

# L'internationalisation du personnel administratif

Programme de mobilité:

« Erasmus + mobilité européenne du personnel administratif »



Erasmus+

# Equipe commission « Erasmus + »

---

- ***Direction des relations internationales:***

- Joanne Pagèze - Vice présidente en charge de l'internationalisation
- Francois-Xavier Mortreuil Directeur.trice des relations internationales
- Malika Chazelas- Responsable du service mobilité internationale de la DRI
- David Beyssac - Chargé de mobilité internationale à la DRI

- ***Administration Générale et Ressources Humaines:***

- Claire Roux - Responsable de service et Conseillère en évolution professionnelle du Service Conseil, Accompagnement, Parcours professionnels (Capp) à la DGPRS du pôle AGRH.

# Sommaire

---

- I. *Présentation du programme de mobilité « Erasmus + mobilité du personnel administratif »*
- II. *Critère d'éligibilité & Financement*
- III. *Procédure de départ et commission*
- IV. *Procédure administrative et contractuelle*
- V. *Retour d'expérience*
- VI. *Accompagnement logistique et linguistique*
- VII. *Séminaire de communication interculturelle*



## I. Présentation du programme de mobilité Erasmus + Mobilité européenne du personnel

---

### Qu'est-ce que ce dispositif ?

Les personnels administratifs d'un établissement d'enseignement supérieur peuvent bénéficier des opportunités offertes par le **programme Erasmus+** pour effectuer, sur une durée de 2 à 5 jours une mobilité de formation dans une structure européenne partenaire de l'université de Bordeaux.

### Objectif du programme:

L'acquisition de **connaissances ou de compétences pratiques** pouvant servir pour à **la tenue du poste actuel et/ou dans le cadre d'un développement de carrière**, afin de permettre l'acquisition de connaissances ou de savoir-faire à partir du **partage d'expériences et de bonnes pratiques universitaires** en matière de gestion administrative dans les pays/établissements partenaires Erasmus+.

### Types d'activités:

- Participation à des « **semaines internationales** » sur différentes thématiques (**communication interculturelle, vie étudiante, documentation, RH, etc.**)
- Visites d'observation en situation de travail (**jobshadowing**), de **développement de partenariats**, du **benchmarking** (analyse techniques de gestion).
- Participation à des **séminaires, ateliers de travail, workshops, formations linguistiques**.

*(La participation à des conférences est exclue du dispositif).*

## **II. Critère d'éligibilité & Financement**

---

- **Qui peut postuler?**

Personnel BIATSS administration centrale, composantes dont laboratoires.  
(Sont exclus de ce dispositif les enseignants, post-doctorants).

- **Nombre de candidature possible par personne:** 1 (nombre de places limitées)

- **Durée de la mobilité:** 2 jours consécutifs min. hors voyage - 5 jours consécutifs max.

- **Période de mobilité:** Du **01/12/2024 au 30/06/2025**

- **Date limite de candidature:** **31/10/2024**

*(Selon les places restantes, un nouvel AAC sera organisé en Janvier 2024)*

- **Conditions pour candidater:** Avis favorable et motivé du responsable de votre structure  
(Directeur.trice, Responsable de service, Responsables de composantes, RAF)  
*(formulaire d'avis disponible sur l'AAC et l'intranet)*

## II. Critère d'éligibilité & Financement

---

### Destinations :

Etablissements d'enseignement supérieur partenaire de l'Université de Bordeaux dans les 27 états membres de l'UE + Macédoine du Nord, Serbie, Islande, Liechtenstein, Norvège, Turquie.



