudiant durant tout son séjour, en observant son évolution et en l'aidant à résoudre les problèmes d'ordre académique qui peuvent surgir.

1.4. FONCTIONS DE COORDINATION AVEC D'AUTRES UNIVERSITÉS

- Connaître les programmes actualisés des universités avec lesquelles l'université Cardenal Herrera possède des accords bilatéraux pour, pouvoir réaliser le contrat d'études avec chaque étudiant outgoing. Être en contact permanent avec les coordinateurs de ces universités pour une meilleure gestion.
- Évaluer, tous les deux ans, l'intérêt de maintenir les accords signés avec les universités d'accueil et, avant que l'accord n'expire, recommander son annulation ou rénovation basée sur des critères objectifs. Pour cela, le coordinateur devra être en contact périodiquement avec ces universités.
- Conclure périodiquement de nouveaux accords, lorsque ceux-ci sont bénéfiques pour la licence et les étudiants inscrits, sur le plan académique et linguistique.

1.5. FONCTIONS DE COORDINATION AVEC DES ASSOCIATIONS

- Promouvoir la présence de l'Université CEU Cardenal Herrera dans les associations, en s'impliquant activement et en impliquant les étudiants et les doyens lorsque les caractéristiques des associations le permettent.

² Les étudiants d'accueil sont appelés *Incoming*.

³ Dentistry, Odontologie, Médecine Vétérinaire, Médecine, Physiothérapie, Soins Infirmiers, Pharmacie.

1.6 CRÉER UNE BASE DE DONNÉES ANNUELLE DES PRATIQUES DE MOBILITÉ POUR CHAQUE LICENCE

- Élaborer des bases de données avec les destinations des stages réalisés par les étudiants avec les programmes Erasmus +, Sicue ou Iberoamérica, conjointement avec le coordinateur de stages de la licence.
- Promouvoir la signature de nouveaux accords avec les entreprises et les institutions dans lesquelles se déroulent les stages, conjointement avec le Service de Carrières Professionnelles de l'Université.

2. PROGRAMMES D'ÉCHANGES ÉTUDIANTS OUTGOING

2.1. PROCESSUS DE SÉLECTION DES ÉTUDIANTS

2.1.1. ERASMUS+

Pour participer au Programme Erasmus, les candidats doivent être inscrits en licence à l'Université Cardenal Herrera et remplir les conditions suivantes :

1. Avoir obtenu 60 ECTS, avec un minimum de 30 ECTS de première année.
2. Réussir l'examen de langue d'enseignement de l'université d'accueil ou apporter un certificat officiel.

Les critères de sélection des étudiants peuvent varier en fonction de la licence. Dans ce cas, les particularités de chaque licence seront précisées dans les appels à candidature pour les bourses de mobilité pour chaque année universitaire.

Le processus de sélection sera géré par le Bureau des Relations Internationales et réalisé par le Coordinateur de Mobilité de la licence à laquelle l'étudiant appartient, avec la collaboration du Service des Langues et la participation du doyen et/ou du coordinateur de la licence. Les étudiants en double licence pourront faire un séjour Erasmus pour chacune d'entre elles, mais pas pour les deux en même temps. Le coordinateur indiquera de quelle licence il s'agit.

L'appel à candidatures et la sélection des étudiants suivront le **processus** suivant :

1.- Le Bureau des Relations Internationales informera les étudiants sur le Programme Erasmus+ et sur les universités membres avec lesquelles il existe un accord. Les étudiants seront invités à participer à une ou plusieurs séances informatives. Les Informations seront transmises sur les réseaux sociaux, par mail et sur l'intranet de l'étudiant.

2.- Les étudiants intéressés par le Programme Erasmus+ devront choisir 3 destinations par ordre de préférence via un formulaire et devront s'inscrire à l'examen de langue correspondant au Service des Langues.

Le choix de la destination impliquera automatiquement le choix d'une langue, qui sera la langue d'enseignement dans l'université d'accueil.

Les étudiants pourront se présenter à plusieurs langues.

Si vous souhaitez valider votre niveau de langue, vous devrez présenter votre certificat officiel au Service des Langues en respectant les délais de présentation

Les étudiants ne peuvent se voir attribuer leur destination dans le cadre du programme Erasmus + que s'ils ont réussi l'épreuve de langue ou remis un certificat officiel et s'ils remplissent les conditions détaillées ci-dessus.

3. Le Service des Langues de l'Université est chargé d'organiser, de réaliser et de noter l'épreuve de langue. Les résultats seront envoyés aux étudiants et un certificat leur sera délivré.

4. Le Bureau des Relations Internationales refusera automatiquement les candidatures qui ne répondent pas aux exigences linguistiques de la destination choisie.

5. Le coordonnateur attribuera les destinations aux étudiants en fonction de leurs dossiers académiques.

6. Le processus permettant aux étudiants de choisir leurs destinations préférées s'ouvrira en novembre et les épreuves de langues auront lieu en février.

7. Les coordinateurs de mobilité examineront attentivement les candidatures, en tenant compte des dossiers académiques des étudiants et de leur motivation personnelle et académique pour demander une destination spécifique.

8. Les étudiants *outgoing* ne pourront pas s'inscrire à des matières de l'université d'accueil où ils ont précédemment échoué à la CEU UCH. Ils pourront s'inscrire à des matières auxquelles ils se sont précédemment inscrits à la CEU UCH ; où ils ne se sont pas présentés à l'examen.

Les étudiants ayant un maximum de deux matières auxquelles ils ont échoué ou l'équivalent de 15 crédits ECTS encore en suspens des années précédentes pourront demander l'annulation de leur inscription à ces matières pour cette année universitaire. La demande devra être soumise par écrit au bureau du secrétaire général, avec la confirmation du Bureau des Relations Internationales, indiquant que l'étudiant a obtenu une place dans un programme de mobilité. La demande devra être faite par l'étudiant concerné et le document devra être approuvé et signé par le coordinateur de mobilité.

9. Les coordinateurs feront passer un entretien personnel à chaque candidat au programme de mobilité. Une fois les décisions de candidature prises, les places seront ensuite officiellement attribuées via une plateforme en ligne, détaillant les destinations définitives et la durée de chaque séjour.

2.1.2. IBEROAMÉRICA SANTANDER

Tous les étudiants de premier cycle inscrits à la CEU UCH peuvent participer au programme Iberoamérica Santander s'ils remplissent les conditions suivantes :

1. Ils ont terminé les deux premières années universitaires de leur licence, ou ils ont obtenu au moins la moitié des crédits ECTS pour cette licence.

Les critères de sélection des étudiants peuvent varier en fonction de la licence. Dans ce cas, les particularités de chaque licence seront précisées dans les appels à candidatures pour les bourses pour chaque année universitaire.

