

MOBILITE ERASMUS D'ENSEIGNEMENT

AVANT LA MOBILITE

1. Prise de contact avec le SRI
2. Identification du partenaire dans la liste disponible au lien suivant <https://insastras.adv-pub.moveonfr.com/cartedesdestinations/> ou choix d'une autre université d'accueil (selon le cas)
3. Prise de contact avec l'université d'accueil pour mise en place de la mobilité → lettre d'invitation qui précise les dates de la mobilité
4. Démarches de réservation du voyage (transport, hôtel) **impérativement après réception de la lettre d'invitation et en accord avec le SRI**
5. Complétion d'une demande d'ordre de mission disponible au lien ci-après : <https://pages-interne.insa-strasbourg.fr/fr/Services-financiers> et du formulaire de demande d'autorisation pour un déplacement à l'étranger fourni par le SRI
6. Envoi par le SRI du kit de mobilité Erasmus à remplir :
 - contrat de mobilité à signer par l'enseignant et la directrice du SRI
 - contrat d'enseignement – min. 8h de cours à effectuer – à signer par l'enseignant, la directrice du SRI et le responsable de l'établissement d'accueil

MOBILITE ERASMUS DE FORMATION

AVANT LA MOBILITE

1. Prise de contact avec le SRI
2. Identification du partenaire dans la liste disponible au lien suivant <https://insastras.adv-pub.moveonfr.com/cartedesdestinations/> ou choix d'une autre université d'accueil (selon le cas)
3. Prise de contact avec l'université d'accueil pour mise en place de la mobilité → lettre d'invitation qui précise les dates de la mobilité
4. Démarches de réservation du voyage (transport, hôtel) **impérativement après réception de la lettre d'invitation et en accord avec le SRI**
5. Complétion d'une demande d'ordre de mission disponible au lien ci-après : <https://pages-interne.insa-strasbourg.fr/fr/Services-financiers> et du formulaire de demande d'autorisation pour un déplacement à l'étranger fourni par le SRI
6. Envoi par le SRI du kit de mobilité Erasmus à remplir :
 - contrat de mobilité à signer par le participant et la directrice du SRI
 - contrat de formation à signer par le participant, la directrice du SRI et le responsable de l'établissement d'accueil

Démarches dans le cadre d'une mobilité Erasmus + personnel

MOBILITE ERASMUS D'ENSEIGNEMENT

APRES LA MOBILITE

7. envoi au SRI de l'attestation de présence qui indique la période exacte de la mobilité, ainsi que le nombre d'heures de cours effectuées
8. complétion du rapport de mobilité Erasmus (mail automatique)
9. remise des justificatifs de voyage et de séjour pour vérification au SRI, avant transmission à l'agence comptable

MOBILITE ERASMUS DE FORMATION

APRES LA MOBILITE

7. envoi au SRI de l'attestation de présence qui indique la période exacte de la mobilité
8. Complétion du rapport de mobilité Erasmus (mail automatique)
9. remise des justificatifs de voyage et de séjour pour vérification au SRI, avant transmission à l'agence comptable