	Mode opératoire	PCS_PRO_0X_MOP_0X_V0
	Organiser un déplacement Unita avec une bourse de mobilité de mobilité de formation Erasmus (STT)	

SOMMAIRE

I- ROLES et RESPONSABILITES	2
II- PREREQUIS	2
III- ETAPES PAS A PAS	2
III.1. Généralités	2
3.1.1. Durée de la mission	2
3.1.2. Montant de la bourse STT	2
3.1.3. Versement de la bourse	3
III.2. Calendrier de réalisation	4
III.3. Avant la mobilité	4
III.3. Pendant la mobilité	6
III.4. Après la mobilité	6

I- ROLES et RESPONSABILITES

Les bourses STT peuvent être demandées par les personnels de l'USMB dans le cadre d'un déplacement international.

Référent RI de la composante ou direction : validation le déplacement du missionnaire.

Bureau UNITA : validation de la pertinence du déplacement.

Direction des Relations Internationales (DRI) : vérification du dossier de demande de bourse Erasmus et mise en paiement de la bourse

Commission d'Orientation des Relations Internationales (CORI) : validation le versement de la bourse Erasmus.

II- PREREQUIS

Procédure « se déplacer dans le cadre d'UNITA »

Autorisation de la composante pour le déplacement

Contrat pédagogique (contrat tripartite détaillant les objectifs de la mobilité dans l'établissement partenaire)

Demande d'autorisation d'absence à l'étranger

Ariane

III- ETAPES PAS A PAS

III.1. Généralités

Le missionnaire part en **Mobilité de formation (Erasmus+ STT : Staff Training mobility)**

Il s'agit de participer à une activité de formation, de stage, d'observation, au sein d'une entreprise ou d'un établissement de l'enseignement supérieur (y compris cours structurés, programmes intensifs hybrides, formation linguistique, participation à une staff week, à une école d'été...).

Il est bénéficiaire d'une bourse de mobilité. **A ce titre, le missionnaire est en charge de réserver ses hébergements et transports et de payer pour l'ensemble des dépenses pendant la mobilité.**

3.1.1. Durée de la mission

La mobilité doit être de 2 à 4 jours sur place sans compter le voyage.

3.1.2. Montant de la bourse STT

La bourse STT se constitue d'un forfait voyage et d'un forfait frais de séjour. En fonction des dates de mobilité validées, mais aussi du point de départ et d'arrivée, la DRI communiquera au missionnaire le montant de la bourse.

NB :

1. Si le montant estimé de la bourse ne couvre pas les dépenses liées à la mobilité, merci de contacter l'Unita Office rapidement : unita.office@univ-smb.fr
2. Pour les personnels en situation de handicap, un financement spécifique à frais réels est accordé, afin de permettre de couvrir des frais supplémentaires liés à la mobilité à l'étranger.

