

# ERASMUS+ MOBILITÉ DU PERSONNEL MANUEL DES BONNES PRATIQUES

---

## REALISE

Réaliser le potentiel de la  
mobilité internationale du  
personnel de  
l'enseignement supérieur



Erasmus+

# ERASMUS+ MOBILITÉ DU PERSONNEL MANUEL DE BONNES PRATIQUES

Ce rapport a été réalisé dans le cadre du programme Erasmus+ Key  
Projet de partenariat stratégique Action 2 :  
Réaliser le potentiel de la mobilité internationale du personnel des établissements  
d'enseignement supérieur (REALISE) 2016-1-FR01-KA203-024267

## **Cette publication est le résultat des travaux entrepris par le consortium REALISE :**

Université Paul-Valéry Montpellier 3, France (coordinateur du projet)  
- Lionel Cabos, Marine Chabbert et Anne-Marie Motard  
Université Humboldt de Berlin, Allemagne  
- Stefan Karsch, Université Valentina Kasatkina Linköping, Suède  
- Lotta Kavemark, Janerik Lundquist  
Université de Middlesex, Royaume-Uni  
- Sophie Ball, Sara Cannizzaro et Nosheen Rachel-Naseem  
Université de Coimbra, Portugal  
- Filomena Marques de Carvalho, Graça Carvalho, Leonor Pais, Laliana Moreira, Rita Maia, Rute Carrington, Université de  
Catane, Italie  
- Adriana Di Stefano, Nicoleta Pascu et Cinzia Tutino  
Université de Barcelone, Espagne  
- Elodia Guillamon, Marina Romeo  
Université de Gand, Belgique  
- Carole Picavet, An Van Laeken  
Univerza v Ljubljana, Slovénie  
- Urska Ravnik  
Université de Varsovie, Pologne  
- Ewa Rak, Anna Sadeckaboldt, Université de Berlin, Allemagne

## **Et les partenaires associés suivants :**

Université de Lorraine, France  
Université de Bretagne Occidentale, France  
- Marjorie Cadoret, Philippe Le Parc, Nathalie Sarradin  
Université Jean Moulin Lyon 3  
- Martine Pes, Guillaume Rousset, Anne-Sophie Wessel-Laréol, Universités Jagellonne et de Varsovie, Pologne  
- Izabela Zawiska  
Université de Würzburg, Allemagne  
- Pamina Eva Hagen, Ljubica Lozo

Le projet REALISE est cofinancé par le programme Erasmus+ Action clé2 - Coopération pour  
l'innovation et échange de bonnes pratiques - Partenariats stratégiques pour l'enseignement supérieur  
(convention numéro 2016-1-FR01-KA203-024267). <https://realise-erasmusplus.fr/>

---

## Remerciements

Nous voudrions remercier nos partenaires de projet et  
partenaires associés du projet REALISE pour leur collaboration  
dans la transmission des données et des informations dans les  
délais impartis.

**Date de publication :** Mars 2019

Copyright ©  
Université Paul-Valéry Montpellier 3  
2019 Tous droits réservés.



Licence: CC BY-NC-SA  
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/legalcode>

ERASMUS+  
MOBILITÉ DU PERSONNEL  
MANUEL DES BONNES  
PRATIQUES

Presses Universitaires de la Méditerranée, 2019

Ce manuel ne reflète que les opinions des auteurs et la Commission européenne ne peut être tenue responsable de l'utilisation des informations contenues dans ce manuel.

## Préambule

Le projet REALISE est né d'un certain nombre d'observations de décideurs et d'administrateurs d'universités (directeurs du Bureau des relations internationales, vice-présidents chargés des relations internationales, responsables d'Erasmus+...) quant à la gestion de la mobilité du personnel Erasmus+ au niveau institutionnel, et de la frustration apparue comme une « valeur d'investissement » médiocre suscitée chez eux.

En effet, une grande partie du financement, du temps et de l'énergie des organisations européennes et institutionnelles est consacrée aux programmes de mobilité du personnel. Cependant, il est difficile d'évaluer leur impact sur les individus et les institutions ainsi que de le mettre en lien avec les stratégies internationales des établissements d'enseignement supérieur. Bien qu'il semble cohérent et nécessaire que la mobilité du personnel puisse ou devrait être un moyen d'améliorer la mobilité des étudiants, la qualité de l'enseignement, la coopération transfrontalière et le rayonnement international des établissements d'enseignement supérieur (EES), on ne sait pas exactement si, ni comment, cela pourrait être amélioré.

Jusqu'à présent, la mobilité des enseignants en matière d'enseignement et de formation n'a pas suivi le rythme de l'accroissement de la mobilité des étudiants - le programme de mobilité des étudiants Erasmus mis en place en 1987 étant sans aucun doute l'une des réalisations les plus réussies de l'Union européenne et - assez curieusement en ces temps troublés en Europe - consensuelle !

REALISE est un projet de partenariat stratégique financé par la Commission européenne dans le cadre des projets Erasmus+ KA2, auquel participent 10 universités européennes et un grand nombre de partenaires associés. Il vise à intégrer la mobilité du personnel dans les stratégies institutionnelles de modernisation et d'internationalisation des établissements d'enseignement supérieur, en tant qu'élément précieux du processus « d'internationalisation à domicile », en aidant à sensibiliser le personnel universitaire et administratif à la dimension internationale de l'enseignement supérieur.

La mobilité du personnel est en effet une opportunité précieuse pour le personnel enseignant, administratif et technique de développer de nouvelles compétences, d'améliorer leurs compétences linguistiques et leurs compétences interculturelles et d'élargir leur horizon professionnel. La mobilité du personnel peut également être un moyen efficace et une puissante incitation au développement professionnel et à l'engagement institutionnel. L'impact positif de la mobilité Erasmus+ sur les individus peut donc avoir une incidence sur l'institution dans son ensemble, contribuant ainsi à l'amélioration des stratégies institutionnelles, à la bonne gouvernance et au renforcement de la coopération internationale.

Le projet REALISE soutient une coopération active entre les établissements d'enseignement supérieur et entre les établissements d'enseignement supérieur, ainsi que les autorités locales, nationales et européennes, afin d'améliorer la mise en œuvre de la mobilité du personnel et la gestion du programme Erasmus+. Les universités partenaires et les partenaires associés ont entrepris des activités visant à développer des pratiques innovantes pour accroître la mobilité du personnel, trouver des moyens de supprimer les obstacles à la mobilité, favoriser la reconnaissance de l'évolution de carrière et mettre en place des mécanismes de récompense.

Pour atteindre ces objectifs souhaitables, mais ambitieux, REALISE a d'abord lancé une enquête comprenant un questionnaire destiné à l'ensemble du personnel des établissements d'enseignement supérieur, un autre questionnaire sur la mobilité du personnel destiné aux bureaux des relations internationales et une série d'interviews avec la direction des universités partenaires du projet. Plus de 6000 répondants des 10 pays participants ont participé à l'enquête. Ensuite, une boîte à outils comprenant des outils innovants et des actions connexes à tester par les partenaires et partenaires associés a été mise en place afin de définir des lignes directrices et des procédures permettant d'améliorer les pratiques des universités dans la mise en œuvre du programme Erasmus+. Le « Manuel de bonnes pratiques concernant la mobilité du personnel Erasmus+ » rédigé par le consortium REALISE présente les résultats de ces outils et actions testés dans le but :

- d'identifier et développer des pratiques innovantes concernant la mise en œuvre du programme Erasmus+ pour la mobilité du personnel ;
- d'aider les personnels bénéficiaires du programme Erasmus+ à exploiter au mieux le potentiel du programme ;
- de favoriser la reconnaissance de la mobilité dans l'évolution de carrière du personnel enseignant, administratif et technique dans les établissements d'enseignement supérieur ;
- de sensibiliser les établissements à la valeur ajoutée de la mobilité du personnel et promouvoir sa contribution à la stratégie d'internationalisation des établissements d'enseignement supérieur.

En améliorant la mise en œuvre de la mobilité du personnel Erasmus+ en Europe, REALISE vise à aider les établissements d'enseignement supérieur à accroître leur rayonnement international et leur visibilité, à renforcer la coopération durable et à promouvoir des réseaux internationaux d'excellence. Les partenaires et partenaires associés de REALISE espèrent que vous trouverez ce manuel utile, et vous souhaitent une lecture aussi agréable et gratifiante que la mise en œuvre du projet nous a tous apporté !

Pr Anne-Marie Motard  
Coordnatrice REALISE

# Contenu

<b>STRUCTURE DU MANUEL</b>	<b>9</b>
<b>Chapitre: 1</b>	
<b>NIVEAU STRATÉGIQUE</b>	<b>11</b>
<b>Outil 1.1 – Politiques des ressources humaines</b>	<b>13</b>
<b>Action 1 Plan de carrière pour le personnel</b>	<b>14</b>
<i>Université de Lorraine, France</i>	<i>14</i>
<i>Université de Gand, Belgique</i>	<i>16</i>
<b>Action 2 Programme de développement professionnel continu (DPC)</b>	<b>19</b>
<i>Université de Middlesex, Angleterre</i>	<i>19</i>
<i>Université de Würzburg, Allemagne</i>	<i>22</i>
<b>Action 3 Création de mesures incitatives pour la mobilité du personnel</b>	<b>26</b>
<i>Université de Coimbra, Portugal</i>	<i>26</i>
<b>Outil 1.2 – Obtenir le support de la direction</b>	<b>29</b>
<b>Action 1 Impliquer les gestionnaires dans le processus de sélection</b>	<b>30</b>
<i>Université de Varsovie, Pologne</i>	<i>30</i>
<i>Université de Lorraine, France</i>	<i>38</i>
<b>Action 2 Identifier les objectifs stratégiques à soutenir pour la mobilité</b>	<b>40</b>
<i>Université Jean Moulin Lyon 3, France</i>	<i>40</i>
<b>Action 3 Mise en place de mécanismes de reporting garantissant que la mobilité soit reconnue par les gestionnaires</b>	<b>44</b>
<i>Université de Ljubljana, Slovénie</i>	<i>44</i>
<b>Action 4 Nommer des coordonnateurs d'internationalisation et créer un groupe à l'échelle de l'université</b>	<b>47</b>
<i>Université de Catane, Italie</i>	<i>47</i>
<i>Université Humboldt de Berlin, Allemagne</i>	<i>50</i>
<i>Université de Varsovie, Pologne</i>	<i>56</i>
<i>Université Paul-Valéry Montpellier 3, France</i>	<i>61</i>
<b>Chapitre: 2</b>	
<b>ADMINISTRATION</b>	<b>65</b>
<b>Outil 2.1 – Identification des partenaires clés et déf. des obj. de mobilité</b>	<b>67</b>
<b>Action 1 Analyser les flux de mobilité</b>	<b>68</b>
<i>Université Humboldt de Berlin, Allemagne</i>	<i>68</i>
<i>Université de Varsovie, Pologne</i>	<i>72</i>
<b>Action 2 Définir les objectifs de mobilité et améliorer les résultats de la mobilité du personnel</b>	<b>75</b>
<i>Université de Linköping, Suède</i>	<i>75</i>
<i>Université Paul-Valéry Montpellier 3, France</i>	<i>77</i>

<b>Outil 2.2 – Remplacement au travail</b>	<b>81</b>
<b>Action 1 Assurer le remplacement du pers. enseignant sortant en mobilité</b>	<b>82</b>
<i>Université de Ljubljana, Slovénie</i>	82
<b>Outil 2.3 – Accueillir du personnel étranger et préparer le pers. à partir...</b>	<b>85</b>
<b>Action 1 Organiser l'accueil du personnel arrivant</b>	<b>86</b>
<i>Université de Catane, Italie</i>	86
<i>Université de Bretagne Occidentale, Brest, France</i>	90
<i>Université Jagellonne, Cracovie, Pologne</i>	92
<b>Action 2 Activités pour préparer le personnel à partir à l'étranger</b>	<b>95</b>
<i>Université de Coimbra, Portugal</i>	95
<i>Université de Barcelone, Espagne</i>	97
<i>Université de Bretagne Occidentale, Brest, France</i>	99
<b>Outil 2.4 – Collecte de données sur le personnel entrant</b>	<b>101</b>
<b>Action 1 Conserver une trace des flux de mobilité entrante Erasmus</b>	<b>102</b>
<i>Université Jagellonne, Cracovie, Pologne</i>	102
<i>Université de Gand, Belgique</i>	104
<i>Université de Middlesex, Angleterre</i>	107
<b>Chapitre: 3</b>	
<b>PROMOTION ET DIFFUSION</b>	<b>109</b>
<b>Outil 3.1 – Augmenter la visibilité des progs de mobilité du personnel</b>	<b>111</b>
<b>Action 1 Plan de promoton des programmes de mobilité du personnel</b>	<b>112</b>
<i>Université de Gand, Belgique</i>	112
<i>Université de Linköping, Suède</i>	116
<i>Université de Bretagne Occidentale, Brest, France</i>	118
<b>Action 2 Diffusion des expériences internationales d'échange de personnel</b>	<b>120</b>
<i>Université de Bretagne Occidentale, Brest, France</i>	120
<i>Université Humboldt de Berlin, Allemagne</i>	122
<i>Université de Barcelone, Espagne</i>	125
<i>Université de Varsovie, Pologne</i>	128
<b>Outil 3.2 – Ensemble d'actions de communication</b>	<b>133</b>
<b>Action 1 Promotion d'opportunités d'échange internationaux pour le personnel en développant une communication de soutien avec un public cible</b>	<b>134</b>
<i>Université de Bretagne Occidentale, Brest, France</i>	134
<i>Université Humboldt de Berlin, Allemagne</i>	136
<i>Université de Coimbra, Portugal</i>	140
<i>Université de Ljubljana, Slovénie</i>	143
<i>Université Paul-Valéry Montpellier 3, France</i>	145



<b>Action 2 Diffusion des expériences internationales d'échange de personnel par des actions de communication</b>	<b>148</b>
<i>Université de Middlesex, Angleterre</i>	148
<i>Université Paul-Valéry Montpellier 3, France</i>	151
<b>Chapitre: 4</b>	
<b>ENCOURAGEMENT/RECONNAISSANCE</b>	<b>155</b>
<b>Outil 4.1 – La mobilité reconnue comme heures de formation</b>	<b>157</b>
<b>Action 1 Création d'un système de reconnaissance des heures de mobilité internationale du personnel en heures de formation</b>	<b>158</b>
<i>Université de Barcelone, Espagne</i>	158
<i>Université Humboldt de Berlin, Allemagne</i>	160
<b>Outil 4.2 – Évolution de carrière</b>	<b>163</b>
<b>Action 1 Planifier une distribution efficace des fonds de mobilité, en se concentrant sur les catégories d'agents devant augmenter sa participation aux programmes d'échanges internationaux</b>	<b>164</b>
<i>Université de Gand, Belgique</i>	164
<i>Université de Lorraine, France</i>	169
<b>Action 2 Définition d'une liste d'objectifs spécifiques à atteindre et de compétences à améliorer pour un groupe d'agents qui ne participent généralement jamais à des activités internationales, et planification d'activités de formation en découlant</b>	<b>171</b>
<i>Université de Linköping, Suède</i>	171
<b>Action 3 Définition des avantages liés aux échanges de personnel et des moyens à utiliser pour l'avancement professionnel</b>	<b>173</b>
<i>Université de Varsovie, Pologne</i>	173
<b>Action 4 Création d'un tableau de reconnaissance pour l'évaluation de la mobilité et d'une commission RH pour la reconnaissance de l'évaluation dans le dossier professionnel de l'agent</b>	<b>176</b>
<i>Université de Catane, Italie</i>	176
<i>Université de Coimbra, Portugal</i>	184
<b>Outil 4.3 – Couvrir les coûts supplémentaires</b>	<b>191</b>
<b>Action 1 Création de fonds spéciaux à destination du personnel en mobilité</b>	<b>192</b>
<i>Université de Catane, Italie</i>	192
<i>Université de Ljubljana, Slovénie</i>	194



# STRUCTURE DU MANUEL

Dans le cadre du projet REALISE, différentes actions ont été testées. Les résultats des tests ont été regroupés en quatre chapitres : Niveau stratégique ; Administration ; Promotion et diffusion ; Encouragement et reconnaissance. Chaque chapitre est ensuite organisé en outils sous le titre duquel une ou plusieurs actions sont présentées. Pour chaque action, son développement et son évaluation sont expliqués, ce qui permet à tout utilisateur d'implémenter facilement l'action dans son environnement local.

Le premier chapitre est consacré au niveau stratégique, qui regroupe des outils et des actions concernant la reconnaissance par l'institution de la mobilité du personnel. Dans ce chapitre, les outils présentés portent principalement sur l'implication du service des ressources humaines et de la direction générale de l'institution afin de définir une stratégie institutionnelle renforçant l'implication du personnel dans les activités internationales.

Le deuxième chapitre est consacré aux actions que l'institution, et plus particulièrement le Bureau des relations internationales, peut mettre en œuvre pour adopter des mesures en termes de gestion du programme Erasmus+ afin d'améliorer la qualité et la reconnaissance de la mobilité du personnel. Ces outils et actions, destinés au personnel entrant et sortant, ont pour objectif principal de supprimer les obstacles liés à l'organisation de la mobilité Erasmus+ du personnel.

La communication et la promotion du programme Erasmus+ pour le personnel des établissements d'enseignement supérieur constituent le thème du troisième chapitre de ce manuel. Il était essentiel de consacrer un chapitre à ce sujet, car il est apparu tout au long du projet REALISE que la méconnaissance des opportunités offertes par le programme Erasmus+ au personnel constituait un obstacle majeur à la mobilité.

Enfin, la reconnaissance et l'encouragement de la mobilité constituent l'un des principaux leviers à la disposition des établissements d'enseignement supérieur pour augmenter le nombre de membres du personnel bénéficiaires et pour améliorer la qualité et l'impact de la mobilité du personnel dans le cadre du programme Erasmus+.

## L'équipe REALISE





**Chapitre: 1**  
**NIVEAU**  
**STRATÉGIQUE**



## Outil 1.1 – Politique de ressources humaines

Une politique des ressources humaines soutenant la mobilité du personnel peut être un outil efficace pour promouvoir la mobilité internationale du personnel, améliorer son organisation et augmenter le nombre de bénéficiaires, en intégrant clairement la mobilité Erasmus+ à la politique de ressources humaines de l'institution et en récompensant la participation des membres du personnel au programme.

Chaque institution ayant sa propre identité et sa propre culture, il est important de répertorier les éléments pouvant être inclus dans une telle politique en fonction du contexte institutionnel. Les éléments suivants ont été utilisés pour tester les actions présentées dans ce manuel dans le cadre du projet REALISE : « La mobilité du personnel en tant que l'un des types de formation du personnel contribuant à l'évolution de carrière et à la formation continue des membres du personnel », « un accès égal à la mobilité du personnel », « des conditions de participation clairement définies aux programmes de mobilité », « l'évaluation des résultats ».

La mise en œuvre d'une telle politique peut être considérée comme un amendement à la réglementation existante, et pas nécessairement comme une politique entièrement nouvelle. Toutefois, comme cet outil implique la gestion de l'université et des décisions politiques, il est essentiel de garder à l'esprit les risques potentiels:

- Il peut être quelque peu difficile d'inclure dans la politique un système de récompense pour les employés participant à des programmes de mobilité ;
- Les indicateurs d'impact de la mobilité sur l'évolution de carrière peuvent être difficiles à définir.

Compte tenu de ces éléments préliminaires, les actions suivantes ont été testées et seront présentées ci-après :

- Plan de carrière pour le personnel
- Programme de développement professionnel continu (DPC)
- Système de motivation
- Évaluation et commentaires

**Chapitre : 1 NIVEAU STRATÉGIQUE**  
**Outil 1.1 Politique de ressources humaines**  
**Action 1 Plan de carrière pour le personnel**

<p><b>Public visé</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant  <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique  <input checked="" type="checkbox"/> Tous</p>
<p><b>Sujets visés par cette action</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Préparation avant le départ  <input checked="" type="checkbox"/> Promotion de la mobilité  <input checked="" type="checkbox"/> Partage d'expérience  <input checked="" type="checkbox"/> Personnel arrivant  <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité  <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel  <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel  <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle</p>
<p><b>But de l'action</b></p>	<p>– Diffuser des informations sur la mobilité du personnel Erasmus+ (entrants et sortants) dans l'institution  – obtenir l'approbation des responsables pour le personnel Erasmus+ mobilité  – Donner des outils pratiques aux personnes souhaitant entreprendre une mobilité Erasmus+  – Utiliser les formations linguistiques professionnelles existantes comme levier de mobilité Erasmus+</p>
<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>Sensibiliser les leaders institutionnels, en profitant des réunions institutionnelles existantes dans l'institution  Organiser une session de formation générale sur Erasmus+ mobilité, ouverte aux personnes souhaitant entreprendre une mobilité Erasmus+ (5 facultés et services de l'université seront ciblés pour une première expérience)  Permettre à toutes les sessions de formation linguistique professionnelle existante de disposer d'un module</p>



	optionnel sur l'internationalisation des universités, l'éducation interculturelle et les possibilités offertes par Erasmus+
<b>Évaluation de l'action</b>	Cette action n'est pas encore évaluée, car ses détails ont été convenus à l'Université de Lorraine le 14 décembre 2018. Elle est testée actuellement sur la période hiver/printemps 2019.
<b>Action testée par</b>	<b>Université de Lorraine, France</b>

**Chapitre : 1 NIVEAU STRATÉGIQUE**  
**Outil 1.1 Politique de ressources humaines**  
**Action 1 Plan de carrière pour le personnel**

<p><b>Public visé</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant  <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique  <input checked="" type="checkbox"/> Tous</p>
<p><b>Sujets visés par cette action</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Préparation avant le départ  <input type="checkbox"/> Promotion de la mobilité  <input type="checkbox"/> Partage d'expérience  <input type="checkbox"/> Personnel arrivant  <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité  <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel  <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel  <input type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle</p>
<p><b>But de l'action</b></p>	<p>L'objectif est de créer ou de modifier une politique de ressources humaines existante afin qu'elle reconnaisse la mobilité du personnel pour l'enseignement et la formation.</p>
<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>– Pour cette action, vous devrez travailler en étroite collaboration ou consulter votre service des ressources humaines, la direction de votre université, les dirigeants et les gestionnaires des facultés et des services.</p> <p>– Déterminer s'il existe une politique en matière de développement de carrière et de promotion des employés, à laquelle pourrait être intégrée une politique de reconnaissance de la mobilité du personnel à des fins d'enseignement et de formation.</p> <p>– Identifier les critères existants de promotion/augmentation de salaire (séparés pour le personnel administratif et enseignant)</p>

<p><b>Développement de l'action</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter un plan stratégique pour le développement des ressources humaines contenant des conditions bien définies pour la promotion et l'augmentation de salaire des employés ayant participé à un programme international d'échange de personnel (par exemple, il peut être basé sur une évaluation périodique des performances du personnel)</li> <li>- Pour le personnel enseignant : inclure l'enseignement à l'étranger (et éventuellement d'autres activités renforçant l'internationalisation) dans le plan de développement de carrière.</li> <li>- Si vous avez mis en œuvre ou testé une nouvelle politique des ressources humaines en développement/promotion de carrière contenant de nouvelles conditions, il est important de procéder à une évaluation de la nouvelle politique, en compilant les avis des personnels, dirigeants, gestionnaires et agent RH, concernant son efficacité.</li> </ul>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>Pour cette action, il est important d'impliquer toutes les parties prenantes, en particulier le service des ressources humaines. Le cheminement de carrière du personnel universitaire peut être déterminé par votre législation nationale, votre service des ressources humaines pourra vous renseigner.</p> <p>Cette action a commencé par des discussions avec des collègues du service des ressources humaines. Nous avons appris qu'il existait une politique claire en matière de développement de carrière et de promotion, mais participer à un échange international de personnel ne peut conduire ni à une promotion ni à une augmentation de salaire. Nous avons donc exploré une autre possibilité : « L'internationalisation en tant que telle peut-elle être ajoutée aux critères d'évaluation du personnel universitaire ? ».</p>

<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>Différentes parties prenantes (ressources humaines, responsables des relations internes, directeurs de facultés) voient les avantages de l'internationalisation comme critère d'évaluation, ce qui serait bénéfique pour la promotion, l'encouragement et la reconnaissance de la mobilité du personnel. Cependant, le service des ressources humaines travaille sur une nouvelle méthode d'évaluation globale dont la mise en œuvre a débuté en 2019. Cette approche n'ayant pas de liste de critères d'évaluation, « l'internationalisation » ne peut y être ajoutée. Cela ne signifie pas que les activités internationales, y compris les échanges de personnel, ne sont pas reconnues, elles sont prises en compte lors de votre évaluation, mais elles ne constituent ni une obligation ni une nécessité en tant que telle.</p> <p>La mobilité internationale du personnel Erasmus+ est une valeur ajoutée et contribue au développement professionnel, mais elle ne peut être mise en œuvre comme condition de promotion.</p> <p>Le service des ressources humaines voit le grand avantage d'un échange de personnel Erasmus+, c'est pourquoi les échanges de personnel Erasmus+ font partie de l'offre de formation officielle destinée au personnel administratif de l'université. Cela signifie que si vous participez à une formation du personnel Erasmus+, cela est ajouté à votre plan de développement du personnel.</p>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université de Gand, Belgique</b></p>
<p><b>Spécifications locales ou nationales qui ont influencé le test de cette action</b></p>	<p>Non, toutefois, dans certains pays, l'évolution de la carrière et/ou la promotion du personnel universitaire pourraient être déterminées par la législation nationale.</p>

Chapitre : 1 NIVEAU STRATÉGIQUE

**Outil 1.1 Politique de ressources humaines**

**Action 2 Programme de développement professionnel continu (DPC)**

<p><b>Public visé</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant  <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique  <input checked="" type="checkbox"/> Tous</p>
<p><b>Sujets visés par cette action</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Préparation avant le départ  <input type="checkbox"/> Promotion de la mobilité  <input type="checkbox"/> Partage d'expérience  <input type="checkbox"/> Personnel arrivant  <input checked="" type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité  <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel  <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel  <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle</p>
<p><b>But de l'action</b></p>	<p>Élaborer un programme de développement professionnel continu en participant à des programmes de mobilité</p>
<p><b>Développement de l'action</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclure la mobilité du personnel parmi les types de formation et d'acquisition des compétences nécessaires au développement professionnel (ou contribuant à son développement).</li> <li>• Déterminer s'il existe des politiques, stratégies ou objectifs institutionnels en matière de développement professionnel avec lesquels cette politique pourrait être intégrée</li> <li>• Identifier les moyens d'intégrer la mobilité du personnel dans le plan stratégique de développement de carrière, comprenant si possible des conditions de promotion et d'augmentation de salaire pour le personnel ayant participé à une mobilité</li> <li>• Assurer un accès égal aux programmes de mobilité du personnel</li> </ul>

<p><b>Développement de l'action</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir clairement les conditions de participation au programme de mobilité</li> <li>• Énumérer les types de mobilité du personnel enseignant et administratif qui pourraient être envisagés ; spécifier qui (doyens, chefs d'unités) définit les exigences</li> <li>• Évaluer périodiquement le développement professionnel des membres du personnel, par exemple, la réalisation d'objectifs personnels et d'objectifs départementaux voire institutionnels</li> <li>• Créer un système dans lequel les résultats de la mobilité du personnel peuvent être diffusés et appliqués par la communauté universitaire.</li> </ul>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>Il s'agit d'une action globale, potentiellement d'une portée considérable, susceptible d'intégrer la mobilité du personnel dans la stratégie de développement du personnel de l'université. Elle peut également aider le personnel à déterminer comment une mobilité peut contribuer à son développement professionnel ainsi qu'aux stratégies et objectifs institutionnels ou départementaux. Elle peut toutefois être lente et difficile à mettre en œuvre, car elle nécessite une action au niveau institutionnel, ce qui peut être en dehors de la sphère d'influence du bureau international/Erasmus et où il peut y avoir des obstacles ou d'autres priorités.</p> <p>Cette action est née suite à des discussions avec des membres clés du personnel : ceux chargés de gérer tous les aspects du développement général du personnel ; et les personnes chargées spécifiquement de soutenir la reconnaissance de l'expérience d'enseignement et de permettre au personnel d'obtenir les récompenses nationales du Royaume-Uni pour l'enseignement <a href="https://www.heacademy.ac.uk/ukpsf">https://www.heacademy.ac.uk/ukpsf</a></p> <p>Il n'a pas été difficile de s'accorder sur le fait que les avantages et les résultats de la mobilité internationale du personnel peuvent contribuer au développement professionnel, tant pour le personnel enseignant, administratif que technique. Nous avons facilement identifié que tous les membres du personnel pouvaient</p>

<p style="text-align: center;"><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>inclure les résultats d'une mobilité dans leur évaluation annuelle, contribuant ainsi au développement du personnel en général. Avec notre responsable du développement du personnel, nous avons également reconnu la contribution qu'une mobilité du personnel peut apporter au développement du leadership. Nous avons noté la nécessité d'utiliser le vocabulaire de ce cadre lorsqu'est fait mention de la promotion de la mobilité du personnel : nous ne pouvons donc pas inclure de référence à la mobilité du personnel Erasmus dans le Cadre du Leadership de l'Université, mais nous pouvons utiliser la terminologie de ce cadre lorsque nous décrivons et faisons la promotion des possibilités de mobilité du personnel Erasmus. Nous avons également constaté que certains membres du personnel devaient également satisfaire aux exigences en matière de FPC imposées par des organismes professionnels externes (par exemple en comptabilité, en sciences infirmières, en psychologie), ce qui, là encore, pourrait être facilité par une mobilité internationale du personnel.</p> <p>Ces considérations ont influencé la façon dont nous faisons la promotion de la mobilité du personnel. Cela a permis, dans une certaine mesure, d'intégrer la mobilité du personnel. Par exemple, nous avons été invités à proposer des sessions lors de la conférence annuelle du personnel. Ces sessions ont été parmi les plus populaires. Nous avons ensuite été invités à organiser des ateliers de suivi dans le cadre du programme Changement et Bien-être de l'université, conçu pour que tous les membres du personnel puissent agir sur la santé, le bien-être, l'équilibre entre le travail et la vie personnelle, et la planification du changement.</p> <p>Bien que cela ne soit pas tout à fait un « développement professionnel », cela correspond parfaitement à un objectif institutionnel consistant à garantir les capacités nécessaires (compétences, connaissances, capacités) dans chaque secteur de l'organisation pour mettre en œuvre la nouvelle stratégie et renforcer la position de l'Université.</p>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université de Middlesex, Angleterre</b></p>

Chapitre : 1 NIVEAU STRATÉGIQUE

**Outil 1.1 Politique de ressources humaines**

**Action 2 Programme de développement professionnel continu (DPC)**

<p><b>Public visé</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant  <input checked="" type="checkbox"/> Personnel administratif et technique  <input type="checkbox"/> Tous</p>
<p><b>Sujets visés par cette action</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Préparation avant le départ  <input checked="" type="checkbox"/> Promotion de la mobilité  <input checked="" type="checkbox"/> Partage d'expérience  <input type="checkbox"/> Personnel arrivant  <input checked="" type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité  <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel  <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel  <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle</p>
<p><b>But de l'action</b></p>	<p>Intégrer la mobilité du personnel en tant que moyen de développement des compétences interculturelles dans le programme de développement professionnel continu (DPC) pour le personnel non-enseignant.</p>
<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>– Définir le développement de la « compétence interculturelle » pour le personnel non-enseignant conformément aux objectifs stratégiques de l'Université          – Se référer (si disponible) à la stratégie de DPC de l'université          – Se référer (si disponible) à la stratégie d'internationalisation de l'université          – Affecter des ressources au sein de l'unité DPC au développement d'un programme de développement des compétences interculturelles.          – Former un groupe de discussion composé de membres occupant des postes à responsabilité dans tous les services administratifs concernés (ressources humaines,</p>



**Développement  
de l'action**

bureau international, centre de langues, relations de presse, etc.)