"Les mobilités vers des partenaires du réseau ENLIGHT sont une priorité stratégique de l'établissement et la priorité sera donnée à des projets de mobilité vers ces universités:

Université de Gand (Belgique)

Université de Göttingen (Allemagne)

Université de Tartu (Estonie)

Université du Pays Basque (Espagne)



Université de Galway (Irlande)

Université de Groningen (Pays-Bas)

Université d'Uppsala (Suède)

Université de Comenius Bratislava (Slovaquie)



## II. Critère d'éligibilité & Financement

---

### Où trouver les informations?

Pour consulter la liste des partenaires de l'Université de Bordeaux :

Intranet > Métiers > International > Mobilité du personnel administratif en Europe > « Zone géographique concernée par la mobilité » Publieur

(*Dans le champ programme sélectionnez Erasmus Etude*)

Site internet des universités partenaires ( page des relations internationales)

Le site staff.mobility.eu recense toutes les staffs weeks disponibles en Europe.

(*détails particuliers à prendre en compte pour une candidature à une staff week disponible sur la page Mobilité du personnel administratif en Europe bannière de droite « Opportunités et Staff weeks de nos partenaires » de l'intranet*)

Staff week Enlight





**Le versement de la bourse se fait en 2 étapes :**

- **90% de la somme totale (frais de séjour + frais de voyage) avant votre mobilité.**
- **10% restants à la fin de votre mobilité suite à l'envoi de votre attestation de présence et la rédaction de votre rapport de fin de séjour.**

## II. Critère d'éligibilité & Financement

### Barèmes financiers:

#### Frais de séjour ->

Le programme Erasmus+ répartit les pays participant au programme en 3 catégories selon le niveau du coût de la vie en montants fixes.

Pays d'accueil	Montant journalier en EURO
Danemark, Finlande, Irlande, Islande, Liechtenstein, Luxembourg, Norvège, Suède	135 €
Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Espagne, Grèce, Italie, Malte, Pays-Bas, Portugal	120 €
Bulgarie, Croatie, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, République de Macédoine du Nord, Pologne, Roumanie, République Tchèque, Slovaquie, Slovénie, Turquie, Serbie	105 €

Il est possible de comptabiliser une journée supplémentaire de frais de séjours pour le voyage la veille du premier jour d'activité à l'étranger et/ou le lendemain du dernier jour d'activité à l'étranger.





## II. Critère d'éligibilité & Financement

### Barèmes financiers:

#### Frais de voyage ->

La contribution aux frais de voyage est **calculée sur base de la distance parcourue selon les tranches kilométriques repris dans le tableau** ci-dessous. Seul le trajet aller doit être pris en compte dans la détermination de la distance et du montant.

La Commission propose un calculateur de distance en ligne disponible via le lien suivant (<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>).

Le lieu de départ est celui de l'organisation d'envoi et le lieu d'arrivée correspond celui de l'organisation d'accueil.

Distances de voyage	Moyen de transport standard	Moyen de transport écoresponsable (train)	Distances de voyage	Moyen de transport standard	Moyen de transport écoresponsable (train)
Entre 100 et 499 km	180 €	210 €	Entre 3000 et 3999 km	530 €	610 €
Entre 500 et 1999 km	275 €	320 €	Entre 4000 et 7999 km	820 €	820 €
Entre 2000 et 2999 km	360 €	410 €	A partir de 8000 km	1500 €	1500 €

\*La commission européenne, dans le cadre de sa politique d'incitation à la mobilité verte, octroie un supplément forfaitaire dans le calcul des frais de voyages pour tous déplacements écoresponsables.



### III. Procédure de départ et commission

- Consulter liste des université partenaires sur le publicateur (intranet) ou les Staffs Weeks proposées.
- Faire compléter et signer l'avis du supérieur hiérarchique et le joindre à son dossier (intranet et AAC)
- Prendre contact avec la DRI des universités partenaires identifiées via leur site internet afin d'identifier le service/contact équivalent au votre à l'Ubx et prendre contact avec eux pour faire cette demande, expliquer vos missions, vos objectifs, fixer une date de mobilité selon leurs et vos disponibilités et demander une lettre d'invitation officielle.
- Compléter le formulaire avant le 31 octobre 2024 (jusqu'à 3 pays/universités) *Disponible sur l'intranet -> Métiers -> International > Mobilité du personnel administratif en Europe > bannière de droite « formulaire de candidature »*  
*(guide de candidature disponible sur l'AAC envoyé par mail)*

