



# 6

## ÉTAPES

POUR METTRE EN PLACE

**VOTRE PROJET BIP**

(M)  
-12

1

Construction du BIP

2

Promotion du BIP

3

Logistique du BIP

4

Avant le début du BIP

5

Pendant le BIP

6

Après le BIP

(M)  
-6

(M)  
-1

(M)

(M)  
+1



1

# CONSTRUCTION DU BIP

1

**LA RECHERCHE D'UNIVERSITÉS (UNITA) PARTENAIRES**  
 Minimum  
 3 partenaires  
 de 3 pays  
 différents



2

**DÉFINIR AVEC LES PARTENAIRES**

- dates : partie en ligne et présentielle
- l'université d'accueil
- les intervenants



3

**DÉFINIR LA CIBLE DES PARTICIPANTS**  
 Personnel administratif, enseignants, étudiants L, M, D ? Prérequis ?

4

**DÉFINIR UNE ÉBAUCHE DE PROGRAMME PÉDAGOGIQUE**

Vous pouvez être accompagné dans la mise en place de pédagogies innovantes et numériques par **APPRENDRE-UNITA**  
[pedagogie-unita.dri@univ-smb.fr](mailto:pedagogie-unita.dri@univ-smb.fr)



5

**SOLLICITER UN FINANCEMENT ERASMUS AUPRÈS DE LA DRI**



6

**PRODUCTION DES 3 DOCS CLÉS**  
 (cela marque le point de départ de l'organisation du BIP)

- fiche descriptive du BIP
- note d'opportunité
- budget prévisionnel

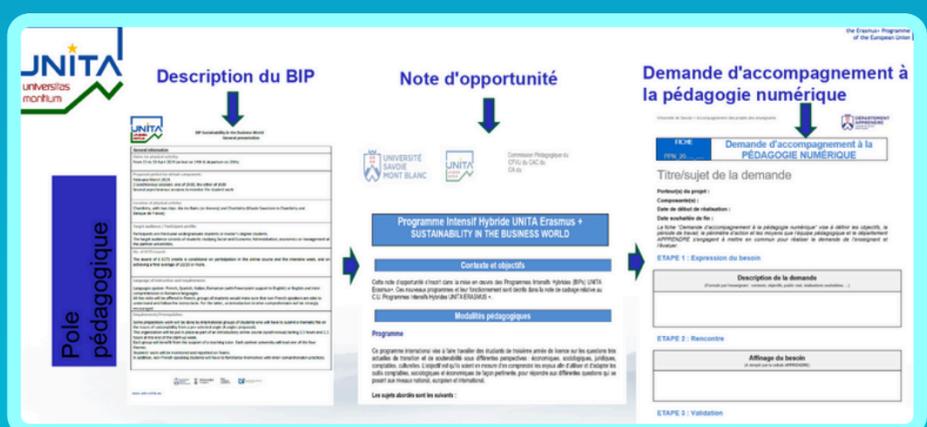


7

**IDENTIFIER ET SOLLICITER**

- référent admin
- service financier

au sein de votre composante



**2**

## PROMOTION DU BIP

**1**

### COMMUNICATION : CRÉATION DE SUPPORTS VISUELS

affiche, flyer,  
programme détaillé

**2**

### TROUVER DES PARTICIPANTS HORS USMB (ÉTUDIANTS, PERSONNELS)

### Tâches à accomplir

Réalisation supports communication

Trouver des participants dans votre propre réseau en transmettant l'information auprès de :

- vos universités partenaires (voir liste bureau RI).
- la personne en charge de la communication de votre composante  
**communication.iut-chy@univ-smb.fr**  
**communication.iut-acy@univ-smb.fr**  
**communication.iae@univ-smb.fr**  
**communication.fd@univ-smb.fr**  
**communication.llsh@univ-smb.fr**  
**RelaExt.SceM@univ-smb.fr**  
**communication.polytech@univ-smb.fr**
- du bureau UNITA  
**unita.office@univ-smb.fr**

**3**

## LOGISTIQUE DU BIP

Demandes de devis et réservations par le référent administratif :

- salles sur campus ou autres lieux
- hébergement **UNIQUEMENT** des étudiants internationaux participants
- restauration (exemple : crous le midi et deux diners peuvent être inclus dans la semaine)
- activités : visite de Chambéry, Musée savoisien ...

**4**

## AVANT LE DÉBUT DU BIP

### Tâches à accomplir

Prévoir une réunion de mise au point avant le BIP avec :

- porteur du projet (vous)
- référent administratif du BIP
- service financier de votre composante

#### Optionnel

- Référent pédagogique (APPRENDRE)
- Service administratif de la composante

Vérification technique pour la partie en distanciel

**5**

## PENDANT LE BIP

Présentation d'UNITA (si c'est un BIP UNITA) et de ses activités aux participants. Contacter le bureau UNITA pour prévoir un créneau de présentation.

[unita.office@univ-smb.fr](mailto:unita.office@univ-smb.fr)

Signature des feuilles de présence CHAQUE JOUR

**6**

## APRÈS LE BIP

Remplir le rapport qualitatif (aspect administratif, logistique, pédagogique) et l'envoyer à la DRI  
[direction.dri@univ-smb.fr](mailto:direction.dri@univ-smb.fr)

Clotûre du budget par le service financier de votre composante.

Envoi du sondage satisfaction à vos participants

Editions des documents suivants :

#### Si étudiants

- relevés de notes
- attestations de réussite
- certificat de présence

#### Si personnels

- certificat de présence

Organiser une réunion bilan avec les parties prenantes