- Rencontrer régulièrement le groupe pour discuter des progrès et se fixer de nouveaux objectifs
- Concevoir et mettre en œuvre une enquête auprès de toutes les unités administratives pour identifier les besoins du personnel administratif et technique (interviews personnels ou enquête en ligne).
- Utiliser les résultats de l'enquête pour concevoir un programme de certification comportant au moins trois composantes : compétences linguistiques, connaissances interculturelles et expérience interculturelle.
- Offrir des cours d'anglais et des formations interculturelles à l'ensemble du personnel non-enseignant
  - Inviter à sous-traiter les cours d'anglais et la formation interculturelle
  - Choisir des dates de cours pratiques, réserver des salles
  - Inviter tout le personnel non-enseignant par courrier, page d'accueil, etc.
  - Prêter attention au contrôle qualité (évaluation)
  - Publier un article dans la presse universitaire sur la nouvelle offre
  - Promouvoir les possibilités de mobilité du personnel non-enseignant
  - Concevoir, imprimer et diffuser des brochures d'information
  - Organiser des réunions d'information (une fois par an) avec le bureau international
  - Profiter de toutes les occasions où du personnel non-enseignant se réunit pour promouvoir le programme de certification et la possibilité de participer à une mobilité du personnel.
  - Encourager les participants à la mobilité du personnel à organiser dans leurs équipes respectives une présentation des résultats de la formation et des idées développées et applicables dans leur travail.
  - Concentrer et soutenir les « pionniers »
  - Créer une liste de tout le personnel intéressé par le

<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>programme de certification</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer directement ces personnes des possibilités de mobilité du personnel</li> <li>- Les inviter à parler de leurs expériences après la mobilité, par exemple pendant les réunions d'information</li> </ul> <p>- Remettre des certificats à tous les membres du personnel ayant terminé toutes les unités d'enseignement avec succès</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser un événement festif (ou un petit événement) au cours duquel le responsable de l'administration de l'université (le chancelier, par exemple) remet les certificats au personnel concerné</li> <li>- Inviter la presse universitaire à rendre compte de la cérémonie de remise des prix</li> </ul> <p>- S'assurer que la participation à la mobilité du personnel et l'achèvement du programme de certification peuvent être enregistrés dans le dossier personnel de l'employé</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibiliser les responsables de service à leur responsabilité d'aider leurs collaborateurs à développer des compétences interculturelles</li> <li>- Adapter le programme de certification aux besoins du personnel (sujets de cours d'anglais, focalisation sur les formations interculturelles, introduction de nouveaux cours tels que « Simplifier le langage administratif »)</li> <li>- Promouvoir la « compétence interculturelle » sur la page d'accueil de l'unité DPC</li> <li>- Publier les rapports de mobilité du personnel</li> </ul>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>L'existence d'une unité de DPC pour le personnel non-enseignant au sein du service des ressources humaines a permis l'intégration de la « compétence interculturelle » et de la mobilité correspondante du personnel dans le DPC global. Il y a de fortes chances que les mesures introduites se poursuivent à long terme.</p> <p>Cette action a permis de mieux faire comprendre aux administrateurs de l'université les défis et les avantages de l'internationalisation et le fait que le développement des compétences interculturelles faisait partie intégrante des compétences liées au travail dans l'administration</p>

<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>universitaire.</p> <p>Les cours d'anglais et les formations interculturelles ont souvent été complets et ont obtenu de très bons résultats d'évaluation.</p> <p>Le nombre de membres du personnel (autres que les bureaux internationaux) intéressés par une mobilité de personnel a presque doublé, passant de 5 personnes travaillant pour l'administration centrale (à l'exclusion du personnel d'IO) en 2015/2016 à 9 personnes pour les années scolaires 2016/2017 et 2018/2019.</p> <p>En 2018, deux membres du personnel de l'administration centrale ont reçu leurs certificats de réussite du programme (participation à un cours d'anglais, participation à une formation interculturelle et mobilité du personnel). En 2019, huit autres personnes (de l'administration centrale et de la faculté) termineront le programme.</p>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université de Würzburg, Allemagne</b></p>

Chapitre : 1 NIVEAU STRATÉGIQUE <b>Outil 1.1 Politique de ressources humaines</b> <b>Action 3 Création de mesures incitatives pour la mobilité du personnel</b>	
<b>Public visé</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Personnel enseignant <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique <input type="checkbox"/> Tous
<b>Sujets visés par cette action</b>	<input type="checkbox"/> Préparation avant le départ <input checked="" type="checkbox"/> Promotion de la mobilité <input type="checkbox"/> Partage d'expérience <input type="checkbox"/> Personnel arrivant <input checked="" type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle
<b>But de l'action</b>	Augmenter la participation du personnel enseignant aux activités d'internationalisation ; Contribuer au développement de carrière du personnel enseignant ; augmenter le nombre et la qualité des réseaux internationaux, des projets et de la mobilité du personnel et des étudiants.
<b>Développement de l'action</b>	Mesure incitative <sup>1</sup> : Création d'un fonds d'internationalisation pouvant être utilisé par le personnel universitaire lorsque d'autres formes de financement ne sont pas possibles/disponibles.  Le fonds est le résultat des propres sources de revenus de la Faculté et s'élève à un maximum de 1 000 € par an.  Le personnel intéressé doit remplir un formulaire expliquant les activités, le budget estimé et les résultats scientifiques attendus de la faculté.

<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>Le formulaire doit être envoyé au directeur de la faculté qui décide de l'attribution du fonds, en donnant la priorité aux nouveaux participants, au degré de cofinancement et éventuellement aux résultats scientifiques déjà obtenus lors de demandes de fonds précédentes.</p> <p>Mesure incitative 2 : paiement de deux jours de voyage au personnel enseignant participant à la mobilité Erasmus STA.</p> <p>Les jours de voyage sont payés avec les propres sources de revenus de la faculté.</p> <p>Le personnel est informé par le Bureau international de la Faculté de ce financement.</p>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>Mesure incitative 1 :</p> <p>a) Analyse des rapports remis jusqu'à 3 mois après la mission, mettant en évidence les résultats obtenus.</p> <p>b) Nombre d'activités décrites dans le formulaire d'auto-évaluation, liées à la mobilité internationale, à des fins de développement de carrière.</p> <p>c) Analyse des résultats et mise en œuvre de mesures d'amélioration (le cas échéant).</p> <p>Cette faculté compte le plus grand nombre de professeurs et d'étudiants de l'Université de Coimbra. Cette mesure incitative s'est révélée très utile pour remédier au faible nombre de subventions de soutien Erasmus et a aidé les enseignants à développer leurs activités internationales et à améliorer leur carrière.</p> <p>Mesure incitative 2 : Analyse comparative du nombre de membres du personnel participant à la mobilité Erasmus STA avant et après la mise en œuvre du paiement des jours de voyage et analyse des enquêtes de satisfaction. C'est l'unique faculté finançant des jours de voyage, ce qui est très apprécié et a permis à la Faculté d'avoir l'une des meilleures performances en termes de flux de mobilité sortants.</p>

<b>Action testée par</b>	<b>Mesure incitative 1 : Faculté des sciences et de la technologie de l'université de Coimbra, Portugal</b> <b>Mesure incitative 2 : Faculté des sciences du sport et de l'éducation physique de l'Université de Coimbra, Portugal</b>
<b>Spécifications locales ou nationales qui ont influencé le test de cette action</b>	L'importance accordée aux activités internationales dans l'évaluation nationale de la performance du personnel universitaire et de l'évolution de carrière, ainsi que dans l'évaluation et l'accréditation nationales des programmes menant à un grade, a influencé la création de ces mesures incitatives dans les facultés concernées.

## **Outil 1.2 – Obtenir le support de la direction**

Obtenir le support de la direction vise à inclure la mobilité internationale du personnel dans un plan stratégique contenant un support de la gestion totalement intégré pour ces activités internationales. Obtenir le soutien de la gestion implique non seulement la haute direction, mais également les gestionnaires, les doyens et les chefs de service, dans le processus de sélection et crée un environnement dans lequel le soutien de la direction à la participation aux programmes d'échange de personnel est clairement exprimé.

En introduisant une politique des ressources humaines et une stratégie internationale actualisées, la direction de l'université reconnaît les avantages de la participation aux programmes d'échange de personnel et favorise l'égalité d'accès aux programmes de mobilité, encourageant ainsi les membres du personnel à y participer.

Dans cet objectif global, les universités peuvent agir à différents niveaux:

- au niveau individuel, en identifiant les objectifs stratégiques à atteindre par la mobilité
- au niveau de la direction, en impliquant les gestionnaires dans le processus de sélection
- au niveau de la direction, en introduisant des processus de reporting qui garantit que les activités de mobilité internationale sont soutenues et reconnues par les gestionnaires
- au niveau institutionnel, en nommant des coordonnateurs de l'internationalisation et en créant des groupes d'internationalisation à l'échelle de l'université diffusant des informations sur les possibilités de mobilité internationale, en particulier à l'intention du personnel non mobile.

Chapitre : 1 NIVEAU STRATÉGIQUE

**Outil 1.2 Obtenir le support de la direction**

**Action 1 Impliquer les gestionnaires dans le processus de sélection**

<p><b>Public visé</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant  <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique  <input checked="" type="checkbox"/> Tous</p>
<p><b>Sujets visés par cette action</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Préparation avant le départ  <input checked="" type="checkbox"/> Promotion de la mobilité  <input checked="" type="checkbox"/> Partage d'expérience  <input type="checkbox"/> Personnel arrivant  <input checked="" type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité  <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel  <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel  <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle</p>
<p><b>But de l'action</b></p>	<p>Impliquer les gestionnaires dans le processus de sélection, comme partie intégrale de la création d'un environnement au niveau institutionnel pour encourager les activités internationales</p>
<p><b>Développement de l'action</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les documents de candidature fournis par les départements à l'unité chargée de l'administration du programme de mobilité Erasmus pour le personnel (cocher la case qui les approuve).</li> <li>• Réaliser un mini-questionnaire visant à évaluer le niveau de sensibilisation de la direction en ce qui concerne la mobilité internationale du personnel des différents services. Public visé : doyens, vice-doyens, chefs d'unité, directeurs des affaires internationales, etc.</li> <li>• Analyser les données.</li> <li>• Préparer un résumé et des conclusions.</li> <li>• Discuter des résultats avec des collègues du Bureau des relations internationales et d'autres bureaux concernés.</li> </ul>



<b>Développement de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partager les conclusions avec vos responsables et décider des mesures à prendre.</li> </ul>
<b>Évaluation de l'action</b>	<p>Environ 20 % de tous les documents de candidature (relatifs à la mobilité du personnel) soumis au Bureau des relations internationales au cours des 2 dernières années ont été analysés. Comme il s'agit d'une exigence interne à l'Université de Varsovie, elles ont toutes été approuvées par le coordinateur de la mobilité et le doyen/vice-doyen ou le chef de l'unité (dans le cas d'unités de recherche ou d'enseignement indépendantes et de bureaux administratifs). Selon les procédures, les coordinateurs de la mobilité préparent un classement au niveau des départements, qui doit être approuvé par un responsable autorisé. Aucune exception n'a été constatée. Nous pouvons donc supposer que les gestionnaires reçoivent des informations sur la participation de leur personnel à des programmes soutenant la mobilité internationale.</p> <p>L'activité suivante consistait à préparer un mini-questionnaire destiné aux gestionnaires qui approuvent les candidatures dans les départements/unités ou qui participent, d'une manière ou d'une autre, au processus de nomination et de sélection au niveau des départements, incluant des doyens, des vice-doyens, des responsables et des directeurs des affaires internationales. Son objectif était d'évaluer leur connaissance des différents aspects de la mobilité internationale du personnel. Le questionnaire comportait 10 questions, principalement à choix multiples, avec la possibilité d'ajouter d'autres réponses et commentaires. Ils ont évoqué la connaissance des programmes de mobilité existants pour le personnel enseignant et non-enseignant, la participation du personnel d'une unité donnée à ces programmes, les principaux avantages et inconvénients, la diffusion d'informations et les résultats de la mobilité internationale du personnel, la reconnaissance des résultats et l'impact sur les professionnels, le développement, les suggestions concernant une meilleure utilisation des avantages résultant de la mobilité du personnel. Certaines des</p>

## Évaluation de l'action

questions étaient similaires à celles incluses dans l'enquête REALISE, mais ce questionnaire était beaucoup plus court et ciblait des aspects spécifiques, adaptés à ses objectifs et à son groupe cible. Par ailleurs, de nombreux gestionnaires n'ont peut-être pas rempli le questionnaire REALISE. Au total, le questionnaire a été envoyé à environ 100 personnes et 41 réponses ont été reçues.

Les résultats ont confirmé certaines des conclusions décrites dans l'analyse comparative REALISE. Par exemple, les principaux avantages de la mobilité internationale du personnel indiqués par les répondants sont les suivants : possibilités de mise en réseau, acquisition de connaissances et de compétences, développement personnel, résultats tangibles (publications communes, programmes d'études, projets, participation à des conférences et séminaires, nouveaux accords de coopération), mobilité accrue du personnel. Un financement insuffisant, des problèmes familiaux et la difficulté de trouver un remplaçant au travail sont perçus comme des obstacles majeurs. Erasmus+ s'est révélé être le programme le plus reconnaissable impliquant une mobilité internationale du personnel. Selon 56 % des répondants, le personnel universitaire est intéressé à participer à de tels programmes, tandis que 29 % seulement ont manifesté leur intérêt parmi le personnel non-enseignant de leurs départements/unités respectifs. De même, selon 56 % des répondants, la mobilité a un impact sur le développement de carrière, même si elle ne doit pas nécessairement résulter directement de la participation au programme de mobilité du personnel Erasmus. Ces visites sont trop courtes pour avoir un tel effet, mais peuvent être liées à une coopération plus large et à des activités universitaires, telles que des projets communs ou des publications. Même si la plupart des répondants étaient satisfaits de l'accès à l'information sur les possibilités de mobilité, certains commentateurs ont indiqué que l'information au niveau des départements n'était pas toujours suffisante. En outre, la diffusion et l'utilisation des résultats semblent nécessiter des travaux

## Évaluation de l'action

supplémentaires. Certaines suggestions portaient sur des programmes plus intégrés et plus flexibles facilitant la mobilité du personnel et une coopération plus étroite entre l'administration centrale et les départements. On peut en conclure que la demande de programmes de mobilité est très forte et que l'université devrait prendre des mesures supplémentaires pour les rendre plus accessibles, plus efficaces et mieux adaptés aux besoins de toutes les parties prenantes.

L'étude a fourni des données intéressantes sur la perception de l'efficacité de la mobilité du personnel et des besoins en la matière au niveau des départements. Elle a également prouvé que la mobilité du personnel enseignant était considérée comme une priorité et que les avantages résultant de la mobilité du personnel non-enseignant devraient être examinés plus avant. Une valeur ajoutée consiste à sensibiliser les responsables universitaires en leur fournissant des informations sur les programmes de mobilité internationale et en leur donnant la possibilité de partager leurs idées, leurs recommandations et leurs préoccupations. Les résultats ont été discutés avec le chef du Bureau des relations internationales et le représentant de l'Unité de la qualité et de l'évaluation. Il a été observé que, dans certains cas, le questionnaire avait peut-être été rempli par une autre personne, et non par le doyen ou le chef de l'unité, mais par exemple un secrétaire ou un coordinateur de la mobilité. La prochaine étape pourrait consister en une étude qualitative menée auprès des responsables d'universités : interviews semi-structurés avec des doyens, des vice-doyens et des directeurs représentant différentes unités et différents domaines. Son objectif serait de vérifier les données obtenues au moyen du mini-questionnaire (pour obtenir une triangulation des résultats et une plus grande fiabilité) et de poursuivre les recherches sur la sensibilisation des responsables au niveau des départements à la mobilité internationale du personnel. Elle devrait avoir lieu au cours de la prochaine année scolaire, afin que les gestionnaires ne soient pas

<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>surchargés d'enquêtes. De plus, de cette manière, il sera possible d'identifier tous les développements. Les résultats seront diffusés à l'université et pourront être discutés avec les autorités (aux niveaux des services et central) et les unités responsables des mesures de qualité. Ils seront également transmis à l'Unité de la qualité et de l'évaluation et pourront être utilisés pour leurs analyses. De cette façon, la durabilité sera assurée.</p>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université de Varsovie, Pologne</b></p>
<p><b>Annexe</b></p>	<p>Scénario du mini-questionnaire envoyé aux doyens, vice-doyens et directeurs/chefs d'unités de l'Université de Varsovie. Outil : Google Forms (peut être remplacé par n'importe quel autre outil d'enquête).</p>
<p><b>Spécifications locales ou nationales qui ont influencé le test de cette action</b></p>	<p>Selon le règlement intérieur de l'Université de Varsovie, tous les documents de candidature Erasmus doivent être signés par le coordinateur de la mobilité et le doyen/directeur d'une unité donnée. Les départements préparent des listes de classement du personnel souhaitant participer au programme de mobilité internationale. Si un établissement donné a des réglementations différentes et que l'approbation du doyen/directeur n'est pas requise, il pourrait être très intéressant de tester cet outil et d'identifier toute autre manière d'impliquer la direction dans le processus de sélection dans les programmes de mobilité du personnel.</p>

## **Mini-questionnaire à l'intention des responsables au niveau des départements sur la participation du personnel aux programmes de mobilité internationale**

1. À votre connaissance, à quels programmes de mobilité internationale les membres du personnel de votre département/unité participent-ils ? Échelle : jamais-rarement-parfois-souvent-très souvent

- Erasmus+
- Horizon 2020 et autres programmes de recherche
- accords bilatéraux
- Programmes gouvernementaux de bourses d'études (par exemple, soutenus par la Commission Fulbright américano-polonaise, l'Agence nationale polonaise pour les échanges universitaires, DAAD, CEEPUS, Fonds Visegrad),
- Autre (veuillez préciser)

2. Selon vous, le personnel enseignant de votre département/unité est-il intéressé par une participation à des programmes de mobilité internationale ?

- Oui
- Non
- Difficile à dire
- Je ne sais pas

3. Selon vous, le personnel non-enseignant de votre département/unité est-il intéressé par une participation à des programmes de mobilité internationale ?

- Oui
- Non
- Difficile à dire
- Je ne sais pas

4. Quels sont les principaux avantages de la participation à des programmes soutenant la mobilité internationale du personnel ?

- Aucun
- Acquisition de connaissances et de compétences
- Développement personnel
- Résultats tangibles, par exemple publications, participation à des conférences/séminaires internationaux, nouveaux accords de coopération, projets de recherche communs, programmes communs, etc.
- Établir de nouveaux contacts
- Augmentation de la qualité de l'enseignement
- Qualité accrue des procédures et des normes

- Mobilité accrue des étudiants
- Mobilité accrue du personnel
- Amélioration de la coopération avec l'université partenaire
- Autre (veuillez préciser)

Commentaires

5. Quels sont les principaux obstacles ?

- Manque d'intérêt pour la mobilité internationale
- Trouver un remplaçant au travail
- Affaires familiales
- Financement insuffisant
- Sensibilisation insuffisante aux opportunités de mobilité
- Pas d'impact réel sur le développement de carrière
- Connaissance insuffisante des langues étrangères
- Procédures complexes liées à l'organisation de la mobilité
- Soutien insuffisant pendant la mobilité
- Autre (veuillez préciser)

Commentaires

6. De quelle manière votre personnel diffuse-t-il des informations sur sa participation aux programmes de mobilité et sur les résultats obtenus ?

Échelle : oui, non, je ne sais pas

- Organisation de réunions/séminaires internes
- Rapport au chef d'unité/doyen
- Informations sur le site
- Bulletin
- Publications
- Présentation au sein du département/de l'unité
- Présentation sur un forum plus large (université générale, internationale)
- Application des résultats de la mobilité (par exemple, nouvelles méthodes, outils, techniques) au sein de l'unité/du département/du groupe de recherche
- Autre (veuillez préciser)

Commentaires

7. Selon vous, la participation à des programmes de mobilité internationale a-t-elle un impact sur le développement de carrière de votre personnel ?

- Oui
- Non
- Parfois
- Difficile à dire
- Je ne sais pas

Merci de développer

8. Selon vous, les membres du personnel de votre département/unité reçoivent-ils suffisamment d'informations sur les programmes de mobilité internationale disponibles ?

- Oui
- Non
- Difficile à dire
- Je ne sais pas

Commentaires

9. Selon vous, à travers quelles activités (et à quel niveau) serait-il possible d'accroître l'efficacité de la participation du personnel d'UW aux programmes de mobilité internationale et de permettre une meilleure utilisation des résultats ?

10. Nom du département/de l'unité

Facultatif : nom et poste de la personne qui a rempli le questionnaire

Chapitre : 1 NIVEAU STRATÉGIQUE

**Outil 1.2 Obtenir le support de la direction**

**Action 1 Impliquer les gestionnaires dans le processus de sélection**

<p><b>Public visé</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant  <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique  <input checked="" type="checkbox"/> Tous</p>
<p><b>Sujets visés par cette action</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Préparation avant le départ  <input type="checkbox"/> Promotion de la mobilité  <input type="checkbox"/> Partage d'expérience  <input type="checkbox"/> Personnel arrivant  <input checked="" type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel  <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle</p>
<p><b>But de l'action</b></p>	<p>Implication des gestionnaires</p>
<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>Tout projet de mobilité du personnel doit être préparé à l'aide d'un formulaire de candidature qui doit obligatoirement être signé par le directeur du service/de la faculté concerné avant de soumettre la candidature au bureau central des relations internationales. En cas de refus de la demande, le directeur du service/de la faculté concerné doit expliquer les raisons de son refus. Dans la demande, le directeur du service/de la faculté concerné doit également indiquer s'il accepte de financer une partie de la mobilité. Les allocations Erasmus+ ne couvrent pas toutes les dépenses prévues.</p>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>Cette action est testée depuis 2012 et s'est avérée efficace. De plus en plus de facultés ont décidé de financer une partie de la mobilité du personnel Erasmus+ sur leur propre budget. Certaines demandes ont été refusées</p>



<b>Évaluation de l'action</b>	par les directeurs des services/facultés pour des raisons justifiées.
<b>Action testée par</b>	<b>Université de Lorraine, France</b>

Chapitre : 1 NIVEAU STRATÉGIQUE

**Outil 1.2 Obtenir le support de la direction**

**Action 2 Identifier les objectifs stratégiques à soutenir par la mobilité**

<p><b>Public visé</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant  <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique  <input checked="" type="checkbox"/> Tous</p>
<p><b>Sujets visés par cette action</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Préparation avant le départ  <input checked="" type="checkbox"/> Promotion de la mobilité  <input type="checkbox"/> Partage d'expérience  <input type="checkbox"/> Personnel arrivant  <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel  <input type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle</p>
<p><b>But de l'action</b></p>	<p>Créer un environnement où le soutien de la direction pour développer la mobilité du personnel est clairement présenté et où les objectifs du candidat sont clairement définis aux niveaux personnel et professionnel.</p>
<p><b>Développement de l'action</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un groupe de discussion a été mis en place, comprenant du personnel de services clés tels que la direction de l'université, le service des ressources humaines et les responsables de l'enseignement et de l'administration des facultés/départements.</li> <li>• Une période d'observation a été déterminée en tenant compte des mobilités du personnel enseignant et administratif.</li> <li>• Le groupe de discussion a mis en place deux questionnaires, l'un pour la personne en mobilité, l'autre pour l'établissement d'accueil, dont les objectifs sont essentiellement d'identifier :</li> </ul> <p><i>Pour les bénéficiaires :</i></p>

<p><b>Développement de l'action</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les cinq objectifs principaux de la mobilité sur le plan personnel et pour la faculté/le département</li> <li>• Les conditions générales de mobilité : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diffusion de l'information et qualité de l'assistance administrative avant la mobilité du personnel</li> <li>- Contenu du programme de formation</li> <li>- Type et qualité d'organisation chez le partenaire</li> <li>- Environnement de travail global, y compris activités parascolaires</li> </ul> </li> <li>• Le retour d'information final sur la mobilité — résultats en termes d'objectifs et de bénéfices</li> </ul> <p><i>Pour l'établissement d'accueil :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les cinq objectifs principaux de la mobilité du personnel dans l'ensemble de la faculté/du département</li> <li>• L'organisation interne de la mobilité du personnel <ul style="list-style-type: none"> <li>- Processus de diffusion préalable à la mobilité</li> <li>- Actions de communication mises en place en interne pour soutenir la mobilité</li> </ul> </li> <li>• Les résultats globaux de la mobilité du personnel <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les objectifs ont-ils été atteints ?</li> <li>- Indiquer les cinq avantages principaux de la mobilité du personnel pour le département</li> <li>- Renforcer la motivation à développer davantage la mobilité</li> </ul> </li> <li>• Les suggestions d'amélioration pour développer la mobilité parmi le personnel</li> </ul>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>Période d'essai de test : du 30 juin au 30 octobre 2018, Date d'évaluation : le 20 septembre 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Quels ont été les aspects positifs du test ?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le processus d'organisation de la mobilité du personnel en interne ou dans les institutions partenaires est plutôt bien adapté</li> <li>- L'établissement d'accueil a été sensibilisée aux possibilités de mobilité du personnel et à sa</li> </ul> </li> </ul>

**Évaluation de  
l'action**

contribution à une plus grande internationalisation de l'institution

- Le personnel était entièrement satisfait de la mobilité

- Le bouche-à-oreille est le moyen de promotion le plus efficace

**• Quels impacts à court terme peuvent être observés ? (aux niveaux individuel et institutionnel)**

- L'enquête a abouti à une saine concurrence au sein des départements et au niveau des institutions

- Le personnel enseignant a acquis plus de techniques et de méthode pédagogiques

- La diffusion des informations par le personnel après la mobilité a permis le partage d'expérience avec des collègues au sein du département et au niveau institutionnel

- L'accès direct aux réseaux professionnels internationaux contribue à améliorer leurs compétences linguistiques.

- Une analyse continue des motivations et des avantages des candidats à la mobilité du personnel a été mise en place depuis

**• Quel impact à moyen ou à long terme peut-on prévoir ? (aux niveaux individuel et institutionnel)**

- La mobilité du personnel peut aider à renforcer la coopération avec les institutions partenaires lorsque, par exemple, les chiffres de mobilité des étudiants ne sont pas équilibrés

- Il peut également aider le personnel enseignant à contribuer à la promotion et au développement de la mobilité des étudiants au niveau de la faculté/du département

- Le vice-président du bureau des relations internationales et le responsable de la mobilité du personnel envisagent d'intensifier la promotion et la diffusion des informations pertinentes.

