

etia

Austausch und Mobilität
Echanges et mobilité
Scambi e mobilità
Exchange and mobility

move

How to SEMP

Les bases du Swiss-European
Mobility Programme

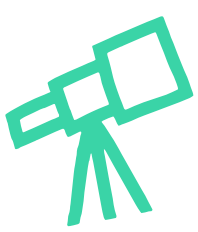


Table des matières



Page 1
Ouverture



Page 2
Introduction



Page 3
Qu'est-ce que le SEMP?



Page 4
Proposer le SEMP au sein de votre institution



Page 5
L'offre du SEMP en un coup d'œil



Page 8
Le SEMP, comment ça marche?



Page 9
Suivi administratif avec Movetia



Page 10
Suivi administratif des mobilités individuelles



Page 14
Promouvoir la mobilité



Page 16
Pour aller plus loin



Ouverture

Pourquoi encourager la mobilité internationale ?

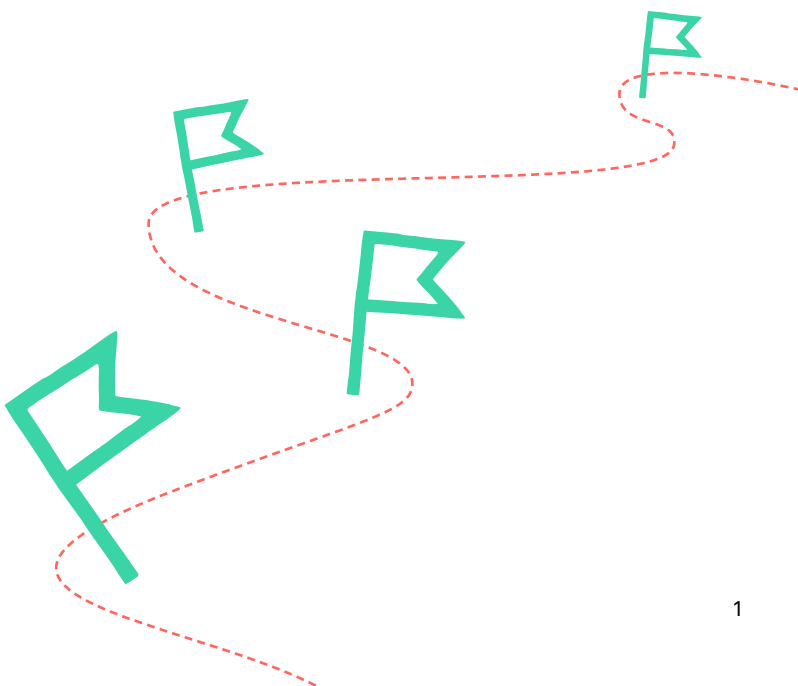
Une expérience de mobilité pendant les études présente de multiples avantages: elle développe les compétences professionnelles, personnelles, et interculturelles des étudiant-e-s, et renforce à la fois leur employabilité et leur engagement sociétal. La mobilité du personnel des hautes écoles contribue quant à elle à renforcer les réseaux internationaux.

A l'échelle nationale, la *Stratégie suisse pour les échanges et la mobilité de la Confédération et des cantons* (novembre 2017) se fixe pour objectif que «tous les jeunes participent au moins une fois à une activité d'échange et de mobilité de longue durée au cours de leur formation». Dans le cadre de l'Espace Européen de l'Enseignement Supérieur (EEES), l'objectif à atteindre est fixé à 20% des diplômé-e-s avec une expérience d'études ou de stage à l'étranger. En 2020, la Suisse a renouvelé son engagement en faveur de cet objectif.

Sans le précieux travail des Bureaux des relations internationales et des services de mobilité, il serait impossible d'atteindre ces objectifs ambitieux. Movetia se donne pour mission de soutenir les institutions dans ce travail, qui ne se limite pas à la mise en œuvre de stratégies d'internationalisation: il permet également, parfois, de concrétiser des projets de carrière ou de vie.