Le processus de sélection sera géré par le Bureau des Relations Internationales et supervisé par le coordinateur mobilité de la licence à laquelle l'étudiant appartient, avec la participation du doyen et du coordinateur de la licence, le cas échéant. Les étudiants en double licence pourront faire un séjour d'études à l'étranger via le programme *Iberoamérica* pour l'une ou l'autre licence, mais pas pour les deux en même temps.

L'appel à candidature et la sélection des étudiants suivront le **processus** suivant :

1.- Le Bureau des Relations Internationales informera les étudiants sur le Programme Iberoamérica Santander et sur les universités membres avec lesquelles il existe un accord. Les étudiants seront invités à participer à une ou plusieurs séances informatives.

Les informations seront transmises sur les réseaux sociaux, par mail et sur l'intranet de l'étudiant.

2.- Les candidats qui remplissent les conditions, pourront présenter leur demande de participation au programme via la plateforme de Banco Santander et en envoyant la documentation au Bureau de Mobilité à outgoing@uchceu.es. Avant tout cela, les candidats doivent rédiger leur contrat d'études avec leur coordinateur mobilité, afin de déterminer comment ils prévoient la reconnaissance des crédits.

3.- Les coordinateurs de mobilité examineront attentivement les candidatures, en tenant compte des dossiers académiques des étudiants et de leur motivation personnelle et académique pour demander une destination spécifique. En fonction de cela, le coordinateur attribuera les places.

4.- Les étudiants devront choisir la destination via la plateforme informatique.

5.- Les étudiants *outgoing* ne pourront pas s'inscrire à des matières de l'université d'accueil où ils ont précédemment échoué à la CEU UCH. Ils pourront s'inscrire à des matières auxquelles ils se sont précédemment inscrits à la CEU UCH ; où ils ne se sont pas présentés à l'examen.

Les étudiants ayant un maximum de deux matières auxquelles ils ont échoué ou l'équivalent de 15 crédits ECTS encore en suspens des années précédentes pourront demander l'annulation de leur inscription à ces matières pour cette année universitaire. La demande devra être soumise par écrit au bureau du secrétaire général, avec la confirmation du Bureau des Relations Internationales indiquant que l'étudiant a obtenu une place dans un programme de mobilité. La demande devra être faite par l'étudiant concerné et le document devra être approuvé et signé par le coordinateur mobilité.

6.- Les coordinateurs feront passer un entretien personnel à chaque candidat au programme de mobilité. Une fois les décisions de candidature prises, les places seront ensuite officiellement attribuées via une plateforme en ligne, détaillant les destinations définitives et la durée de chaque séjour.

2.1.3. SICUE

Tous les étudiants de premier cycle inscrits à CEU UCH peuvent participer au programme SICUE s'ils remplissent les conditions suivantes:

1. Avoir obtenu au moins 45 crédits et être inscrit à au moins 30 autres, le 30 septembre de l'année universitaire précédant le programme de mobilité.

Les critères de sélection des étudiants peuvent varier en fonction de la licence. Dans ce cas, les particularités de chaque licence seront précisées dans les appels à candidatures pour les bourses pour chaque année universitaire.

Le processus de sélection sera géré par le Bureau des Relations Internationales et supervisé par le coordinateur mobilité de la licence à laquelle l'étudiant appartient, avec la participation du doyen et du coordinateur de la licence, le cas échéant

Les étudiants en double licence pourront faire un séjour d'études à l'étranger via le programme SICUE pour l'une ou l'autre licence, mais pas pour les deux en même temps.

L'appel à candidature et la sélection des étudiants suivront le **processus** suivant :

1. Le Bureau des Relations Internationales informera les étudiants sur le Programme SICUE et sur les universités membres avec lesquelles il existe un accord. Les étudiants seront invités à participer à une ou plusieurs séances informatives. Les informations seront transmises sur les réseaux sociaux, par mail et sur l'intranet de l'étudiant. Le Bureau de mobilité fournira aux étudiants les formulaires nécessaires pour postuler au programme de mobilité SICUE.

2. Les étudiants qui remplissent les conditions peuvent postuler au programme SICUE en soumettant le formulaire de candidature (formulaire A / *Impreso A*) au Bureau de mobilité par mail à outgoing@uchceu.es, accompagné des pièces justificatives requises.

3. Les coordinateurs de mobilité examineront soigneusement les candidatures, en tenant compte des dossiers académiques des étudiants et de leur motivation personnelle et académique pour demander une destination spécifique. Le coordinateur attribuera les destinations sur cette base.

4. Les étudiants *outgoing* ne pourront pas s'inscrire à des matières de l'université d'accueil où ils ont précédemment échoué à la CEU UCH. Ils pourront s'inscrire à des matières auxquelles ils se sont précédemment inscrits à la CEU UCH ; où ils ne se sont pas présentés à l'examen.

Les étudiants ayant un maximum de deux matières auxquelles ils ont échoué ou l'équivalent de 15 crédits ECTS encore en suspens des années précédentes pourront demander l'annulation de leur inscription à ces matières pour cette année universitaire. La demande devra être soumise par écrit au bureau du secrétaire général, avec la confirmation du Bureau des Relations Internationales indiquant que l'étudiant a obtenu une place dans un programme de mobilité. La demande devra être faite par l'étudiant concerné et le document devra être approuvé et signé par le coordinateur mobilité.

5. Les coordinateurs feront passer un entretien personnel à chaque candidat au programme de mobilité. Une fois les décisions de candidature prises, les places seront ensuite officiellement attribuées via une plateforme en ligne, détaillant les destinations définitives et la durée de chaque séjour.

6. Le Bureau de la mobilité enverra le formulaire B (*Impreso B*) aux universités partenaires avant la date limite afin de leur communiquer la liste des étudiants qui nécessitent une période d'études SICUE dans leurs établissements.

2.2. CONTRAT D'ÉTUDES

Un contrat d'études (appelé *Acuerdo Académico* en espagnol) est le document qui détaille la liste des matières auxquelles l'étudiant est inscrit à la CEU UCH et celles à suivre dans l'université d'accueil. Le coordinateur de mobilité est responsable de la création de ces contrats, avec l'aide du doyen et du coordinateur de licence si nécessaire.

Tous les étudiants participants doivent avoir un contrat d'études avant de partir. Une fois arrivés à l'université d'accueil, les étudiants ont un mois après la date officielle du début de l'année universitaire pour remplir la section « Durant le séjour » (*Durante la Movilidad*) du contrat d'études et envoyer le document complet à leur coordinateur, qui sera à nouveau signé par les coordinateurs de mobilité des universités d'accueil et d'origine et par l'étudiant.