La focalisation et l'efficacité de l'action seront réalisées en ciblant le personnel en fonction des offres de formation (semaines du personnel d'Imotion par exemple)

<b>Évaluation de l'action</b>	<p>• <b>Comment le groupe de discussion perçoit-il le rapport coûts/avantages ? (est-ce durable ?)</b></p> <p>Le groupe de discussion a été impressionné par la dynamique de mobilité du personnel au sein de l'Université (environ 30 membres du personnel administratif et enseignant chaque année), bien qu'ils soient conscients que la résistance du personnel enseignant demeure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les enseignants doivent non seulement augmenter leur charge de cours en mobilité, mais aussi</li> <li>- Il n'y a pas de reconnaissance directe de l'établissement d'accueil en ce qui concerne le développement de carrière, bien qu'il existe une sorte de reconnaissance indirecte par le personnel du département et l'établissement d'accueil. Le personnel administratif et enseignant bénéficie néanmoins de la mobilité individuelle.</li> </ul> <p><b>CONCLUSION :</b></p> <p>Nous devons encore convaincre l'établissement d'accueil de l'intérêt de développer la mobilité du personnel et faciliter le processus au sein du ministère.</p> <p>Le Bureau des relations internationales doit communiquer plus largement et faire davantage d'efforts pour promouvoir la mobilité internationale parmi tous les membres du personnel.</p>
<b>Action testée par</b>	<b>Université Jean Moulin Lyon 3, France</b>

Chapitre : 1 NIVEAU STRATÉGIQUE

**Outil 1.2 Obtenir le support de la direction**

**Action 3 Mise en place de mécanismes de reporting garantissant que la mobilité soit reconnue par les gestionnaires**

<p><b>Public visé</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant  <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique  <input checked="" type="checkbox"/> Tous</p>
<p><b>Sujets visés par cette action</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Préparation avant le départ  <input type="checkbox"/> Promotion de la mobilité  <input checked="" type="checkbox"/> Partage d'expérience  <input type="checkbox"/> Personnel arrivant  <input checked="" type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel  <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel  <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle</p>
<p><b>But de l'action</b></p>	<p>L'objectif de cet outil est d'accroître la visibilité, la reconnaissance de la mobilité par les gestionnaires et le personnel de l'université.</p>
<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>– Organiser des réunions/interviews avec des responsables et des coordinateurs Erasmus afin de recueillir des informations sur la situation actuelle en matière de reconnaissance de la mobilité du personnel enseignant et universitaire  – Avec leur aide, élaborer un plan d'amélioration de la reconnaissance de la mobilité  – Organiser une réunion avec le secrétaire général (autorité responsable) pour discuter de la situation actuelle et tenter de l'impliquer dans des activités de mobilité (organisation, procédures de sélection, évaluation et reconnaissance de la mobilité)  – Préparer un modèle pour que l'autorité responsable approuve les programmes de mobilité proposés pour le</p>

<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>personnel/les enseignants</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer un rapport d'évaluation sur les résultats de la mobilité et son impact sur eux-mêmes, le département, les travaux futurs, etc.</li> <li>- Organiser des présentations de l'expérience de mobilité du personnel après le retour lors des réunions régulières avec le secrétaire général (autorité responsable)</li> <li>- Au niveau stratégique, encourager la reconnaissance de la mobilité du personnel au même titre que la mobilité de l'enseignement *.</li> </ul> <p>* À l'université de Ljubljana, la mobilité internationale pour l'enseignement est l'une des conditions du processus de promotion (à l'issue de son doctorat, le candidat doit effectuer un travail de recherche ou d'enseignement dans une université étrangère ou un institut de recherche de bonne réputation pendant une certaine période, selon le niveau d'enseignement), tout le personnel enseignant est encouragé à faire l'expérience de la mobilité tout au long de sa carrière universitaire. Cela s'est révélé être un excellent exemple de la manière dont la reconnaissance de la mobilité peut être incluse au niveau stratégique.</p>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenir des réunions régulières avec le secrétaire général (autorité responsable) et le service des ressources humaines sur la stratégie d'évaluation et de reconnaissance de la mobilité</li> <li>- Diffuser des activités sur les résultats de la mobilité du personnel</li> <li>- Recueillir des commentaires sur la reconnaissance de la mobilité au niveau des professeurs/universités</li> <li>- Inclure les activités de mobilité du personnel dans la stratégie internationale de l'Université</li> <li>- Produire des rapports d'évaluation du personnel ayant terminé la mobilité</li> </ul>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université de Ljubljana, Slovénie</b></p>

<b>Spécifications locales ou nationales qui ont influencé le test de cette action</b>	<p>La stratégie d'internationalisation de l'université de Ljubljana renforce la mobilité internationale du personnel enseignant et non-enseignant et la considère comme une valeur ajoutée pour le développement de l'université. Depuis 2011, la mobilité internationale du personnel enseignant est reconnue dans le cadre du processus de promotion. Par ailleurs, la mobilité du personnel non-enseignant n'est pas encore formellement reconnue.</p>
---	---



## Chapitre : 1 NIVEAU STRATÉGIQUE

**Outil 1.2 Obtenir le support de la direction**
**Action 4 Nommer des coordinateurs d'internationalisation et créer un groupe à l'échelle de l'université**

<b>Public visé</b>	<input type="checkbox"/> Personnel enseignant <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique <input checked="" type="checkbox"/> Tous
<b>Sujets visés par cette action</b>	<input type="checkbox"/> Préparation avant le départ <input type="checkbox"/> Promotion de la mobilité <input type="checkbox"/> Partage d'expérience <input type="checkbox"/> Personnel arrivant <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle
<b>But de l'action</b>	Nommer des coordinateurs d'internationalisation et créer un groupe à l'échelle de l'université
<b>Développement de l'action</b>	Analyser la situation actuelle dans votre université : le plan stratégique de l'université contient-il des priorités en matière d'internationalisation ? Quels sont les principaux domaines d'activité et d'intervention (tous les départements, structures pilotes...) ? Existe-t-il des coordinateurs Erasmus/mobilité au sein des départements/facultés ?  S'il y a des coordinateurs de la mobilité : – Impliquer les directeurs de département afin d'obtenir la confirmation des nominations pour le coordinateur de la mobilité et les unités administratives responsables de la mobilité internationale (UID- Unité internationale de la didactique) ; – Mener un bref questionnaire sur les activités des

<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>coordinateurs en matière de mobilité internationale du personnel, analyser les résultats et décider des actions à prendre ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser des réunions semestrielles aux niveaux scientifique (coordinateur) et administratif (UID) avec la participation du Bureau de la mobilité internationale ;</li> <li>- Préparer un manuel/des directives pour les procédures administratives à publier sur le site Web (par exemple, élaboration d'accords bilatéraux ; mobilité des étudiants sortants/entrants pour des études et des stages ; mobilité du personnel sortant/entrant) ;</li> <li>- Remettre un rapport annuel sur les actions développées, les meilleures pratiques des départements et les points critiques afin de contribuer au plan stratégique de l'université.</li> </ul>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>L'Université de Catane a testé cette action :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il y a un coordinateur institutionnel Erasmus, trois délégués à l'internationalisation (pour les domaines scientifique, humaniste et médical) et un délégué pour la Méditerranée, nommés par le recteur. Ils travaillent en synergie pour atteindre les objectifs d'internationalisation établis dans le plan stratégique de l'université. Ils coopèrent régulièrement avec les coordinateurs départementaux Erasmus et avec le Bureau de la mobilité internationale (BMI) ;</li> <li>- Il y a également des coordinateurs et des unités administratives Erasmus (unités didactiques internationales de l'UDI) dans chaque département, nommés par les directeurs. Les coordinateurs fournissent des orientations politiques et stratégiques pour la mise en œuvre de la stratégie d'internationalisation au niveau des départements (coopération et accords, politique et suivi, critères de sélection des étudiants et mobilité du personnel) et apportent également un soutien à la mobilité des étudiants et du personnel (contacts avec les superviseurs universitaires, par exemple), coordination des services d'accueil ;</li> <li>- Au niveau des services, diffusion des possibilités de mobilité parmi les étudiants et le personnel (communication avec le BMI et les autres</li> </ul>

<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>divisions/unités). Les unités administratives assurent le support au niveau opérationnel et gèrent les procédures de mobilité (nominations, reconnaissance, activités d'information, renfort au bureau d'accueil, mise à jour du site Web du service) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au niveau politique, une réunion des coordinateurs de service devrait être organisée au moins deux fois par an afin d'évaluer les actions en cours et de partager les bonnes pratiques et les propositions. Les questionnaires d'évaluation après chaque réunion sont analysés et constituent la base de l'amélioration des actions ;</li> <li>- Au niveau administratif, le BMI devrait organiser régulièrement des réunions et des sessions de formation d'IMU afin de discuter des procédures et des services adoptés, de renforcer et de faciliter la mobilité internationale des étudiants et des professeurs ;</li> <li>- Les rapports finaux annuels sont soumis aux délégués à l'internationalisation du recteur et au coordinateur institutionnel Erasmus par les coordinateurs de service ;</li> <li>- Sur la base de ces contributions, les délégués des recteurs et le coordinateur institutionnel Erasmus élaboreront un document annuel contenant des objectifs et des propositions à approuver par les organes directeurs de l'université pour l'année suivante.</li> </ul>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université de Catane, Italie</b></p>

## Chapitre : 1 NIVEAU STRATÉGIQUE

**Outil 1.2 Obtenir le support de la direction**
**Action 4 Nommer des coordinateurs d'internationalisation et créer un groupe à l'échelle de l'université**

<b>Public visé</b>	<input type="checkbox"/> Personnel enseignant <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique <input checked="" type="checkbox"/> Tous
<b>Sujets visés par cette action</b>	<input type="checkbox"/> Préparation avant le départ <input type="checkbox"/> Promotion de la mobilité <input type="checkbox"/> Partage d'expérience <input type="checkbox"/> Personnel arrivant <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle
<b>But de l'action</b>	Nommer des coordinateurs d'internationalisation et créer un groupe à l'échelle de l'université
<b>Développement de l'action</b>	<p><b>Identifier les coordinateurs de l'internationalisation</b> (membres du personnel responsables de tous les processus d'internationalisation à l'université, y compris l'amélioration de la mobilité du personnel) et leur responsable (coordinateur en chef de l'internationalisation). Si possible, il serait très productif que certains d'entre eux ne soient responsables que de l'internationalisation de la mobilité du personnel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les coordinateurs d'internationalisation au sein des facultés (ce rôle pourrait être rempli par les coordinateurs Erasmus, par exemple).</li> <li>- Identifier les membres du personnel les plus intéressés par le développement de la mobilité du personnel et disposés à investir leur temps et leurs efforts dans l'amélioration de la mobilité du personnel. Ils pourraient</li> </ul>

**Développement  
de l'action**

être organisés en groupe d'initiative d'internationalisation. Ce groupe d'initiatives doit être piloté par les principaux coordinateurs d'internationalisation.

**Organiser un groupe de coordinateurs d'internationalisation à l'échelle de l'université.** S'il y a des sous-groupes (par exemple des coordinateurs d'internationalisation provenant du personnel, administratif et enseignant, un groupe d'internationalisation d'initiative au sein d'unités universitaires), les sous-groupes devraient également se réunir si besoin, mais il est primordial de réunir l'ensemble des personnes impliquées pour faire état de leurs progrès et difficultés.

– Organiser régulièrement des réunions avec les coordinateurs d'internationalisation pour discuter des questions relatives au développement de la mobilité du personnel et à l'amélioration de sa qualité.

**Élaborer une liste d'indices de qualité pour le système d'organisation de la mobilité du personnel afin d'évaluer la situation actuelle et l'avancement des travaux**

– Utiliser les meilleures pratiques de votre université ainsi que d'autres universités pour les définir.

– Cette liste doit être discutée et acceptée par tous les coordinateurs d'internationalisation.

**Définir la situation actuelle et les principaux problèmes liés à la mobilité du personnel**

Utiliser les outils d'enquête pour définir la situation actuelle et indiquer les problèmes, dans ce cas :

– Indiquer les principaux problèmes/préoccupations en matière de mobilité du personnel lors d'une séance de réflexion au cours des toutes premières réunions ;

– Préparer l'enquête (utiliser l'aide de sociologues si nécessaire) ;

– Envoyer le sondage, recueillir les réponses, évaluer les résultats du sondage ;

– Amener les résultats dans une discussion.

**Développer une liste de tâches pour les coordinateurs d'internationalisation en tenant**

<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p><b>compte des spécificités des unités qu'ils représentent</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer la feuille de route pour résoudre les problèmes des deux catégories de personnel.</li> <li>- Compte tenu des spécificités des unités universitaires, les listes de tâches du personnel administratif et enseignant devraient être différentes les unes des autres. Cependant, les deux catégories de personnel doivent coopérer efficacement pour obtenir de meilleurs résultats (elles devraient avoir des tâches communes). Évaluer leurs progrès.</li> </ul> <p>Utiliser les outils d'enquête pour évaluer les progrès accomplis dans la résolution des problèmes et l'amélioration de la mobilité du personnel, dans ce cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer l'enquête (utiliser l'aide de sociologues si nécessaire),</li> <li>- Envoyer le sondage, recueillir les réponses, évaluer les résultats du sondage ;</li> <li>- Amener les résultats dans une discussion,</li> <li>- Élaborer la feuille de route pour améliorer la mobilité du personnel,</li> <li>- Motiver * les coordinateurs d'internationalisation et les autres membres du personnel, qui contribuent à améliorer la mobilité du personnel.</li> </ul> <p>* Nous pensons également qu'il est très important de développer un système de motivation pour les membres du personnel travaillant à l'amélioration de la mobilité du personnel.</p>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p><b>Identification des coordinateurs d'internationalisation et de leur leader</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En tant que coordinateurs de l'internationalisation, nous avons identifié les responsables des bureaux Erasmus de toutes les facultés de l'université.</li> <li>- Nous avons constaté qu'il est difficile de rassembler tous les coordinateurs de l'internationalisation et de les faire travailler ensemble.</li> </ul> <p><b>Organisation d'un groupe universitaire de coordinateurs de l'internationalisation.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un groupe représentatif a été constitué, rassemblant le</li> </ul>

Évaluation de  
l'action

personnel des bureaux Erasmus des facultés et les principaux coordinateurs Erasmus du principal bureau international de l'université en tant que responsable/chef de ce groupe.

– Les réunions ont été axées sur l'identification et la résolution des principaux problèmes liés à l'internationalisation et sur l'échange des meilleures pratiques au sein de nos réunions.

Notre liste d'indices de qualité pour le système d'organisation de la mobilité du personnel comprend :

- Système de diffusion (ensemble d'outils permettant de diffuser les résultats des programmes de mobilité du personnel et de partager les informations sur les programmes de mobilité du personnel),
- Système de motivation (ensemble d'outils permettant de motiver les membres du personnel à améliorer leurs compétences en prenant part à des programmes de mobilité du personnel),
- Système de reconnaissance (ensemble d'outils qui confirment la participation aux programmes de mobilité du personnel et montrent sa valeur),
- Système d'estimation potentielle (ensemble d'indices permettant d'estimer le potentiel de mobilité du personnel au sein de chaque unité universitaire).

**Définir la situation actuelle et les principaux problèmes liés à la mobilité du personnel**

Pour identifier la situation actuelle et les problèmes éventuels, nous avons envoyé l'enquête à 28 coordinateurs (100 %) de l'internationalisation. Dans notre université, tous les coordinateurs Erasmus endossent cette fonction.

Nous avons reçu 20 réponses (71 %) présentant 7 facultés universitaires sur 9 (près de 80 %).

La plupart des répondants ont convenu que le potentiel des échanges du personnel en mobilité n'est pas développé. D'après l'enquête, les principales raisons en sont le manque de motivation et les systèmes de reconnaissance, de contacts avec le personnel enseignant d'autres universités de l'UE et d'information sur les programmes de mobilité du personnel.

<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>Nous prévoyons de poursuivre notre plan également après la fin du projet. Les meilleures pratiques en matière de création d'un système de motivation pour le personnel partant à l'étranger seront présentées d'ici la fin de 2019 par la Faculté de médecine de l'université Charité.</p> <p>Statistiques :</p> <p>1re réunion — 21 coordinateurs d'internationalisation (75 %),  2e réunion — 25 coordinateurs d'internationalisation (89 %),  20 coordinateurs Erasmus ont participé à l'enquête (71 %)</p> <p>D'après notre expérience, une réunion par trimestre ne suffit pas. Une réunion par mois ou tous les deux mois serait préférable pour favoriser la mobilité du personnel dans un délai plus court. Dans ce cas, des résultats notables pourraient être atteints en un an et demi à deux ans. Très important — le coordinateur en chef pour l'internationalisation doit avoir le pouvoir de confier des tâches directement à d'autres coordinateurs pour l'internationalisation.</p>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université Humboldt de Berlin, Allemagne</b></p>





Chapitre : 1 NIVEAU STRATÉGIQUE

**Outil 1.2 Obtenir le support de la direction**

**Action 4 Nommer des coordinateurs d'internationalisation et créer un groupe à l'échelle de l'université**

<p><b>Public visé</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant  <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique  <input checked="" type="checkbox"/> Tous</p>
<p><b>Sujets visés par cette action</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Préparation avant le départ  <input checked="" type="checkbox"/> Promotion de la mobilité  <input type="checkbox"/> Partage d'expérience  <input checked="" type="checkbox"/> Personnel arrivant  <input checked="" type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel  <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle</p>
<p><b>But de l'action</b></p>	<p>Nomination de coordinateurs d'internationalisation et création d'un groupe universitaire, dans le cadre de la création d'un environnement institutionnel propice aux activités internationales</p>
<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>• Analyser la situation actuelle dans votre université : existe-t-il des coordinateurs Erasmus ou de la mobilité dans votre université (ou l'équivalent) ? Quelle est leur éventail de tâches ? Qui les nomme ? De quelle manière le bureau des relations internationales coopère-t-il et communique-t-il avec eux ? Avec quelles autres unités coopèrent-ils ? Comment communiquent-ils et coopèrent-ils entre eux ? etc.</p> <p>S'IL Y A DES COORDINATEURS DE LA MOBILITÉ DANS VOTRE UNIVERSITÉ :</p> <p>• Si nécessaire, réaliser un mini-questionnaire sur leurs activités et vous sensibiliser à la mobilité internationale du personnel.</p>

<p><b>Développement de l'action</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les données, préparer un résumé et des conclusions.</li> <li>• Discuter des résultats de l'analyse avec des collègues du Bureau des relations internationales et d'autres personnes concernées, déterminer si des actions doivent être entreprises.</li> <li>• Préparer un plan de communication entre le bureau des relations internationales et les coordinateurs de la mobilité. Il peut englober des aspects tels que : les domaines de coopération, la fréquence et les moyens de communication, les réunions en présentiel (leur fréquence, leur objectif et les résultats recherchés), l'évaluation de la coopération et le retour d'informations, etc.</li> <li>• Le tester et, si nécessaire, effectuer des ajustements. Tout doute devrait être discuté avec les coordinateurs de la mobilité.</li> </ul> <p>S'IL N'Y A PAS DE COORDINATEURS DE LA MOBILITÉ DANS VOTRE UNIVERSITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'il n'y a pas de coordinateurs de la mobilité (ou son équivalent) dans votre université, préparer une analyse des besoins à cet égard (par exemple, analyse SWOT, évaluation des besoins, enquête).</li> <li>• Analyser les données, discuter des résultats avec vos supérieurs et les responsables de votre université (aux niveaux central et des services).</li> <li>• Décider des étapes à suivre.</li> </ul>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>L'université de Varsovie n'a pas testé cette action, elle vient de résumer la situation actuelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Il y a des coordinateurs de la mobilité dans chaque unité, nommés par les autorités au niveau des services.</li> <li>– Leurs tâches comprennent : la nomination des étudiants/membres du personnel intéressés par participer au programme Erasmus+ et à d'autres programmes de mobilité ; superviser la reconnaissance des résultats de la mobilité au niveau des services ; acceptation des nouveaux étudiants et du personnel recrutés à court terme, en leur apportant un soutien au niveau des services (par exemple, trouver un superviseur</li> </ul>

**Évaluation de  
l'action**

universitaire, assurer les services de bienvenue au niveau des services, s'inscrire aux cours, etc.) ; suivi de la mise en œuvre des accords entre départements avec les universités partenaires (y compris Erasmus+) ; soutenir la coopération avec les universités partenaires, proposer de nouveaux accords et évaluer la coopération existante ; diffusion d'informations sur les possibilités de mobilité disponibles parmi les étudiants et le personnel d'une unité donnée ; communication avec le bureau des relations internationales et d'autres unités concernées de l'université.

– La coopération entre le bureau des relations internationales et les coordinateurs de la mobilité est très étroite : ils reçoivent régulièrement des informations sur les possibilités de mobilité, les délais, les documents requis, les modifications éventuelles à cet égard, etc. Des réunions régulières ont lieu (au moins deux fois par an) ; ils sont encouragés à poser des questions, à partager leurs commentaires, à planifier des réunions individuelles, en cas de doute, à remplir un questionnaire d'évaluation après chaque réunion des coordinateurs ; ils sont consultés à différentes occasions, par exemple si de nouvelles procédures sont proposées ou si un nouvel accord de coopération doit être signé ; ils sont invités à des événements tels que des journées de la mobilité, des réunions d'orientation pour les étudiants internationaux, des événements de diffusion ; ils reçoivent des informations sur les sessions ou ateliers d'information susceptibles d'approfondir leurs connaissances sur les programmes de mobilité, par exemple, organisé par l'Agence nationale Erasmus+, l'Agence nationale polonaise pour les échanges universitaires ou le Bureau des relations internationales.

– La communication est régulière et implique des réunions en présentiel (comme mentionné ci-dessus).  
– Les questionnaires d'évaluation après chaque réunion des coordinateurs sont analysés, toute amélioration proposée est proposée sur cette base. Dans l'ensemble, la coopération entre le Bureau des relations internationales et les coordinateurs de la mobilité est fluide et efficace.

<b>Évaluation de l'action</b>	– Un plan de communication peut être élaboré sur la base de ce qui précède.
<b>Action testée par</b>	<b>Université de Varsovie, Pologne</b>
<b>Spécifications locales ou nationales qui ont influencé le test de cette action</b>	L'Université de Varsovie a des coordinateurs de la mobilité dans chaque département. Ils sont nommés par les responsables des services. Ils sont principalement responsables du programme Erasmus+, mais s'occupent également de la mise en œuvre d'autres programmes de mobilité. Les nominations Erasmus+ sont décentralisées (au niveau des services).

# L'OBJECTIF PRINCIPAL

REALISE est un partenariat stratégique visant à **améliorer la mise en œuvre et la reconnaissance de la mobilité du personnel**, afin de maximiser son **impact** sur les **individus** et les **institutions**.

Chapitre : 1 Gestion

## Outil 1.2 Obtenir le support de la direction

### Action 4 Nommer des coordinateurs d'internationalisation et créer un groupe à l'échelle de l'université

<p><b>Public visé</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant  <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique  <input checked="" type="checkbox"/> Tous</p>
<p><b>Sujets visés par cette action</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Préparation avant le départ  <input checked="" type="checkbox"/> Promotion de la mobilité  <input checked="" type="checkbox"/> Partage d'expérience  <input type="checkbox"/> Personnel arrivant  <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel  <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle</p>
<p><b>But de l'action</b></p>	<p>Nommer des « coordinateurs de l'internationalisation » dans différentes facultés de l'université afin de faciliter et de soutenir les échanges de personnel, en particulier pour le personnel peu familiarisé avec la mobilité internationale du personnel du programme Erasmus+</p>
<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>– Identifier les facultés qui ont le plus fort besoin d'informations et de soutien pour l'organisation de la mobilité du personnel.</p> <p>– Identifier les « coordinateurs d'internationalisation » potentiels au sein des facultés précédemment identifiées de l'université. Plusieurs moyens d'identifier ces personnes peuvent être utilisés : par exemple parmi les coordinateurs Erasmus+ ; Responsables et directeurs de facultés et unités, personnes ayant déjà entrepris une mobilité du personnel Erasmus+, etc.</p>

<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>– Organiser une première réunion rassemblant tous les « coordinateurs d'internationalisation » potentiels afin de :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rassembler les différentes pratiques existantes à l'échelle universitaire</li> <li>2) Se concentrer sur les difficultés qui peuvent survenir</li> <li>3) Décider ensemble d'une stratégie générale à mettre en œuvre et communiquer sur l'existence de « coordinateurs d'internationalisation »</li> <li>4) Définir le rôle du « coordinateur d'internationalisation »</li> <li>5) Décider du matériel de communication à créer afin de soutenir les coordinateurs dans leur tâche.</li> </ol>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>– Il a été observé qu'il est difficile de rassembler les « coordinateurs d'internationalisation » potentiels de toutes les facultés de l'université. Il est donc nécessaire de se concentrer sur les priorités pour lancer l'action.</p> <p>– Un groupe représentatif a été constitué, composé du personnel des facultés, du personnel de l'administration des services centraux et des chefs de facultés.</p> <p>– Des réunions ont été organisées pour identifier les principaux besoins du personnel et identifier ses principales contraintes pour participer à Erasmus+, mais également pour déterminer les raisons pour lesquelles ils ne disposaient pas d'informations suffisantes sur le programme, ce qui les empêchait de participer.</p> <p>– Un schéma de mise en œuvre des actions a été mis au point afin de permettre au personnel de participer aux activités d'internationalisation (cf. Annexe). Ce programme est le résultat de la réflexion du groupe, qui a fait observer que la plupart des événements nécessitaient la présence de personnel non BRI, mais BRI ne les a jamais contactés pour les informer des opportunités offertes par Erasmus+.</p> <p>– Grâce au réseau de coordinateurs d'internationalisation mis en place à l'UPVM, un jeu de questions a été organisé en novembre 2018, les différentes réunions ayant permis de constater que le Bureau des relations internationales n'était pas assez « proactif », de sorte que seules les</p>



**Évaluation de  
l'action**

personnes déjà impliquées dans des activités internationales se sentaient concernées par les manifestations organisées par le Bureau des relations internationales.

Une première phase a consisté à distribuer le « Quiz » aux participants (jeudi) et à leur laisser le reste de la journée pour y répondre. Les résultats devaient être communiqués le lendemain lors de réunions spécifiques. Au cours de cet événement, 294 membres du personnel ont reçu un formulaire (dépliant donnant accès au quiz en ligne), et 72 ont répondu au quiz.

Cette action a été suivie d'une « pause-café amicale » pour organiser le tirage au sort des lauréats et permettre au personnel de rencontrer le personnel BRI de l'UPVM dans leur bâtiment.

Environ 30 personnes ont assisté à cet événement, ce qui est un assez bon taux compte tenu du fait que la plupart des participants n'avaient jamais rencontré le personnel du BRI auparavant. De plus, le public était principalement composé de personnes qui n'assistaient généralement pas aux événements BRI. Notre objectif d'élargir notre public a donc été atteint. Par rapport aux événements BRI précédents, seuls 10 participants environ n'avaient jamais rencontré le personnel BRI auparavant. En plus d'atteindre un public qui n'a jamais eu l'occasion de rencontrer le personnel du BRI et de discuter de la possibilité de participer au programme Erasmus+, cet événement (et tous les événements similaires doivent essayer de planifier ces rencontres) a été associé à une annonce : l'UPVM lancera un parcours de formation en langue anglaise avec le département RH de l'université, qui inclut un module permettant au personnel de mettre en place un projet de mobilité du personnel Erasmus+. À l'UPVM, il a fallu environ 3 mois au BRI pour identifier les coordinateurs internationaux et organiser une première réunion. Une série de 2 réunions, séparées par une période de trois mois, a permis au groupe de déterminer la nécessité d'organiser un événement proactif. Deux mois supplémentaires ont été nécessaires pour organiser l'événement lui-même.

<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>De plus, l'organisation de cet événement a été décidée de manière à s'intégrer dans un contexte plus large. Un « jeu-questionnaire » spécifique aux étudiants a été organisé le même jour afin de promouvoir une réunion Erasmus+ qui a eu lieu le lendemain. Ces deux événements ont combiné des actions facilitant l'entrée dans le programme Erasmus+.</p>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université Paul-Valéry Montpellier 3, France</b></p>
<p><b>Annexe</b></p>	<p>HB-UPVM-T1.2-A4-Internationalisation coordinators – Annexe-SCHEME</p>

The background features a large white diamond shape centered on a page. The corners of the page are filled with geometric shapes: orange triangles in the top-left and bottom-right, and blue triangles in the top-right and bottom-left. The text is centered within the white diamond.

**Chapitre: 2**  
**ADMINISTRATION**



## **Outil 2.1 – Identification des partenaires clés et définition des objectifs de mobilité**

La mobilité internationale du personnel a des effets positifs sur les individus et les institutions, mais la difficulté réside dans l'identification de ces effets, qui poussent les individus à se déplacer seuls et les institutions à mettre en œuvre une stratégie soutenant pleinement cette implication internationale.

D'une part, définir les objectifs de mobilité avant le séjour à l'étranger met en évidence les avantages potentiels d'un échange Erasmus+ et favorise l'intégration de la mobilité du personnel dans les stratégies internationales des institutions.

Par ailleurs, l'analyse quantitative et qualitative des flux de mobilité permettra d'identifier les partenaires clés en ce qui concerne les types de mobilité (enseignement, formation, combinés) afin d'organiser les activités futures avec les partenaires identifiés.

## Chapitre : 2 ADMINISTRATION

**Outil 2,1 Identification des partenaires clés et définition des objectifs de mobilité**
**Action 1 Analyser les flux de mobilité**

<b>Public visé</b>	<input type="checkbox"/> Personnel enseignant <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique <input checked="" type="checkbox"/> Tous
<b>Sujets visés par cette action</b>	<input type="checkbox"/> Préparation avant le départ <input type="checkbox"/> Promotion de la mobilité <input type="checkbox"/> Partage d'expérience <input type="checkbox"/> Personnel arrivant <input checked="" type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle
<b>But de l'action</b>	Analyse des flux de mobilité, dans le cadre de l'identification de partenaires clés et de la définition d'objectifs de mobilité
<b>Développement de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les données quantitatives et qualitatives de vos bases de données concernant la mobilité du personnel de votre université. Vous pouvez utiliser les résultats de l'enquête Erasmus pour le personnel sortant ou préparer votre propre enquête (avec l'aide de sociologues, si nécessaire) pour identifier les principaux partenaires de votre université et les principaux objectifs en matière de mobilité.</li> </ul> Les caractéristiques suivantes pourraient être considérées : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les universités partenaires les plus populaires,</li> <li>• Les destinations de mobilité du personnel les plus populaires,</li> <li>• Proportion dans l'enseignement/formation, les</li> </ul>

## Développement de l'action

caractéristiques de chaque groupe de personnel.

- Tâches à accomplir et objectifs à atteindre lors de l'échange de mobilité du personnel,
- État actuel de la reconnaissance des programmes de mobilité du personnel,
- Évaluation du système existant de reconnaissance de la mobilité du personnel,
- Évaluation générale ou détaillée de la participation aux programmes de mobilité du personnel,
- Activités ou projets communs avec une institution partenaire, etc.

Important ! La liste des caractéristiques dépend du ou des objectifs de vos analyses de flux de mobilité du personnel.

- Préparer la présentation (ou le rapport) sur l'analyse du modèle de coopération existant de votre institution dans le cadre d'Erasmus+. Si vous avez besoin de clarifier certains résultats incertains, interrogez le personnel du département Erasmus ou les coordinateurs Erasmus des facultés.
- Préparer la liste de questions et d'idées pour la table ronde.
- Présenter ce rapport lors d'une des réunions des coordinateurs d'internationalisation et dirigez la table ronde en fonction de votre liste de questions et d'idées.
- Important ! Inviter les principaux membres actifs du personnel universitaire intéressés par la création de nouveaux partenariats avec d'autres instituts de l'UE et les membres du personnel déjà impliqués dans les meilleures pratiques de coopération existantes.
- Préparer les conclusions de la réunion et les recommandations. Les répartir parmi les participants à la discussion.
- Si l'initiative visant à développer un nouveau partenariat est claire et bénéficie du soutien des deux institutions, formez le groupe de discussion pour le nouveau démarrage de la coopération et organisez la réunion avec les décideurs de votre institution.