Je vous souhaite une bonne lecture !

Amanda Cramer, Cheffe de domaine Enseignement tertiaire et formation professionnelle supérieure



Movetia est l'agence nationale pour la promotion des échanges, de la mobilité et de la coopération dans tous les domaines de la formation – en Suisse, en Europe et dans le reste du monde. Mandatée par la Confédération et les Cantons Movetia encourage et soutient des projets dans l'enseignement scolaire, la formation professionnelle, l'enseignement tertiaire, la formation des adultes et les activités extrascolaires de jeunesse.



Introduction

Votre institution songe à participer au Swiss-European Mobility Programme (SEMP) ou a récemment été accréditée pour participer au SEMP?

Vous êtes nouveau/nouvelle au sein du Bureau des relations internationales de votre institution?

Vous connaissez déjà le SEMP mais cherchez une vue d'ensemble?

Cette brochure est faite pour vous!


Son but: offrir une présentation claire et succincte de l'offre du Swiss-European Mobility Programme (SEMP) et de son fonctionnement 

Vous y trouverez:

- les objectifs du programme et ses principaux avantages
- les types de mobilité qu'il propose
- des conseils pratiques pour sa mise en œuvre

Nous avons à cœur de rendre une première familiarisation avec le programme aussi simple que possible, et de fournir un outil qui permette de s'orienter parmi les règles et documents du SEMP.

La présente brochure ne vise donc pas l'exhaustivité, mais la synthèse. Au lieu d'entrer dans le détail des règles et dispositions relatives au programme, elle indiquera où les trouver, en renvoyant aux documents officiels du SEMP.

Ces renvois seront indiqués par le symbole , suivi des documents ou des liens à consulter.

Important: tous les documents officiels relatifs au SEMP sont accessibles via un espace sécurisé sur le site de Movetia, dont l'accès est réservé aux Bureaux des relations internationales (pour les données de connexion, voir les explications en fin de guide).





Qu'est-ce que le SEMP?

Le SEMP en deux mots

Le Swiss-European Mobility Programme (SEMP) a été mis sur pied en 2014 suite à l'exclusion de la Suisse du programme européen Erasmus+. Le SEMP a permis d'assurer la continuité de la mobilité et des échanges internationaux dans le domaine de l'enseignement tertiaire. Toutefois, l'objectif de la Confédération reste une réassociation pleine et entière à Erasmus+.

L'objectif du SEMP est de mettre en œuvre la mobilité des étudiant-e-s ainsi que la mobilité du personnel académique et administratif des institutions d'enseignement tertiaire, en garantissant des conditions-cadre équitables à toutes les personnes participant au programme.

Il permet de soutenir aussi bien de la mobilité sortante (de la Suisse vers l'étranger, aussi dite «mobilité outgoing»), qu'entrante (d'autres pays vers la Suisse, aussi dite «mobilité incoming»).

Le SEMP est financé par la Confédération. Il est placé sous l'égide du Secrétariat d'Etat à la formation, la recherche et l'innovation (SEFRI), qui définit sa base légale ainsi que son budget.

Un programme, de nombreux atouts ...

Pour l'institution, il offre:

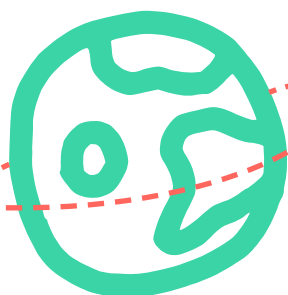
- ... la possibilité de partenariats de mobilité dans le monde entier
- ... des bourses de mobilité pour les étudiant-e-s et le personnel
- ... des fonds pour l'organisation et la promotion des mobilités

Pour les étudiant-e-s, il offre:

- ... une aide financière pour le séjour à l'étranger
- ... la reconnaissance des crédits ECTS obtenus OU du stage effectué à l'étranger
- ... la possibilité de développer leurs compétences interculturelles
- ... la possibilité de se constituer un réseau de contacts internationaux

