

Erasmus Staff Mobility

QU'EST-CE QUE CE DISPOSITIF ?

Les personnels administratifs d'un établissement d'enseignement supérieur peuvent bénéficier des opportunités offertes par le **programme Erasmus+** pour effectuer, sur une durée de deux à cinq jours hors trajet (règle interne fixée par l'Université), une mobilité de formation dans une structure européenne partenaire de l'université.

Vous pouvez consulter les offres disponibles [ici](#).

L'objectif de cette mobilité est de permettre :

- l'acquisition de connaissances ou de compétences pratiques pouvant leur servir dans leur travail actuel et dans leur développement professionnel,
- la connaissance des bonnes pratiques universitaires européennes en matière de gestion administrative,
- la mise en pratique des acquis d'une formation linguistique suivie à l'Université Clermont Auvergne au titre de la formation des personnels.

Le séjour passé dans l'organisme d'accueil peut prendre différentes formes : des stages de formation ou périodes d'observation professionnelle.

Quelques règles contractuelles

La mobilité administrative dans le cadre du **programme Erasmus+** est soumise à certaines conditions contractuelles :

- un accord tripartite doit être mis en place entre les différents partenaires (le personnel administratif, la structure d'accueil et l'Université Clermont Auvergne).
- le personnel administratif souhaitant entreprendre une mobilité Erasmus doit travailler à plein temps à l'Université Clermont Auvergne. Il peut être contractuel ou titulaire.
- le candidat doit respecter les différentes étapes indiquées dans la procédure ci-après.

QUELLE EST L'AIDE FINANCIÈRE ?

L'Université Clermont Auvergne bénéficie de financements pour ce type de mobilités. Il s'agit des financements STT. Ces financements couvrent une partie des frais de transport et une partie des frais de séjour. Le complément pourra être pris en charge sur le budget de la formation des personnels. Dans tous les cas, le personnel souhaitant effectuer cette mobilité devra en faire la demande à son supérieur hiérarchique au préalable.

COMMENT FAIRE MA DEMANDE ?

- Consulter la liste des universités partenaires ou la liste des staff training week proposés ou la liste des cours proposés.
- Informer votre directeur de service de votre souhait d'effectuer une mobilité et des dates envisagées pour celle-ci.
- Prendre contact avec la structure d'accueil et obtenir une lettre d'invitation, ainsi qu'un plan de travail.
- Faire une demande de financement de mobilité administrative en présentant votre projet (objectifs, invitation par l'université partenaire, pertinence de la mission) **avant le 30 juin**.
- La demande sera examinée par le service de la formation des personnels et le service des relations internationales qui décideront d'accorder ou non le financement demandé au vu de l'intérêt de la mission et des contraintes budgétaires.
- Dès réception de l'accord, le candidat à la mobilité devra contacter le service des Relations Internationales pour remplir le contrat de formation.
- Il recevra ensuite en retour un ensemble de documents contractuels Erasmus
- Lorsqu'il connaîtra avec certitude ses dates de mission, il devra faire établir **une demande d'ordre de mission**.

Guide de la mobilité sortante

[Télécharger](#)