<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>Utilisez les résultats pour élaborer une nouvelle stratégie axée sur l'établissement de partenariats fructueux avec d'autres institutions partenaires clés potentielles.</p>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Analyse quantitative et qualitative de vos bases de données en rapport avec la mobilité du personnel à votre université.</b> Pour la première analyse, nous avons utilisé les résultats de l'enquête Erasmus+ pour le personnel enseignant sortant (STA) et le personnel de formation (STT) (11.07.2016-06.07.2018). Les principaux objectifs de notre analyse étaient les suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse générale des flux de mobilité du personnel</li> <li>• Identification des partenaires clés existants</li> <li>• Identification des nouveaux partenaires potentiels</li> <li>• Analyse générale du système de reconnaissance existant pour la mobilité du personnel</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Flux de mobilité</b></p> <p>Le développement des flux de mobilité du personnel montre la dynamique positive pour les deux catégories de personnel. La proportion entre la mobilité du personnel pour la formation et l'enseignement est presque de 1 : 1 (48 % : 52 %). La Pologne, le Royaume-Uni, l'Espagne, l'Autriche et l'Italie sont parmi les pays les plus populaires pour les échanges de personnel. La plupart d'entre eux sont jumelés à nos principaux partenaires pour STA. Pour la STT, l'analyse des flux de mobilité du personnel pourrait n'indiquer que les principales destinations de mobilité : le Royaume-Uni et Malte (cours de langue), mais pas de partenaire clé. Parmi les principales raisons de participer aux programmes de mobilité du personnel, la plupart des répondants ont indiqué une amélioration des connaissances et des compétences professionnelles (70 %), l'acquisition de nouvelles compétences nécessaires pour leur travail dans leur établissement d'origine et le renforcement de la coopération avec l'unité institutionnelle d'accueil (63 %), apprentissage des meilleures pratiques à l'étranger (52 %).</p>



<p style="text-align: center;"><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p><b>Reconnaissance de la mobilité du personnel</b></p> <p>Les résultats des échanges de mobilité du personnel dans la plupart des cas (52 %) ont été reconnus officieusement par les supérieurs, dans d'autres cas (21 %), ils ont été reconnus comme faisant partie du plan de travail, une partie de l'évaluation de l'année (13 %) et dans 14 % des cas n'a pas du tout été reconnue.</p> <p>64 % des répondants sont satisfaits de la reconnaissance actuelle des échanges de mobilité du personnel, 11 % ne sont pas satisfaits, les 25 % restants n'ont pas pu préciser leur niveau de satisfaction. En dépit de ces résultats de l'enquête de mobilité Erasmus+, les interviews menés avec chaque participant à la mobilité du personnel montrent le plus haut degré de satisfaction quant aux résultats généraux de la mobilité (90 %).</p> <p>Ces résultats expliquent le manque de reconnaissance de la mobilité du personnel officiel au sein de notre université.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La présentation des résultats a été couronnée de succès lors des deuxièmes réunions du groupe universitaire des coordinateurs de l'internationalisation ainsi que lors de la table ronde.</li> <li>• Les conclusions et les recommandations sont toujours en cours et seront communiquées aux décideurs (chef du bureau international, rapporteur) au début du trimestre d'été 2019. Elles devraient être intégrées lors de la réorganisation du Bureau international.</li> </ul>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université Humboldt de Berlin, Allemagne</b></p>

## Chapitre : 2 ADMINISTRATION

**Outil 2,1 Identification des partenaires clés et définition des objectifs de mobilité**
**Action 1 Analyser les flux de mobilité**

<b>Public visé</b>	<input type="checkbox"/> Personnel enseignant <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique <input checked="" type="checkbox"/> Tous
<b>Sujets visés par cette action</b>	<input type="checkbox"/> Préparation avant le départ <input type="checkbox"/> Promotion de la mobilité <input checked="" type="checkbox"/> Partage d'expérience <input checked="" type="checkbox"/> Personnel arrivant <input checked="" type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle
<b>But de l'action</b>	Analyse des flux de mobilité, dans le cadre de l'identification de partenaires clés et de la définition d'objectifs de mobilité
<b>Développement de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser les données quantitatives et qualitatives relatives à la mobilité du personnel de votre établissement. Les aspects suivants peuvent être pris en compte : choix des universités partenaires, types de mobilité (enseignement/formation), tâches à effectuer dans l'université partenaire, objectifs et résultats attendus, évaluation de la mobilité par les boursiers, proportion entre personnel entrant et sortant, autres activités conjointes avec une institution partenaire donnée (par exemple, projets, réseaux, programmes d'études conjoints). L'analyse peut être effectuée sur la base des données recueillies par le Bureau des relations internationales, des données incluses dans l'outil de mobilité Erasmus+, de l'analyse des plans de travail</li> </ul>

<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>soumis par les boursiers, des rapports d'évaluation et d'autres enquêtes pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer un rapport sur la coopération existante au sein d'Erasmus+ en ce qui concerne la mobilité du personnel, avec des exemples de bonnes pratiques et de défis. Le rapport devrait également porter sur l'efficacité et la durabilité de la coopération. En outre, on pourrait examiner le rôle d'une coopération donnée dans une stratégie plus large de l'université.</li> <li>• Organiser une table ronde ou une discussion de groupe sur le rapport avec la participation de différentes parties prenantes : représentants du personnel enseignant et du personnel non-enseignant, responsables universitaires (aux niveaux central et des services), bureau des relations internationales, coordinateurs de la mobilité, etc. les partenariats stratégiques et le rôle de la mobilité du personnel dans les processus d'internationalisation et de développement de l'institution peuvent également être pris en compte.</li> <li>• Préparer des conclusions et des recommandations, les répartir entre les parties prenantes.</li> </ul>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>L'analyse a été réalisée sur la base des données recueillies par le Bureau des relations internationales en ce qui concerne la mobilité du personnel Erasmus, y compris les données de l'outil de mobilité pour les 3 dernières années. En outre, les documents de candidature d'environ 10 % de l'ensemble du personnel sortant (sélectionnés au hasard) au cours des 3 dernières années ont été analysés puis comparés aux données des questionnaires d'évaluation. Les résultats montrent clairement quels sont les pays les plus populaires parmi les membres du personnel de l'Université de Varsovie (Italie, Espagne et Allemagne). En ce qui concerne les institutions partenaires spécifiques, il n'existe pas de tendances claires et les flux de mobilité sont plutôt dispersés. Le choix d'un établissement d'accueil donné était principalement lié aux contacts antérieurs, aux activités universitaires correspondantes et, dans le cas du personnel non-enseignant, à un précieux programme de formation. La plupart des membres du personnel ont</p>

<p style="text-align: center;"><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>atteint leurs buts et objectifs (comme indiqué dans l'accord de mobilité) et ont achevé les activités prévues. Les principaux défis concernaient les procédures administratives, les problèmes d'organisation, la recherche d'un remplaçant au travail et le financement insuffisant. 93 % des répondants ont indiqué avoir établi ou renforcé des contacts et des réseaux existants, 91 % ont déclaré avoir été en mesure d'utiliser de bonnes pratiques apprises à l'étranger, 89 % ont amélioré leurs compétences linguistiques et interculturelles, 87 % ont augmenté leur satisfaction au travail. Peu de répondants ont signalé l'introduction d'une nouvelle matière (moins de 10 %) ou l'impact sur les procédures et les pratiques de l'université d'origine ou de l'université d'accueil (25 % et 12 % respectivement). Une enquête menée par l'Unité de la qualité et de l'évaluation de l'Université de Varsovie suggère que les scientifiques les plus actifs sont également les plus mobiles, mais rien ne prouve ce qui est à l'origine de la situation actuelle et de ces effets. La comparaison des données obtenues de différentes sources nécessite une analyse plus poussée. Il semble nécessaire d'améliorer les pratiques visant à évaluer les résultats à long terme de la mobilité internationale du personnel et son effet sur la progression de carrière. Il était plus difficile de rassembler des informations complètes sur le personnel entrant : à ce stade, l'analyse était basée sur les données statistiques et les questionnaires post-mobilité.</p> <p>La collecte de données complètes sur tous les aspects liés aux flux de mobilité du personnel nécessite beaucoup de temps et d'efforts et il n'a pas été possible de mener toutes les activités au cours des quelques mois qui étaient réservés à cette action. C'est en particulier l'analyse concernant la durabilité et la dimension stratégique de la coopération qui nécessite un travail supplémentaire, impliquant une collaboration avec d'autres unités universitaires et la direction. En conséquence, la phase de test de cette action n'est pas terminée.</p>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université de Varsovie, Pologne</b></p>

## Chapitre : 2 ADMINISTRATION

**Outil 2.1 – Identification des partenaires clés et définition des objectifs de mobilité**
**Action 2 Définir les objectifs de mobilité et améliorer les résultats de la mobilité du personnel**

<b>Public visé</b>	<input type="checkbox"/> Personnel enseignant <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique <input checked="" type="checkbox"/> Tous
<b>Sujets visés par cette action</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Préparation avant le départ <input checked="" type="checkbox"/> Promotion de la mobilité <input type="checkbox"/> Partage d'expérience <input type="checkbox"/> Personnel arrivant <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel <input type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle
<b>But de l'action</b>	Définir les objectifs de mobilité et améliorer les résultats de la mobilité du personnel
<b>Développement de l'action</b>	Les missions de formation et d'enseignement du personnel international jouent un rôle important dans le développement des compétences du personnel des établissements d'enseignement supérieur. Les employeurs veulent avoir un bon rapport qualité/prix. Pour tirer le meilleur parti d'une mobilité, sa préparation est essentielle. Rédiger un manuel facile à suivre soulignant l'importance de définir des objectifs et des résultats attendus. Le manuel pourrait comprendre les chapitres suivants : – Opportunités de mobilité (Erasmus, options nationales et locales) et inspiration pour les activités pouvant être financées. Comme les cours de langues, l'observation au travail, les semaines de formation du personnel et toutes sortes d'enseignements

<p><b>Développement de l'action</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objectifs professionnels et personnels des résultats : pourquoi participez-vous à cet échange ? Quels sont les résultats attendus ? Comment allez-vous diffuser votre expérience ? Comment allez-vous maintenir et développer les contacts que vous avez noués ?</li> <li>- Comment formuler un objectif réaliste ? Il doit être clair, réaliste et pouvoir faire l'objet d'un suivi et d'une évaluation.</li> <li>- Liste de contrôle (étapes à suivre avant la mobilité, pendant et après la mobilité)</li> <li>- Liens vers des pages importantes</li> </ul>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>Un manuel concis sur la mobilité du personnel a été rédigé et publié en ligne. Une version imprimée pourra également être distribuée dans les cantines, les réunions du personnel, etc. C'est un bon moyen de promouvoir la mobilité et d'aider le personnel à passer du concept de mobilité à la mobilité réelle. La réponse à ce manuel a été très positive et le nombre de questions a diminué après sa publication.</p>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université de Linköping, Suède</b></p>

## Chapitre : 2 ADMINISTRATION

**Outil 2.1 – Identification des partenaires clés et définition des objectifs de mobilité**
**Action 2 Définir les objectifs de mobilité et améliorer les résultats de la mobilité du personnel**

<b>Public visé</b>	<input type="checkbox"/> Personnel enseignant <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique <input checked="" type="checkbox"/> Tous
<b>Sujets visés par cette action</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Préparation avant le départ <input type="checkbox"/> Promotion de la mobilité <input type="checkbox"/> Partage d'expérience <input type="checkbox"/> Personnel arrivant <input checked="" type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle
<b>But de l'action</b>	Le but de l'action est de définir une liste d'objectifs et de résultats escomptés que le personnel mobile doit atteindre pendant une période de mobilité à l'étranger dans le cadre du programme Erasmus+, et de sélectionner le personnel engagé à atteindre ces objectifs.
<b>Développement de l'action</b>	– Réunions pré-départ : Ces rencontres sont organisées avec les personnes en mobilité dans les mois à venir afin d'identifier, en fonction du type de mobilité, les différents objectifs (d'un point de vue personnel et professionnel) poursuivis. Les objectifs peuvent être de natures différentes : générales au fait d'entreprendre une activité de mobilité, spécifiques à une mobilité mentionnée au cours de la réunion, et pouvant se situer au niveau institutionnel. – Questionnaire de retour : Demander aux personnels de remplir un questionnaire sur la réalisation de leurs objectifs à leur retour est un

<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>moyen de recueillir des informations sur les objectifs qui peuvent être atteints à très court terme, mais aussi d'identifier les objectifs qui prendront plus de temps.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Questionnaire 2 mois après la période de mobilité : ce questionnaire vise à rassembler des informations sur les objectifs pouvant être atteints à plus long terme et à identifier les objectifs non atteints au cours de la période de mobilité.</li> <li>- Utilisation des informations relatives à ces objectifs : la définition de ces objectifs est une information très importante pour la mise en œuvre de différentes activités internationales et constitue une information cruciale pouvant être utilisée par la direction et les ressources humaines pour une réflexion sur la reconnaissance de la mobilité du personnel.</li> </ul>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>Nous avons constaté un faible taux de retour de ces enquêtes, les participants au programme Erasmus+ devant déjà remplir une enquête au retour de leur mobilité et l'organisation de leur séjour à l'étranger ayant déjà entraîné un certain nombre de procédures administratives, ce qui explique l'absence de motivation pour remplir un autre sondage. Les personnes visées par les enquêtes doivent être préalablement informées du processus.</p> <p>Les questionnaires Erasmus+ devraient être mieux utilisés, ce qui permettrait aux institutions de lire plus facilement les réponses fournies par leur personnel. Identifier les objectifs est crucial pour promouvoir la mobilité du personnel vers les participants potentiels. Ces objectifs peuvent servir de base à la rédaction de matériel promotionnel, à la publication de nouvelles informations sur le site Web de l'université, etc.</p> <p>Discuter des objectifs est un levier essentiel pour les négociations, il permet aux bureaux des relations internationales de souligner tous les avantages des échanges internationaux de personnel, mais cela permet également de négocier leur implication dans des actions connexes. Les enquêtes selon lesquelles les mobilités Erasmus+ sont trop courtes pour qu'une personne se sente à l'aise avec une langue étrangère soulignent le fait</p>



<b>Évaluation de l'action</b>	que des cours préalables à la mobilité sont nécessaires. Rassembler les participants avant leur mobilité : cela leur permettra de se sentir impliqués dans le processus. C'est le meilleur moment pour eux d'énumérer les objectifs qu'ils comptent atteindre pendant et après leur mobilité.
<b>Action testée par</b>	<b>Université Paul-Valéry Montpellier 3, France</b>



## **Outil 2.2 - Remplacement au travail**

Bien que la mobilité du personnel Erasmus+ ait clairement pour but de promouvoir le développement professionnel, la question du remplacement peut poser un problème pour la direction de l'université et les services des ressources humaines, et peut constituer une contrainte pour le personnel ayant peur de devoir utiliser les vacances pour participer à une activité de mobilité.

Par conséquent, une déclaration claire de la part de la direction de l'institution est essentielle pour lever cette contrainte potentielle qui nécessite un travail commun entre les bureaux des relations internationales, les services des ressources humaines et la direction de l'Université.

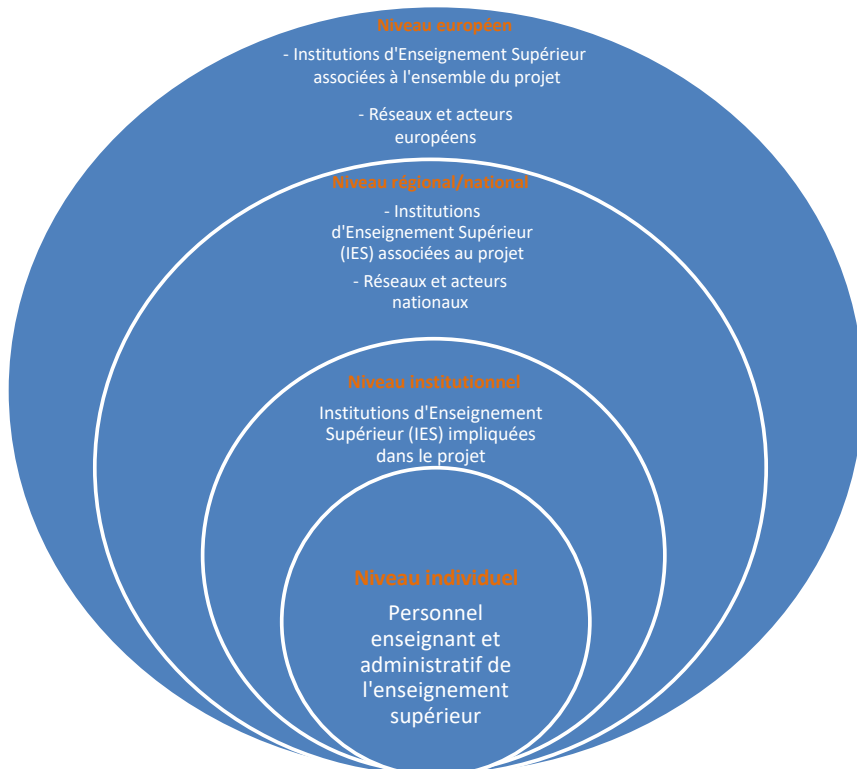
## Chapitre : 2 ADMINISTRATION

**Outil 2.2 Remplacement au travail**
**Action 1 Assurer le remplacement du personnel enseignant sortant en mobilité**

<b>Public visé</b>	<input type="checkbox"/> Personnel enseignant <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique <input checked="" type="checkbox"/> Tous
<b>Sujets visés par cette action</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Préparation avant le départ <input type="checkbox"/> Promotion de la mobilité <input type="checkbox"/> Partage d'expérience <input type="checkbox"/> Personnel arrivant <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle
<b>But de l'action</b>	– Définir les bonnes pratiques pour le remplacement de personnel pour la période de leur mobilité – Rendre l'information et la pratique officielles et publiques auprès des étudiants et du personnel
<b>Développement de l'action</b>	– Organiser une réunion avec les autorités responsables (RH) et les coordinateurs du corps professoral Erasmus+ et rassembler les bonnes pratiques et recommandations pour le remplacement de personnel – Identifier la situation actuelle et les moyens de l'améliorer – Après les consultations, préparer des recommandations de bonnes pratiques pour les facultés – Essayer l'une des bonnes pratiques de notre environnement de travail (au bureau du recteur) – Promouvoir tous les avantages de la mobilité internationale afin qu'elle soit proposée au personnel à tous les niveaux (du personnel technique aux

<b>Développement de l'action</b>	universitaires) et s'assurer que s'absenter de son poste de travail ne constitue pas un problème pour l'approbation de la mobilité
<b>Évaluation de l'action</b>	<p>Dans la plupart des cas, le personnel enseignant effectue ses heures d'enseignement avant ou après sa mobilité (heures de remplacement) ou un autre enseignant effectue ses heures à sa place. Dans certains cas, les enseignants préparent des directives concernant le travail des étudiants pendant leur séjour à l'étranger. Comme la plupart des enseignants ne sont pas en mobilité plus d'une semaine ou deux, des ajustements peuvent être faits en fonction de la situation spécifique de la faculté.</p> <p>– Nous avons constaté que la situation était plus compliquée pour le personnel non-enseignant qui part en mobilité plus de quelques jours. Dans la plupart des cas, il est de la responsabilité du responsable du service d'organiser le remplacement de l'agent. Il s'est avéré judicieux que les employés prévoient leur remplacement dès que la mobilité est approuvée et que l'autorisation écrite officielle de cette substitution est approuvée par leur chef de bureau.</p> <p>– Au niveau du bureau du recteur (personnel administratif), une bonne pratique a été mise en place : chaque personne qui part à l'étranger (ou qui s'absente de son poste de travail) doit désigner une personne qui la remplacera au moment de l'approbation de leur absence et confirmer le/la remplaçant(e) dans un document en ligne approuvé par leur supérieur. Si c'est plus officiel, il y a moins de risque de confusion au moment du remplacement. Cela s'est avéré être une action efficace.</p>
<b>Action testée par</b>	<b>Université de Ljubljana, Slovénie</b>
<b>Spécifications locales ou nationales qui ont influencé le test de cette action</b>	Règles internes pour les employés de chaque établissement

# LES CIBLES



### **Outil 2.3 – Accueillir du personnel étranger et préparer le personnel à partir à l'étranger**

S'agissant de la mobilité internationale du personnel, il est essentiel de prendre en compte à la fois la préparation du personnel de l'institution à partir à l'étranger et l'accueil de personnel provenant d'institutions partenaires. En effet, dans de nombreuses institutions, il a été observé qu'en favorisant l'un de ces objectifs, nous agissions naturellement en favorisant l'autre. Néanmoins, les établissements d'enseignement supérieur doivent agir dans ces deux domaines, car ils contribuent de manière complémentaire à l'internationalisation des établissements.

Préparer le personnel à partir à l'étranger vise à augmenter le nombre de membres du personnel participant au programme Erasmus+ et à représenter l'institution à l'étranger. L'accueil de personnel étranger améliore l'image de l'institution à l'étranger et contribue au processus « d'internationalisation à domicile ».

## Chapitre : 2 ADMINISTRATION

**Outil 2.3 Accueillir du personnel étranger et préparer le personnel à partir à l'étranger**
**Action 1 Organiser l'accueil du personnel arrivant**

<b>Public visé</b>	<input type="checkbox"/> Personnel enseignant <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique <input checked="" type="checkbox"/> Tous
<b>Sujets visés par cette action</b>	<input type="checkbox"/> Préparation avant le départ <input type="checkbox"/> Promotion de la mobilité <input type="checkbox"/> Partage d'expérience <input checked="" type="checkbox"/> Personnel arrivant <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel <input type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle
<b>But de l'action</b>	Organiser l'accueil du personnel arrivant
<b>Développement de l'action</b>	La première étape pour organiser un accueil efficace du nouveau personnel consiste à garantir une bonne coordination entre les différents acteurs impliqués dans la mobilité internationale dans l'université d'accueil, à travers : – La nomination d'un groupe de travail permanent associant les parties prenantes concernées aux niveaux professoral et administratif, dont les membres sont choisis au sein de l'administration centrale et les départements (par exemple, le coordinateur institutionnel Erasmus, les responsables des questions de mobilité internationale du personnel, les coordinateurs de département, le bureau des relations internationales, le département international) afin de définir la priorité entrante de la mobilité du personnel ; – L'implication des responsables de la communication et



**Développement  
de l'action**

des responsables internationaux, utilisant leur expertise sectorielle, pour accompagner et former les collègues en charge de l'accueil des nouveaux collaborateurs au sein des départements.

Il est donc très important de :

- Organiser une réunion opérationnelle des responsables internationaux et des responsables de la communication pour discuter de la promotion de la mobilité du personnel et explorer les différentes possibilités pouvant être utilisées au sein de votre université en fonction des priorités en matière de mobilités de personnel entrant, définies au niveau de la direction ;
- Publier une page Web claire avec des étapes simples pour postuler à une mobilité entrante à la fois pour le personnel enseignant et administratif ;
- Signer des accords avec les fournisseurs d'hébergement (hôtels, gîtes, plateformes en ligne) et les rendre bien visibles sur le site Web ;
- Préparer un kit de bienvenue comprenant des informations sur les cours (prospectus internationaux), des cartes, des offres culturelles et des rencontres et des gadgets promotionnels ;
- Créer un événement annuel (semaine du personnel) pour rencontrer des collègues venant de différentes universités afin d'approfondir un thème spécifique sur les relations internationales, de partager les meilleures pratiques et d'ouvrir les portes de vos domaines de spécialisation (laboratoires, observatoires, bâtiments historiques, etc.).

Une fois mises en place des activités d'accueil structurées, évaluer les résultats de vos actions avec les différents acteurs impliqués (groupe de travail universitaire, BRI, coordinateurs de département et responsables de la mobilité, responsables de la communication, délégués du recteur pour l'éducation et l'internationalisation) : ont-ils été couronnés de succès ? correspondaient-ils aux objectifs du plan stratégique ? Par la suite, concevoir des ajustements et des améliorations pour les années

<b>Développement de l'action</b>	suivantes.
<b>Évaluation de l'action</b>	<p>L'université de Catane :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A exploré les différents canaux à utiliser pour promouvoir la mobilité du personnel entrant ;</li> <li>- A publié des pages Web avec des étapes simples pour postuler à une mobilité entrante à la fois pour le personnel enseignant et administratif ;</li> <li>- A créé un système de candidature en ligne et une base de données pour enregistrer les flux de mobilité, tant pour le personnel universitaire que pour le personnel administratif ;</li> <li>- A signé plusieurs accords relatifs à l'hébergement du personnel entrant (hôtels, chambres d'hôtes, plateformes en ligne) et les a rendus visibles sur le site Web ;</li> <li>- A amélioré un modèle réussi de semaine du personnel déjà expérimenté pour 8 éditions (accueillant plus ou moins 300 collègues étrangers) ;</li> <li>- A désigné un médiateur culturel pour aider les invités non-européens sur les questions relatives aux visas et à la logistique ;</li> <li>- Plus précisément, au cours de la phase de test REALISE, des réunions opérationnelles ont été organisées pour mieux définir les priorités en matière de mobilité du personnel universitaire entrant et les nouvelles actions à entreprendre. De plus, nous avons œuvré pour impliquer davantage le service de la communication dans la préparation d'un kit de bienvenue comprenant des informations sur les offres didactiques, des cartes, des opportunités culturelles et sociales et des gadgets promotionnels ;</li> <li>- Un suivi périodique des activités en cours a été effectué par le personnel clé de REALISE.</li> </ul>
<b>Action testée par</b>	<b>Université de Catane, Italie</b>

<b>Annexe</b>	<p>Mobilité des enseignants <a href="https://www.unict.it/it/internazionale/erasmus-professors-%E2%80%93-sta-mobility">https://www.unict.it/it/internazionale/erasmus-professors-%E2%80%93-sta-mobility</a></p> <p>Mobilité du personnel <a href="https://www.unict.it/it/internazionale/erasmus-mobility-training-stt-mobility">https://www.unict.it/it/internazionale/erasmus-mobility-training-stt-mobility</a></p> <p>Mobilité entrante <a href="https://www.unict.it/it/internazionale/international-visiting-professor">https://www.unict.it/it/internazionale/international-visiting-professor</a></p>
---------------	---

Chapitre : 2 ADMINISTRATION

**Outil 2.3 Accueillir du personnel étranger et préparer le personnel à partir à l'étranger**

**Action 1 Organiser l'accueil du personnel arrivant**

<p><b>Public visé</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant  <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique  <input checked="" type="checkbox"/> Tous</p>
<p><b>Sujets visés par cette action</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Préparation avant le départ  <input type="checkbox"/> Promotion de la mobilité  <input type="checkbox"/> Partage d'expérience  <input checked="" type="checkbox"/> Personnel arrivant  <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel  <input type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle</p>
<p><b>But de l'action</b></p>	<p>Aider les établissements d'enseignement supérieur à organiser et à accueillir la mobilité du personnel entrant, sous Erasmus.</p>
<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>Le bureau international d'UBO a créé une procédure interne pour vérifier que toutes les conditions techniques et logistiques étaient en place pour accueillir le personnel enseignant et administratif. Elle inclut une liste de contrôle des actions à effectuer par les collègues-hôtes impliqués pas à pas dans « Déroulé de l'accueil d'une délégation ». Les procédures et conditions d'accueil des nouveaux employés seront publiées sur le site Web du Bureau international.</p>

<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de personnel d'accueil par année académique/semestre, durée de la mobilité</li> <li>• Évaluation qualitative orale pendant la mobilité,</li> <li>• Évaluation qualitative écrite après la mobilité,</li> <li>• Commentaires des collègues qui ont accueilli le personnel (niveau de satisfaction).</li> </ul>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université de Bretagne Occidentale, Brest, France</b></p>

## Chapitre : 2 ADMINISTRATION

**Outil 2.3 Accueillir du personnel étranger et préparer le personnel à partir à l'étranger**
**Action 1 Organiser l'accueil du personnel arrivant**

<b>Public visé</b>	<input type="checkbox"/> Personnel enseignant <input checked="" type="checkbox"/> Personnel administratif et technique <input type="checkbox"/> Tous
<b>Sujets visés par cette action</b>	<input type="checkbox"/> Préparation avant le départ <input checked="" type="checkbox"/> Promotion de la mobilité <input type="checkbox"/> Partage d'expérience <input checked="" type="checkbox"/> Personnel arrivant <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle
<b>But de l'action</b>	Accueillir du personnel international et préparer le personnel à partir à l'étranger
<b>Développement de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une page Web dédiée aux membres du personnel souhaitant visiter l'Université Jagellonne (JU) dans le cadre du programme Erasmus+</li> <li>- Ouverture du bureau des visiteurs internationaux, qui fournit une aide à tous les nouveaux membres du personnel et aux doctorants</li> <li>- Organiser chaque année la semaine de formation Erasmus+ du personnel</li> <li>- Une personne dédiée du Bureau des relations internationales (BRI) chargée d'aider tous les membres sortants du personnel en cas de problèmes administratifs</li> </ul>
<b>Évaluation de l'action</b>	Le personnel entrant sait comment procéder et qui contacter. Des procédures claires permettent une mise en œuvre en douceur de toutes les mobilités. Les membres de notre personnel ont formulé des

**Évaluation de  
l'action**

commentaires positifs sur l'investissement dans le programme et les procédures Erasmus+. Chaque année, le nombre d'employés souhaitant se rendre à l'étranger dans le cadre du programme augmente.

Tous les membres du personnel des institutions partenaires souhaitant visiter la JU dans le cadre du programme Erasmus+ peuvent consulter la page Web : <http://www.erasmus.dwm.uj.edu.pl/teaching-and-training-staff> où ils peuvent trouver des informations de base sur les personnes à qui envoyer leurs demandes de renseignements. Les membres du personnel peuvent contacter soit le Bureau des relations internationales, les coordinateurs Erasmus+ d'unités spécifiques (une liste avec les coordonnées est disponible en téléchargement) ou directement des enseignants ayant une expérience et des intérêts de recherche similaires. La décision d'accueillir des enseignants d'un établissement partenaire revient aux responsables de chaque service, mais compte tenu du nombre de nouveaux universitaires, ils sont généralement acceptés.