Lors de l'élaboration du contrat d'études, le coordinateur de mobilité doit tenir compte des éléments suivants :



- Le contrat d'études pour les étudiants outgoing doit être conçu de telle manière que la majorité des matières à suivre correspondent aux matières qu'un étudiant de cette année d'études ferait normalement. Cependant, s'il n'y a pas un nombre suffisant de matières équivalentes, des matières des années supérieures et antérieures peuvent être attribuées.
- Le contrat d'études sera conçu en tenant compte des différents délais spécifiés par les universités d'accueil. Les coordinateurs de mobilité et les étudiants en seront informés par le Bureau de la mobilité.
- Lorsque le contenu du contrat d'études de l'étudiant outgoing sera déterminé, il devra être transféré dans le document officiel appelé «Contrat d'études dans le cas du programme Erasmus + et dans le document intitulé «Acuerdo Académico» pour les programmes SICUE et Iberoamérica.
- Ce document doit être signé par les trois parties : la CEU UCH, l'université d'accueil et l'étudiant concerné.
- Lorsque la période de mobilité doit durer un semestre, le coordinateur de mobilité rédige une convention qui garantit la reconnaissance d'environ 30 crédits. La reconnaissance des crédits deviendra effective lorsque l'étudiant soumettra le document officiel attestant qu'il a réussi les matières à l'université d'accueil. Les notes obtenues seront incluses dans le dossier académique de l'étudiant dans le cadre de la deuxième session d'examen de l'année universitaire, c'est-à-dire la période de juin.
- Dans le cas des étudiants qui effectuent une année complète d'études à l'étranger, le coordinateur rédigera un contrat d'études garantissant la reconnaissance des crédits jusqu'à un maximum de 78 crédits ECTS. La reconnaissance des crédits deviendra effective lorsque l'étudiant soumettra le document officiel attestant qu'il a réussi les matières à l'université d'accueil.
- Les matières qui figurent dans le document « Contrat d'études » ou « Acuerdo Académico » ne doivent pas apparaître comme «ajournées» (*suspensio*) dans le dossier académique de l'étudiant outgoing.
- Le mémoire de fin d'études (*Trabajo de Fin de Grado, TFG*) ne doit pas apparaître, car les crédits correspondants ne font pas l'objet d'une reconnaissance de crédits.

Les crédits reconnus peuvent varier d'une licence à l'autre. Dans ce cas, les exigences particulières de reconnaissance des crédits seront détaillées dans les conditions de subvention publiées pour chaque programme.

2.3. PROCÉDURES ADMINISTRATIVES ET ACADÉMIQUES

Avant le départ de l'étudiant.

Lorsque l'étudiant d'échange outgoing arrive à l'université d'accueil, et dans un délai d'un mois après le début officiel de l'année universitaire, l'étudiant doit s'assurer que le responsable administratif concerné signe le document de confirmation d'arrivée / *Certificado de Llegada*, qui doit être envoyé au Bureau de mobilité au CEU UCH.

Si des modifications sont nécessaires au contrat d'études préalablement convenu avec le coordinateur de mobilité (en raison de problèmes d'horaire, de matières indisponibles,

d'un manque de correspondance avec le contenu, etc.), ces modifications doivent être convenues avec le coordinateur de mobilité avant leur confirmation. Tout changement au contrat d'études initial effectué sans l'approbation du coordinateur de mobilité sera considéré comme nul et non valable pour la reconnaissance des crédits.

Lorsque l'étudiant termine ses études dans l'université d'accueil, l'étudiant doit demander au Bureau des Relations Internationales de l'université d'accueil d'envoyer dans les plus brefs délais un relevé de notes au Bureau de mobilité.

À son retour à la CEU UCH, l'étudiant doit se présenter au bureau de mobilité pour soumettre les documents suivants :

- Un rapport évaluant l'expérience de différents points de vue.
- Le certificat de séjour original (Certificado de Estancia) indiquant les dates d'arrivée et de départ de l'étudiant à l'université d'accueil.
- Le contrat d'études original ou le document *Acuerdo Académico*, signé par les parties concernées, et le relevé de notes détaillant les notes obtenues si l'université d'accueil l'a remis directement à l'étudiant.
- Les étudiants peuvent également soumettre un article de 400 mots au Bureau des Relations Internationales sur leur séjour, accompagné de photographies. Des contributions audio et vidéo peuvent également être apportées.

Le Bureau des Relations Internationales informera le coordinateur de mobilité des notes obtenues, afin que celles-ci puissent être transférées dans le dossier académique de l'étudiant.

L'étudiant doit également contacter le coordinateur de la mobilité et lui remettre le rapport académique concernant son séjour à l'étranger.

2.4. EXAMENS, ÉVALUATION ET RELEVÉS DE NOTES

Les étudiants qui, au cours de leur séjour dans l'université d'accueil, ont réussi des matières jugées équivalentes à celles de la CEU UCH, présentes dans leur contrat d'études, ne doivent pas ensuite passer les examens de ces matières à la CEU UCH; les notes obtenues seront dans les dossiers académiques des étudiants concernés, et ces derniers seront signés par le coordinateur de mobilité de la licence en question.

Les étudiants outgoing seront examinés à l'université d'accueil dans les matières détaillées dans leur contrat d'études. Ils peuvent également exercer leur droit à participer à deux sessions d'examens dans l'université d'accueil.

Les étudiants doivent passer les examens des matières qui sont dans le contrat d'études à l'université d'accueil, et ne peuvent pas se présenter aux examens des matières correspondantes à la CEU UCH.

Si, pour la deuxième session d'examens, un étudiant doit se rendre à nouveau dans le pays d'accueil, l'étudiant peut, avec l'accord de l'université d'accueil, passer l'examen à distance (par fax, e-mail ou visioconférence). Le coordinateur de mobilité de la CEU UCH supervisera l'examen et sera responsable de l'envoi de l'examen à l'université d'accueil, qui renverra ensuite la note correspondante.

Les coordinateurs de mobilité signeront les dossiers de l'étudiant en ce qui concerne les matières détaillées dans le contrat d'études, une fois que les notes auront été reçues de l'université d'accueil.

Si la note d'un étudiant arrive après la date limite de soumission des dossiers d'étudiant au bureau du secrétaire général, le coordinateur de mobilité notera l'étudiant absent (non présent) lors de la deuxième session d'examens ou de la session de rattrapages. Par la suite, lorsque la note aura été reçue, le coordonnateur contactera le bureau du secrétaire général pour mettre à jour les notes dans le dossier académique de l'étudiant et délivrer le dossier définitif.

