

### 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

**N.B. La mobilité doit durer entre 2 et 60 jours, hors durée du voyage. Le personnel doit réaliser, à minima, 2 jours d'activité consécutifs. (Attention aux week-ends !)**

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

### 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

**N.B. La mobilité doit durer entre 2 et 60 jours, hors durée du voyage. Le personnel doit réaliser, à minima, 2 jours d'activité consécutifs. (Attention aux week-ends !)**

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** disponible au lien suivant : <https://pages-interne.insa-strasbourg.fr/fr/procedures/> **au plus tard un mois avant le départ**

### MOBILITE ERASMUS D'ENSEIGNEMENT

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 au plus tard 2 semaines avant le départ
  - **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 **au plus tard 2 semaines avant le départ**

**N.B. Programme détaillé par jour à joindre au dossier**

### 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

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 au plus tard 2 semaines avant le départ
  - **contrat de formation** à signer par le participant, la directrice du SRI et le responsable de l'établissement d'accueil **au plus tard 2 semaines avant le départ**

**N.B. Programme détaillé par jour à joindre au dossier**

### 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