

✓ Merci de cocher chacune des tâches dès qu'elle est réalisée afin d'assurer le bon suivi (☑)

Avant le départ de l'étudiant

- 1°) Rendre la **fiche d'identité du candidat** « Erasmus » stages (document B) pour le **15/11** de l'année académique en cours.
- 2°) Remettre **lettre de motivation** et **CV** du candidat (version en français et en anglais).
- 3°) Envoyer une copie de la **carte d'identité** et de la **carte d'assurance maladie** (type Eurocross) (recto/verso) dont la couverture est valable pour la période de la mobilité.
- 4°) Remettre au BRI une copie des **bulletins des années antérieures**.
- 5°) Demande de stage (document C).
- 6°) Préparation, rédaction de la **Convention de stage (HELdB)** en français ou en anglais, signée par toutes les parties **selon l'ordre de signature suivant : d'abord l'étudiant, ensuite la HELdB et enfin l'organisme d'accueil** (document à demander au BRI ou au responsable de stage de sa section).
- 7°) Préparation, rédaction et signature de la **Convention de stage (ERASMUS)** (Learning Agreement for Traineeships, en français ou en anglais), qui comporte 3 parties : avant, pendant et après la mobilité (document D). A envoyer signé par toutes les parties **selon l'ordre de signature suivant : d'abord l'étudiant, ensuite le BRI et enfin l'organisme d'accueil**.
- 8°) Participation au **pré-test OLS en ligne** (uniquement pour Erasmus Europe dans une des 18 langues disponibles, dans le cas où le stage se fait dans une autre langue que votre langue maternelle).
- 9°) **Preuve du statut boursier FWB** de l'année qui précède la mobilité (si c'est le cas).
- 10°) Pour les étudiants Europe : **copie des tickets de TRANSPORT** : covoiturage, train, bus, avion (boarding pass) A/R, etc.
- 11°) **Contrat de bourse de mobilité** (rédigé et envoyé par le BRI après réception des documents susmentionnés) signé par l'étudiant et le BRI.

Dans le contexte du COVID-19, un dossier de risque sera rédigé et signé avant le départ.

Durant son séjour

- 1°) A l'arrivée sur place : faire signer la convention de stage (Learning Agreement – SMT) par l'institution d'accueil qui y mentionne la date de début du stage en page 2/3 (document D).
CE DOCUMENT (les pages 1 à 3 avec les 3 signatures) DOIT ETRE ENVOYE (par scan) à votre professeur relai et au Bureau des Relations Internationales dans le courant de la 1^e semaine d'arrivée sur place, pour permettre le versement de l'acompte de la bourse.
- 2°) Utiliser la page 3/4 de la Convention de stage - SMT (Durant la mobilité) pour signaler toute modification durant le stage (maître de stage, tâches, durée...) (document D).

Au retour de l'étudiant

- 1°) Remise de la 3^e partie (page 4) de la convention de stage – SMT (après la mobilité) avec mention de la date réelle de fin de stage et de la signature de l'entreprise d'accueil (document D).
- 2°) Remise d'une **copie** de l'évaluation de stage rempli par l'entreprise d'accueil.
- 3°) Rapport de mobilité étudiant STAGE à compléter en ligne **au plus tard un mois** après le retour. Un code d'accès et les procédures vous seront fournis via votre boîte mail HELdB.
- 4°) Pour les étudiants Erasmus Europe : participation au **post-test OLS en ligne** (une des 18 langues).
- 5°) Le solde de la bourse ne sera payé à l'étudiant que lorsque **tous** les documents seront remis en bonne et due forme.