Si un étudiant s'inscrit à des matières à la CEU UCH qui ne font pas partie du contrat d'études, l'étudiant doit s'assurer que le professeur responsable et le coordinateur de la mobilité sont au courant de cette situation. Pour de telles matières, l'étudiant outgoing sera affecté au groupe habituel pour sa licence, car il sera examiné à la CEU UCH et les dossiers correspondants seront signés par les professeurs concernés.

Si l'étudiant n'est pas en mesure de passer l'examen correspondant en raison d'un conflit entre les trimestres dans les deux universités et ou parce qu'il n'a pas pu suivre la formation pratique obligatoire, le professeur essaiera de trouver une date appropriée pour cet examen, en accord avec l'étudiant, qui doit être avant la date limite de soumission des dossiers d'étudiant.

S'il n'est pas possible de faire ces examens avant la date limite, pour des raisons telles que le fait de devoir rester à l'université d'accueil pour assister à des cours ou passer des examens, l'étudiant sera considéré comme absent dans les registres de juin. Le professeur conservera toutes les notes et, une fois en possession de la note du deuxième semestre, la note finale sera incluse dans le dossier académique de l'étudiant pour la session de rattrapages en juillet.

3. PROGRAMMES D'ÉCHANGES ÉTUDIANTS INCOMING

3.1. PROCESSUS D'ADMISSION

L'admission des étudiants dépend d'un accord existant avec l'université d'origine, qui peut être située en Espagne ou à l'étranger; en ce qui concerne le nombre de ces étudiants, le nombre sera celui qui est détaillé dans l'accord correspondant. Ce nombre peut éventuellement varier si les deux universités sont d'accord. La sélection des étudiants relève de la responsabilité de l'université d'origine, et la seule condition imposée par la CEU UCH est que les étudiants aient au minimum un niveau **B1** (ou équivalent) dans la langue dans laquelle l'enseignement est dispensé pour le programme en question. Les programmes qui ont une exigence linguistique supérieure, seront recueillis dans un document mis à la disposition de toutes les universités partenaires, afin qu'elles connaissent les conditions avant de proposer des candidats. Si la maîtrise de l'espagnol de l'étudiant est insuffisante pour un programme exclusivement enseigné en espagnol, l'étudiant peut être obligé de suivre le cours d'espagnol proposé par l'université, et payer les frais correspondants. Si le niveau d'espagnol d'un étudiant est très faible, sa participation à certaines matières peut être limitée ou il pourrait être contraint de retourner dans son pays d'origine.

L'université d'origine doit adresser au Bureau de mobilité, avant la date limite fixée par ce dernier, une liste des étudiants qu'elle souhaite envoyer au CEU UCH. En ce qui concerne les listes définitives des étudiants *incoming*, le Bureau des Relations

Internationales informera les coordinateurs du nombre d'étudiants qui étudieront leurs programmes en tant que bénéficiaires des programmes Erasmus, SICUE ou Iberoamérica. La CEU UCH enverra à ces étudiants un code d'accès à un formulaire d'inscription en ligne et les étudiants *incoming* devront fournir toutes les informations requises dans ce formulaire après quoi les étudiants recevront automatiquement les informations de connexion pour le système de gestion académique. Les données des étudiants apparaîtront ensuite dans les zones appropriées du système administratif utilisé par chaque coordinateur de mobilité.

Il est recommandé aux étudiants d'assister à la journée de bienvenue, ce qui facilite le processus d'installation et permet à l'Université de leur offrir la possibilité de suivre le cours d'espagnol.

La CEU UCH n'assume aucune responsabilité quant à la fourniture d'un logement aux étudiants incoming, ni aucune recherche. Le Bureau des Relations Internationales donnera des conseils sur la façon de chercher des informations sur les logements, et les mettra également en contact avec des personnes espagnoles et non espagnoles qui cherchent à partager un logement. Ce service fourni aux étudiants est uniquement consultatif, les étudiants sont les seuls responsables de la décision.

Le Bureau des Relations Internationales fournira aux étudiants des informations générales disponibles en ligne (sur la ville et ses environs). Les facultés, via les coordinateurs de mobilité, fourniront les informations d'ordre académique (calendrier académique, examens, programmes en ligne, etc.). Le Bureau des Relations Internationales prendra également les dispositions nécessaires pour la carte d'étudiant CEU UCH, l'adresse mail et d'autres éléments nécessaires pour faciliter le séjour de l'étudiant à l'Université.

3.2. ARRIVÉE

Les étudiants incoming seront accueillis à la CEU UCH lors d'une cérémonie en présence du vice-recteur adjoint de l'internationalisation et / ou du chef du bureau des relations internationales et du coordinateur de mobilité. Les événements auront lieu en septembre et janvier, périodes typiques de l'année pendant lesquelles arrivent les étudiants incoming.

Une fois tous les étudiants arrivés et inscrits, le Bureau des Relations Internationales organisera une réunion pour tous, et organisera également d'autres événements, le cas échéant, afin de faciliter leur intégration à l'Université CEU UCH.

Les étudiants incoming ont accès à des cours d'espagnol, de préférence à la CEU UCH. Ces cours seront compatibles avec le calendrier universitaire et dépendront également du nombre d'étudiants intéressés. Un minimum de 20 étudiants par groupe est requis.

L'étudiant pourra bénéficier d'un prix réduit pour ces cours et obtenir une reconnaissance de crédits, calculés en fonction du nombre d'heures de cours.

Le coordinateur de mobilité donnera des conseils aux étudiants incoming afin qu'ils puissent définir leur contrat d'études définitif. Si l'étudiant n'est pas sûr de certaines matières, il pourra y assister, puis, après un maximum de 2 semaines, et avec l'accord du coordinateur de mobilité de l'université d'origine, il pourra demander au coordinateur de la CEU UCH de modifier une matière et étudier d'autres possibilités.

Le coordinateur travaillera avec les étudiants pour établir leurs horaires et les informer du règlement académique, etc.

Le coordinateur de mobilité consultera le responsable de la licence pour obtenir des conseils afin d'aider les étudiants concernant le choix des matières. Si l'étudiant incoming choisit des matières appartenant à une autre licence, le coordinateur de mobilité doit consulter son homologue pour cette concernant la disponibilité des places. Les étudiants incoming ont le droit de choisir n'importe quelle matière du programme auquel elle appartient ou des programmes connexes. Si un étudiant souhaite étudier quelque chose de complètement différent de ce qu'il étudie dans l'université d'origine, il doit alors consulter le coordinateur de mobilité, qui demandera alors l'avis de son homologue du programme en question.