Au lieu d'accueillir des personnes, les membres du personnel non-enseignant sont invités à participer à la semaine annuelle de formation du personnel Erasmus+ de la JU. Cet événement est organisé chaque année par le BRI et se concentre sur des sujets spécifiques, par exemple, en 2017, les services offerts aux nouveaux employés et aux étudiants ; en 2018, le marketing international et la promotion des établissements d'enseignement supérieur. L'événement est annoncé sur les pages Web de JU (BRI, Erasmus+, Facebook, etc.) et sur la plateforme IMOTION. Tous les membres du personnel finalement reçus reçoivent une assistance de la part du BRI concernant leurs visites (informations sur les déplacements, l'hébergement, des lettres d'appui en cas de besoin, le programme détaillé, des endroits à visiter à Cracovie/Pologne, etc.) et participent, pendant leur mobilité, à de nombreux ateliers, séminaires-conférences, événements sociaux, etc. Ils sont invités à remplir de

<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>courts sondages (anonymes) qui résument l'événement et nous expliquent comment le programme a été reçu et ce qu'il faudrait améliorer à l'avenir.</p> <p>Tous les membres du personnel entrant à JU sont invités à enregistrer leurs visites via le formulaire d'inscription au Bureau des visiteurs internationaux, disponible sur le lien suivant  <a href="http://www.international.iro.uj.edu.pl/en_GB/registration">http://www.international.iro.uj.edu.pl/en_GB/registration</a>  afin de recevoir des conseils et un soutien individuel pendant leurs séjours.</p> <p>Tous les membres du personnel sortant du programme Erasmus+ reçoivent un soutien, après que leur candidature a été acceptée pour la mobilité. Cette aide est apportée sous forme d'email, d'interview par téléphone ou en présentiel avec le personnel du Bureau des relations internationales, la navigation sur la page Web Internet <a href="http://www.erasmus.dwm.uj.edu.pl">www.erasmus.dwm.uj.edu.pl</a> dédiée au personnel partant à l'étranger dans le cadre du programme. Ils peuvent aussi utiliser un dépliant contenant des informations détaillées sur le programme, ses règles, les numéros de téléphone utiles, les délais, les critères de sélection.</p> <p>Tous les membres du personnel peuvent acheter un billet d'avion ou de bus auprès de l'agence de voyages pour tous les voyages internationaux du personnel et des étudiants de la JU sur l'offre annoncée conformément à la loi polonaise. Les membres du personnel de la JU partant à l'étranger dans le cadre du programme sont assurés (assurance santé et accident complète) tout au long de leur séjour dans l'institution partenaire.</p>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université Jagellonne, Cracovie, Pologne</b></p>



## Chapitre : 2 ADMINISTRATION

**Outil 2.3 Accueillir du personnel étranger et préparer le personnel à partir à l'étranger**
**Action 2 Organiser des activités pour préparer le personnel à partir à l'étranger**

<b>Public visé</b>	<input type="checkbox"/> Personnel enseignant <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique <input checked="" type="checkbox"/> Tous
<b>Sujets visés par cette action</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Préparation avant le départ <input type="checkbox"/> Promotion de la mobilité <input type="checkbox"/> Partage d'expérience <input type="checkbox"/> Personnel arrivant <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel <input type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle
<b>But de l'action</b>	Aider les établissements d'enseignement supérieur à mieux préparer leur personnel à partir à l'étranger dans le cadre du programme de mobilité Erasmus+ STA/STT
<b>Développement de l'action</b>	1) Publier les procédures et les conditions relatives à la mobilité du personnel sortant du STA/STT sur le site Web de votre établissement d'enseignement supérieur. 2) Fournir au personnel sortant un guide contenant des informations pratiques et des conseils utiles (assurance santé, informations touristiques, cours de langue). 3) Fournir et diffuser des cours de langues étrangères à prix réduit pour le personnel sortant (dans notre cas, nous avons diffusé les cours de langues déjà proposés par le Centre de langues de l'Université de Coimbra). 4) Diffuser des ateliers/webinaires/cours en ligne sur la communication interculturelle, l'éducation internationale et la coopération parmi le personnel (nous diffusons le « blogue interculturel True North » :

<b>Développement de l'action</b>	www.truenorthintercultural.com, qui propose des publications et des formations en ligne gratuites).
<b>Évaluation de l'action</b>	<p>1) Rencontrer le personnel mobile lors de la préparation de la mobilité et/ou lors de la signature du contrat Erasmus et leur emander des informations sur la qualité et l'utilité des informations fournies.</p> <p>2) Vérifier s'il y a de nouveaux participants à la mobilité Erasmus et s'ils se sentent mieux préparés pour partir à l'étranger.</p> <p>3) Organiser des séances d'information dans les différentes facultés et services universitaires et leur demander des informations par le biais d'un court questionnaire rempli à la fin des séances.</p> <p>4) Analyser les commentaires et mettre en œuvre des mesures correctives/d'amélioration.</p>
<b>Action testée par</b>	<b>Unité de relations internationales de l'Université de Coimbra, Portugal</b>

Chapitre : 2 ADMINISTRATION

**Outil 2.3 Accueillir du personnel étranger et préparer le personnel à partir à l'étranger**

**Action 2 Organiser des activités pour préparer le personnel à partir à l'étranger**

<p><b>Public visé</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant  <input checked="" type="checkbox"/> Personnel administratif et technique  <input type="checkbox"/> Tous</p>
<p><b>Sujets visés par cette action</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Préparation avant le départ  <input checked="" type="checkbox"/> Promotion de la mobilité  <input checked="" type="checkbox"/> Partage d'expérience  <input type="checkbox"/> Personnel arrivant  <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel  <input type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle</p>
<p><b>But de l'action</b></p>	<p>Fournir au personnel sortant un kit contenant des informations pratiques et des conseils utiles ;  Fournir gratuitement au personnel sortant des cours de langues étrangères (ou à prix réduit)</p>
<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>1) communication :  – Afin de préserver l'image de marque de l'institution, le Bureau de la mobilité et des programmes internationaux fournit au personnel qui réalise la mobilité internationale une présentation (PowerPoint) de l'UB et une vidéo institutionnelle incluant une présentation de l'institution.  – Matériel promotionnel (offre académique, chiffres, etc.)  – Un blogue est mis en place pour partager les expériences de la mobilité internationale</p> <p>2) ressources :  – Cours de langues proposés par l'UB Language School (anglais, français, allemand, portugais, italien, etc.)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cours de conversation spécifique à Erasmus : l'objectif est de fournir des outils linguistiques spécifiques conçus pour la mobilité Erasmus</li> <li>- Des cours de formation à l'amélioration des compétences multiculturelles, dans le but de faciliter la compréhension des différentes lignes directrices culturelles (des cours spécifiques ont été développés, par exemple « Introduction à la culture chinoise »).</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Évaluation de l'action</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuellement, le responsable immédiat du demandeur de mobilité présente un rapport sur l'aptitude à la mobilité d'un point de vue stratégique.</li> <li>2. Des travaux sont en cours avec les responsables des ressources humaines et le conseil de direction afin qu'avant la mobilité, le candidat à la mobilité et le responsable définissent les attentes et les moyens de transférer les connaissances acquises au cours du stage. En ce qui concerne les activités développées, 100 % des personnes qui suivent le cours de conversation spécifique à Erasmus partent en mobilité. En ce qui concerne les cours de langue et les cours de formation visant à améliorer les compétences en multiculturalisme, le pourcentage de personnes qui partent en mobilité est faible par rapport à celui qui le fait pour des raisons professionnelles.</li> </ol>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université de Barcelone, Espagne</b></p>

Chapitre : 2 ADMINISTRATION

**Outil 2.3 Accueillir du personnel étranger et préparer le personnel à partir à l'étranger**

**Action 2 Organiser des activités pour préparer le personnel à partir à l'étranger**

<p><b>Public visé</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant  <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique  <input checked="" type="checkbox"/> Tous</p>
<p><b>Sujets visés par cette action</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Préparation avant le départ  <input type="checkbox"/> Promotion de la mobilité  <input type="checkbox"/> Partage d'expérience  <input type="checkbox"/> Personnel arrivant  <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel  <input type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle</p>
<p><b>But de l'action</b></p>	<p>Aider les établissements d'enseignement supérieur à organiser et à préparer le personnel à partir à l'étranger, sous Erasmus.</p>
<p><b>Développement de l'action</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offrir gratuitement des cours de langues étrangères (Pôle Langues est le service qui organise des cours d'anglais et des ateliers en anglais, espagnol et allemand pendant la pause de midi).</li> <li>• Le Bureau international organise des réunions informelles pour aider le personnel préparant sa mobilité internationale (deux collègues du Bureau international sont chargés d'informer et d'aider le personnel à partir à l'étranger). Le personnel souhaitant prendre part à une mobilité peut le contacter et demander des informations complémentaires sur les conditions, les retours, les contacts, etc.</li> </ul>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de personnes souhaitant effectuer une mobilité à l'étranger (nombre de rendez-vous avec le bureau</li> </ul>

<b>Évaluation de l'action</b>	international), <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de personnes assistant aux cours de langue étrangère et aux ateliers,</li> <li>• Nombre de personnes ayant effectué une mobilité du personnel après avoir suivi les cours de langue étrangère.</li> </ul>
<b>Action testée par</b>	<b>Université de Bretagne Occidentale, Brest, France</b>
<b>Annexe</b>	<a href="https://www.univ-brest.fr/polelangues/menu/Ateliers+de+Conversation+et+d%27Echanges/Planningdes-Ateliers-de-Conversation-et-d_Echanges.cid74205">https://www.univ-brest.fr/polelangues/menu/Ateliers+de+Conversation+et+d%27Echanges/Planningdes-Ateliers-de-Conversation-et-d_Echanges.cid74205</a>

## Outil 2.4 – Collecte de données sur le personnel entrant

Bien qu'il soit de coutume que les établissements d'enseignement supérieur gardent une trace de la mobilité de leur personnel sortant, ils disposent généralement de très peu d'informations sur les flux de mobilité entrants. Cette observation nous a permis de faire la remarque suivante: « sans une vision claire des flux de mobilité entrants des accords interinstitutionnels Erasmus+, comment pouvons-nous évaluer de manière fiable la force de nos partenariats existants ? ».

Partant de cette remarque, nous proposons que les établissements d'enseignement supérieur conçoivent et mettent en œuvre un outil de mobilité permettant d'enregistrer les flux de mobilité du personnel Erasmus+ afin d'évaluer le dynamisme de l'ensemble des accords interinstitutionnels Erasmus+.

## Chapitre : 2 ADMINISTRATION

**Outil 2.4 Collecte de données sur le personnel entrant**
**Action 1 Conserver une trace des flux de mobilité du personnel entrant Erasmus**

<b>Public visé</b>	<input type="checkbox"/> Personnel enseignant <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique <input checked="" type="checkbox"/> Tous
<b>Sujets visés par cette action</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Préparation avant le départ <input checked="" type="checkbox"/> Promotion de la mobilité <input checked="" type="checkbox"/> Partage d'expérience <input checked="" type="checkbox"/> Personnel arrivant <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle
<b>But de l'action</b>	Collecte de données sur le personnel entrant
<b>Développement de l'action</b>	– Lancement d'une base de données d'enregistrement disponible en ligne <a href="http://www.international.iro.uj.edu.pl/en_GB/">http://www.international.iro.uj.edu.pl/en_GB/</a>
<b>Évaluation de l'action</b>	<p>En janvier 2018, l'Université Jagellonne (JU) a lancé une base de données disponible sur le site Web <a href="http://www.international.iro.uj.edu.pl/en_GB/registration">http://www.international.iro.uj.edu.pl/en_GB/registration</a> qui enregistre les invités internationaux (membres du personnel et doctorants) qui visitent notre université à différentes fins, y compris le programme Erasmus+.</p> <p>Les membres du personnel du Bureau des relations internationales (BRI) ou des professeurs-hôtes au niveau de la faculté/institut ont la responsabilité d'informer tous les nouveaux membres du personnel du fait qu'ils doivent s'inscrire dans la base de données. C'est une procédure</p>



<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>très simple sur la base de laquelle nous pouvons fournir des conseils et une assistance individuelle pendant leurs séjours.</p> <p>En ce qui concerne les semaines du personnel, une procédure de candidature spécifique en ligne est publiée avec l'annonce de la semaine du personnel. Toutes les données des participants sont conservées dans la base de données.</p>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université Jagellonne, Cracovie, Pologne</b></p>

## Chapitre : 2 ADMINISTRATION

**Outil 2.4 Collecte de données sur le personnel entrant**
**Action 1 Conserver une trace des flux de mobilité du personnel entrant Erasmus**

<b>Public visé</b>	<input type="checkbox"/> Personnel enseignant <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique <input checked="" type="checkbox"/> Tous
<b>Sujets visés par cette action</b>	<input type="checkbox"/> Préparation avant le départ <input type="checkbox"/> Promotion de la mobilité <input type="checkbox"/> Partage d'expérience <input checked="" type="checkbox"/> Personnel arrivant <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel <input type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle
<b>But de l'action</b>	L'objectif est de collecter des données sur tous les flux de mobilité entrants du personnel.
<b>Développement de l'action</b>	<p>– Discuter du sujet de l'enregistrement des flux de mobilité entrants du personnel avec toutes les parties prenantes de votre université. Vous assurer d'inclure le bureau des relations internationales, le service des ressources humaines et les différentes facultés/écoles de votre université.</p> <p>– Sujets à aborder : 1. Quelle est la valeur ajoutée des données que nous conserverions ? 2. Quelles données voulons-nous collecter (nom, sexe, e-mail, université d'origine, pays d'origine, domaine d'étude du travail, catégorie de personnel, personne à contacter dans l'université d'accueil, dates de mobilité, etc.), 3. Souhaitons-nous enregistrer un membre du personnel Erasmus Mobilité uniquement ou souhaitons-nous enregistrer tous les flux de mobilité du personnel ? Qu'en</p>

<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>est-il du personnel entrant qui assistera à une conférence sans financement, est-il inclus ? Il est important de définir clairement les flux de mobilité que vous envisagez d'enregistrer. 4. Votre université dispose-t-elle déjà d'outils d'inscription ? Cet outil peut-il être utilisé pour enregistrer la mobilité du nouveau personnel Erasmus ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garder à l'esprit que tous les flux de mobilité Erasmus sont enregistrés via l'outil de mobilité de EACEA. À l'avenir, ces données pourraient être mises à la disposition des universités d'accueil.</li> <li>- Une fois que vous avez défini votre outil d'inscription et vos critères d'inscription, celui-ci devra être rendu obligatoire dans votre université.</li> <li>- Certaines activités de diffusion visant à promouvoir l'utilisation de l'outil d'enregistrement sont fortement recommandées.</li> <li>- En fonction de la structure de votre université, il pourrait être intéressant de développer/commencer à utiliser l'outil d'inscription dans une faculté/école. Après une évaluation positive, l'utilisation peut être mise en œuvre dans d'autres facultés ou au niveau central.</li> </ul>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>Lors de la discussion sur l'enregistrement de la mobilité du personnel entrant, tous les sujets mentionnés ci-dessus, mentionnés dans le « développement de l'action », ont été abordés (valeur ajoutée, quelles données, qui enregistre-t-on et qui s'enregistre, quels outils d'enregistrement sont déjà utilisés ?).</p> <p>La conservation de ces données suscite beaucoup d'intérêt, non seulement pour la mobilité du personnel Erasmus+, mais également pour tous les flux de mobilité entrants du personnel.</p> <p>Il existe déjà un outil d'enregistrement pour les visiteurs. Cependant, l'enregistrement est assez complexe, il n'est pas obligatoire et un séjour de 5 jours civils au minimum est requis. L'inscription donne lieu à un laissez-passer pour les visiteurs comprenant une photo et permet au visiteur d'accéder à toutes les installations de l'université. Souvent, les échanges de personnel entrants sont inférieurs à 5 jours. Par conséquent, une version allégée de l'outil d'enregistrement du visiteur peut être</p>

<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>intéressante, tout en veillant à ne pas créer de double enregistrement ou à créer des circuits parallèles. Une faculté a mis en place un outil d'enregistrement « léger » utilisant « Sharepoint ». La faculté enregistre tous les flux de mobilité entrants et sortants au sein de leur faculté avec cet outil. Les données suivantes, concernant les flux de mobilité entrants du personnel, sont conservées : nom, catégorie de personnel, institution d'origine (+ ville, pays), date de début, date de fin, motif (avec liste déroulante), description du motif du séjour, personne contact à l'université d'accueil. L'utilisation de l'outil a été rendue obligatoire par le conseil de la faculté. Les données de l'outil donnent une bonne vue d'ensemble de tous les contacts internationaux de la faculté et peuvent être consultées à tout moment. Pour le moment, les données sont principalement consultées par le responsable des relations internationales de la faculté. La prochaine étape consiste à déterminer quel outil pourrait être mis en œuvre au niveau central ou dans toutes les facultés.</p>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université de Gand, Belgique</b></p>

## Chapitre : 2 ADMINISTRATION

**Outil 2.4 Collecte de données sur le personnel entrant**
**Action 1 Conserver une trace des flux de mobilité du personnel entrant Erasmus**

<b>Public visé</b>	<input type="checkbox"/> Personnel enseignant <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique <input checked="" type="checkbox"/> Tous
<b>Sujets visés par cette action</b>	<input type="checkbox"/> Préparation avant le départ <input type="checkbox"/> Promotion de la mobilité <input type="checkbox"/> Partage d'expérience <input checked="" type="checkbox"/> Personnel arrivant <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel <input type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle
<b>But de l'action</b>	Enregistrement des flux de mobilité entrants du personnel Erasmus
<b>Développement de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir et mettre en œuvre un outil (tableur ou base de données) pour enregistrer les flux de mobilité du nouveau personnel Erasmus</li> <li>• Les informations sur chaque mobilité à enregistrer, soit par région d'accueil, soit par bureau central Erasmus</li> <li>• Inclure des champs tels que : nom, prénom, sexe, e-mail, université d'origine, pays d'origine, domaine d'études ou de travail, catégorie de personnel (personnel enseignant ou administratif/technique), personne à contacter dans l'université hôte et dates de mobilité</li> </ul>
<b>Évaluation de l'action</b>	De manière anecdotique, nous avons souvent entendu dire que la mobilité du personnel entrant est valorisée. Par exemple, le personnel mentionne souvent l'impact positif d'un enseignant invité sur les étudiants. Ainsi, l'effort nécessaire pour organiser la visite d'un enseignant — à

<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>condition que cela soit organisé à un moment qui convient au service d'accueil — est généralement considéré comme rentable.</p> <p>Les visites de formation (généralement organisées dans le cadre de notre semaine annuelle de mobilité du personnel) offrent des possibilités d'interaction entre le personnel en visite et le personnel de l'institution d'accueil. Cela leur donne la possibilité de créer un lien qui pourrait encourager ou faciliter une visite ultérieure. Cela leur donne l'occasion de parler de leur travail à une personne extérieure à l'université. Cela peut encourager un membre du personnel qui n'avait pas envisagé de partir en mobilité de planifier une visite. C'est pourquoi il a été convenu lors de la réunion du groupe de discussion REALISE d'enregistrer dans la base de données le « qui, quand, où et quoi » de la mobilité entrante. Il a été proposé de créer un site Web auquel tout membre du personnel accueillant une visite pourrait ajouter les détails relatifs à une mobilité entrante, mais cela n'a pas été poursuivi. Au lieu de cela, nous avons continué à enregistrer des données de base sur la mobilité du personnel entrant. Nous pensons — mais ne pouvons pas être certains — que nous sommes au courant de la plupart des visites du personnel qui ont lieu.</p>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université de Middlesex, Angleterre</b></p>
<p><b>Annexe</b></p>	<p>Exemple de bonne pratique existante :</p> <p>L'Université de Catane dispose d'un outil disponible sur le site Web, qui enregistre les flux individuels Erasmus de personnel entrant (STT et STA) et constitue un exemple de coordination parfaite entre les départements hôtes et le bureau central. Sous réserve que l'organisation de la mobilité soit consacrée à la structure d'hébergement, le formulaire comprend, avec les champs de données personnelles, une section dans laquelle les invités doivent télécharger la lettre d'acceptation prouvant que le programme didactique/de formation a été finalisé avec la structure d'hébergement. En ce qui concerne la semaine du personnel, une procédure de candidature spécifique en ligne est publiée. Par conséquent, toutes les données des candidats sont conservées dans notre système.</p>

The background features a large white diamond shape centered on a page. The corners of the page are filled with geometric shapes: orange triangles in the top-left and bottom-right, and blue triangles in the top-right and bottom-left. The text is centered within the white diamond.

**Chapitre: 3**  
**PROMOTION ET**  
**DIFFUSION**





### **Outil 3.1 – Augmenter la visibilité des programmes de mobilité du personnel**

Le manque de connaissances sur les opportunités offertes par le programme Erasmus+ pour le personnel a été identifié comme l'une des contraintes majeures pour les individus lorsqu'ils entreprennent une mobilité. Néanmoins, une distinction doit être faite entre le personnel enseignant (généralement plus informé sur les mobilités pédagogiques) et le personnel administratif (qui peut ne pas se sentir concerné par le programme ou ne pas se sentir légitime de postuler pour une mobilité).

Il incombe donc aux institutions, et plus particulièrement aux bureaux des relations internationales, d'analyser comment ils peuvent utiliser les divers moyens de communication mis à leur disposition pour mettre en œuvre des programmes de promotion spécifiques aux programmes de mobilité du personnel et améliorer le partage d'expériences entre les membres du personnel.

## Chapitre : 3 PROMOTION ET DIFFUSION

**Outil 3.1 Augmenter la visibilité des programmes de mobilité du personnel**
**Action 1 Création d'un plan de promotion des programmes de mobilité du personnel**

<b>Public visé</b>	<input type="checkbox"/> Personnel enseignant <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique <input checked="" type="checkbox"/> Tous
<b>Sujets visés par cette action</b>	<input type="checkbox"/> Préparation avant le départ <input checked="" type="checkbox"/> Promotion de la mobilité <input type="checkbox"/> Partage d'expérience <input type="checkbox"/> Personnel arrivant <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel <input type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle
<b>But de l'action</b>	L'objectif de cet outil est d'accroître la visibilité des programmes de mobilité du personnel.
<b>Développement de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place un groupe de travail de toutes les parties prenantes concernées, en veillant à inclure le coordinateur institutionnel Erasmus+, des membres du personnel familiarisés avec la promotion/diffusion/communication et des représentants du personnel administratif et enseignant.</li> <li>- Organiser une réunion pour discuter de la promotion de la mobilité du personnel et explorer les différentes possibilités/canaux pouvant être utilisés au sein de votre université. Que fait-on actuellement à l'université et quels aspects peuvent être améliorés ?</li> <li>- Quelques suggestions :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser le site Web de l'université pour publier un planning détaillé de l'offre de mobilité internationale.</li> </ul> </li> </ul>

**Développement  
de l'action**

- Transmettre les informations sur les possibilités d'échange international par le biais de lettres d'information en ligne, de dépliants et d'autres documents imprimés ou en ligne.
  - Vous reporter à la plateforme iMotion : <http://staffmobility.eu/>
  - Créer un outil multimédia (page Web, forum, groupe de médias sociaux) permettant le partage d'informations et la mise en place de liens plus étroits entre le personnel expérimenté et les nouveaux arrivants. Partager de bonnes expériences aide à la promotion.
  - Créer une liste de nouveaux moyens de promouvoir les aspects positifs de la participation aux programmes d'échange de personnel, soit à l'ensemble du personnel, soit à un groupe de collaborateurs sélectionné.
  - Organiser un événement (p. ex. une session d'information)
- Une fois que vous avez mis en place ou essayé un nouveau programme de promotion, essayez d'évaluer son utilisation. A-t-il réussi ? Sinon, comment peut-il être amélioré ? Indicateurs pouvant être utilisés pour évaluer les programmes de promotion :
- Nombre de visites sur le site Web ;
  - Pourcentage d'employés ayant répondu au bulletin par rapport au nombre total d'employés qui l'ont reçu ;
  - Pourcentage d'employés ayant participé à un programme d'échange ;
  - Nombre d'accès à l'outil multimédia ;
  - Nombre d'employés impliqués dans la manifestation d'information organisée.

## Évaluation de l'action

Pour commencer cette action, une réunion a été organisée avec les parties prenantes concernées : le coordinateur institutionnel Erasmus+, un membre du personnel du département de la communication, un membre du personnel du BRI organisant des semaines annuelles de formation du personnel chez Ugent et des membres du personnel de certaines facultés.

Au cours de la réunion, les différentes possibilités/voies pouvant être utilisées pour promouvoir la mobilité du personnel ont été explorées. Il existe une distinction claire entre la mobilité du personnel enseignant (mobilité du personnel pour l'enseignement) et du personnel administratif (mobilité du personnel pour la formation). Par conséquent, la promotion de ces flux de mobilité est également différente et deux régimes de promotion distincts doivent donc être envisagés.

Il existe deux pages Web contenant des informations détaillées sur Erasmus+ Staff Mobility, une pour le personnel administratif et une pour le personnel enseignant. Tous les aspects pratiques de la demande de subvention Erasmus+ sont expliqués.

Il n'existe pas d'aperçu détaillé de l'offre de mobilité internationale, mais cela n'a pas été jugé nécessaire. Pour le personnel administratif, un lien vers le site Web iMotion fournit un aperçu des différentes formations disponibles pour le personnel.

Il a été décidé de donner une séance d'information sur le personnel administratif d'Erasmus+ Staff Mobility. Outre des informations pratiques, au cours de la session, deux collègues ont également parlé de leur expérience de mobilité du personnel. Après la session, un déjeuner de réseautage a été organisé. La séance d'information et le déjeuner de réseautage ont été complets et très bien perçus. La combinaison d'informations et de témoignages est une bonne pratique.

<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>Les possibilités de mobilité du personnel Erasmus+ ont également été publiées dans la lettre d'information institutionnelle. L'article mentionnait également la semaine annuelle du personnel international organisée par le Bureau des relations internationales. Cela donnait déjà une idée du type de formation en mobilité du personnel.</p> <p>La parution de la lettre d'information et de la séance d'information sur les possibilités de mobilité du personnel Erasmus+ constituait une très bonne promotion. Toutefois, le nombre de candidatures à la mobilité du personnel n'a augmenté que lentement, mais nous sommes convaincus que ce nombre augmente.</p>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université de Gand, Belgique</b></p>

## Chapitre : 3 PROMOTION ET DIFFUSION

**Outil 3.1 Augmenter la visibilité des programmes de mobilité du personnel**
**Action 1 Création d'un plan de promotion des programmes de mobilité du personnel**

<b>Public visé</b>	<input type="checkbox"/> Personnel enseignant <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique <input checked="" type="checkbox"/> Tous
<b>Sujets visés par cette action</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Préparation avant le départ <input checked="" type="checkbox"/> Promotion de la mobilité <input checked="" type="checkbox"/> Partage d'expérience <input type="checkbox"/> Personnel arrivant <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel <input type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle
<b>But de l'action</b>	Création d'un plan de promotion des programmes de mobilité du personnel
<b>Développement de l'action</b>	Rédiger un plan de communication : – Définir les objectifs pour l'année à venir en termes de nombre d'employés sortants, d'événements, de présentations, etc. – Analyser où vous en êtes actuellement – forces et faiblesses et ce qui doit être mis en évidence. – Groupes cibles – écrire une liste et écrire votre priorité – Message – devez-vous modifier votre présentation en fonction de la personne qui vous écoute ? – Comment ? – Web ; des médias sociaux ; Réunions du personnel ; séminaires de petit déjeuner ; réunions en ligne ; un à un autour d'un café ; réunions inaugurales pour les nouveaux employés ; Séminaire « Un goûter avec Erasmus » : offrir un gâteau et un café et présenter Erasmus de Rotterdam et l'histoire du programme

<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>Erasmus, se terminant par les possibilités d'échange.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quand ? - Établissez un plan lorsque vous devez effectuer toutes les activités de communication.</li> </ul> <p>Présenter des informations claires sur les opportunités de mobilité internationale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Site Web avec version courte, version longue et au format PDF et une version imprimable étendue. Nous sommes tous différents et certains ne lisent pas plus que ce qui est affiché à l'écran, certains veulent avoir plus d'informations et certains veulent tout savoir sur le sujet.</li> <li>- Créer sur le site Web une trousse contenant toutes les informations nécessaires pour partir à l'étranger :</li> <li>- Avant : messages inspirés du personnel qui est parti en échange ; Comment trouver un échange Erasmus+ ? Comment s'inscrire ; budget ; assurance, voyage et logement.</li> <li>- Pendant : Cahier d'information avec tout ce dont ils ont besoin sur PowerPoint ; cadeaux, brochures ; documents</li> <li>- Après : rédiger le rapport de l'outil de mobilité, remettre le certificat signé ; respecter les règles internes en matière de frais de déplacement et de rapports ; partager de nouvelles connaissances et expériences avec des collègues ; rester en contact après l'échange.</li> </ul>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>Un plan de communication est très utile pour pouvoir planifier les activités de communication de manière structurée et les évaluer après chaque année pour voir ce qui a fonctionné et ce qui n'a pas fonctionné. C'est efficace et vous pouvez augmenter l'impact de votre communication.</p> <p>Présenter des informations claires sur les opportunités de mobilité internationale est une idée d'information « en kit » afin que tout soit rassemblé au même endroit. Une version courte, une version longue et une version étendue peuvent sembler pesantes mais si cette tâche est menée à bien, vous pourriez satisfaire différents types de lecteurs.</p>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université de Linköping, Suède</b></p>

Chapitre : 3 PROMOTION ET DIFFUSION

**Outil 3.1 Augmenter la visibilité des programmes de mobilité du personnel**

**Action 1 Création d'un plan de promotion des programmes de mobilité du personnel**

<p><b>Public visé</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant  <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique  <input checked="" type="checkbox"/> Tous</p>
<p><b>Sujets visés par cette action</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Préparation avant le départ  <input checked="" type="checkbox"/> Promotion de la mobilité  <input type="checkbox"/> Partage d'expérience  <input type="checkbox"/> Personnel arrivant  <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel  <input type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle</p>
<p><b>But de l'action</b></p>	<p>Promotion des possibilités d'échanges internationaux pour le personnel et diffusion des résultats des échanges internationaux afin de mettre en place un programme fructueux de promotion et de diffusion des programmes de mobilité du personnel dans les cas où la communication directe avec le public ciblé n'est pas possible ou nécessaire.</p>
<p><b>Développement de l'action</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le bureau international d'UBO publie sur son site Web la liste des semaines de formations du personnel organisées dans les universités européennes. UBO utilise IMOTION pour promouvoir les semaines du personnel : <a href="http://staffmobility.eu/">http://staffmobility.eu/</a></li> <li>• Nous utilisons également le bulletin d'information du Bureau international et la liste de diffusion officielle de l'UBO pour diffuser les informations sur le financement des mobilités internationales.</li> </ul>



<b>Évaluation de l'action</b>	Lien vers le site Web : <a href="https://www.univ-brest.fr/dei/menu/partir-letranger/Je-suis-personnel-UBO">https://www.univ-brest.fr/dei/menu/partir-letranger/Je-suis-personnel-UBO</a>
<b>Action testée par</b>	<b>Université de Bretagne Occidentale, Brest, France</b>

Chapitre : 3 PROMOTION ET DIFFUSION

**Outil 3.1 Augmenter la visibilité des programmes de mobilité du personnel**

**Action 2 Diffusion des expériences d'échanges internationaux du personnel**

<p><b>Public visé</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant  <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique  <input checked="" type="checkbox"/> Tous</p>
<p><b>Sujets visés par cette action</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Préparation avant le départ  <input checked="" type="checkbox"/> Promotion de la mobilité  <input type="checkbox"/> Partage d'expérience  <input type="checkbox"/> Personnel arrivant  <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel  <input type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle</p>
<p><b>But de l'action</b></p>	<p>Promotion des possibilités d'échanges internationaux pour le personnel et diffusion des résultats des échanges internationaux afin de mettre en place un programme fructueux de promotion et de diffusion des programmes de mobilité du personnel dans les cas où la communication directe avec le public ciblé n'est pas possible ou nécessaire.</p>
<p><b>Développement de l'action</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le bureau international UBO et le service de la communication ont créé des vidéos interviewant le personnel enseignant et administratif ayant effectué une mobilité à l'étranger.</li> <li>• Les vidéos ont été publiées sur le site Web de l'UBO et sur sa page YouTube.</li> </ul>

<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>Nombre de vidéos publiées sur le site et sur la page YouTube.          Nombre de vidéos visionnées sur le site.          Nombre de membres du personnel enseignant, administratif et technique demandant plus d'informations sur Erasmus+.</p>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université de Bretagne Occidentale, Brest, France</b></p>
<p><b>Annexe</b></p>	<p>Lien vers le site Web du bureau international d'UBO :  <a href="https://www.univ-brest.fr/dei/menu/Partir-a-letranger/Je-suis-personnel-UBO/Ils-en-parlent">https://www.univ-brest.fr/dei/menu/Partir-a-letranger/Je-suis-personnel-UBO/Ils-en-parlent</a></p>