Pour le personnel des institutions, il offre:

- ... la possibilité d'enseigner à l'étranger (personnel enseignant)
- ... la possibilité de se former auprès de collègues, de suivre une formation continue, etc. (ensemble du personnel)
- ... l'échange de bonnes pratiques et le transfert de compétences





Proposer le SEMP au sein de votre institution

L'étape de l'accréditation

Toutes les hautes écoles et universités suisses officiellement reconnues, ainsi que les écoles supérieures suisses délivrant des cursus de formation tertiaire reconnus par la Confédération peuvent participer au Swiss-European Mobility Programme.

Afin de pouvoir participer au SEMP, à savoir de soumettre une demande de fonds auprès de Movetia et de faire bénéficier leurs étudiant-e-s et leur personnel de l'offre de mobilité du programme, les institutions doivent se faire accréditer auprès de Movetia.

Cette accréditation atteste du fait que l'institution s'engage à respecter la charte du SEMP et à mettre en œuvre les mobilités conformément aux principes de qualité qui y sont énoncés.

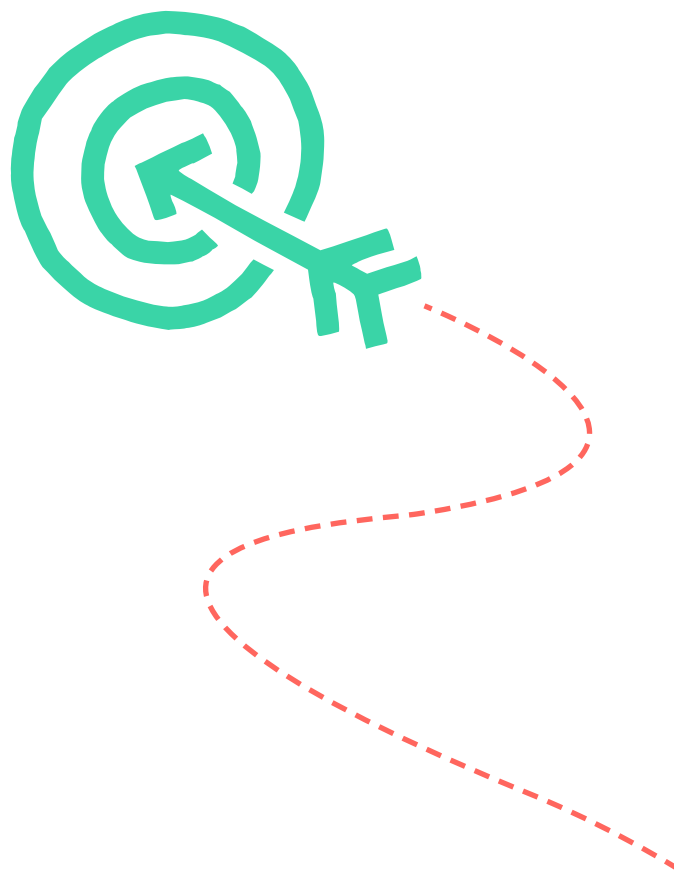
Votre institution dispose d'une accréditation SEMP¹ / propose déjà des mobilités SEMP?

Dans ce cas, vous pouvez passer cette étape 🚀

Votre institution n'est pas encore accréditée, mais aimerait participer au SEMP?

Dans ce cas, il s'agit de:

1. S'informer au sujet du SEMP, en prenant connaissance de la présente brochure, ainsi que des informations et documents disponibles sur le [site web de Movetia](#)
2. Prendre connaissance de la charte et des principes de qualité du SEMP disponibles [ici](#)
3. Prendre contact avec notre équipe, pour un entretien-conseil (voir les contacts en fin de brochure)
4. Remplir le formulaire de demande d'accréditation (formulaire de demande pour le certificat qualité, accessible [ici](#))
5. Soumettre la demande dans les délais indiqués sur la page movetia.ch/sempr



Bon à savoir

En plus de la participation en tant qu'institution individuelle, la participation au SEMP est également possible sous forme de consortium. Les consortiums regroupent au moins deux institutions, qui choisissent de gérer leur demande de fonds auprès de Movetia en commun.

