TO DO LIST

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Quoi | Quand | Avec - Pour – Où - Comment | Fait |
| Convention de stage heCh complétée et signée | **Avant le15/12** | Par courriel au BRI heCh |[ ]
| Encodage candidature à une bourse de mobilité « partir en Erasmus » - avant la mobilité - | **Dès acceptation de la candidature** | Via Myhech/MyULiège |[ ]
| Remplissage de la convention de formation par les trois parties | **Avant le départ** | Via Myhech/MyULiège |[ ]
|  |  |  |[ ]
|  |  |  |[ ]
| Attestation service social | **Avant le départ\*** | Avec l’assistante sociale |[ ]
| 1er test de langue (en Europe) | **Avant le départ\*** | Via le site OLS |[ ]
| Attestation dossier administratif | **Avant le départ** | Avec le secrétariat des études |[ ]
| Signalement de la mobilité | **Avant le départ** | https://travellersonline.diplomatie.be |[ ]
| Attestations d’assurancesAttestation dossier administratifAttestation service social | **Avant le départ** | À déposer 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 |[ ]
| Cours de langue en ligne | **Pendant le séjour** | Via le site OLS |[ ]
| Modifications de la convention de formation « pendant la mobilité » | **Pendant le séjour** | Avec le coordinateur pédagogique IAet le coordinateur pédagogique heCh via Myhech/MyULiège | [ ]  |
|  |  |  | [ ]  |
| Attestation de séjour (partie départ) | **Avant le retour** | Au BRI IA puis au BRI heCh |[ ]
| 2e test de langue | **Avant le retour** | Via le site OLS |[ ]
| Evaluation | **Avant le retour** | Par le coordinateur pédagogique IA via Myhech/MyULiège |  |
| 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 |[ ]