Chapitre : 3 PROMOTION ET DIFFUSION

**Outil 3.1 Augmenter la visibilité des programmes de mobilité du personnel**

**Action 2 Diffusion des expériences d'échanges internationaux du personnel**

<p><b>Public visé</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant  <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique  <input checked="" type="checkbox"/> Tous</p>
<p><b>Sujets visés par cette action</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Préparation avant le départ  <input checked="" type="checkbox"/> Promotion de la mobilité  <input type="checkbox"/> Partage d'expérience  <input type="checkbox"/> Personnel arrivant  <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel  <input type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle</p>
<p><b>But de l'action</b></p>	<p>Diffusion des expériences d'échanges internationaux de personnel, visibilité accrue des programmes de mobilité du personnel</p>
<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>Après plusieurs réunions de notre groupe d'experts, nous avons décidé de diffuser les informations sur les échanges internationaux de personnel en publiant des articles dans les médias de l'universités et de l'agence nationale.</p> <p><b>Le développement de cette action dans notre université comprenait les étapes suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiquer les personnes interviewées pour les articles promouvant la mobilité du personnel</li> <li>• Rechercher des financements publics pour publier des articles promouvant la mobilité du personnel ou de sujets en lien avec elle</li> <li>• Développer un questionnaire ou une liste de tâches pour l'interviewé</li> </ul>

<p><b>Développement de l'action</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser l'interview et rédiger vous-même l'article/ recevoir et modifier l'article de la personne interrogée (contrôler les rédacteurs de votre article, leur rappeler la date limite, les consulter s'ils rencontrent des difficultés pour écrire).</li> <li>• L'envoyer aux financeurs publics et contrôler le processus jusqu'à la publication définitive de l'article.</li> </ul>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Indication des personnes interrogées pour les articles promouvant la mobilité du personnel</b> Nous avons indiqué 5 rédacteurs d'articles potentiels parmi le personnel enseignant. Portrait d'un candidat idéal : personne ouverte d'esprit, motivée, participante à différents programmes de formation de l'UE où l'internationalisation est l'un des objectifs.</li> <li>• <b>Rechercher des financeurs publics intéressés par la publication d'articles promouvant la mobilité du personnel ou de sujets liés à celui-ci</b> Nous avons eu accès au bureau de la rédaction du journal universitaire et à la lettre d'information du German Academic Exchange Service (magazine DAAD). Les deux unités ont accepté de publier nos articles. Nous aurons également accès à la nouvelle lettre d'information du bureau international et prévoyons de publier les articles également.</li> <li>• <b>Développer un questionnaire ou une liste de tâches pour l'interviewé</b> Deux rédacteurs d'articles potentiels ont accepté de produire l'article dans les délais impartis pour cette tâche (2 mois). L'un a soumis 3 pages de texte, l'autre 20. La liste des tâches comprenait les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrire votre participation à un ou plusieurs programmes de mobilité du personnel Erasmus+,</li> <li>• Mentionner la valeur des résultats de votre participation pour votre cheminement de carrière (réel et potentiel),</li> <li>• Inclure la description de vos impressions personnelles positives,</li> </ul> </li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Évaluation de l'action</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseiller, dans la mesure du possible, les participants potentiels aux programmes de mobilité du personnel.</li> <li>• <b>Organiser l'interview et rédiger vous-même l'article/recevoir et modifier l'article de la personne interrogée.</b> Pendant la période d'écriture, nous avons rappelé à nos auteurs les articles attendus toutes les 1-2 semaines.</li> <li>• <b>L'envoyer aux sources publiques et contrôler le processus jusqu'à la publication définitive de l'article.</b> Une fois les articles terminés, nous les avons envoyés aux éditeurs. Au cours de la phase de test, nous avons tenu en général 12 conversations avec les rédacteurs (4 avec le rédacteur en chef du journal universitaire et 7 avec le rédacteur en chef du bulletin DAAD) sur les articles afin de les adapter au format journal/bulletin. Le processus est toujours en marche. Les articles ont été publiés dans le journal universitaire, la lettre d'information de notre bureau international et la lettre d'information du Service allemand d'échanges universitaires (DAAD).</li> </ul>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université Humboldt de Berlin, Allemagne</b></p>

## Chapitre : 3 PROMOTION ET DIFFUSION

**Outil 3.1 Augmenter la visibilité des programmes de mobilité du personnel**
**Action 2 Diffusion des expériences d'échanges internationaux du personnel**

<b>Public visé</b>	<input type="checkbox"/> Personnel enseignant <input checked="" type="checkbox"/> Personnel administratif et technique <input type="checkbox"/> Tous
<b>Sujets visés par cette action</b>	<input type="checkbox"/> Préparation avant le départ <input type="checkbox"/> Promotion de la mobilité <input checked="" type="checkbox"/> Partage d'expérience <input type="checkbox"/> Personnel arrivant <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel <input type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle
<b>But de l'action</b>	Diffusion des expériences d'échanges internationaux de personnel.
<b>Développement de l'action</b>	<p>Le Bureau de la mobilité et des programmes internationaux (BMPI) et les responsables des ressources humaines ont mis en place un comité de sélection des actions de diffusion.</p> <p>Le comité sélectionne trois expériences différentes de mobilité du personnel en prenant en compte un modèle rempli par tous les bénéficiaires de la mobilité, qui collecte des informations sur le programme de mobilité, la durée, la destination, le contenu et l'évaluation.</p> <p>Par la suite, le comité effectue la sélection : mobilité à l'intérieur et à l'extérieur de l'UE (KA103 et KA107), diversité des profils professionnels et diversité des expériences (semaine du personnel et observation au poste de travail).</p> <p>L'organisation et le développement de la « session de</p>

<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>partage d'expériences » se déroulent en trois phases :</p> <p>a) Préparation et diffusion ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'unité de formation fait partie des activités de formation dans le cadre de l'offre de formation du personnel administratif de l'Université.</li> <li>- Les informations sur la « session de partage d'expériences » sont publiées en ligne et un courrier électronique est envoyé aux responsables d'unité/de service.</li> <li>- Une période d'inscription est mise en place (maximum 20 places)</li> </ul> <p>b) Développement de la session :</p> <p>Une séance matinale structurée en trois parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation de trois expériences de mobilité internationale (15 minutes chacune)</li> <li>- Présentation du prochain appel à la mobilité Erasmus de formation du personnel</li> <li>- Le personnel était libre de poser des questions et partager ses commentaires</li> </ul> <p>c) Achèvement de l'activité :</p> <p>Tous les participants remplissent une enquête de satisfaction relative aux aspects organisationnels et au contenu de l'activité.</p>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation des demandes d'assistance à l'activité</li> <li>- Enquête de satisfaction (analyse des données par le centre de formation). Le questionnaire analyse deux aspects principaux : l'évaluation du cours et celle de l'enseignant. Un exemple de la valeur ajoutée fournie par le cours est son évaluation sur une échelle Lickert de 1 à 10 points avec une note de 7,8 pour la qualité et la valeur ajoutée qui contribuent au parcours pour la mobilité postérieure et 8 pour la recommandation faite aux autres partenaires de suivre le cours. L'évaluation pédagogique correspondant aux compétences pédagogiques de l'enseignant et des matériaux fournis est de 7,7. En outre, le questionnaire comprend un espace réservé pour commentaires dans lequel les participants ont indiqué :</li> </ul> <p>1. « És molt interessant que qui ha fet mobilitats expliqui la seva experiència. És una bona manera de promoure la mobilitat. » (Il est très intéressant de</p>



<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>pouvoir bénéficier de détails sur leurs expériences de la part de ceux qui sont partis en mobilité. C'est un bon moyen de promouvoir la mobilité.)</p> <p>2. « Representa un estímulo para realizar una actividad muy interesante, la oportunidad de dar una vuelta al mundo que nos envolva. » (C'est une incitation à effectuer une activité très intéressante, l'occasion de jeter un regard sur le monde qui nous entoure)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afin d'analyser l'impact de l'action, il sera procédé à une étude longitudinale prenant en compte la relation entre la mise en œuvre de l'activité et son impact sur l'évolution du nombre de demandes de mobilité</li> <li>- Nombre de visites et commentaires sur le blogue. Le blogue est situé sur l'intranet du personnel administratif.</li> </ul>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université de Barcelone, Espagne</b></p>

## Chapitre : 3 PROMOTION ET DIFFUSION

**Outil 3.1 Augmenter la visibilité des programmes de mobilité du personnel**
**Action 2 Diffusion des expériences d'échanges internationaux du personnel**

<b>Public visé</b>	<input type="checkbox"/> Personnel enseignant <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique <input checked="" type="checkbox"/> Tous
<b>Sujets visés par cette action</b>	<input type="checkbox"/> Préparation avant le départ <input type="checkbox"/> Promotion de la mobilité <input checked="" type="checkbox"/> Partage d'expérience <input checked="" type="checkbox"/> Personnel arrivant <input checked="" type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle
<b>But de l'action</b>	Diffusion des expériences d'échanges internationaux de personnel dans le cadre de l'augmentation la visibilité des programmes de mobilité du personnel
<b>Développement de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les méthodes actuelles de diffusion des expériences d'échange internationaux de personnel dans votre université (rapports, présentations, blogues, réunions, séminaires, publications, etc.).</li> <li>• Réfléchir à la manière d'améliorer la visibilité et la diffusion des résultats des programmes de mobilité du personnel.</li> <li>• Préparer le plan de diffusion, comprenant les nouvelles tâches à mettre en œuvre.</li> </ul> <p>Tâches testées par l'Université de Varsovie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettre d'information du Bureau des relations internationales sur la mobilité du personnel, contenant des témoignages, des images, des articles, des exemples</li> </ul>

<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>de bonnes pratiques et des informations sur les possibilités de bourses d'études.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposition de photographies prises par les membres du personnel lors de leur mobilité Erasmus+.</li> <li>- Inauguration de l'exposition (événement de diffusion).</li> </ul>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>L'analyse des moyens existants pour diffuser les expériences d'échange internationaux de personnel à l'Université de Varsovie a montré que les solutions les plus courantes étaient les suivantes : rapports présentés aux supérieurs, présentations lors de réunions de service, informations sur le site Web, publications, témoignages, réunions universitaires générales (par exemple avec les coordinateurs de mobilité). Un site Web et un blogue consacrés à l'expérience de la mobilité du personnel, gérés par la bibliothèque de l'Université de Varsovie, constituent un exemple de bonne pratique. Les employés de cette unité sont très actifs et participent à de nombreux programmes de formation organisés par les universités partenaires. À leur retour, ils partagent leurs expériences sur le site Web, écrivent un blogue, présentent des images, affichent des détails sur les possibilités de mobilité. Les informations ci-dessus ont été recueillies sur la base de rapports et d'enquêtes internes, de données de l'outil de mobilité Erasmus+, de témoignages et de réunions avec les coordinateurs de la mobilité. Le Bureau des relations internationales collecte des rapports et des données, mène des enquêtes, effectue une analyse des données, affiche des informations et des témoignages sur le site Web, organise des activités de sensibilisation, telles que des réunions avec des coordinateurs et des responsables. Après une séance de réflexion, il a été décidé d'intensifier les activités visant à accroître la visibilité et à diffuser plus efficacement l'expérience du personnel international.</p> <p>Les activités proposées par le Bureau des relations internationales comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un bulletin d'information sur la mobilité du personnel. Il pourrait être publié régulièrement et contenir des témoignages, des images, des articles, des données</li> </ul>

## Évaluation de l'action

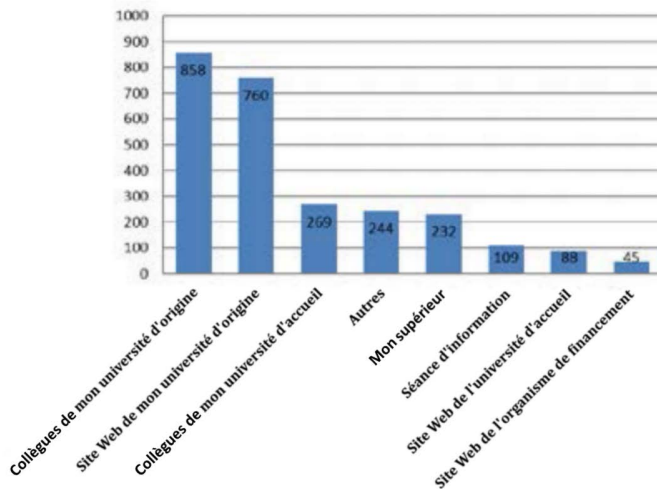
statistiques, des exemples de bonnes pratiques et toute autre information concernant la mise en œuvre des programmes d'échanges internationaux de personnel et leurs résultats. À ce stade, seul un bulletin d'information pilote a été publié. Il contient des informations sur les possibilités de participer au programme d'échange de personnel Erasmus+, à la fois dans les pays du programme et les pays partenaires. À l'avenir, le bulletin d'information pourra revêtir deux formes : (1) interne, contenant des informations sur les possibilités de mobilité et/ou la diffusion de l'expérience et des résultats de la participation à des programmes de mobilité ; (2) pour les partenaires internationaux, mettant l'accent sur l'expérience de mobilité et les résultats de la participation à des programmes d'échange internationaux de personnel, les formes innovantes et la durabilité des échanges de personnel.

– Une exposition de photographies prises par les membres du personnel au cours de leur mobilité Erasmus+, suivie d'un appel à propositions. 17 membres du personnel (enseignants et non-enseignants) ont soumis des photos reflétant leurs activités dans les universités hôtes de plus de 20 pays. Le comité de sélection a sélectionné 20 photographies. Le titre de l'exposition était : « Mobilité internationale du personnel : expériences ». Il a été affiché dans l'un des bâtiments les plus fréquentés de l'Université de Varsovie, situé sur le campus central, près de l'Auditorium Maximum, et a duré un mois. L'intérêt a été très vif, les auteurs et le Bureau des relations internationales ont reçu de nombreuses questions sur les œuvres présentées.

– Inauguration de l'exposition avec la participation des boursiers Erasmus+, du responsable du bureau des relations internationales, du représentant de l'Agence nationale pour les échanges universitaires, des coordinateurs de la mobilité, etc. Les participants pouvaient discuter des photos, partager leurs expériences Erasmus et leurs commentaires concernant les programmes de mobilité internationale. À cette occasion, le projet REALISE a été présenté brièvement. Cet

<p style="text-align: center;"><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>événement a coïncidé avec les célébrations des 20 ans d'Erasmus à l'Université de Varsovie et d'autres activités de diffusion.</p> <p>L'analyse a permis d'élaborer un projet de plan de diffusion concernant la mobilité internationale du personnel, qui inclut les solutions existantes et de nouvelles idées sur la manière de mieux promouvoir les programmes de mobilité internationale parmi le personnel et les autorités de l'Université de Varsovie et, dans une perspective plus large, les avantages et les résultats à long terme. Le plan comprend des activités complexes de diffusion et de promotion, au niveau des services et au niveau central, et concerne différents aspects de la mobilité internationale du personnel : diffusion d'informations sur les possibilités de mobilité, documentation des expériences internationales, compte rendu et retour d'informations, diffusion des résultats, moyens efficaces de diffusion et de gestion, visibilité accrue des programmes de mobilité internationale pour le personnel, communication avec les départements. Il a été assuré que toutes les solutions proposées étaient à la fois efficaces et réalisables. La lettre d'information et les événements occasionnels destinés aux boursiers Erasmus et aux anciens élèves ont été inclus. De cette manière, les tâches effectuées dans REALISE seront durables.</p>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université de Varsovie, Pologne</b></p>

Comment avez-vous entendu parler de ce programme de mobilité de courte durée Erasmus ?



P. 37 de l'analyse comparative REALISE disponible sur le lien :  
<https://realiseerasmusplus.fr/content/Comparative-Analysis>

### **Outil 3.2 - Ensemble d'actions de communication**

Comme cela a été démontré dans les outils précédents du manuel et comme cela a été observé tout au long du projet REALISE, les opportunités Erasmus+ à destination du personnel sont souvent mal connues des personnes qui pourraient en bénéficier.

Les actions de communication pouvant être mises en œuvre par les établissements d'enseignement supérieur sont diverses, mais il s'est avéré difficile de toucher certains publics une fois identifiés. La difficulté réside dans le fait que les personnes qui ne bénéficient pas du programme continuent à ne pas en bénéficier, du fait qu'elles n'ont pas connaissances des possibilités de séjour et n'ont pas accès aux informations nécessaires pour effectuer une mobilité Erasmus+.

Les établissements d'enseignement supérieur se doivent, dans le but d'améliorer la qualité des mobilités organisées et d'augmenter le nombre de bénéficiaires, de promouvoir les possibilités d'échanges internationaux pour le personnel par le biais de communications spécifiques à des publics ciblés, mais également par la diffusion des expériences d'échange entre agents internationaux.

Chapitre : 3 PROMOTION ET DIFFUSION

**Outil 3.2 Ensemble d'actions de communication**

**Action 1 Promotion d'opportunités d'échanges internationaux pour le personnel en développant une communication de soutien avec un public cible**

<p><b>Public visé</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant  <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique  <input checked="" type="checkbox"/> Tous</p>
<p><b>Sujets visés par cette action</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Préparation avant le départ  <input checked="" type="checkbox"/> Promotion de la mobilité  <input type="checkbox"/> Partage d'expérience  <input type="checkbox"/> Personnel arrivant  <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel  <input type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle</p>
<p><b>But de l'action</b></p>	<p>Promouvoir les possibilités d'échange international pour le personnel et diffuser les résultats des échanges internationaux afin d'obtenir un programme fructueux de promotion et de diffusion des programmes de mobilité du personnel, fondé sur la mise en place d'une communication d'appui efficace avec un public cible.</p>
<p><b>Développement de l'action</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des réunions sont organisées dans chaque faculté pour informer le personnel des opportunités de mobilité. À l'UBO, le Bureau international (DEI) a organisé 8 cafés-mobilités pendant 3 semaines en mai/juin de l'année universitaire.</li> <li>• Le Bureau international participe à plusieurs événements universitaires impliquant du personnel enseignant et administratif, par exemple le Bureau gère un stand d'information lors de la journée d'accueil du nouveau personnel en septembre.</li> <li>• Le Bureau international favorise la mobilité du</li> </ul>



<b>Développement de l'action</b>	personnel lors de réunions avec des groupes identifiés : vice-président responsable du personnel administratif et technique, responsables administratifs et financiers de chaque faculté, responsables de services...
<b>Évaluation de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de participants ayant assisté aux « café-mobilités ».</li> <li>• Nombre de participants ayant demandé des informations lors de la journée d'accueil du nouveau personnel.</li> <li>• Nombre de réunions organisées par le Bureau des affaires internationales par année universitaire.</li> <li>• Nombre de membres du personnel demandant une bourse Erasmus+.</li> </ul>
<b>Action testée par</b>	<b>Université de Bretagne Occidentale, Brest, France</b>

Chapitre : 3 PROMOTION ET DIFFUSION

**Outil 3.2 Ensemble d'actions de communication**
**Action 1 Promotion d'opportunités d'échanges internationaux pour le personnel en développant une communication de soutien avec un public cible**

<b>Public visé</b>	<input type="checkbox"/> Personnel enseignant <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique <input checked="" type="checkbox"/> Tous
<b>Sujets visés par cette action</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Préparation avant le départ <input checked="" type="checkbox"/> Promotion de la mobilité <input checked="" type="checkbox"/> Partage d'expérience <input type="checkbox"/> Personnel arrivant <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle
<b>But de l'action</b>	Promotion d'opportunités d'échanges internationaux pour le personnel en développant une communication de soutien avec un public cible, ensemble de compétences en communication
<b>Développement de l'action</b>	Nous avons décidé de promouvoir les possibilités d'échange de mobilité du personnel par le biais d'événements informatifs organisés au sein de différentes unités de l'université. Voici ce que nous pouvons vous conseiller : <b>Organiser une série de réunions formelles pour informer différentes catégories de personnel sur les possibilités de mobilité du personnel Erasmus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réserver une salle/un bureau pour votre événement, commander un traiteur si nécessaire.</li> <li>• Développer les programmes des événements mentionnés ci-dessus, y compris les objectifs concrets de chaque événement.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Développement de l'action</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner à votre événement un nom attrayant — il doit attirer votre public cible.</li> <li>• Définir les sujets de présentations nécessaires pour le public cible.</li> <li>• Inviter des conférenciers (par courrier électronique, au moins 2 mois avant la manifestation).</li> <li>• Faire une inscription en ligne (si nécessaire).</li> <li>• Annoncer vos événements (site Web, lettres d'information, etc.), inviter votre public cible dès que le programme de votre événement est terminé et que des réponses positives ont été reçues de tous les intervenants.</li> <li>• Développer une enquête de satisfaction pour l'évaluation des événements (si nécessaire).</li> <li>• Recueillir les résultats de l'enquête, les analyser et les débattre.</li> <li>• Si vous ne disposez pas de suffisamment de ressources pour organiser un grand événement, utiliser la plateforme de tout autre événement de votre université correspondant au sujet « Mobilité du personnel » pour rédiger un rapport/faire une présentation.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p><b>Petits événements de consultation :</b></p> <p>Nous avons organisé un groupe de <b>brèves réunions de consultation</b> (d'une heure) pour informer le personnel universitaire des possibilités d'échange de mobilité du personnel. Plusieurs événements que nous avons organisés en collaboration avec les principaux professeurs et coordinateurs d'internationalisation des facultés suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faculté de droit (19.12.18, 11 participants),</li> <li>• Faculté des sciences humaines et sociales, Institut des sciences du sport (06.01.2019, 9 participants),</li> <li>• Faculté de langue, littérature et sciences humaines (07.01.2019, 17 participants),</li> <li>• Faculté de mathématiques et de sciences naturelles, Institut de géographie (10.01.2019, 5 participants).</li> </ul> <p>Chaque événement a été organisé sous la forme d'une brève présentation (20 min.) suivie d'un échange de vues</p>

<b>Évaluation de l'action</b>	<p>(40 min.). Expérience positive : de tels événements de consultation sont faciles à organiser en peu de temps (moins d'un mois). Les professeurs collectent à l'avance les questions relatives aux possibilités d'échange de mobilité entre membres du personnel enseignant ; ils transmettent ces informations au coordinateur de l'internationalisation de la faculté/de l'unité et au responsable du bureau Erasmus (conversation téléphonique/Skype ou réunion). Le bureau Erasmus prépare la présentation et les documents à distribuer, si nécessaire, le coordinateur de l'internationalisation de la faculté est responsable de l'organisation de l'événement (réservation du bureau/de la salle pour l'événement, thé/casse-croûte si nécessaire, invitation du personnel enseignant de la faculté, autres questions techniques).</p> <p><b>Événements indépendants Erasmus :</b>  Nous avons également organisé la <b>réunion Adlershof * sur la mobilité du personnel</b> (21 participants, 17.10.2018), comme décrit dans la partie relative au développement des actions du modèle. Les résultats du sondage ont montré la grande valeur informative de l'événement. La plupart des participants (80 %) ne connaissaient pas les programmes de mobilité du personnel, les autres le savaient, mais ne pouvaient pas participer pour des raisons familiales.</p> <p><b>Présentations intégrées :</b>  Deux événements que nous avons organisés sous forme de présentation avec discussion (10 min. + 20 min.) En collaboration avec HUDocs : Le réseau de doctorants de la Humboldt— Universität zu Berlin lors de la journée doctorale (31.01.2019, 53 participants) au Campus Mitte ** et réunion de doctorat à Adlershof (22.11.18, 18 participants) * Adlershof - campus universitaire, regroupant toutes les unités de la faculté de mathématiques et des sciences naturelles ** Campus Mitte — campus central de l'Université Humboldt</p>
<b>Action testée par</b>	<b>Université Humboldt de Berlin, Allemagne</b>

<b>Spécifications locales ou nationales qui ont influencé le test de cette action</b>	Planifier des événements pour les deux premiers mois de chaque semestre, planifier et les organiser à l'avance (au moins 3 ou 4 mois pour chaque événement, au moins un mois pour les réunions de consultation au sein des unités universitaires).
---	--

Chapitre : 3 PROMOTION ET DIFFUSION

**Outil 3.2 Ensemble d'actions de communication**
**Action 1 Promotion d'opportunités d'échanges internationaux pour le personnel en développant une communication de soutien avec un public cible**

<b>Public visé</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Personnel enseignant <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique <input type="checkbox"/> Tous
<b>Sujets visés par cette action</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Préparation avant le départ <input checked="" type="checkbox"/> Promotion de la mobilité <input checked="" type="checkbox"/> Partage d'expérience <input type="checkbox"/> Personnel arrivant <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle
<b>But de l'action</b>	Court/moyen terme : a) Faire des suggestions concernant les changements ou actions nécessaires pour améliorer et promouvoir la mobilité du personnel universitaire b) Sensibiliser davantage les participants à la valeur ajoutée de la mobilité du personnel enseignant en termes de développement personnel, social et pédagogique  Long terme : a) Augmenter le nombre de missions STA b) Augmenter la correspondance des flux entre enseignants et étudiants c) Améliorer la qualité et renforcer la dimension européenne de l'éducation
<b>Développement de l'action</b>	1) Créer un petit dossier contenant les opportunités Erasmus STA et STT dans votre établissement d'enseignement supérieur (décrire brièvement les

**Développement  
de l'action**

activités possibles, la procédure de candidature, la mise en œuvre de la mission et les échéances les plus importantes). Le faire imprimer.

2) Mettre en place un petit comité de 3-4 personnes travaillant au BRI avec la mobilité du personnel et des coordinateurs Erasmus des facultés ayant de bonnes performances de mobilité Erasmus.

3) Inviter le comité à organiser un événement public pour promouvoir le potentiel de la mobilité Erasmus pour le personnel (dans notre cas, nous nous sommes concentrés sur le personnel enseignant).

4) Inviter les parties prenantes institutionnelles concernées à l'événement, telles que le vice-recteur aux relations internationales/ressources humaines, chef du bureau international/coordonateur Erasmus institutionnel. Ils peuvent offrir leur vision stratégique sur le sujet et montrer leur soutien public à la mobilité du personnel Erasmus+.

5) Identifier les enseignants qui ont eu de bonnes expériences de mobilité et des résultats pertinents et leur demander de partager leurs expériences de manière informelle (comme si elles racontaient une histoire à un collègue) pendant l'événement.

6) Ouvrir une page Web d'inscription et demander aux coordinateurs Erasmus et aux bureaux internationaux au niveau de la faculté/département d'inviter des collègues à s'inscrire à l'événement.

7) Diffuser l'événement dans les nouvelles de l'université, le bulletin d'information, les journaux locaux et les listes de diffusion internes. Imprimer des dépliants et des affiches et les distribuer à l'intérieur des campus universitaires.

