

Soutien suisse dans le cadre du Swiss-European Mobility Programme SEMP¹

Mobilité du personnel à des fins d'enseignement (Staff Mobility for Teaching STA)

Généralités	Les informations suivantes s'adressent aux offices des relations internationales des institutions de l'enseignement supérieur suisses. Elles contiennent les conditions de base relatives à l'encouragement des activités de mobilité (outgoing/incoming) du personnel et ne sont pas exhaustives. Des informations détaillées se trouvent dans le guide du programme Erasmus+ et dans le guide SEMP ² .
Mobilité du personnel à des fins d'enseignement (STA)	Encouragement des activités de mobilité du corps professoral qui se rend pour une durée déterminée à des fins d'enseignement dans une institution européenne partenaire de leur institution d'origine.
Autorisation de soumettre une demande	Toutes institutions de l'enseignement supérieur officiellement reconnues par la Confédération, tout comme les écoles supérieures reconnues pour leurs cursus au niveau tertiaire, en possession d'une charte du programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie (EFTLV) ou d'une charte SEMP ³ peuvent déposer une demande. Les activités de mobilité se fondent sur un accord interinstitutionnel. Les institutions d'accueil en Europe doivent être accréditées, titulaires de la charte Erasmus+ (EHE). Les demandes de subventions pour les projets de mobilité peuvent être déposées une fois par an. Les projets débutent le 1 ^{er} juin de chaque année.
Conditions de l'octroi d'une bourse au corps professoral	<ul style="list-style-type: none">– Pour les activités de mobilité vers ou à partir d'un pays participant au programme suisse pour Erasmus+– Les activités de mobilité durent de deux à soixante jours et doivent comporter au moins huit périodes d'enseignement par semaine ou dans une période plus brève. Pour chaque jour de mobilité supplémentaire d'une durée supérieure à une semaine (cinq à sept jours), le nombre d'heures minimales par jour supplémentaire est calculé comme suit : huit heures / nombre de jours de la première semaine (cinq à sept jours) × le nombre de jours supplémentaires.– Une candidature et une nomination à une activité de mobilité ne sont possibles seulement avant le début de la période de mobilité à l'étranger.
Subventions et fonds pour l'organisation de mobilité (OM)	<ul style="list-style-type: none">– Montants forfaitaires pour chaque jour de travail et/ou de déplacement pour le corps professoral.– Frais de déplacement remboursés selon les coûts réels ou sur la base du calculateur de distance de l'UE y compris tout remboursement de frais pour des moyens de transport à faibles émissions de CO₂. L'institution suisse

1 Le SEMP fait partie du Programme suisse pour Erasmus+

2 Voir ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/ et www.movetia.ch/iro

3 [Engagement généraux et principes qualitatifs SEMP](#)

décide du mode de calcul et l'applique dès lors à toutes les activités de mobilité.

- Montants forfaitaires pour l'organisation de la mobilité par activité de mobilité organisée pour l'institutions de l'enseignement supérieur.

Sélection des participant-e-s

- Les bénéficiaires finaux-ales (issu-e-s du corps professoral) doivent être employé-e-s auprès de l'institution d'origine.
- Des procédures et des critères de sélection équitables et transparents sont exigés. Les institutions sont tenues de garantir l'absence de conflits d'intérêts dans le comité de sélection.

Documents obligatoires pour les activités de mobilité

1. Contrat de subvention : signé par la personne chargée de la mission d'enseignement. Par sa signature, le/la bénéficiaire final-e confirme qu'il/elle accepte la subvention et l'utilise de manière appropriée et qu'il/elle est tenu-e à un remboursement en cas d'interruption de la période de mobilité.
2. Mobility Agreement : composante essentielle de la mobilité, il décrit les priorités thématiques de l'activité d'enseignement à l'étranger. Le document doit être échangé par la tenue d'une correspondance régulière (courrier électronique) entre la personne bénéficiaire finale et l'institution d'accueil.
3. Rapport final : obligation de la personne bénéficiaire finale de le remettre à l'institution d'origine au terme de la période à l'étranger. Ce rapport informe sur la qualité et les expériences. Il sert à des fins statistiques. Un format personnalisé doit contenir toutes les informations demandées dans le modèle de formulaire établi par Movetia.

Le Certificate of Attendance peut faire office de document de mobilité mais son utilisation est facultative.

Besoins particuliers

Les institutions de l'enseignement supérieur sont tenues de permettre aux personnes souffrant de problèmes physiques, mentaux ou de santé de participer à une activité de mobilité. Elles peuvent adresser une demande de fonds supplémentaires à cet effet.
