TO DO LIST

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Quoi | Quand | Avec - Pour – Où - Comment | Fait |
| Remplissage de la convention de formation par les trois parties | **Avant le départ** | Avec le coordinateur pédagogique IA  et le coordinateur pédagogique HECh |  |
|  |
|  |
| Attestation du service social | **Avant le départ** | Avec l’assistante sociale |  |
| Attestation dossier administratif | **Avant le départ** | Avec le secrétariat des études |  |
| Signalement de la mobilité | **Avant le départ** | https://travellersonline.diplomatie.be |  |
| Attestations d’assurances  Attestation dossier administratif  Contrat de bail | **Avant le départ** | Par courriel au BRI HECh |  |
| Signature du contrat de bourse | **Avant le départ** | Avec le BRI HECh |  |
| Présentation et attestation de séjour (partie arrivée) | **À l’arrivée sur place** | Avec l’institution d’accueil (IA) puis par courriel au BRI HECh |  |
| Modifications de la convention de formation « pendant la mobilité » | **Pendant le séjour** | Avec le coordinateur pédagogique IA  et le coordinateur pédagogique HECh |  |
|  |
| Attestation de séjour  (partie départ) | **Avant le retour** | Au BRI IA puis au BRI HECh |  |
| Évaluation | **Avant le retour** | Par le coordinateur pédagogique IA |  |
| Aide à la rédaction du  Rapport final de mobilité | **Avant le retour** | Via le lien agence Erasmus |  |
| Remise des documents de fin de séjour | **Dès le retour** | Au BRI HECh |  |