Joindre lettre d'invitation de l'université partenaire au formulaire si vous l'avez réceptionnée

Candidature pour une aide financière à la Mobilité Internationale

Données

Données personnelles

Nom de famille\*  
Prénom\*  
Sexe\*  
Date de naissance\*  
Nationalité\*  
E-mail\*  
Téléphone\*

Personnes en situation de handicap\*

Poste occupé\*  
Type de personne\*  
Missions principales\*

Administratif / Enseignement

### III. Procédure de départ et commission

Comment les projets sont-ils sélectionnés ?

Suite à votre candidature:

- Evaluation des projets par un comité *ad hoc* (*Sous 1 à 2 semaines après la date limite de candidature*).
- La délibération prend en compte: La **qualité du projet professionnel** présenté; la **pertinence de la mobilité** dans cette perspective; les **motivations** du candidat et la **valeur ajoutée des acquis** de cette mission pour vous à l'université de bordeaux.
- **Notification par mail des avis positifs ou négatifs.**
- Si avis négatif: vous pourrez recandidater en janvier 2025 selon les places restantes ou pour l'année académique suivante lors de l'AAC de septembre 2025.
- Si avis positif: vous serez contacté par le chargé de mobilité afin de formaliser votre dossier et préparer votre mobilité.



## IV. Procédure administrative et contractuelle

### Procédure administrative et contractuelle si sélection:

- Prise de contact avec le partenaire pour prévoir les dates de mobilité - pour réception de la lettre d'admission et l'organisation du planning de mobilité, si ces démarches n'ont pas été effectuée pour la candidature.  
*(soit de manière autonome via les contacts sur la page RI des sites internet des partenaires, soit via l'accompagnement de Monsieur Beyssac si sollicité par l'agent).*
- Kit de mobilité à compléter, (*communiqué par le chargé de mobilité internationale à la DRI M. Beyssac*) à signer et faire signer par la personne/ chef.fe de service vous accueillant dans l'université d'accueil ou la DRI de l'université d'accueil

A screenshot of a digital form titled "CONTRAT DE MOBILITÉ FORMATION DES PERSONNELS". It contains several sections with input fields for names, roles, and details about the mobility period. A yellow bar highlights the "Signature" section where signatures are required.A screenshot of a digital form titled "CONTRAT PRÉPARATOIRE MOBILITÉ DE FORMATION DES PERSONNELS". This form appears to be a simplified or preliminary version of the previous one, with similar sections for names and roles.

- Lettre d'invitation à envoyer par mail au chargé de mobilité internationale à la DRI (M. Beyssac) si pas uploadée avec le formulaire
- Ordre de mission à sans frais à demander à l'assistant.e de votre Responsable administratif et financier / Directeur.trice à signer faire signer et à envoyer au chargé de mobilité internationale à la DRI (M. Beyssac) ( 3 signatures requises)
- RIB de votre banque

*Dès réception de tous les documents le 1<sup>er</sup> versement des 90% de la bourse sera fait sur votre compte en banque pour que vous puissiez commencer les démarches logistiques de départ en mobilité! (réservation logement/avion etc).*



## IV. Procédure administrative et contractuelle

### Comment bien préparer son Kit de mobilité:

Définir l'objectif de la mobilité : **pourquoi est-ce que je veux partir ? Pour développer mes compétences professionnelles** dans le cadre de mon poste actuel ? Dans la perspective d'une **mobilité professionnelle ? QUELS IMPACT ATTENDU ?**

Ceci permettra de mieux définir les modalités de la mobilité (intégration dans un programme déjà existant – Staff Week, situation d'observation dans un contexte similaire ou différent...)