Le comité des relations internationales (composé des coordinateurs de mobilité et, le cas échéant, du vice-recteur adjoint à l'internationalisation) peut établir des limites aux matières proposées aux étudiants, pour les raisons suivantes :

- Places limitées (il y aura toujours un minimum de 3 places par groupe réservées aux étudiants incoming, dans les matières pour lesquelles le nombre de places a été limité.
- Les matières qui nécessitent des connaissances préalables très spécifiques et qui sont donc très difficiles pour les étudiants incoming.
- Ressources technologiques limitées (salles informatiques et studios de télévision, bien qu'il y ait toujours un minimum de 3 places réservées aux étudiants Erasmus dans chaque groupe);
- Autres raisons à considérer.

Les étapes pour inscrire un étudiant incoming sont les suivantes:

- Les coordinateurs de mobilité doivent s'assurer que le contrat d'études soit signé par les trois parties (étudiant, université d'origine et université d'accueil).
- Les secrétaires de la faculté réalisent l'inscription des étudiants via le système conformément au contrat d'études qui leur a été fourni par le coordinateur de mobilité.
- L'inscription se fera en ligne et un justificatif d'inscription (*resguardo de matrícula*) au format PDF sera créé.
- Le secrétariat de la faculté enverra le justificatif d'inscription à l'étudiant, au coordinateur de mobilité et au Bureau des Relations Internationales.
- Pour les étudiants qui doivent faire une année universitaire complète à la CEU UCH, la procédure normale est que ces étudiants s'inscrivent à toutes les matières en septembre. De manière exceptionnelle et avec l'approbation préalable du coordinateur de la mobilité, les étudiants pourront s'inscrire aux matières du premier semestre, puis répéter le processus en février pour s'inscrire aux matières du deuxième semestre.

3.3. DURANT LE SÉJOUR

Les étudiants incoming auront les mêmes droits et responsabilités que les étudiants CEU UCH. Cela signifie que le Règlement des Étudiants est applicable à tous les étudiants incoming, avec de possibles exceptions qu'implique leur statut.

- Les étudiants incoming peuvent participer à toutes les activités extra-scolaires qui peuvent être organisées.
- Les étudiants incoming ont le droit d'être représentés par la délégation étudiante de l'Université, comme les autres étudiants.
- Les étudiants incoming peuvent effectuer des stages gérés par le Service de Carrières Professionnelles de la CEU UCH.
- Les étudiants incoming peuvent participer à toutes les activités organisées par Campus Life.
- Les étudiants incoming peuvent participer à toutes les activités organisées par le Service des Sports, le Chœur (Orfeón) ou le Service des langues.
- Les étudiants incoming peuvent bénéficier du Service Médical de l'Université.
- Les étudiants incoming peuvent faire partie de l'association des anciens étudiants de l'Université une fois leur séjour à CEU UCH terminé et profiter de tous les avantages que l'association offre.
- Les étudiants incoming peuvent utiliser tous les équipements et services de la CEU UCH, conformément à la réglementation concernant leur utilisation.

Les professeurs qui ont des étudiants incoming dans leurs matières les traiteront, en général, de la même manière que les autres étudiants, mais en tenant compte de certains aspects :

- Concernant les interactions avec l'étudiant, le professeur doit être plus attentif à ses progrès qu'avec les autres étudiants, pour s'assurer qu'il obtienne les meilleurs résultats possibles.
- Concernant le commencement de la matière, les professeurs peuvent refuser un étudiant dans leur matière, si l'étudiant se joint un mois après le début des cours.
- Concernant l'évaluation:
 - o Les professeurs doivent tenir compte des limites que l'étudiant peut avoir à s'exprimer par écrit dans une langue différente de la sienne. Si le professeur le juge approprié, l'étudiant pourra être évalué à l'oral. Si un examen écrit est prévu, le professeur pourra autoriser les étudiants à utiliser un dictionnaire et du temps supplémentaire pour terminer l'examen.
 - o Pour que l'évaluation des étudiants corresponde à la situation particulière, il convient de prendre en compte les éléments suivants : la présence en cours, l'attitude en classe, les travaux soumis et les présentations, pour compléter les notes obtenues aux examens théoriques.
- Concernant les dates des examens, les professeurs doivent tenir compte des calendriers universitaires des universités d'origine et reporter ou retarder les examens, si l'étudiant en question peut justifier au début de son séjour, les raisons pour lesquelles la date d'un examen doit être modifiée.
- Concernant les notes :
 - o Les professeurs doivent noter ces étudiants avant les autres étudiants (sur demande du Bureau des Relations Internationales), en cas de conflit entre les

calendriers universitaires de l'université d'origine et ceux de la CEU UCH, ou parce que l'université d'origine exige les notes à une date antérieure à celle requise par la CEU UCH.

- Si les étudiants incoming échouent à une matière, ils auront le droit de repasser l'examen en juillet pendant la période de rattrapages à la CEU UCH (qu'il s'agisse d'une matière du premier ou du deuxième semestre). Cet examen de rattrapage aura lieu de préférence en personne soit à la date fixée, soit à une autre date convenue directement entre le professeur et l'étudiant.

Dans l'une des situations ci-dessus, si le professeur en question le juge approprié, ces examens peuvent avoir lieu dans le format qu'il juge le plus approprié pour permettre à l'étudiant de démontrer ce qu'il a appris, sans diminuer la difficulté du contenu (examen oral, examen par fax ou courrier électronique, vidéo-conférence, etc.).

Les professeurs qui accueillent des étudiants incoming dans leur matière auront accès à leurs dossiers académiques correspondants sur l'intranet, qu'ils devront dûment remplir, signer et soumettre au Bureau du Secrétaire général.

La date de départ définitive des étudiants incoming est le 31 juillet.

3.4. APRÈS LE SÉJOUR

Une fois que tous les enseignants de l'étudiant ont saisi les informations dans le système informatique de la CEU UCH et que le bureau de mobilité est en possession de toutes les notes de l'étudiant, il créera deux exemplaires originaux du relevé de notes, en détaillant les matières et les crédits ECTS correspondants. Les notes seront attribuées selon le système de notation espagnol standard et les équivalences internationales seront détaillées au verso de chaque relevé de notes.

Ce relevé de notes sera signé par le secrétaire de la faculté à laquelle l'étudiant incoming était inscrit.

Une fois en possession des copies signées du relevé de notes, le Bureau des Relations Internationales enverra un original directement à l'étudiant et l'autre à l'université d'origine, et une photocopie sera remise au secrétariat général, dont le personnel vérifiera que ces relevés de notes correspondent aux registres officiels. Le Bureau des Relations Internationales demandera également le dossier ERPA de l'étudiant au service informatique pour s'assurer que ce dernier ainsi que le relevé de notes soient stockés dans le dossier de l'étudiant.

