Aide à la rédaction du rapport final de mobilité

Chers étudiants,

Vous trouverez ci-dessous une fiche d’aide à la rédaction du rapport final de mobilité.

Comme expliqué lors des réunions d’informations, la précision de vos réponses influence l’évaluation, par l’agence européenne Erasmus, de la qualité des services rendus par notre Bureau de Relation Internationales.

Nous vous invitons donc à avoir ce document sous les yeux lorsque vous compléterez votre rapport final.

La colonne « Points du rapport du participant » vous indique les articles nécessitant une clarification d’expressions propres au jargon international.

Toute l’équipe du BRI compte sur votre rigueur lors de la formulation de cette dernière tâche.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Points du rapport du participant  | Mots nécessitant une glose explicative | Glose des notions répertoriées |
| 3.1 | PARTICIPATION A LA MOBILITE HYBRIDE | Non |
| 3.2 | ALLIANCE UNIVERSITAIRE | Non |
| 4.2 | EVENEMENT D’INFORMATION  | Soirée d’information Erasmus  |
| 5.6 | PROCEDURE DE SELECTION | Expliquée sur le site Internet de la HECh |
| 9 | RECONNAISSANCE ACADÉMIQUE | Prise en compte par l’établissement d’origine (HECh) de tous les crédits ECTS réussis à l’étranger |
| 9.1 | CONTRAT PÉDAGOGIQUE | Convention de formation en ligne via myhech |
| 9.79.17 | RECONNAISSANCE ACADÉMIQUEENREGISTREMENT | Pleine reconnaissance : tous les crédits (ECTS) pris en mobilité sont reconnus – ils figurent sur le relevé de notes (réussis ou ratés)Supplément au diplôme et Europass Mobilité |
| 10.6 | ASSURANCE | Maladie : oui 5 = mutuelle et rapatriement)Accident : ouiResponsabilité civile : ouiLe document consignes remis dès la séance d’informations du mois de mars vous informe de manière claire et précise sur les assurances à prendre afin de répondre aux exigences des programmes de mobilité. La signature de l’étudiant vaut acceptation de l’ensemble des consignes. |
| 10.7 | ASSURANCE MALADIE | Prise en charge par vous |
| 10.8 | ASSURANCE ACCIDENT | Prise en charge par l’établissement d’envoi (la HECh) |
| 10.9 | ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE | Prise en charge par l’établissement d’envoi (la HECh) |
| 10.11 | AIDE APPORTEE PAR L’ETABLISSEMENT D’ENVOI | Le document consignes remis dès réception de votre candidature vous informe de manière claire et précise sur les assurances à prendre afin de répondre aux exigences des programmes de mobilité. La signature de l’étudiant vaut acceptation de l’ensemble des consignes. |
| 10.11 | AIDE DE L’ETABBLISSEMENT D’ENVOI | Aide administrative apportée par le Bureau des Relations Internationales.Toutes les consignes administratives inhérentes aux mobilités académiques sont téléchargeables en format actualisé annuellement sur l’onglet des relations Internationales, [www.hech.be](http://www.hech.be), « effectuer un stage à l’étranger (OUTGOING)  Le bureau des relations internationales est ouvert tous les jours ; l’adresse relinter@hech.be est relevée quotidiennement. Les réponses aux questions formulées via cette adresse courriel sont envoyées dans les 24H. |
| 10.14 | PAIEMENT DE LA SUBVENTION (BOURSE DE MOBILITE) | Le paiement de la bourse de mobilité se fait en deux fois (80% au moment du départ et 20% au retour) pour autant que toutes les consignes administratives et pédagogiques soient remplies. |