Réfléchir à la manière dont le projet s'intègre **dans la stratégie du service, ses objectifs** et les enjeux auxquels il est confronté,

Parler de son projet avec **ses collègues, son/sa responsable, la DRI** ; échanger avec des collègues qui sont déjà partis ; **chercher des infos en ligne.**



## V. Retour d'expérience

Suite à votre mobilité vous devrez:

- Communiquer vos **scans justificatifs de transport** au chargé de mobilité internationale à la DRI (billets d'avion/train/tickets de péage, de station service issue du pays de l'université d'accueil)
- Communiquer au chargé de mobilité internationale à la DRI votre **attestation de fin de séjour complété et signé par l'université d'accueil** (attestation communiquée par M. Beyssac avant votre départ en mobilité )
- Compléter le **rapport de fin de séjour** « "EU CORPORATE NOTIFICATION SYSTEM" » que vous recevrez via un mail automatique et à compléter dans les 15 jours à la suite de votre mobilité
- Envoyer des photos de votre mission avec un petit témoignage de 15 lignes sur votre expérience de mobilité pour communication de ce programme sur la page intranet de l'université et réseaux sociaux, newsletter ( facultatif avec formulaire droit à l'image )

*Dès réception de tous les documents et du rapport de fin de séjour le 2<sup>nd</sup> versement des 10% de la bourse sera fait sur votre compte en banque et les démarches de mobilité seront terminées!*

*Attention, ne pas remplir le rapport de fin de séjour obligatoire dans le délai imparti a pour effet le non-versement des 10% restants de la bourse et le remboursement partiel sinon total de la bourse Erasmus versée !*



## VI. Accompagnement logistique et linguistique

- Aide à la préparation de la mobilité par les services compétents des pôles RIPI et AGRH.



### Exemples

- Accompagnement de la DRI pour identifier des universités d'accueil.
- Possibilité d'être accompagné pour la logistique (réservation billets avion, train navette et logement).
- Avance du premier versement possible sur demande pour réservation billets/logement.
- Conseil, Accompagnement, Parcours Professionnels (CAPP) : accompagnement des personnels dans leur projet d'évolution de carrière [capp@u-bordeaux.fr](mailto:capp@u-bordeaux.fr)
- Programme e-learning de langues accessible 24h/24 et 7j/7 proposé via une plateforme en ligne. (12 langues disponibles).

Parcours personnalisés en fonction de son profil et accès à de nombreuses ressources pédagogiques (*vidéos, articles, cas pratiques, grammaire et vocabulaire*).

Des préconisations de contenus sont proposés par IA.

Accès à des classes de conversation en visio 7j/7 dans le monde entier : débats avec un groupe de même niveau (3 niveaux disponibles) sur des thématiques proposées par le prestataire, 5 langues disponibles, accès illimité, formateurs natifs, séances de 40 minutes en petits groupes.

(*L'appel à candidature des inscriptions à cette offre sera diffusée en septembre par mail via « l'avis de formation » et sera également disponible sur l'application « Form Action » (<https://formaction.u-bordeaux.fr/>).*

## VII. Séminaire de communication interculturelle

### Séminaire de communication interculturelle

**2 séances aux choix (2 journées) :**  
**Vendredi 15 novembre 2024**  
**Lundi 17 février 2025**

**Inscriptions via l'application  
« FormAction » communiqué dans  
l'avis de formation du pôle AGRH  
(début - octobre pour novembre et  
début janvier pour février)**

**Session(s) : 15 novembre 2024 - 17 février 2025. 1 séance de 2 module pour chaque journée –**  
Campus Victoire - Salle LC5 - Bât. L du Département Langues et Cultures - rez-de-jardin.  
Contact : [thibault.marthouret@u-bordeaux.fr](mailto:thibault.marthouret@u-bordeaux.fr)

#### Internationalisation : séminaire de communication interculturelle

**La direction des relations internationales en partenariat avec le département Langues et Cultures du collège Science de l'Homme** propose, dans le cadre du programme de mobilité Erasmus + du personnel administratif et du soutien à l'internationalisation des services de l'université, un séminaire sur l'interculturalité.

