

FICHE DE PROCEDURE CONCERNANT LA BOURSE ERASMUS+-STAGE

POUR LES ETUDIANTS DONT LE DOSSIER A ETE ACCEPTE

Année universitaire 2019-2020

ETAPE 1 : Test linguistique en ligne – OLS

Une fois que nous vous aurons inscrit sur la plate-forme OLS, vous recevrez un mail automatique d'OLS vous demandant de faire un test linguistique dans la langue de travail que vous avez indiquée, sauf si c'est un pays francophone. **N.B. : vous serez inscrit dans la langue de travail que vous avez indiquée dans votre dossier de candidature et vous serez contacté via votre adresse mail INSA. Attention, pensez à bien vérifier vos différents dossiers de courriers indésirables dans la messagerie, car il arrive fréquemment que les messages d'OLS se retrouvent dedans.**

Vous devrez faire ce test dans les jours qui suivent la réception du mail automatique d'OLS (l'accès n'y est valable que quelques jours après la réception du mail), mais aussi à la fin de votre séjour (vous recevrez également un mail automatique d'OLS à ce moment-là). Ce test a pour but d'évaluer votre niveau et de voir votre progression.

Si au moment du premier test, votre niveau de langue est inférieur à B2, OLS vous inscrira automatiquement à des cours en ligne gratuits. A partir du niveau B2, vous pouvez également bénéficier de ces cours en ligne gratuits. Il suffira de me le signaler, afin que je vous inscrive sur la plateforme OLS. Si au moment du premier test vous avez atteint le niveau C2, vous n'aurez pas à repasser de deuxième test à la fin de la période de mobilité.

ETAPE 2 : Contrat de mobilité et contrat pédagogique personnalisé (document pdf à votre nom)

Le contrat de mobilité et le contrat pédagogique devront être complétés et signés de la manière suivante :

Contrat de mobilité (p.2 à p.9), entre l'étudiant et l'INSA :

- p. 6, 7 et 8 : cadres « assurance » à compléter par vous
- p. 9 : contrat à dater et signer par vous

Contrat pédagogique (p.10 à 12), entre l'étudiant, l'entreprise et l'INSA :

- p. 10 : cadre « tableau A » et p.12 cadre « tableau C » à faire remplir par l'entreprise
- p.12 : à signer par vous et à faire signer par l'entreprise

Ces deux documents doivent nous être retournés, signés, **le plus rapidement possible :**

- **Idéalement, si vous le pouvez, avant votre départ, merci de passer au service des relations internationales pour les signer**
- **sinon, dans un premier temps par mail, avant l'envoi des originaux par la poste.**

Dès réception de ces documents, nous pourrons vous faire verser 80 % de votre allocation.

ETAPE 3 : Rapport de mobilité en ligne et attestation de stage (modèle à récupérer en page 14 du KIT complet de mobilité)

A la fin de votre mobilité, vous recevrez un mail de la part de Mobility Tool (logiciel de gestion des mobilités), vous demandant de remplir un rapport de mobilité en ligne.

Vous devrez également nous fournir une attestation de stage dans les meilleurs délais après la fin de votre stage (formulaire « After the mobility » en p. 14 du KIT de mobilité), dûment remplie et signée par l'entreprise. **Cela peut être une version scannée, mais elle devra être datée au plus tôt du dernier jour de stage.** Après cela, nous pourrons vous faire verser le solde de l'allocation.

NB 1 : Toute modification de dates de stage doit être signalée immédiatement (arrêt anticipé, prolongation, interruption...), ainsi que les éventuels changements de mission (complétez et retournez-moi dans ce cas le formulaire « During the mobility » en p. 13 du KIT de mobilité)

NB 2 : L'attribution de la bourse est conditionnée par le rendu dans les délais de tous les documents demandés (contrats, rapport en ligne, attestation) et du passage du test linguistique en début et en fin de mobilité.