

## Mobilité de personnel – Programme Erasmus+ Appel à candidatures 2025 (2)

Dans le cadre de sa politique d'internationalisation, la Direction des relations internationales ouvre un appel à mobilité de personnel, cofinancée par le programme Erasmus+. Il est ouvert à tous les agents titulaires et contractuels de l'INSA Toulouse (administratifs, techniques, enseignants, chercheurs, ...) et vise à soutenir leur participation à des activités de développement professionnel en Europe.

### Destination et programme

La mobilité de personnel peut être réalisée dans n'importe quel [établissement d'enseignement supérieur partenaire de l'INSA Toulouse](#), en priorité l'un des 12 membres de l'alliance européenne [ECIU University](#).

**Le programme de la mobilité est construit et proposé par l'agent candidat en concertation avec l'établissement partenaire**, en cohérence avec son projet et ses activités professionnelles. Il doit obligatoirement concerner **l'une** des activités décrites ci-dessous :

- **Une période d'enseignement** dans un établissement d'enseignement supérieur partenaire, quelle que soit la filière et le niveau d'études. *Un minimum de 8h d'enseignement est demandé ;*
- **Une période de formation** dans un établissement d'enseignement supérieur partenaire. La formation doit présenter un intérêt pour le travail quotidien du participant au sein de l'INSA Toulouse. Cette expérience peut prendre la forme de sessions de formation (*à l'exclusion de conférences*) ou de périodes d'observation en situation de travail.

Il est aussi possible de participer à une semaine de formation Erasmus+ (Erasmus+ Staff Training Week) organisée par un établissement partenaire. La plateforme [IMOTION](#) recense et présente les activités organisées à travers l'Europe pour la formation des personnels de l'enseignement supérieur.

La durée de la mobilité doit être comprise entre **2 et 5 jours (hors voyage)**. La mobilité étant réalisée sur le temps de travail de l'agent, elle est soumise à la validation du chef de service ou du directeur de département concerné.

### Procédure de candidature

#### Dossier de candidature

Le dossier de candidature à soumettre se compose des éléments suivants :

- Une lettre d'invitation de l'établissement d'accueil ou une confirmation d'inscription dans le cas d'une Erasmus+ Staff Training Week ;
- Une lettre de motivation présentant les objectifs et le programme de la mobilité ;
- Le formulaire de candidature ci-joint rempli et signé avec l'avis et la signature du chef de service ou du directeur de département.

Le dossier de candidature complet est à soumettre via le formulaire « Mobilité de personnel » disponible sur le portail MoveON (*voir « vos démarches »*) :

[https://insatlse.moveonfr.com/form/66151f3aa1268c5a7401521e/fra/null/6708f4555b05f1855b09d675?portal\\_id=5f7f01b38f89d9504659ad8f](https://insatlse.moveonfr.com/form/66151f3aa1268c5a7401521e/fra/null/6708f4555b05f1855b09d675?portal_id=5f7f01b38f89d9504659ad8f)

## Modalités de sélection

Un comité de sélection composé notamment de membres de la Direction des relations internationales et du Service des ressources humaines se réunira pour étudier les candidatures reçues et décider de l'attribution ou non d'un financement du programme Erasmus+.

La priorité sera donnée aux personnels n'ayant jamais bénéficié de financement du programme Erasmus+.

Les critères d'attribution prendront notamment en compte l'équilibre entre les services et départements bénéficiaires, l'objectif recherché et le gain attendu par l'agent candidat ainsi que son engagement dans la coopération internationale et sa contribution à l'internationalisation de l'établissement.

## Calendrier

<b>Période de mobilité</b>	<b>Date limite de candidature</b>	<b>Sélection</b>
<u>Septembre-Janvier 2026</u>	<u>15 septembre 2025</u>	<u>Fin septembre 2025</u>

## Modalités financières

Le programme Erasmus+ offre une prise en charge financière de la mobilité de personnel. La prise en charge se compose d'un forfait transport et d'une contribution aux frais de séjour.

- **Forfait transport**

Le forfait transport est calculé en fonction de la distance entre l'établissement d'envoi et l'établissement d'accueil. Le tableau suivant présente les montants forfaitaires :

<b>Distance</b>	<b>Moyen de transport standard</b>	<b>Moyen de transport écoresponsable</b>
Entre 0 et 99 Km	28 € par participant	56 € par participant
Entre 100 et 499 Km	211 € par participant	285 € par participant
Entre 500 et 1999 Km	309 € par participant	417 € par participant
Entre 2000 et 2999 Km	395 € par participant	535 € par participant
Entre 3000 et 3999 Km	580 € par participant	785 € par participant
Entre 4000 et 7999 Km	1188 € par participant	NA
8000 Km ou plus	1735 € par participant	NA

N.B : Le montant forfaitaire s'entend pour un voyage aller-retour. Un moyen de transport écoresponsable regroupe l'ensemble des moyens de transport à l'exception de l'avion et du bateau.

- **Contribution aux frais de séjour**

<b>Pays d'accueil</b>	<b>Montant par jour en euros</b>
Allemagne, Autriche, Belgique, Danemark, Finlande, Irlande, Islande, Italie, Liechtenstein, Luxembourg, Pays-Bas, Norvège, Suède, Pays tiers non associés au programme des régions 13 & 14	150 EUR
Chypre, Espagne, Estonie, Grèce, Lettonie, Malte, Portugal, Slovaquie, Slovénie, République Tchèque	133 EUR
Bulgarie, Croatie, Hongrie, Lituanie, Macédoine du Nord, Pologne, Roumanie, Serbie, Turquie	116 EUR
Pays tiers non associés au programme de la région 1 à 12	190 EUR

La contribution aux frais de séjour est calculée en fonction de la durée du séjour par participant (y compris, si nécessaire, un jour de voyage avant l'activité et un jour de voyage après l'activité).

Le personnel qui opte pour un moyen de transport écoresponsable recevra jusqu'à 4 jours de contribution aux frais de séjour supplémentaire pour couvrir les jours de voyage aller-retour, le cas échéant.

**Important : La bourse Erasmus peut ne pas suffire à couvrir l'ensemble des coûts d'une mobilité, notamment dans le cas de frais de formation qui peuvent être demandés pour la participation à une Erasmus+ Staff Training Week par exemple. Dans ce cas, le participant doit se rapprocher du pôle formation du service des ressources humaines et/ou de sa composante de rattachement pour solliciter une prise en charge complémentaire.**

**Important (2) : L'organisation et la prise en charge, le cas échéant, de la mission est de la responsabilité de la composante de rattachement du participant. La DRI est seulement chargée du versement de la bourse Erasmus au participant.**

Au retour de la mobilité, le participant devra produire et partager un rapport de mission faisant état du déroulement de sa mobilité et des connaissances et des compétences acquises. Ce rapport pourra servir à promouvoir la mobilité de personnels et à aider à son organisation auprès des autres agents de l'établissement.

## **Annexe 1**

### **Formulaire d'autorisation de départ**

Nom :

Prénom :

Intitulé du poste :

Structure :

Ancienneté dans la fonction :

Etablissement partenaire d'accueil de la mobilité :

Objectif général de la mobilité :

Nom du responsable hiérarchique :

Avis en quelques lignes et signature du responsable hiérarchique :

A Toulouse, le

L'intéressé(e),