#### Objectifs

Ce séminaire est destiné à l'ensemble des membres du personnel universitaire afin de leur permettre de mieux apprêter les différences culturelles (usages et codes), d'adapter leur communication et ainsi de gérer les éventuels malentendus liés à l'interculturalité.

#### Programme

Le séminaire se compose de deux modules de trois heures réunis en une journée de formation :

- **Module 1 « Culture et interculturalité »**

Cette séance a pour objectif de favoriser une prise de conscience des différences culturelles à l'œuvre dans les pratiques professionnelles et les relations humaines en interrogeant les notions de « préconceptions » et « d'évidences ».

À travers une série d'activités en groupes restreints et dans une atmosphère bienveillante, les participants seront amenés à s'interroger sur les notions de culture et d'interculturalité. Ils aborderont également les particularités de différentes situations (économiques, nationales, sociales, culturelles) dans le but de formuler certaines recommandations ayant trait à l'interculturalité.

- **Module 2 « Communication interculturelle »**

Cette séance sera centrée sur l'analyse des pratiques professionnelles. Échanges de points de vue et exploration de la notion de choc culturel seront au menu de ce second module. Partant de l'expérience des participants en matière de communication interculturelle et des éventuelles difficultés auxquelles ils peuvent être confrontés, une réflexion sera conduite en petits groupes afin d'en tirer enseignements et solutions.

**Public :** Ce séminaire est destiné à l'ensemble du personnel universitaire en contact avec un public international (étudiants et personnels), ou souhaitant s'internationaliser dans le but d'un développement de carrière et/ou en support d'une mobilité Erasmus + du personnel administratif."

**Dates (2 journées) de 9h à 12h et de 13h00 à 16h00 : le 15/11/24 et le 17/02/25**



**Lieu :** Salle LC5 - Bât. L du Département Langues et Cultures - rez-de-jardin Campus Victoire 3ter place de la Victoire 33076 BORDEAUX  
Informations et plan d'accès du site : <https://langues.u-bordeaux.fr/Media/Langues-a-l-universite-de-Bordeaux/Pierre-Gil/Images/Plan-Espace-Langues-Site-Victoire>

**Nombre de places :** 16 places par session

**Inscriptions :** via l'application « Form Action » (<https://formaction.u-bordeaux.fr/>) au plus tard le 05/11/24 pour la première session et le 5 février pour la seconde session.  
La présence aux 2 modules est indispensable. (2 modules par session)

**Contact pour tout renseignement complémentaire sur le déroulé du séminaire :** David BEYSSAC-Chargé de mobilité internationale Pôle Recherche, International, Partenariats et Innovation - Direction des relations internationales [David.beyssac@u-bordeaux.fr](mailto:David.beyssac@u-bordeaux.fr)



## Contact

### Direction des Relations Internationales – Salle 001 bâtiment A37 (campus Talence)

- › horaires : du lundi au vendredi matin sur [rendez-vous](#)
- › **David Beyssac 05 40 00 87 57**
- › [david.beyssac@u-bordeaux.fr](mailto:david.beyssac@u-bordeaux.fr)

# Questions/réponses



Sophie (à droite), Cheffe du bureau communication-événementiel du Collège DSPEG en mobilité Erasmus + du personnel Administratif à l'Université de Glaway (Enlight)



Léa, Dorothée, Sandess, Magali du collège SH et Konstance et Charlotte de la Direction des ressources humaines en mobilité Erasmus + du personnel administratif à l'Université d'Upssala (Enlight)



Maria-Mercédès (deuxième à gauche) Adjointe Technique Recherche et Formation de l'INSPE du campus de Pau en mobilité Erasmus + du personnel Administratif à l'Université San Jorge de Saragosse (Espagne).