3.1.3. Versement de la bourse

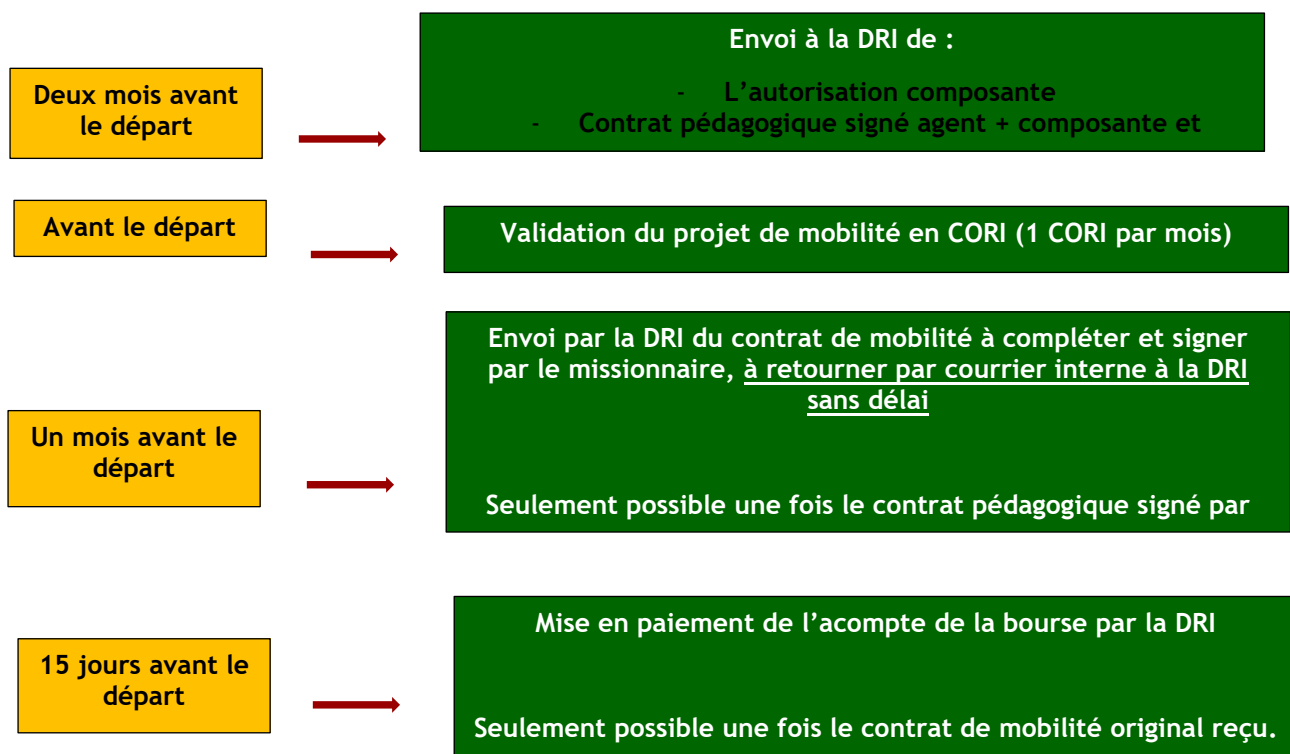
- Une avance de 100% du montant voyage et de 75% du montant séjour interviendra avant la mobilité sous réserve de la transmission des documents requis selon le calendrier indiqué dans la procédure ci-dessous.
- Le solde de 25 % du montant séjour sera versé à l'issue de la mobilité à réception des documents justificatifs.

Merci de prendre connaissance de l'ensemble de la procédure avant d'entamer les démarches.

III.2. Calendrier de réalisation

La réglementation Erasmus impose à chaque établissement bénéficiaire d'une subvention Erasmus de verser l'acompte de la bourse Erasmus + au plus tard le premier jour de la mobilité du missionnaire. De ce fait, **les démarches décrites dans la procédure ci-dessous doivent être anticipées au maximum**, sans quoi l'établissement s'expose au risque de rembourser les sommes non conformes à l'Agence Erasmus.

Le calendrier ci-dessous doit être scrupuleusement respecté. **La bourse ne pourra pas être versée si les documents ne sont pas rendus dans les temps.**



III.3. Avant la mobilité

Trois documents sont à remplir par le missionnaire

- Autorisation de la composante pour le déplacement
- Contrat pédagogique (contrat tripartite détaillant les objectifs de la mobilité dans l'établissement partenaire)
- Demande d'autorisation d'absence à l'étranger

Le missionnaire doit :

- 1) Envoyer un mail à l'Unita office (unita.office@univ-smb.fr) et **au correspondant RI de sa composante** pour indiquer la mission, les objectifs et les dates (et si celle-ci s'inscrit dans un lot spécifique). La mission ne pourra avoir lieu sans autorisation de la composante.
- 2) Télécharger les documents et les remplir :
 - **Mobilité de formation** (STT) : <https://www.univ-smb.fr/international/partir-a-letranger/mobilite-des-personnels/>