Une fois que les étudiants auront terminé leur séjour à l'université, le Bureau des Relations Internationales leur demandera de répondre à une enquête qui permettra à la CEU UCH et au Bureau des Relations Internationales de recueillir des commentaires sur les aspects importants de leur séjour et de leur expérience. Cette enquête comprendra une partie pour l'évaluation des coordinateurs de mobilité.

4. STAGES DE MOBILITÉ

4.1. CONDITIONS

Ce règlement s'applique aux stages volontaires internationaux selon les conditions suivantes :

- Pour le programme Erasmus + et en cas de subvention, la durée minimale sera de deux mois et l'aide financière sera fournie pour un maximum de trois mois.
- Pour le programme Erasmus + sans bourse, la durée minimale est de deux mois.
- Le stage doit avoir lieu (avec ou sans bourse) à l'étranger et pendant au moins deux mois.

Tout autre cas sera traité par le Service de Carrières Professionnelles de l'Université. Les étudiants candidats au programme de stages de mobilité doivent remplir les conditions suivantes:

Les étudiants peuvent postuler pour l'une des places proposées par l'Université, si aucune des places disponibles ne leur convient.

Les étudiants peuvent demander une reconnaissance de crédits pour les stages obligatoires faisant partie du programme d'études.

4.1.1. ERASMUS+ avec une bourse

Le programme Erasmus + offre aux étudiants la possibilité de faire des stages - dans des entreprises d'autres pays de l'Union européenne.

La durée minimale du stage pour les étudiants qui reçoivent une bourse Erasmus+ sera de deux mois et le maximum de douze mois, mais l'étudiant ne recevra l'aide financière que pour un maximum de trois mois. De plus, les étudiants doivent informer le Bureau des Relations Internationales des dates exactes d'arrivée et de départ dans le pays d'accueil, afin que la CEU UCH puisse mettre en place une couverture d'assurance pour la durée du stage.

Cette assurance couvrira : la responsabilité civile, les accidents et la maladie.

Pays d'accueil possibles pour ces stages: États membres de l'UE.

Critères de sélection: le dossier académique de l'étudiant et son année d'études.

Obligations des étudiants :

- Assumer de manière professionnelle les tâches qui lui sont confiées par l'entreprise.
- Ne pas mettre fin au stage avant la date convenue, sauf en cas de force majeure.
- À la fin du stage et à son retour en Espagne, l'étudiant doit soumettre tous les documents requis.

4.1.2. RESTE DES CAS

Les étudiants peuvent faire des stages dans des entreprises de n'importe quel pays sans aide financière Erasmus +.

Ces stages de mobilité doivent avoir une durée de deux mois au minimum et de douze mois au maximum. De plus, les étudiants doivent informer le Bureau des Relations Internationales des dates exactes d'arrivée et de départ dans le pays d'accueil, afin que la CEU UCH puisse mettre en place une couverture d'assurance pour la durée du stage. Cette assurance couvrira : la responsabilité civile, les accidents et la maladie.

Pays d'accueil possibles pour de tels stages : tous les pays sauf l'Espagne.

Critères de sélection : le dossier académique de l'étudiant et son année d'études.

Obligations des étudiants :

- Assumer de manière professionnelle les tâches qui lui sont confiées par l'entreprise.
- Ne pas mettre fin au stage avant la date convenue, sauf en cas de force majeure.
- À la fin du stage et à son retour en Espagne, l'étudiant doit soumettre tous les documents requis.

4.2. RECONNAISSANCE EN CRÉDITS DES STAGES VOLONTAIRES INTERNATIONAUX

Des crédits ECTS seront accordés aux étudiants qui ont effectué des stages internationaux volontaires s'ils remplissent les conditions suivantes :

- Le stage doit avoir lieu dans une entreprise dont l'activité est directement liée aux études de l'étudiant.
- Ces stages doivent être régis par un accord écrit entre l'Université et l'entreprise d'accueil, avec une annexe spécifique pour le stage lui-même, signée par les parties concernées (entreprise, étudiant et université).

La procédure pour la reconnaissance de crédits ECTS est la suivante :

1) Dans un délai maximum d'un mois après la fin du stage, l'étudiant doit soumettre le rapport de stage (*memoria de prácticas*) au tuteur académique chargé de superviser le stage par l'Université.

2) Selon le rapport de stage de l'étudiant et le rapport soumis par l'entreprise (que l'étudiant doit demander à l'entreprise de soumettre avant de retourner en Espagne), le tuteur académique de l'Université émettra le rapport appelé *Informe de Aprovechamiento de Prácticas* (rapport d'achèvement de stage) qui devra comprendre les informations suivantes :

- Le nombre d'heures de stage et l'équivalent en ECTS.
- Les dates auxquelles le stage a eu lieu.
- Les fonctions exercées par l'étudiant et l'évaluation de sa performance, positive ou négative, par l'entreprise.

Seuls les stages qui disposent d'un rapport d'achèvement de stage peuvent faire l'objet d'une reconnaissance de crédits. Le tuteur académique fournira ce rapport à chaque étudiant qui souhaite recevoir une reconnaissance de crédits pour son stage et il devra ensuite être soumis au secrétariat de la faculté ou de l'école avant la date limite.

3. Les étudiants doivent soumettre au secrétariat de la faculté les documents suivants :

- Le formulaire de demande de reconnaissance de crédits.
- L'original et une copie du rapport d'achèvement du stage.
- L'original et une copie de l'annexe de stage.

Le secrétariat vérifiera ensuite la véracité de ces documents. Les documents originaux seront remis aux étudiants et les copies conservées par le secrétariat de la faculté.

Si l'étudiant est en dernière année et souhaite que les crédits soient inclus dans son dossier académique avant de payer les frais correspondants à la délivrance du diplôme, il doit en faire la demande par écrit avant la date limite fixée par le bureau du secrétaire général, en indiquant que la fin de ses études approche.

Équivalence entre les heures de stage et les crédits

L'équivalence entre le nombre d'heures de stages internationaux volontaires et les crédits ECTS est la suivante pour tous les étudiants de premier cycle de la CEU UCH :

40 HEURES DE STAGE INTERNATIONAL VOLONTAIRE = 1 CRÉDIT ECTS

Selon les critères du doyen et du coordinateur de licences des différentes facultés, les stages internationaux peuvent recevoir une reconnaissance qui équivaut à des stages volontaires qui font partie du programme, avec le statut d'option.

Nombre maximum de crédits :

Le nombre maximum de crédits qu'un étudiant peut obtenir pour un stage international volontaire est de 6 crédits ECTS.