8) Distribuer le dossier parmi le public et laisser de la

<b>Développement de l'action</b>	place aux questions et réponses pendant l'événement.
<b>Évaluation de l'action</b>	<p>Évaluation à court terme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Demander aux participants de remplir un bref questionnaire d'évaluation de l'événement et du dossier d'information.</li> <li>2) Élaborer un rapport d'évaluation avec les résultats du questionnaire.</li> <li>3) Partager les résultats et suggérer des mesures pour améliorer les points faibles signalés (le cas échéant).</li> </ol> <p>Évaluation à long terme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Comparer le nombre de missions STA avant et après la/les session (s).</li> <li>2) Vérifier l'appariement des flux entre enseignants et étudiants vers les mêmes destinations et domaines d'étude.</li> <li>3) Analyser les résultats et mettre en œuvre des mesures d'amélioration (le cas échéant).</li> </ol>
<b>Action testée par</b>	<b>Unité des relations internationales, Faculté des sciences et de la technologie, Faculté des sciences du sport et de l'éducation physique et Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation de l'Université de Coimbra, Portugal</b>



## Chapitre : 3 PROMOTION ET DIFFUSION

**Outil 3.2 Ensemble d'actions de communication**
**Action 1 Promotion d'opportunités d'échanges internationaux pour le personnel en développant une communication de soutien avec un public cible**

<b>Public visé</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Personnel enseignant <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique <input checked="" type="checkbox"/> Tous
<b>Sujets visés par cette action</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Préparation avant le départ <input checked="" type="checkbox"/> Promotion de la mobilité <input checked="" type="checkbox"/> Partage d'expérience <input type="checkbox"/> Personnel arrivant <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle
<b>But de l'action</b>	Promotion d'opportunités d'échanges internationaux pour le personnel en développant une communication de soutien avec un public cible
<b>Développement de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser une réunion avec les coordinateurs du corps professoral Erasmus+ et les parties prenantes institutionnelles (BRI, ressources humaines, secrétaire général, etc.) afin de recueillir des idées/suggestions sur de nouveaux moyens de promouvoir la mobilité du personnel</li> <li>- Définir une stratégie de promotion de la mobilité du personnel au niveau des professeurs/universités</li> <li>- Planifier les activités de promotion (présentations, causeries, réunions) et définir le contenu pour le public cible</li> <li>- Promouvoir les activités de différentes manières (newsletter, plate-forme, site web, e-mail, etc.). Accorder une attention particulière au personnel n'ayant jamais</li> </ul>

<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>participé à des programmes d'échange de personnel (par exemple, personnel technique) ; si possible, les rencontrer au travail et favoriser la mobilité du personnel en personne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser un cours de langue pour les membres du personnel qui ne choisissent pas la mobilité parce qu'ils ne se sentent pas à l'aise avec leurs compétences linguistiques</li> <li>- Organiser des réunions informelles régulières pour discuter de l'expérience de la mobilité internationale parmi les employés ayant participé aux programmes de mobilité</li> <li>- Organiser une session d'information pour les employés n'ayant jamais participé à la mobilité internationale (événement précédant le départ)</li> <li>- Informer régulièrement le personnel (par courrier électronique, plateforme universitaire) afin de l'informer des possibilités d'échange dans un avenir proche. Promouvoir le portail Imotion. Fournir également des informations pratiques (voyage, budget, cours de langue, etc.).</li> <li>- Organiser une journée du personnel Erasmus au niveau de la faculté/université pour présenter les opportunités de mobilité, sensibiliser à l'importance et à la valeur ajoutée de l'expérience de mobilité</li> </ul>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueillir les commentaires du personnel qui a participé aux événements de promotion</li> <li>- Augmenter le nombre de mobilités du personnel enseignant/université</li> <li>- Participation à des programmes de mobilité de tous les niveaux de personnel (technique à enseignant)</li> </ul>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université de Ljubljana, Slovénie</b></p>

Chapitre : 3 PROMOTION ET DIFFUSION

**Outil 3.2 Ensemble d'actions de communication**

**Action 1 Promotion d'opportunités d'échanges internationaux pour le personnel en développant une communication de soutien avec un public cible**

<p><b>Public visé</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant  <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique  <input checked="" type="checkbox"/> Tous</p>
<p><b>Sujets visés par cette action</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Préparation avant le départ  <input checked="" type="checkbox"/> Promotion de la mobilité  <input type="checkbox"/> Partage d'expérience  <input type="checkbox"/> Personnel arrivant  <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel  <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle</p>
<p><b>But de l'action</b></p>	<p>Promotion d'opportunités d'échanges internationaux pour le personnel afin d'offrir un cadre commun pour la collecte des candidatures.          Cette action vise à promouvoir le programme plus efficacement et à faire en sorte que chaque membre du personnel soit informé de manière égale des opportunités de mobilité.</p>
<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>– Examiner les informations disponibles sur la page Web du Bureau des relations internationales consacrée au programme Erasmus+ pour le personnel (enseignement et formation) ;</p> <p>– Décider d'un processus clair à communiquer (documents à fournir pour la candidature, délais, contacts, etc.) ;</p> <p>– Définir un calendrier d'appels pour toute une année</p>

<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>universitaire à publier sur le site Web (entre 2 et 3 dates si possible, dont une pour l'année universitaire suivante [c'est-à-dire un appel organisé en juillet pour préparer la mobilité en septembre/novembre])</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La communication et les rappels par courrier électronique doivent être planifiés (1 à 3 rappels avant la fermeture d'un appel, séparés par une période de 3 semaines).</li> </ul>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>Une enquête a été communiquée à l'ensemble du personnel ayant participé à un échange de personnel Erasmus+ en 2017-2018, première année de mise en œuvre du système d'appel à candidatures.</p> <p>17 participants ont répondu (41 % du personnel administratif, 59 % du personnel enseignant)</p> <p>47 % des participants ont déclaré qu'il s'agissait de leur première participation au programme</p> <p>24 % des participants ont indiqué qu'ils ne savaient pas qu'il existait un échange de personnel Erasmus+ 76,5 % des participants étaient satisfaits du fait de postuler via un appel</p> <p>Moyens de communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La messagerie électronique du BRI s'est avérée la plus efficace</li> <li>- Les discussions entre pairs ont été efficaces pour 35 % des répondants.</li> <li>- Le site Internet de l'université était efficace à 29 % selon les réponses</li> </ul> <p>Principaux avantages de la mise en place d'appels à candidatures :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meilleure communication sur les opportunités (70 %)</li> <li>- Meilleure qualité du suivi administratif (59 %)</li> <li>- Plus de temps accordé aux participants pour organiser leur mobilité (18 %)</li> </ul> <p>Principaux inconvénients de la mise en œuvre des appels à candidatures : - 67 % des participants doivent être très anticipés — le processus de candidature est très</p>

<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>rigide/strict (33 %) — les délais ne correspondent pas toujours aux dates de mobilité (25 %)</p> <p>Les participants à ce premier appel ont fourni des propositions pour améliorer les appels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mise en place d'une plateforme en ligne pour rassembler tous les documents liés aux échanges de personnel Erasmus+ (meilleur suivi) – en plus de la communication par courrier électronique, les coordinateurs Erasmus+ devraient communiquer directement avec le personnel enseignant de leurs facultés.</li> <li>– Il serait intéressant de promouvoir plus largement les semaines du personnel sur des questions spécifiques et stratégiques (finances, développement durable, etc.)</li> </ul>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université Paul-Valéry Montpellier 3, France</b></p>

## Chapitre : 3 PROMOTION ET DIFFUSION

**Outil 3.2 Ensemble d'actions de communication**
**Action 2 Diffusion des expériences d'échanges internationaux de personnel par des actions de communication**

<b>Public visé</b>	<input type="checkbox"/> Personnel enseignant <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique <input checked="" type="checkbox"/> Tous
<b>Sujets visés par cette action</b>	<input type="checkbox"/> Préparation avant le départ <input type="checkbox"/> Promotion de la mobilité <input checked="" type="checkbox"/> Partage d'expérience <input type="checkbox"/> Personnel arrivant <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel <input type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle
<b>But de l'action</b>	Diffusion des expériences d'échanges internationaux de personnel par des actions de communication
<b>Développement de l'action</b>	<p>Apporter tout le soutien nécessaire pour qu'à son retour de l'étranger, l'agent fasse une présentation publique de ses expériences au cours de sa mobilité</p> <p>Organiser des événements au retour des personnels partis en mobilité, tels que des séminaires, des tables rondes et autres formes de discussion de groupes, au niveau central et au niveau des services pour présenter et débattre des compétences acquises pendant la mobilité et partager des informations actualisées sur les universités partenaires.</p>
<b>Évaluation de l'action</b>	Nous avons utilisé notre conférence annuelle du personnel comme plateforme pour partager les expériences de mobilité internationale du personnel. Il s'agit d'un événement d'une journée auquel tous les membres du personnel sont invités à participer et qui

**Évaluation de  
l'action**

comprend de nombreux volets basés sur un thème. Au cours de chaque session, 3 ou 4 membres du personnel — enseignant et administratif — ont brièvement rendu compte de leur expérience de mobilité. Cette présentation a été précédée d'une brève introduction du programme de mobilité du personnel Erasmus et complétée par des informations sur la manière de postuler.

Nous avons reçu les commentaires des organisateurs de la conférence :

Les sessions ont eu énormément de succès en termes d'inscription pour y participer, elles ont été chaleureusement recommandées et les personnels qui n'ont pas pu y assister l'ont regretté.

L'avantage d'une participation à un événement dans le cadre de l'université est que nous avons pu toucher un plus grand nombre de personnes : environ 100 membres du personnel ont assisté à nos sessions, qui duraient une heure, et se sont tenues à trois reprises.

L'événement a permis :

- Aux membres du personnel en mobilité de partager leur expérience et l'impact de leurs visites (il leur a été spécifiquement demandé de se focaliser sur l'impact de leurs visites lors de leurs présentations) ;
- Au personnel du bureau Erasmus d'entendre les commentaires de nombreux membres du personnel et d'évaluer ainsi l'impact du programme
- Aux responsables de services d'être mis au courant de l'impact du programme et d'être ainsi encouragés à soutenir la mobilité dans leurs secteurs respectifs
- Au personnel n'étant jamais parti en mobilité d'en savoir davantage sur le programme et de réfléchir à la manière dont il pourrait éventuellement organiser une visite, grâce aux exemples fournis par le personnel présentant son séjour.

En raison de leur popularité, nous avons par la suite été invités à participer au programme « Change and Wellbeing » (Changement et Bien-être) de l'université, programme de plusieurs sessions ouvert à tout le

<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>personnel au cours de l'année universitaire suivante : la sélection du programme reflète à la fois la nécessité de soutenir le personnel et d'organiser à nouveau les sessions ayant eu le plus de succès lors de la conférence du personnel 2018. Ces sessions seraient proposées toute l'année, à tous les personnels et ont pour objectif d'avoir un impact sur la santé, le bien-être, l'équilibre vie professionnelle/vie privée, et les projets de changement. Ce programme annuel est un objectif clé du programme Activités d'engagement et de Communication de l'Université, qui soutient une stratégie centrale de l'Université : le Plan en Faveur des Personnes et de la Culture.</p> <p>Le programme Erasmus de mobilité internationale du personnel fait donc partie de la stratégie de l'université du développement du personnel.</p>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université de Middlesex, Angleterre</b></p>



Chapitre : 3 PROMOTION ET DIFFUSION

**Outil 3.2 Ensemble d'actions de communication**

**Action 2 Diffusion des expériences d'échanges internationaux de personnel par des actions de communication**

<p><b>Public visé</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant  <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique  <input checked="" type="checkbox"/> Tous</p>
<p><b>Sujets visés par cette action</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Préparation avant le départ  <input checked="" type="checkbox"/> Promotion de la mobilité  <input checked="" type="checkbox"/> Partage d'expérience  <input type="checkbox"/> Personnel arrivant  <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité  <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel  <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel  <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle</p>
<p><b>But de l'action</b></p>	<p>Promouvoir les possibilités d'échanges internationaux pour le personnel et diffuser leurs résultats afin de mettre en place un programme fructueux de promotion et de diffusion des programmes de mobilité du personnel grâce au partage d'expériences.</p>
<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>– Identifier le bon format à utiliser dans votre université. Il est recommandé de tenir des réunions informelles telles que les « petits déjeuners internationaux » afin d'attirer le plus grand nombre de personnes.          – Définir la fréquence des réunions, car cela vous aidera à définir la manière dont vous organiserez les réunions (vous concentrer sur les zones géographiques, les réunions générales/petits déjeuners où la mobilité du personnel est discutée, planifier un événement axé sur les aspects administratifs de la mobilité, etc.).          – Faites en sorte que ce soit amusant !          Bien que les événements de communication doivent être</p>

<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>« informels », il est recommandé de mener les gens à une discussion sur les opportunités d'échange de personnel, les aspects administratifs, etc.</p> <p>Cela peut être fait de plusieurs manières :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser un petit jeu au début de l'événement</li> <li>- Inviter des personnes à s'asseoir à des tables représentant des pays (et inviter un « modérateur » par pays)</li> <li>- Inviter des étudiants Erasmus ou des coordinateurs Erasmus+ à participer, etc.</li> <li>- Offrir du café et des biscuits pour rendre l'événement convivial</li> <li>- Améliorer le concept :</li> </ul> <p>Le format idéal n'existant pas, c'est la raison pour laquelle nous vous invitons à demander aux personnes qui viennent à vos réunions de remplir un questionnaire dans lequel elles pourront faire des suggestions, souligner les éléments qui fonctionnent et indiquer quelles idées doivent être abandonnées pour obtenir un événement qui a le plus grand impact possible.</p>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>Le format testé était « petits déjeuners internationaux ». Deux événements ont été organisés autour de zones géographiques précises : Europe du Sud et Europe de l'Est/Caucase.</p> <p>L'action a été évaluée par l'UPVM en demandant aux participants des petits déjeuners internationaux de remplir un questionnaire permettant de suivre les événements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au total, environ 60 % des 16 répondants étaient des membres du personnel administratif et 40 % des membres du personnel enseignant.</li> <li>- 28 % connaissaient bien un ou plusieurs pays (en dehors de leur pays d'origine)</li> <li>- 21 % avaient déjà participé à un échange de personnel</li> <li>- 19 % connaissaient bien une ou plusieurs universités (en dehors de leur université d'origine)</li> <li>- 17 % n'avaient jamais participé à un échange de personnel</li> <li>- Dans l'ensemble, les participants semblent avoir préféré</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>un événement plus « informel », où l'accent est mis sur des discussions simples avec des personnes susceptibles de fournir des informations utiles : pairs ayant déjà participé à un échange de personnel auparavant, coordinateurs Erasmus+, agents du BRI, etc.</p> <p>– Ces événements semblent être efficaces dans la mesure où environ 35 % des personnes interrogées ont déclaré avoir appris des informations utiles concernant les pays représentés.</p> <p>– Outre ces informations, les participants ont apprécié d'avoir eu l'occasion de rencontrer les différentes personnes impliquées dans ces échanges (agents et coordinateurs du BRI).</p> <p>– Plusieurs recommandations ont été formulées par les participants pour améliorer les événements : identifier les participants avec des badges, exposer clairement sur une grande carte les accords existants, essayer de créer un événement rassemblant également des étudiants, approfondir les aspects administratifs, essayer d'organiser ces événements lorsque nous accueillons le personnel des universités partenaires, se focaliser sur des thèmes transversaux (langue, culture, etc.).</p>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université Paul-Valéry Montpellier 3, France</b></p>



The background features a large white diamond shape centered on a page. The corners of the page are filled with geometric shapes: orange triangles in the top-left and bottom-right, and blue triangles in the top-right and bottom-left. The text is centered within the white diamond.

**Chapitre: 4**  
**ENCOURAGEMENT/  
RECONNAISSANCE**



## **Outil 4.1 – La mobilité reconnue comme heures de formation**

Les membres du personnel qui participent à des activités de mobilité internationale s'accordent tous à dire que que la mobilité internationale pour la formation et l'enseignement est bénéfique au développement professionnel du participant, mais à ce jour, elle n'est presque jamais reconnue dans le plan de formation du personnel, contrairement à toutes les formations organisées par les institutions. Reconnaître la mobilité internationale comme un élément du programme de formation du personnel est un moyen de lever l'un des obstacles à la mobilité, mais aussi de la promouvoir auprès de tous les membres du personnel.

## Chapitre 4 ENCOURAGEMENT/RECONNAISSANCE

**Outil 4,1 La mobilité reconnue comme heures de formation**
**Action 1 Création d'un système de reconnaissance des heures de mobilité internationale du personnel en heures de formation**

<b>Public visé</b>	<input type="checkbox"/> Personnel enseignant <input checked="" type="checkbox"/> Personnel administratif et technique <input type="checkbox"/> Tous
<b>Sujets visés par cette action</b>	<input type="checkbox"/> Préparation avant le départ <input type="checkbox"/> Promotion de la mobilité <input type="checkbox"/> Partage d'expérience <input type="checkbox"/> Personnel arrivant <input checked="" type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel <input type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle
<b>But de l'action</b>	Convertir la mobilité du personnel pour formation en 30 heures de formation (pour le personnel administratif)
<b>Développement de l'action</b>	– Avec pour objectif de répondre aux exigences du programme Erasmus d'une part et d'autre part au désir de promouvoir l'internationalisation du personnel administratif, l'équipe de direction de l'UB, en collaboration avec le service de formation des Ressources Humaines et le Bureau de la Mobilité, a mis en œuvre un système de reconnaissance de la mobilité internationale professionnelle du personnel administratif. Parmi les éléments qui ont facilité sa mise en œuvre, il convient de souligner la non-exigence de recours économiques et personnels supplémentaires et l'attitude favorable à l'égard des processus d'internationalisation au sein des instances décisionnelles de l'université. – Le Bureau de la Mobilité et des Programmes Internationaux envoie au Service de la Formation une



<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>liste du personnel ayant effectué une mobilité, d'une durée minimale de 5 jours, au cours d'une année universitaire. Les données sont les nom, prénom, lieu de travail, destination et période de mobilité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Service de la Formation reconnaît le séjour comme équivalent à 30h de formation et en informe le Service des Ressources Humaines</li> <li>- Le Service des Ressources Humaines inclut ces informations dans le dossier de l'employé afin de les prendre en compte en cas de concours ou de promotion.</li> <li>- Elle s'efforce de permettre au personnel administratif d'avoir accès à ces informations dans leur espace virtuel.</li> </ul>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>Le conseil de direction et les responsables des ressources humaines jugent essentiel d'améliorer la concurrence internationale du personnel administratif et technique. La mobilité internationale du personnel de l'administration et des services est très appréciée, indépendamment de l'unité ou du service d'affiliation.</p> <p>Un exemple de la valeur ajoutée de cette action et de l'intérêt suscité parmi le personnel administratif est la croissance exponentielle du nombre de déplacements du personnel administratif résultant de la mise en œuvre de la reconnaissance, comme le montre le graphique (joint au présent document).</p>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université de Barcelone, Espagne</b></p>

Chapitre 4 ENCOURAGEMENT/RECONNAISSANCE

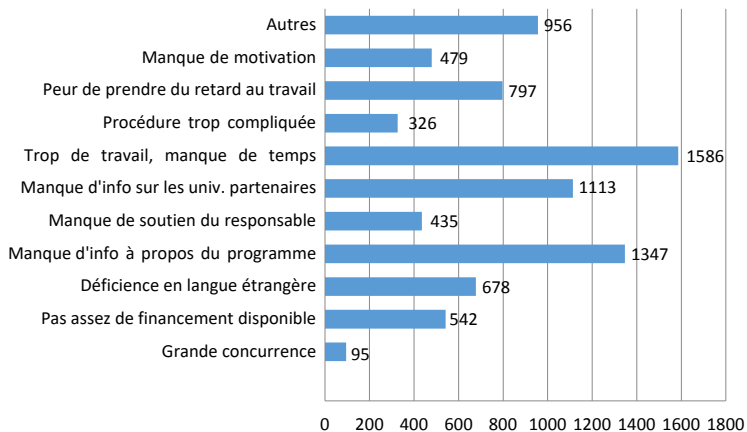
**Outil 4,1 La mobilité reconnue comme heures de formation**

**Action 1 Création d'un système de reconnaissance des heures de mobilité internationale du personnel en heures de formation**

<p><b>Public visé</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant  <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique  <input checked="" type="checkbox"/> Tous</p>
<p><b>Sujets visés par cette action</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Préparation avant le départ  <input type="checkbox"/> Promotion de la mobilité  <input type="checkbox"/> Partage d'expérience  <input type="checkbox"/> Personnel arrivant  <input checked="" type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel  <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle</p>
<p><b>But de l'action</b></p>	<p>Création d'un système de reconnaissance des heures de mobilité internationale du personnel en heures de formation</p>
<p><b>Développement de l'action</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser les interviews suivantes : avec le responsable du bureau Erasmus et du service du personnel pour déterminer la situation actuelle concernant la reconnaissance des heures de mobilité du personnel et les moyens de l'améliorer.</li> <li>• Avec leur aide et leur soutien, développer une feuille de route réaliste pour améliorer la reconnaissance de la mobilité du personnel.</li> <li>• En coopération avec le service du personnel et, si besoin, le service juridique, organiser une réunion avec le vice-président/président de votre université pour discuter de vos préoccupations et présenter la feuille de route.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>Dans notre université, nous avons réussi à interroger le responsable du bureau Erasmus. Selon la situation actuelle :</p> <p><b>Pour le personnel technique (personnel administratif),</b> les heures de mobilité du personnel sont reconnues comme des heures de formation (= travail). Pendant la période d'observation au poste de travail, de formation linguistique, etc., ils conservent leur salaire et les heures de mobilité du personnel (plus les frais de déplacement) sont couvertes par le financement Erasmus+.</p> <p><b>Pour le personnel enseignant</b> (professeurs, professeurs adjoints, chargés de cours, etc.), les heures de formation (= travail) ne sont pas reconnues. Pendant la période du programme d'échange du personnel ou de cours de langue, etc., ils conservent leur salaire et les heures de mobilité du personnel ainsi que les frais de déplacement sont couverts par le financement Erasmus+. Mais les professeurs et les autres membres du personnel enseignant doivent effectuer leur programme et le nombre total d'heures escompté, du fait de l'indisponibilité des représentants des enseignants. d'enseignement escompté. La raison en est la non-disponibilité des représentants des enseignants. Il n'existe aucune pratique de remplacement au sein du personnel enseignant.</p> <p>La création d'un système de reconnaissance des heures de mobilité internationale du personnel en heures de formation doit devenir l'une des priorités des professeurs d'université.</p> <p>Nous avons mené 3 interviews avec le responsable du bureau Erasmus et 2 avec des coordinateurs de l'internationalisation. Une interview avec le service du personnel n'était pas nécessaire. Nous ne pouvons l'organiser qu'avec le soutien d'une majorité des enseignants, et nous n'avons pas trouvé suffisamment d'appui parmi le personnel enseignant en si peu de temps (durée de la phase de test).</p>
	<p><b>Action testée par</b></p>

### Raisons pour ne pas postuler à la mobilité Erasmus (nombre de réponses)



P. 18 de l'analyse comparative REALISE disponible sur le lien :

<https://realiseerasmusplus.fr/content/Comparative-Analysis>

## **Outil 4.2 - Évolution de carrière**

L'évolution de carrière est l'une des motivations les plus fréquemment évoquées lorsque l'on aborde le sujet de la motivation et de la reconnaissance dans un cadre professionnel.

La reconnaissance des bénéfices de la participation des membres du personnel aux programmes d'échanges internationaux vise à améliorer les activités de mobilité et à faciliter l'implication d'employés moins internationalisés.

Plusieurs actions peuvent être menées pour atteindre cet objectif général, de la refonte complète de la répartition des fonds entre les différentes catégories de personnel à la mise en place d'un système d'accréditation dans le dossier professionnel du personnel.

Dans cet optique, les actions suivantes ont été testées :

- Planification d'une distribution efficace des fonds de mobilité, en mettant l'accent sur les catégories d'employés qui doivent accroître leur participation aux programmes d'échanges internationaux
- Définition d'une liste d'objectifs spécifiques à atteindre et de compétences à améliorer pour un groupe de collaborateurs ne participant généralement jamais aux activités d'internationalisation
- Définition des avantages liés aux échanges de personnel et aux moyens à utiliser pour l'évolution de carrière
- Création d'un tableau de reconnaissance pour l'évaluation de la mobilité et d'une commission RH pour la reconnaissance de l'évaluation dans le dossier professionnel des agents
- Suscitation, stimulation et transmission de l'envie de participer à des programmes d'échange

Chapitre 4 ENCOURAGEMENT/RECONNAISSANCE

**Outil 4.2 Avancement professionnel**

**Action 1 Planifier une distribution efficace des fonds de mobilité, en se concentrant sur les catégories d'agents devant augmenter sa participation aux programmes d'échanges internationaux**

<p><b>Public visé</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant  <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique  <input checked="" type="checkbox"/> Tous</p>
<p><b>Sujets visés par cette action</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Préparation avant le départ  <input type="checkbox"/> Promotion de la mobilité  <input type="checkbox"/> Partage d'expérience  <input type="checkbox"/> Personnel arrivant  <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel  <input type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle</p>
<p><b>But de l'action</b></p>	<p>L'objectif est de faciliter l'implication d'employés moins internationalisés.</p>
<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>– Vérifier qui est responsable de la demande de financement Erasmus+ pour la mobilité du personnel.          – Vérifier le budget disponible. Existe-t-il un budget de soutien organisationnel Erasmus+ que vous pouvez utiliser ?          – Faire une estimation du nombre de bourses que vous pouvez accorder pendant l'année, pour le personnel enseignant et pour le personnel administratif.          – Penser aux critères de sélection de votre établissement en fonction des plans stratégiques. Énumérer ces critères pour le personnel enseignant et pour le personnel administratif.          – Prendre en compte les catégories qui doivent augmenter leur participation aux activités internationales et établir des règles de priorité (règles de priorité</p>

<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>possibles : personnel technique des bureaux centraux, candidats pour la première fois, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire un formulaire de demande.</li> <li>- Lancer un appel de candidatures pour que le personnel puisse solliciter un financement pour la mobilité.</li> <li>- Faire la promotion de l'appel sur votre site Web, dans votre lettre d'information, etc.</li> <li>- Organiser une séance d'information (avec quelques témoignages d'anciens candidats) expliquant comment faire une demande de financement. Être transparent sur le processus de sélection.</li> <li>- Mettre en place un comité de sélection. Inclure au moins les personnes suivantes : le coordinateur institutionnel Erasmus+, le responsable du Bureau des relations internationales, un membre du personnel du service des ressources humaines.</li> <li>- Faire votre choix en tenant compte des critères de sélection et des règles de priorité.</li> <li>- Informer les candidats des résultats de la sélection et donner votre avis sur leur candidature.</li> <li>- Aider les candidats sélectionnés à préparer leur séjour.</li> </ul>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>Le Bureau des relations internationales (BRI) est responsable de la candidature, de la contractualisation et de la création de rapports du financement Erasmus+ pour la mobilité du personnel. Le BRI administre et Et donne son approbation finale toutes les subventions et contrôle les dépenses. Par conséquent, le lancement d'un appel, le choix des critères de sélection et des règles de priorité ne posent pas de problème.</p> <p>Cependant, il existe une différence pour le personnel enseignant et administratif. La sélection du personnel enseignant ne se fait pas au niveau central (BRI). Il en va de la responsabilité des différentes facultés, dans la mesure où il est étroitement lié à leur domaine de spécialisation et que le BRI n'est pas en mesure de faire une sélection. Les critères de sélection du personnel enseignant diffèrent d'une faculté à l'autre. Par conséquent, le budget alloué à la mobilité du personnel enseignant est réparti entre les facultés en fonction de leurs performances au cours des 3 dernières années.</p>

<p style="text-align: center;"><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>Le budget du personnel administratif (mobilité du personnel à des fins de formation) est centralisé (au sein du BRI) et il a été décidé de lancer un appel de candidatures deux fois par an. Des critères de sélection et des règles de priorité claires ont été définis, ce qui est très important, car les personnes qui postulent ont des profils similaires. La priorité est donnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Au personnel administratif et technique des TIC, de bibliothèque, des ressources humaines, de recherche et d'éducation ;</li> <li>– Au personnel travaillant dans des emplois plus opérationnels que de pilotage ;</li> <li>– Candidats postulant pour la première fois.</li> </ul> <p>L'appel à candidatures a été lancé sur le site Internet et dans le bulletin d'information de l'université. Au cours d'une séance d'information, tous les aspects pratiques ont été expliqués. Cette session d'information est cruciale, c'est aussi un événement de réseautage, car c'est l'occasion de rencontrer différents collègues de l'université partageant le même intérêt pour la mobilité. Le nombre de candidatures soumises n'était pas très élevé, mais tout à fait en adéquation avec le nombre de bourses disponibles. Les règles de priorité ne sont donc pas aussi efficaces qu'escompté, mais il faut que cela augmente.</p> <p>Le comité de sélection comprenait le coordinateur institutionnel Erasmus+, le responsable du bureau des relations internationales et un membre du personnel du service des ressources humaines. L'implication du service des ressources humaines est cruciale.</p>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université de Gand, Belgique</b></p>
<p><b>Annexe</b></p>	<p>Formulaire de candidature — Formation du personnel Erasmus+</p>



# Logo

## Université

### FORMULAIRE DE DEMANDE – FORMATION DU PERSONNEL

**Erasmus+**

**DATE LIMITE: *date***

**Contact: *e-mail***

Nom :
Fonction :
Département :
<b>Nom</b> de votre responsable :

Nom de l'institution d'accueil :
Département :
Personne contact à l'institution d'accueil :
Période de mobilité :
Comment avez-vous trouvé/choisi votre institution ?
Quel objectif souhaitez-vous atteindre en effectuant cette mobilité ?
Décrivez brièvement les activités que vous mènerez :

*Logo*  
*Université*

Quels sont les résultats que vous attendez pour vous, pour votre service et pour l'université ?
---

Signature du candidat :

Date :

Signature du responsable :

Date :

Chapitre 4 ENCOURAGEMENT/RECONNAISSANCE <b>Outil 4.2 Avancement professionnel</b> <b>Action 1 Planifier une distribution efficace des fonds de mobilité, en se concentrant sur les catégories d'agents devant augmenter sa participation aux programmes d'échanges internationaux</b>	
<b>Public visé</b>	<input type="checkbox"/> Personnel enseignant <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique <input checked="" type="checkbox"/> Tous
<b>Sujets visés par cette action</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Préparation avant le départ <input checked="" type="checkbox"/> Promotion de la mobilité <input checked="" type="checkbox"/> Partage d'expérience <input type="checkbox"/> Personnel arrivant <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle
<b>But de l'action</b>	L'action vise à gérer les mobilités entreprises dans le cadre de l'enveloppe financière « Soutien financier Erasmus+ », permettant soit la signature de nouveaux accords interinstitutionnels Erasmus+ pour des mobilités potentielles, soit la visite de partenaires dans le but d'organiser et de mettre en œuvre des mobilités déjà planifiées.
<b>Développement de l'action</b>	Pour ces « mobilités organisationnelles » Erasmus+, un formulaire de candidature spécifique est créé et soumis au doyen de la faculté ou de l'UFR concernée avant d'être envoyé au BRI central. Il est conseillé de fusionner les « mobilités organisationnelles » Erasmus+ avec une mobilité d'enseignement ou de formation ou même de recherche Erasmus+, afin de réaliser des économies d'échelle. L'utilisation d'une feuille de temps est alors nécessaire (notamment lorsqu'il s'agit d'activités de recherche, car

<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>elles ne sont bien entendu pas financées par les fonds de mobilité individuelle Erasmus+.). Chaque mobilité donne lieu à un rapport de mission qui est recueilli par le BRI central. Elles seront bientôt accessibles en ligne (du moins en partie) pour être partagées par toutes les facultés souhaitant établir une coopération Erasmus+ avec les mêmes universités partenaires.</p>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>Cette action est testée depuis 2014 et s'avère efficace. Le processus de candidature permet aux doyens des facultés et des écoles d'être informés des projets de mobilité et de les refuser si nécessaire pour des raisons qu'il/elle doit justifier dans le formulaire de candidature. Les rapports de mission fournissent des données utiles qui peuvent être partagées. Nombre de ces mobilités sont associées aux mobilités d'enseignement ou de formation ou aux activités de recherche Erasmus+ (avec l'utilisation d'une feuille de temps rendue obligatoire).</p>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université de Lorraine, France</b></p>

Chapitre 4 ENCOURAGEMENT/RECONNAISSANCE <b>Outil 4.2 Avancement professionnel</b> <b>Action 2 Définition d'une liste d'objectifs spécifiques à atteindre et de compétences à améliorer pour un groupe d'agents qui ne participent généralement jamais à des activités internationales, et planification d'activités de formation en découlant</b>	
<b>Public visé</b>	<input type="checkbox"/> Personnel enseignant <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique <input checked="" type="checkbox"/> Tous
<b>Sujets visés par cette action</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Préparation avant le départ <input checked="" type="checkbox"/> Promotion de la mobilité <input checked="" type="checkbox"/> Partage d'expérience <input type="checkbox"/> Personnel arrivant <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel <input type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle
<b>But de l'action</b>	Améliorer les compétences des employés moins internationalisés afin de faciliter l'organisation de leur mobilité (cours de langues ; formation sur les questions de mobilité internationale ; activité de formation interculturelle ; session d'information afin de mieux connaître l'institution d'accueil).
<b>Développement de l'action</b>	– Préparer une séance d'information adaptée au personnel peu familiarisé avec la mobilité internationale : 1re étape : Quel est le besoin de développement professionnel de votre institution ? 2e étape : Est-il possible de satisfaire ce besoin à l'étranger ? 3e étape : Où ? 4e étape : Comment ? (Cours de langues, semaines de formation du personnel, observation au poste de travail, etc.) 5e étape : Comment postuler ?