- **Mobilité combinée** (STA et STT) : <https://www.univ-smb.fr/international/partir-a-letranger/mobilite-des-personnels/>
- **Demande d'autorisation d'absence à l'étranger** [mettre le doc sur le site de l'**USMB**]

NB : pour remplir la case sur l'établissement d'accueil, voici les codes Erasmus des partenaires UNITA : UNITO (I TORINO01), UBI (P COVILHA01), UVT (RO TIMISOA01), UNIZAR (E ZARAGOZ01)

Exemple pour l'université de Turin :

Name / Nom	<i>Università di Torino</i>	Faculty/Department	Faculté ou département qui accueillera le missionnaire
Erasmus code (if applicable) Code Erasmus (si existant)	<i>I TORINO01</i>	Faculté/Département	
Address / Adresse	Via Verdi, 8 - 10124 Turin	Country/ Country code Pays/Code pays	IT
Contact person name and position Nom et fonction de la personne de contact	Indiquer ici le nom de la personne contact	Contact person e-mail / phone Téléphone/adresse mail de la personne de contact	Indiquer ici les coordonnées de la personne contact

- 3) Transmettre ensuite au **correspondant RI de composante** :
 - Les documents remplis et signés
 - Le RIB du missionnaire
- 4) Le correspondant RI fait signer les documents au directeur.rice de la composante puis renvoie tous les documents signés à l'Unita Office par email à unita.office@univ-smb.fr et à la DRI à erasmus@univ-smb.fr avec le missionnaire en copie.
- 5) L'Unita Office se charge d'envoyer les contrats pédagogiques aux universités partenaires pour signature. Les documents complétés seront transmis au missionnaire.
- 6) A réception du contrat pédagogique signé par l'ensemble des parties et sous réserve de la validation du projet de mobilité par la CORI et de disponibilité des fonds, la DRI établira le contrat de mobilité (contrat détaillant le montant de la bourse octroyée pour le déplacement). Il sera transmis au missionnaire par mail pour signature et devra être retourné à la DRI par courrier interne. Ce n'est qu'à réception de ce document original signé que le paiement pourra être effectué.

N.B : Ce document est un document officiel. **Seules les signatures manuscrites seront acceptées.** Pas de scan ni de signature électronique.

- 7) Tout déplacement à l'étranger doit faire l'objet d'une déclaration préalable sur Ariane.


- Créer un compte en suivant ce lien : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>
- Cliquer sur « ajouter un voyage »

[France diplomatie](#) > [Ariane](#) > [Accueil](#)

Accueil

Gérer mon compte

- [> Mes données personnelles](#)
- [> Me contacter](#)
- [> Personne à prévenir](#)
- [> Changer mon mot de passe](#)
- [> Me désinscrire](#)



- Remplir la fiche voyage demandée

8) Pour réaliser l'ordre de mission, le missionnaire envoie les informations suivantes à l'Unita Office : unita.office@univ-smb.fr

- date et heure de départ :
- date et heure de retour :
- lieu de départ et d'arrivée (résidence familiale ou administrative, adresse complète)
- lieu de la mission :
- motif de la mission :
- moyen(s) de locomotion :
- imputation financière : **DRI Erasmus STT**

III.3. Pendant la mobilité

Sur place, le missionnaire devra faire signer une attestation de présence et la faire parvenir à la Direction des Relations Internationales de l'USMB – Cellule Erasmus+ (erasmus@univ-smb.fr).

Télécharger les documents : Attestation de présence : <https://www.univ-smb.fr/international/partir-a-letranger/mobilite-des-personnels/>

III.4. Après la mobilité

- Transmettre l'attestation de présence à la DRI (mail ou courrier interne).
- Remplir le rapport de mobilité (mail envoyé par la Commission européenne directement et non par l'USMB) en ligne.

Le solde de la bourse sera versé au missionnaire lorsque toutes les formalités auront été accomplies.