5. MOBILITÉ DES PROFESSEURS OUTGOING

5.1. APPEL À CANDIDATURE POUR LES BOURSES

Le Bureau des Relations Internationales est responsable de la gestion des bourses de mobilité Erasmus + pour les professeurs et fait un appel à candidature chaque année. Les professeurs qui souhaitent postuler à ces subventions doivent remplir et soumettre les documents suivants :

- Formulaire de demande de bourses
- Programme d'activités prévu

Les candidatures doivent être soumises avant la date limite fixée par le Bureau des Relations Internationales et doivent avoir l'accord préalable du doyen et du chef du service concerné.

5.2. ATTRIBUTION DES BOURSES

Tout d'abord, les candidatures sont soumises au Bureau des Relations Internationales. Le vice-recteur de l'internationalisation, le directeur général, le responsable des ressources humaines et le vice-recteur aux affaires académiques examineront les candidatures et attribueront les subventions selon les critères suivants (qui sont détaillés dans l'annexe 1):

- L'adéquation du programme d'activités prévu avec les objectifs stratégiques et les besoins institutionnels de la CEU UCH.
- Liens avec les objectifs stratégiques du bureau du vice-recteur de l'internationalisation.
- La réalisation d'activités pédagogiques innovantes, dans le cadre du programme d'innovation et d'amélioration de l'enseignement géré par le Bureau du vice-recteur aux affaires académiques (VOAP).

La priorité sera donnée aux professeurs qui n'ont pas reçu de bourse les années précédentes.

Le Bureau des Relations Internationales informera tous les professeurs du statut de leur candidature, des documents requis et des procédures à suivre pour le programme de mobilité.

Le montant de la bourse dépendra des fonds fournis par SEPIE (l'agence gouvernementale responsable du programme en Espagne) et du budget disponible à la CEU UCH pour des activités de ce type et du nombre de professeurs sélectionnés.

5.3. PROCÉDURE ADMINISTRATIVE POUR LA MOBILITÉ

Les professeurs qui déposent une candidature doivent soumettre le formulaire correspondant, un programme d'activités et une lettre d'acceptation de l'université d'accueil, et ces documents doivent établir la langue dans laquelle l'enseignement aura lieu, le sujet éventuel et les dates.

Une fois les décisions d'attribution prises par le vice-recteur, le Bureau des Relations Internationales informera les professeurs concernés et transmettra aux universités

d'accueil toutes les informations concernant les professeurs qui ont obtenu une bourse en indiquant les coordonnées personnelles du professeur, la faculté et le département auxquels il appartient, les matières qu'il enseigne, les informations sur le sujet des activités d'enseignement, les dates et la langue dans laquelle l'enseignement aura lieu.

Une fois la bourse attribuée, le professeur se mettra en contact avec l'université d'accueil.

Le professeur concerné devra organiser son voyage, se charger de la réservation des billets d'avion et de l'hébergement, bien que le Bureau des Relations Internationales puisse fournir un soutien si nécessaire.

Les périodes passées à l'étranger doivent avoir lieu entre début octobre et fin juillet, ou dans les délais spécifiés par SEPIE.

Dans un délai d'un mois après le retour de l'université d'accueil, le professeur doit soumettre un rapport.

Il doit également présenter les justificatifs de dépenses liées à son séjour, ainsi que toute autre documentation éventuellement requise.

6. MOBILITÉ PROFESSEURS INCOMING

6.1. PROCÉDURE ADMINISTRATIVE POUR LA MOBILITÉ

Le Bureau des Relations Internationales demandera des informations aux universités partenaires sur les programmes de mobilité des professeurs, concernant l'arrivée éventuelle de professeurs, la matière qu'ils peuvent enseigner et les dates disponibles. Une fois les candidatures reçues, (elles pourront être réceptionnées à tout moment de l'année universitaire), le Bureau des Relations Internationales en informera les coordinateurs de mobilité et les vice-doyens concernés et fournira des informations sur les professeurs qui ont postulé et leurs propositions.

Les coordinateurs des relations internationales correspondants, les coordinateurs de mobilité et les facultés ou écoles doivent dûment prendre en considération les avantages de la visite de ces professeurs de l'étranger, en tenant compte de la matière qu'ils se proposent d'enseigner, des dates auxquelles elle aurait lieu et de la langue d'enseignement, puis procéder à l'acceptation ou au refus de la proposition, ou proposer un report, en expliquant les raisons de la décision.

6.2. PROCÉDURE ADMINISTRATIVE POUR LE SÉJOUR

Si la proposition d'un professeur incoming est acceptée, alors, avant son arrivée, le vice-doyen et coordinateur de mobilité doivent prendre les dispositions nécessaires en matière de planification (salles de cours et horaires), afin que le professeur invité puisse donner ses cours.

Les étudiants recevront les informations pour leur faire prendre conscience de l'importance et des avantages de recevoir un professeur incoming ou invité. Ils devraient être encouragés à assister aux conférences ou séminaires proposés, à la fois pour leur propre intérêt et pour l'image de la CEU UCH.

Durant le séjour du professeur, il faudra veiller à ce que le professeur invité soit chaleureusement accueilli et soutenu sur le plan académique, en le mettant en relation avec d'autres professeurs qui travaillent dans le même domaine ; et sur le plan personnel si nécessaire.

Une fois le séjour à la CEU UCH terminé, le professeur concerné devra soumettre un rapport au Bureau des Relations Internationales.

7. MOBILITÉ DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET DE SERVICE OUTGOING

7.1. APPEL À CANDIDATURE POUR LES BOURSES

Le Bureau des Relations Internationales est chargé de gérer les bourses de mobilité Erasmus + pour le personnel administratif et de service (PAS) de l'Université, et fait un appel à candidature chaque année.

Les membres du personnel qui souhaitent solliciter ces bourses doivent remplir et soumettre les documents suivants :

- Formulaire de demande de bourse
- Programme d'activités prévu

Les candidatures doivent être déposées avant la date limite fixée par le Bureau des Relations Internationales avec l'accord préalable du responsable du service auquel elles appartiennent.

7.2. ATTRIBUTION DES BOURSES

Les candidatures sont soumises au Bureau des Relations Internationales. Le vice-recteur de l'internationalisation, le directeur général et le responsable des ressources humaines examineront les demandes et attribueront les bourses selon les critères suivants (qui sont détaillés dans l'annexe 2) :

- Le Plan de Travail proposé et le projet d'implantation des bonnes pratiques apprises.
- Adéquation avec les objectifs stratégiques de la CEU UCH ou du service pour lequel le membre du personnel travaille.

La priorité sera donnée aux membres du personnel qui n'ont pas bénéficié de bourse les années précédentes.

Le Bureau des Relations Internationales informera tous les membres du personnel concernés du statut de leur candidature et leur enverra les informations concernant les documents à fournir et les procédures à effectuer pour le programme de mobilité.