<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>6e étape : Que dois-je préparer ? Etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les groupes de personnel peu ou pas familiarisés avec la mobilité internationale.</li> <li>- Trouver des moyens de s'adresser à ces groupes, en les invitant à des réunions du personnel ou à des interviews individuelles.</li> <li>- Lors de réunions du personnel — inciter le personnel à vous contacter pour une formation individuelle dans le cadre de leur parcours personnel, donnant une dimension internationale à leur métier.</li> </ul>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>L'action a bien fonctionné, car l'objectif était d'accroître la mobilité du personnel qui n'avait jamais participé à un échange international auparavant et nous avons réussi. Le nombre d'employés qui n'étaient jamais partis en mobilité et qui a contacté le BRI au sujet de la formation du personnel a augmenté.</p> <p>Vous devez avoir un plan et être patient. Le temps entre le premier contact avec les groupes identifiés et le moment où le personnel peut être officiellement invité est parfois long. Puis, cela peut prendre encore plus de temps avant que ce groupe décide d'effectuer un échange international.</p>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université de Linköping, Suède</b></p>

Chapitre 4 ENCOURAGEMENT/RECONNAISSANCE

**Outil 4.2 Évolution de carrière**

**Action 3 Définition des avantages liés aux échanges de personnel et des moyens à utiliser pour l'avancement professionnel**

<p><b>Public visé</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant  <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique  <input checked="" type="checkbox"/> Tous</p>
<p><b>Sujets visés par cette action</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Préparation avant le départ  <input type="checkbox"/> Promotion de la mobilité  <input type="checkbox"/> Partage d'expérience  <input type="checkbox"/> Personnel arrivant  <input checked="" type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité  <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel  <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel  <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle</p>
<p><b>But de l'action</b></p>	<p>Définition des avantages liés aux échanges de personnel et des moyens à utiliser pour l'avancement professionnel</p>
<p><b>Développement de l'action</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les données disponibles sur les avantages et les résultats des échanges de personnel, y compris leur impact sur l'évolution de carrière.</li> <li>• Sur la base de données quantitatives et qualitatives concrètes, préparer un rapport détaillé sur les avantages, les résultats et l'impact sur l'évolution de carrière apportés par l'échange de personnel au sein de votre université.</li> <li>• Organiser une table ronde ou un groupe de discussion sur la manière dont les résultats de la mobilité du personnel peuvent être utilisés plus efficacement dans le cadre du programme d'avancement professionnel de votre université. Différentes parties prenantes peuvent y participer : membres du personnel enseignant et non-enseignant, représentants de la direction de l'université,</li> </ul>

<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>bureau des ressources humaines, bureau des relations internationales, bureaux de la qualité et de l'évaluation, coordinateurs de la mobilité, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Résumer les conclusions et les recommandations, les partager avec les parties prenantes, discuter des actions qui peuvent être entreprises.</li> </ul>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>L'analyse a été réalisée sur la base de données issues d'enquêtes Erasmus+, de questionnaires, de rapports et de Mobility Tool. Les données obtenues à partir de l'enquête REALISE ont également été utilisées (en particulier les transcriptions d'interviews semi-structurées avec le vice-recteur de l'Université de Varsovie, le doyen de l'un des départements et le responsable des ressources humaines). En outre, des réunions ont été organisées avec le coordinateur des ressources humaines de l'université et le représentant de le service Qualité et évaluation. Les résultats démontrent que la mobilité internationale du personnel n'a pas été incluse dans les objectifs stratégiques et les plans de développement des ressources humaines. En parallèle, les membres du personnel soulignent le rôle prépondérant de la mobilité dans l'amélioration de leurs compétences académiques et professionnelles et, d'une certaine manière, l'évolution de leur carrière. Les responsables admettent également que l'expérience internationale du personnel et une coopération internationale approfondie sont indispensables pour que l'université puisse accroître son potentiel de recherche, ses processus qualité et son approche novatrice de l'enseignement et de l'apprentissage. En conclusion, la mobilité du personnel fait partie d'objectifs plus vastes, tels que l'amélioration de l'environnement de travail, la bonne exploitation des potentiels de chacun, la gestion efficace des processus clés et les démarches qualité.</p> <p>À ce stade, seules l'analyse et quelques réunions avec des responsables et un chercheur du service qualité et évaluation ont été effectuées. Il semble nécessaire de discuter de ces résultats avec d'autres parties prenantes et de décider des mesures à prendre pour utiliser au</p>



<b>Évaluation de l'action</b>	mieux les avantages et les changements positifs apportés par la mobilité internationale du personnel afin d'atteindre les objectifs et aspirations à long terme de l'université.
<b>Action testée par</b>	<b>Université de Varsovie, Pologne</b>

Chapitre 4 ENCOURAGEMENT/RECONNAISSANCE <b>Outil 4.2 Avancement professionnel</b> <b>Action 4 Création d'un tableau de reconnaissance pour l'évaluation de la mobilité et d'une commission RH pour la reconnaissance de l'évaluation dans le dossier professionnel de l'agent</b>	
<b>Public visé</b>	<input type="checkbox"/> Personnel enseignant <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique <input checked="" type="checkbox"/> Tous
<b>Sujets visés par cette action</b>	<input type="checkbox"/> Préparation avant le départ <input type="checkbox"/> Promotion de la mobilité <input type="checkbox"/> Partage d'expérience <input type="checkbox"/> Personnel arrivant <input checked="" type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle
<b>But de l'action</b>	Création d'un tableau de reconnaissance pour l'évaluation de la mobilité et d'une commission RH pour la reconnaissance de l'évaluation dans le dossier professionnel de l'agent
<b>Développement de l'action</b>	– Analyser la situation actuelle de votre université : existe-t-il une stratégie d'avancement professionnel prenant en compte l'expérience de mobilité internationale du personnel ? Existe-t-il une commission RH ? – Préparer un court questionnaire à l'intention du personnel enseignant et administratif de votre établissement sur le degré de sensibilisation aux possibilités de mobilité du personnel et sur sa valeur ajoutée pour l'évolution de carrière. – Analyser les données collectées et préparer un rapport ; – Organiser un groupe de travail composé de représentants du personnel enseignant et administratif

<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>(coordinateur institutionnel Erasmus ; coordinateurs de département ; responsables des divisions de l'éducation, des finances, des ressources humaines et de l'informatique ; bureau des relations internationales) chargé de préparer un document devant être approuvé par les organes décisionnels définissant les actions à entreprendre, les procédures à mettre en œuvre et les mesures incitatives à adopter en fin de mobilité ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer/adopter un tableau de reconnaissance en tant qu'outil d'évaluation de la mobilité internationale, une note à chaque élément pertinent étant attribuée en fonction de l'expérience de l'agent (avant, pendant et après la mobilité) et des formulaires à remplir par les universités d'accueil ;</li> <li>- Intégrer la page Web consacrée à la mobilité internationale du personnel sortant dans une section spécifique sur les procédures de reconnaissance et d'évaluation ;</li> <li>- Créer une commission des ressources humaines chargée d'évaluer les formulaires de reconnaissance obtenus par le personnel ayant achevé la mobilité à l'étranger et de décider de l'attribution d'avantages ;</li> <li>- Faire rédiger au groupe de travail un rapport annuel sur les meilleures pratiques et les points critiques afin d'ajuster et d'améliorer le plan stratégique pour l'année suivante.</li> </ul>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>L'Université de Catane a testé cette action, mais le temps nécessaire pour obtenir des résultats efficaces a dépassé la phase de test de six mois de REALISE et par conséquent l'action est toujours en cours.</p> <p>En résumé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un groupe de discussion a été créé, composé des autorités/membres décisionnels de l'université, tels que le coordinateur institutionnel Erasmus, deux coordinateurs de département (en particulier dans les domaines scientifiques et des sciences humaines impliqués dans la mobilité internationale du personnel), des responsables du service administratif concernés par</li> </ul>

<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>la mobilité internationale du personnel (services de l'éducation, des finances, des ressources humaines et des technologies de l'information) et des représentants du personnel clé de REALISE et du BMI ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un questionnaire a été distribué aux services afin de recueillir les meilleures pratiques et les points critiques de la mobilité du personnel (enseignement et échange de personnel) ;</li> <li>- Un document d'orientation a été préparé par le coordinateur institutionnel Erasmus et les deux coordinateurs des services impliqués dans le groupe de discussion ;</li> <li>- Une proposition de tableau de reconnaissance a été élaborée et expérimentée sur une base pilote pour la mobilité du personnel sortant du Bureau de la mobilité internationale (BMI) ; une réunion de promotion avec les différents acteurs impliqués (groupe de discussion, personnel clé, coordinateurs des départements internationaux, unités didactiques internationales, BMI, responsables de la communication, délégués du recteur pour l'éducation et l'internationalisation) a été organisée ;</li> </ul> <p>L'Université est en train de nommer une commission RH permanente chargée d'évaluer les performances de mobilité du personnel et de définir les bénéfices à accorder.</p>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université de Catane, Italie</b></p>
<p><b>Annexe</b></p>	<p>Tableaux de reconnaissance pour les questionnaires STA et STT pour les départements.</p>

## GRILLE D'ÉVALUATION MOBILITÉ STA

Phase de mobilité	Ce qui est évalué	Critères d'évaluation	Paramètres d'évaluation	Score	Outils d'évaluation	Évalué par
<b>1 AVANT LA MOBILITÉ</b> <b>(38 % du score total)</b>	<b>1A Évaluation du Partenariat</b>	Cycle d'étude à l'université d'accueil	III (Doctorat)	3	Programme d'enseignement	Commission de l'université d'origine
			II (Master)	2		
			I (Licence)	1		
		Durée des activités d'apprentissage	6 jours ou plus	3	Programme d'enseignement	Commission de l'université d'origine (Coordinateur institutionnel Erasmus + Service RH + service Enseignement)
			4-5 jours	2		
			2 jours	1		
	<b>1B Évaluation du professeur/tuteur hôte</b>	Utilisation de méthode innovante d'enseignement	Programme des cours	1	Programme d'enseignement	Commission de l'université d'origine
			Méthodologie et matériel	2		
<b>2 PENDANT LA MOBILITÉ</b> <b>(48 % du score total)</b>	<b>2A Évaluation du Partenariat</b>	Nombre d'étudiants présents aux cours magistraux	Jusqu'à 10	1	Questionnaire de l'institution d'accueil	Institution d'accueil
			Entre 10 et 20	2		
			Plus 20	3		

<b>3 APRES LA MOBILITE</b>  (14 % du score total)	<b>2 B ÉVALUATION D'ENSEIGNEMENT</b>	Connaissances Linguistiques	Cours donnés dans la langue du pays d'accueil	1	Questionnaire de l'université d'accueil	Institution d'accueil
		Performance	Évaluation des étudiants (optionnel)	1	Questionnaire de l'université d'accueil	Institution d'accueil
				2		
				3		
	Propositions pour de nouveaux séjours de mobilité	Évaluation de l'université d'accueil	1	Questionnaire de l'université d'accueil	Institution d'accueil	
			2			
			3			
	<b>3 A Évaluation du partenariat</b>	Utilisation des résultats dans l'institution d'origine	Invitation de visite ou tout autre proposition de contrat ou de convention en lien avec les activités partagées	2	Questionnaire de l'université d'accueil/ lettre d'invitation	Commission de l'université d'origine
			Nouvelle mobilité STA	1		
	<b>3 B Résultats</b>	Utilisation des résultats dans l'institution d'origine	Disponibilité pour participer au séminaire « retour de mobilité »	2	Rapport final du bénéficiaire	Commission de l'université d'origine

## GRILLE D'ÉVALUATION MOBILITÉ STT

Phase de la mobilité	Ce qui est évalué	Critères d'évaluation	Paramètres d'évaluation	Score	Outils d'évaluation	Évalué par
<b>1 AVANT LA MOBILITÉ</b> (33 % du score total)	Activités préparatoires	Type de mobilité	Semaine du personnel	0,5	<b>Programme de formation</b>	Commission de l'université d'origine
			Projet de formation de l'UE	1		
			Observation	1,5		
		Durée de la mobilité	Entraînement sur le poste de travail	2		
			36 heures	1		
			24 heures	0,6		
Contenu de la mobilité	12 heures	0,4				
	Pertinence de l'emploi	0,5				
	Valeur ajoutée/innovation	0,5				
<b>2 PENDANT LA MOBILITÉ</b>	Participation	Performance		2 4	Questionnaire de l'université hôte	Institution hôte (IRO/organisation hôte)

<b>(50 % du score total)</b>	Résultats	Évaluation de l'université d'accueil	6	Commission de l'université d'origine	
<b>3 APRÈS LA MOBILITÉ (17 % du score total)</b>	Résultats	Disponibilité pour participer au séminaire de « retour de mobilité »	2	Rapport final du bénéficiaire	





## **ERASMUS + KA 2 REALISE – RÉALISER LE POTENTIEL DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR**

### **QUESTIONNAIRE**

Outil 4.2 Action 4 Création d'un tableau de reconnaissance pour l'évaluation de la mobilité et d'une commission RH pour la reconnaissance de l'évaluation dans le dossier professionnel de l'agent

**Département :** .....

**Coordonnateur Erasmus+ :** .....

1. Veuillez décrire la stratégie de votre département quant à la mobilité internationale du personnel enseignant et administratif (axé sur la mobilité sortante) - max. 600 mots.
2. Veuillez décrire les meilleures pratiques de votre département concernant les mobilités STA et STT, entrantes et sortantes. max. 600 mots.
3. Veuillez indiquer les aspects critiques ou faibles de votre département concernant les mobilités STA et STT, entrantes ou sortantes. max. 600 mots.



Site d'opération : Via A. di Sangiuliano 197 – 95124 Catania - Italy  
[umi@unict.it](mailto:umi@unict.it)

## Chapitre 4 ENCOURAGEMENT/RECONNAISSANCE

**Outil 4.2 Avancement professionnel**
**Action 4 Création d'un tableau de reconnaissance pour l'évaluation de la mobilité et d'une commission RH pour la reconnaissance de l'évaluation dans le dossier professionnel de l'agent**

<b>Public visé</b>	<input type="checkbox"/> Personnel enseignant <input checked="" type="checkbox"/> Personnel administratif et technique <input type="checkbox"/> Tous
<b>Sujets visés par cette action</b>	<input type="checkbox"/> Préparation avant le départ <input type="checkbox"/> Promotion de la mobilité <input type="checkbox"/> Partage d'expérience <input type="checkbox"/> Personnel arrivant <input checked="" type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle
<b>But de l'action</b>	Reconnaître la mobilité Erasmus pour la formation dans le cadre du développement et de l'évolution de carrière.
<b>Développement de l'action</b>	1) Élaborer un modèle de document à destination du responsable du service de l'agent en mobilité sortante, de manière à ce qu'il approuve et apprécie la pertinence de la mobilité proposée pour la formation, en tenant compte du poste et des responsabilités de l'agent. (Voir pièce jointe 1 - « Modèle pour les responsables de service »)  2) Élaborer un modèle pour recueillir l'évaluation de la performance de l'agent sortant par l'institution d'accueil. (Voir pièce jointe 2 - « Modèle d'évaluation »)  3) Ajouter le « Modèle pour les responsables de service » et le « Modèle d'évaluation » à la convention de mobilité pour la formation et au rapport du participant pour créer un « dossier de reconnaissance de la formation ».

<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>4) Présenter ce « dossier de reconnaissance de la formation » à votre service des ressources humaines et demandez leur avis technique sur la possibilité et la possibilité d'incorporer ce dossier dans le dossier individuel du salarié dans le cadre du développement et de l'évolution de carrière.</p> <p>5) Si votre service des ressources humaines et/ou la direction de votre université vous donnent une réponse favorable (si nécessaire. Dans notre cas, nous avons eu l'approbation du recteur), inclure les modèles proposés dans la procédure d'assurance qualité de votre bureau pour la mobilité Erasmus pour formation.</p> <p>6) Diffuser cette nouvelle opportunité parmi le personnel.</p> <p>7) Après leur formation à l'étranger, le personnel intéressé soumet les formulaires proposés dûment remplis au service des ressources humaines, ainsi que leurs réponses à un questionnaire sur l'évaluation de l'efficacité et de l'impact des résultats de la formation sur leurs performances et activités, comme prévu pour les autres activités de formation.</p>
<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>1) Organiser des séances d'information dans les différentes facultés et services universitaires et leur demander de vous faire part de leurs commentaires sur la nouvelle procédure par le biais d'un court sondage à remplir à la fin des séances.</p> <p>2) Organiser des réunions personnalisées avec les stagiaires qui ont utilisé le modèle pour les responsables de service à la maison et le modèle d'évaluation dans leur université d'accueil pour vérifier la facilité de remplissage des questionnaires et la manière de les améliorer, au besoin.</p> <p>3) Vérifier auprès du service des ressources humaines combien de membres du personnel ayant participé à une mobilité Erasmus pour la formation ont demandé et ont obtenu la reconnaissance de cette formation. Vérifier également s'il y a eu des problèmes ou des difficultés dans le processus de reconnaissance.</p>

<b>Évaluation de l'action</b>	4) Analyser les commentaires et mettre en œuvre des mesures correctives ou d'amélioration.
<b>Action testée par</b>	<b>Unité de relations internationales de l'Université de Coimbra, Portugal</b>
<b>Annexe</b>	Handbook_action_4.2-A.4_DRI-Annexe1 (Informations du responsable du service/directeur)  Handbook_action_4.2-A.4_DRI-Annexe2 (Formulaire d'évaluation de la mobilité du personnel)
<b>Spécifications locales ou nationales qui ont influencé le test de cette action</b>	Le plan stratégique de l'université de Coimbra (2015-2019) est favorable à la formation internationale des ressources humaines et la considère comme une valeur ajoutée pour le développement et la performance de l'institution. En outre, un récent rapport sur le pays publié par Eurydice mentionne que « Les activités d'enseignement et de formation entreprises au Portugal par le personnel enseignant et non-enseignant dans le cadre d'Erasmus ne sont pas encore officiellement reconnues, bien qu'elles puissent impliquer une expérience reconnue dans le contexte d'un établissement universitaire. Il est important d'investir dans la reconnaissance générale de ces missions, que ce soit dans le cadre de l'évaluation des programmes, dans le cas des enseignants, ou dans le contexte de l'évaluation des performances, dans le cas du personnel non-enseignant. »

### Informations du responsable de service/directeur

Je soussigné autorise (nom de l'agent), (poste/tâches principales) à (service, unité, faculté) à effectuer une formation du personnel (nom de la STT), qui aura lieu du XX au XX au (nom de l'institution d'accueil, du pays), en tenant compte de la pertinence de cette démarche dans le cadre des performances du personnel et du développement du service, avec les sujets suivants :

**Tableau 1 (80 %)**

Sujets :	Peu pertinent (1)	Pertinent (3)	Très pertinent (5)

**Tableau 2 (20 %)**

N'a jamais participé à un STT (5)	A déjà participé à 1 STT (3)	A déjà participé à 2 STT ou plus (1)

Coimbra, \_\_\_\_\_

Responsable de service/directeur,

( \_\_\_\_\_ )

Remarque : veuillez joindre l'accord de mobilité de formation ainsi que le programme de l'activité de formation proposée par l'institution d'accueil.

## Formulaire d'évaluation de la mobilité du personnel

Information du participant	
Prénom et nom :	
Université d'origine :	
Bureau/département :	
Poste occupé :	

Information sur les activités de formation	
Type de mobilité :	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Semaine organisée de formation du personnel</i></li> <li><i>Observation</i></li> <li><i>Formation individuelle</i></li> </ul>
Titre/Sujet :	
Université d'accueil :	
Période :	
Heures de formation :	

Notation						
	1= Médiocre	2 = passable	3 = Bon	4 = Très bon	5 = Excellent	Pas applic.
<i>Ponctualité et présence aux formations</i>						
<i>Initiative</i>						
<i>Collaboration/ travail d'équipe</i>						
<i>Capacités d'expression et de communication</i>						
<i>Compétences techniques</i>						
<i>Si autres, précisez*</i>						

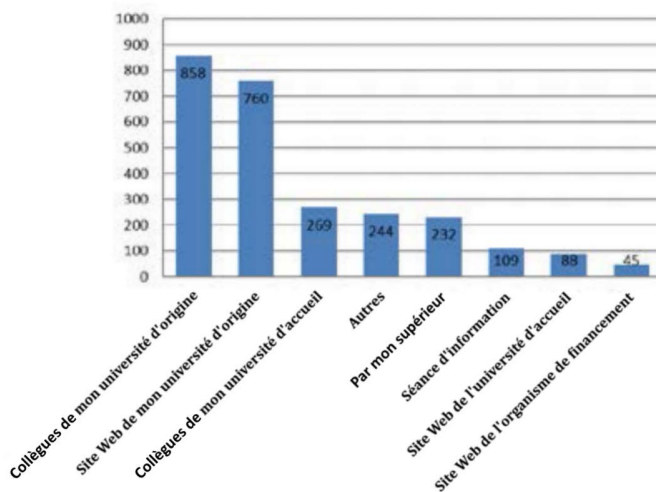
\* Ajoutez ou supprimez des compétences si nécessaire en fonction des objectifs, des résultats et de l'impact décrits dans la convention de mobilité du personnel pour la formation.

<b>Note moyenne</b>	
---------------------	--

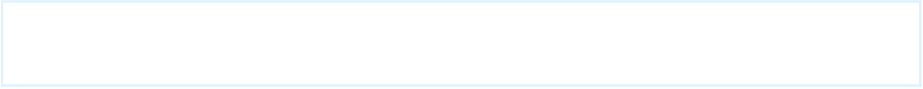
Commentaires généraux

Information sur le comité d'évaluation	
Évalué par :	
Poste occupé :	
Lieu et date :	
Signature et sceau :	

Comment avez-vous entendu parler de ce programme de mobilité de courte durée Erasmus ?



P. 37 de l'analyse comparative REALISE disponible sur le lien : <https://realiseerasmusplus.fr/content/Comparative-Analysis>





### **Outil 4.3 - Couvrir les coûts supplémentaires**

La question financière est la contrainte principale lorsqu'on entreprend une activité de mobilité dans le cadre du programme Erasmus+. Cela est vrai en ce qui concerne les mobilités Erasmus+ pour les étudiants, mais les membres du personnel sont également concernés par ce problème, d'autant plus qu'il existe très peu de financements complémentaires de la part d'organismes régionaux ou nationaux pour compléter les montants forfaitaires du programme Erasmus+.

Pour l'institution, couvrir les coûts supplémentaires, lorsque cela est possible, pourrait être un moyen de lever l'un des principaux obstacles aux activités de mobilité en général.

Chapitre 4 ENCOURAGEMENT/RECONNAISSANCE

**Outil 4.3 Couvrir les coûts supplémentaires**

**Action 1 Création de fonds spéciaux à destination du personnel en mobilité**

<b>Public visé</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Personnel enseignant <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique <input type="checkbox"/> Tous
<b>Sujets visés par cette action</b>	<input type="checkbox"/> Préparation avant le départ <input type="checkbox"/> Promotion de la mobilité <input type="checkbox"/> Partage d'expérience <input type="checkbox"/> Personnel arrivant <input checked="" type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle
<b>But de l'action</b>	Création de fonds spéciaux à destination du personnel en mobilité
<b>Développement de l'action</b>	<p>Selon la stratégie de votre université concernant la mobilité du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demander aux délégués du recteur de définir certaines priorités en matière de mobilité du personnel (par exemple, se focaliser sur les mobilités entrantes ou sortantes, les échanges européens ou non-européens, le personnel enseignant ou administratif ?) ;</li> <li>- Mettre en place un groupe de travail chargé de préparer un document que devront approuver les instances dirigeantes, établissant les fonds disponibles, les critères à appliquer pour la répartition des fonds (par exemple, grâce à des appels de l'administration centrale ou des services), et les bénéfices à accorder ;</li> <li>- Diffuser l'information et mettre en œuvre les actions</li> </ul>

<b>Développement de l'action</b>	<p>prévues ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre et communiquer chaque année les résultats et l'utilisation des fonds et proposer d'éventuels ajustements pour améliorer votre plan d'action.</li> </ul>
<b>Évaluation de l'action</b>	<p>À l'université de Catane, le coordinateur institutionnel Erasmus a proposé des mesures spécifiques pour augmenter le soutien financier à la mobilité sortante STA, approuvées par les instances dirigeantes (d'environ 20 000 à 40 000 euros). Le Bureau de la mobilité internationale (BMI) a effectué une analyse comparative des meilleures pratiques des universités italiennes (pour la mobilité sortante STA) afin de préparer un appel bien structuré avec un financement accru de l'UNCT.</p> <p>L'université de Catane a doublé le nombre de bourses E+ disponibles (de 20 à 40 mobilités).</p> <p>À l'aide du tableau de reconnaissance REALISE, le BMI a défini des critères de sélection et lancé un nouvel appel largement diffusé au sein de l'université.</p> <p>L'activité est en cours et, à la fin de l'année universitaire, le BMI devrait informer le coordinateur institutionnel Erasmus des résultats de l'action, des meilleures pratiques et des points cruciaux afin d'améliorer le processus du prochain appel.</p>
<b>Action testée par</b>	<b>Université de Catane, Italie</b>

Chapitre 4 ENCOURAGEMENT/RECONNAISSANCE

**Outil 4.3 Couvrir les coûts supplémentaires**

**Action 1 Création de fonds spéciaux à destination du personnel en mobilité**

<p><b>Public visé</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant  <input type="checkbox"/> Personnel administratif et technique  <input checked="" type="checkbox"/> Tous</p>
<p><b>Sujets visés par cette action</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Préparation avant le départ  <input type="checkbox"/> Promotion de la mobilité  <input type="checkbox"/> Partage d'expérience  <input type="checkbox"/> Personnel arrivant  <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la mobilité  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement personnel  <input type="checkbox"/> Mobilité et développement professionnel  <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité et stratégie institutionnelle</p>
<p><b>But de l'action</b></p>	<p>– Création de fonds supplémentaires constituant un soutien financier pour le cofinancement des mobilités du personnel, de sorte qu'un soutien financier supplémentaire puisse être accordé aux membres du personnel ayant des problèmes de cofinancement de la mobilité (lorsque les fonds Erasmus ne suffisent pas)          – Faire des suggestions pour le cofinancement de la mobilité du personnel, au niveau central et au niveau des départements ;          – Optimiser le financement des activités de mobilité dans le cadre de la stratégie d'internationalisation des universités          – Augmenter le nombre de mobilités STA/STT</p>
<p><b>Développement de l'action</b></p>	<p>– Avoir un aperçu global des fonds (Erasmus+) disponibles pour la mobilité, y compris des fonds octroyés pour les mobilités STA/STT et des fonds</p>

**Développement  
de l'action**

provenant du Soutien Organisationnel Erasmus+ (OS)

- Faire une estimation de l'utilisation des fonds disponibles
- Réfléchir aux règles de priorité possibles pour le financement (candidats postulant pour la première fois, candidats n'ayant pas la possibilité de bénéficier d'un financement supplémentaire et candidats assimilés)
- Organiser une réunion avec les responsables de l'université (RH, secrétaire général, responsable du BRI) et préparer des propositions de financement supplémentaire pour les mobilités
- À l'université de Ljubljana, ces propositions ont été formulées, sous réserve de la disponibilité de fonds au niveau universitaire et conformément au droit national :
- La priorité en matière de financement est accordée aux candidats qui présentent une première candidature
- Afin d'optimiser le financement, la limite de financement est fixée à 7 jours
- La priorité du financement STT est accordée au personnel non-enseignant (personnel technique, administratif, bibliothécaire et similaire)
- Il est possible d'obtenir un financement supplémentaire pour les mobilités STA grâce fonds de recherche personnel de l'enseignant, attribué aux enseignants chaque année par leur faculté
- Un financement supplémentaire pour les mobilités STA/STT est possible grâce au fonds du Soutien Organisationnel Erasmus+
- Un financement supplémentaire pour les mobilités STA/STT est possible grâce aux fonds restants d'autres projets Erasmus+
- Un financement supplémentaire pour les mobilités STA/STT est possible grâce aux fonds restants des mobilités terminées, car la législation slovène permet de verser des bourses Erasmus au personnel uniquement dans le contexte de coûts réels et non sous la forme d'une somme forfaitaire proposée par le programme. Dans certains cas, le personnel n'utilise pas l'intégralité des fonds accordés.

<p><b>Évaluation de l'action</b></p>	<p>À l'université de Ljubljana, le BRI est responsable des candidatures, de la bonne conduite et des dispositions financières des mobilités Erasmus+ pour le personnel. La sélection des candidats se fait au niveau du corps professoral sur nos recommandations. Par rapport aux années précédentes, le financement approuvé est suffisant pour toutes les candidatures STA. Par contre, nous avons beaucoup plus de candidatures STT que de fonds disponibles, nous avons donc généralement besoin de sélectionner les candidats. Il est également évident que le cofinancement des mobilités STT est bien plus nécessaire, car dans la plupart des cas, les candidats ne reçoivent pas de fonds supplémentaires de leur employeur (si les coûts de la mobilité dépassent la subvention Erasmus+). Il est apparu comme une bonne pratique d'accorder les financement STT en priorité au personnel non-enseignant et d'obtenir un financement supplémentaire comme décrit.</p>
<p><b>Action testée par</b></p>	<p><b>Université de Ljubljana, Slovénie</b></p>
<p><b>Spécifications locales ou nationales qui ont influencé le test de cette action</b></p>	<p>La législation nationale sur les paiements et la fiscalité, la stratégie d'internationalisation</p>

# Partenaires associés

## Belgique:

- ARES – Académie de Recherche de d'Enseignement Supérieur
- FKA – Flanders Knowledge Area

## France:

- Université de Bretagne Occidentale
- Université de Cergy-Pontoise
- Université François-Rabelais Tours
- Université Lyon III Jean Moulin
- Université de La Rochelle
- Université de la Réunion
- Université de Lille
- Université de Limoges
- Université de Lorraine
- Université Lumière Lyon 2
- Université du Maine
- Université de Montpellier
- Université de Nantes
- Université Paris-Est Marne-La-Vallée
- Université Paris 8 Vincennes Saint-Denis
- Université de Poitiers
- Université de Rennes 1
- Université de Rouen
- Université de Technologie de Compiègne

## Allemagne:

- Universität Würzburg

## Italie:

- Libera Università di Lingue e Comunicazione
- Unimed
- LIUC – Università Cattaneo
- Università degli studi di l'Aquila
- Università degli studi del Sannio
- Università degli studi di Ferrara
- Università degli studi di Padova
- Università di Pavia
- Università di Bologna
- Università di Pisa
- Università Stranieri Siena

## Pologne:

- Gdansk University of Technology
- Jagellonian University in Krakow
- Nicolaus Copernicus University in Torun
- Silesian University of Technology
- University of Applied Sciences in Nysa
- Warsaw School of Economics
- Wroclaw University of Economics

## Portugal:

- Conselho Coordenador dos Institutos Superiores Politecnicos
- Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas

## Slovénie:

- University of Maribor
- University of Nova Gorica
- University of Primorska

## Espagne:

- Universitat Rovira i Virgili

## Suède:

- Dalarna University
- University of Gothenburg
- Karolinska Institutet
- Linnaeus University
- Lund University
- Umea University
- Uppsala University

## Royaume-Uni

- Aston University Birmingham
- Cardiff Metropolitan University
- Glasgow Caledonian University
- London South Bank University
- Mewman University Birmingham
- Sheffield Hallam University
- University of Aberdeen
- Aberystwyth University
- University of East Anglia
- The University of Edinburgh
- University of Kent
- University of Leeds
- University of Leicester
- University of Northampton
- University of Roehampton
- University of Surrey
- University of Worcester
- University of York



ISBN 978-2-36781-297-7



UNIVERSITEIT  
GENT



**li.u** LINKÖPINGS  
UNIVERSITET



UNIWERSYTET  
WARSZAWSKI

*Univerza v Ljubljani*



**U** UNIVERSIDADE DE  
COIMBRA



Middlesex  
University  
London



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA



UNIVERSITÀ  
degli STUDI  
di CATANIA