Le montant de la bourse dépendra des fonds mis à disposition à cet effet par SEPIE.

7.3. PROCÉDURES ADMINISTRATIVES POUR LA MOBILITÉ

Les membres du personnel qui font une demande doivent remplir et soumettre le formulaire, proposer un programme d'activités et présenter la lettre d'acceptation de l'université d'accueil, et définir quelles seront les activités et les dates.

Une fois que les décisions d'attribution auront été prises par le Vice-Recteur, le Bureau des Relations Internationales informera le personnel concerné et enverra aux universités d'accueil toutes les informations concernant les membres du personnel ayant reçu une bourse : leurs données personnelles, le service dans lequel ils travaillent et la formation qu'ils possèdent et qui correspond aux activités proposées.

Une fois la bourse attribuée, le membre du personnel contactera l'université d'accueil.

Le membre du personnel concerné devra se charger d'organiser son voyage, de la réservation des billets d'avion et de l'hébergement, bien que le Bureau des Relations Internationales puisse fournir un soutien si nécessaire.

Les séjours à l'étranger doivent avoir lieu entre début octobre et fin juillet, ou dans les délais spécifiés par SEPIE.

Dans un délai d'un mois après son retour de l'université d'accueil, le membre du personnel devra soumettre un rapport.

Il devra également présenter les justificatifs des dépenses liées à son séjour à l'étranger, ainsi que tout autre document requis.

8. MOBILITÉ PERSONNEL INCOMING

8.1. PROCÉDURE ADMINISTRATIVE POUR LA MOBILITÉ

Une fois les candidatures des membres du personnel reçues, (elles pourront être réceptionnées à tout moment de l'année universitaire), le Bureau des Relations Internationales informera les départements ou services concernés de l'intérêt de ces candidats à faire un séjour.

Les départements ou services doivent alors considérer les avantages de ces membres du personnel, en tenant compte des dates et de la langue, puis procéder à l'acceptation ou au refus de la proposition, ou proposer un report, en expliquant les raisons de la décision.

8.2. PROCÉDURE ADMINISTRATIVE POUR LE SÉJOUR

Si la demande de séjour à l'université d'un membre du personnel externe est acceptée, alors, avant son arrivée, le chef ou le directeur du département ou service concerné doit élaborer une proposition de programme d'activités en collaboration avec le membre du personnel en visite et confiera à un ou plusieurs membres du personnel de la CEU UCH la responsabilité de le soutenir pendant le séjour.

Une fois le séjour du membre du personnel en visite terminé, le chef de service ou le directeur de service concerné devra soumettre un rapport au Bureau des Relations Internationales.

9. MOBILITÉS FAISANT PARTIE UNIQUEMENT DES ACCORDS-CADRES

Dans certains cas, les étudiants et les membres du personnel administratif peuvent participer à des programmes de mobilité qui sont régis par des accords-cadres entre la CEU UCH et un établissement partenaire à l'étranger, qui ne fait pas partie d'un programme plus large, tel qu'Erasmus +.

Dans ce cas, il doit y avoir un accord-cadre ou un Memorandum of Understanding et un accord bilatéral spécifique (BA) détaillant les conditions de ces périodes de mobilité.

Le Memorandum of Understanding identifiera les signataires de l'accord et indiquera leur capacité à fournir une formation universitaire et leur désir de collaborer sur des questions académiques et des intérêts de recherche, y compris des programmes d'échange. Le BA détaillera les conditions de ces périodes de mobilité, y compris l'identité du bénéficiaire, les activités et le programme d'études ou le service dans lequel l'activité aura lieu.

La procédure pour ces périodes de mobilité sera la suivante :

- Une organisation partenaire exprime le souhait qu'un membre du personnel effectue une période de mobilité.
- Le bureau ou le service du doyen concerné sera alors contacté pour voir si cela est possible.
- Acceptation de la proposition.
- Signature d'un BA par les deux parties.
- Le Bureau des Relations Internationales informera l'organisation partenaire des conditions dans lesquelles le séjour aura lieu, avec un accent particulier sur l'assurance médicale et les éventuelles exigences de visa.
- Une fois que l'organisation partenaire accepte ces conditions, si le bénéficiaire du séjour est un étudiant, il suivra le même processus que celui décrit pour les autres programmes ci-dessus. Si le bénéficiaire fait partie du personnel administratif, il suivra le processus approprié en utilisant la plateforme en ligne à cet effet.
- La documentation requise sera spécifiée par le BA.

Annexe 1. Barème pour l'étude des demandes de mobilité du PDI

Basé sur 5 critères :

- Destination (1 à 3 points)
- Intérêt institutionnel de la mobilité
- Responsabilités pour la coordination de la mobilité (0-2 points)
- Le fait d'avoir reçu une bourse les années précédentes
- Projet d'innovation pédagogique

Critère	Valeur			
	0	1	2	3
Destination		Priorité basse <i>(destination avec beaucoup de demandes)</i>	Intéressant <i>(destination avec moins de demande ou peu d'accords)</i>	Priorité haute <i>(destination d'élite ou avec peu de demandes)</i>
Intérêt institutionnel de la mobilité	Pas d'intérêt	Intérêt bas	Intérêt moyen	Intérêt haut
Responsabilités pour la coordination de la mobilité	Non		Oui	
A eu une bourse les années précédentes ?	Oui, l'année dernière	Oui, il y a plus de deux ans	Non, (cela fait plus de deux ans ou jamais)	
Projet d'innovation pédagogique	Non	Oui		

Annexe 2. Barème pour l'étude des demandes de mobilité du PAS et PDI

Basé sur 5 critères :

- Destination (1 à 3 points)
- Intérêt institutionnel de la mobilité
- Projet d'implantation des bonnes pratiques
- Le fait d'avoir reçu une bourse les années précédentes
- Impact et diffusion de la mobilité

Critère	Valeur			
	0	1	2	3
Destination		Priorité basse <i>(destination avec beaucoup de demandes)</i>	Intéressant <i>(destination avec moins de demande ou peu d'accords)</i>	Priorité haute <i>(destination d'élite ou avec peu de demandes)</i>
Intérêt institutionnel de la mobilité	Pas d'intérêt	Intérêt bas	Intérêt moyen	Intérêt haut
Projet d'implantation des bonnes pratiques	Non		Oui	
A eu une bourse les années précédentes ?	Oui, l'année dernière	Oui, il y a plus d'un an	Non (cela fait plus de 2 ans ou jamais)	
Impact et diffusion de la mobilité	Intérêt bas	Intéressant <i>(peut créer du matériel pour les moyens de communication)</i>		