¹ Ou d'une charte pour l'enseignement supérieur ECHE obtenue sous le Programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie LLP 2007-2013



L'offre du SEMP en un coup d'œil

Les types de mobilité SEMP

Mobilité étudiante

Student Mobility for Studies (SMS)

1 ou 2 semestres d'études dans une institution partenaire

Obtention et reconnaissance de crédits ECTS

Exemption des taxes semestrielles à l'étranger

Bourse en fonction de la durée du séjour

Student Mobility for Traineeship (SMT)

Stage dans une autre institution, une entreprise, une ONG, etc.

Stage dans le cadre des études
OU

Stage hors curriculum

Bourse en fonction de la durée du séjour

Dans les deux cas

- ✓ Public cible: étudiant-e-s inscrit-e-s dans une institution de formation tertiaire
- ✓ Cycles d'études: BA, MA, PhD et cursus de formation tertiaire dispensés par les écoles supérieures
- ✓ Durée: de min. 2 à max. 12 mois
- ✓ Mobilité sortante, mobilité entrante

Mobilité du personnel

Staff Mobility for Teaching Assignments (STA)

Activité(s) d'enseignement dans une institution partenaire

Min. 8 périodes d'enseignement par semaine

Subvention en fonction de la durée du séjour
+ contribution aux frais de déplacement

Staff Mobility for Training (STT)

Formation continue en lien avec la fonction occupée

Activités possibles: cours, job-shadowing, etc.

Subvention en fonction de la durée du séjour
+ contribution aux frais de déplacement

Dans les deux cas

- ✓ Public cible: personnel employé auprès d'une institution de formation tertiaire
- ✓ Durée: de min. 2 à max. 60 jours
- ✓ Mobilité sortante, mobilité entrante

Destinations

Le Swiss-European Mobility Programme était, à l'origine, consacré à l'encouragement de la mobilité à l'échelle européenne. Aujourd'hui, il permet d'encourager également la mobilité à l'échelle mondiale.

Les quatre types de mobilité SEMP sont donc possibles depuis et vers des destinations du monde entier!

↳ La mobilité étudiante à des fins d'études (Student Mobility for Studies, SMS) et la mobilité du personnel à des fins d'enseignement (Staff Mobility for Teaching Assignments, STA) reposent sur des accords interinstitutionnels avec des institutions partenaires à l'étranger. Ces accords définissent le nombre de places disponibles pour la mobilité et garantissent une forme de réciprocité.

Bourses

Le Swiss-European Mobility Programme permet de financer aussi bien la mobilité sortante (outgoing) que la mobilité entrante (incoming).

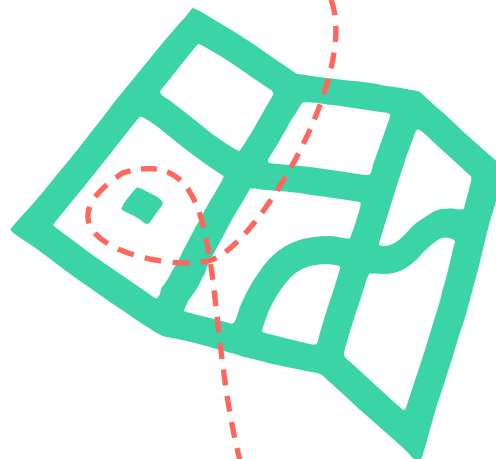
Les bourses SEMP doivent contribuer à rendre une expérience de mobilité accessible au plus grand nombre. Elles visent à couvrir une partie des frais supplémentaires engendrés par un séjour à l'étranger, en comparaison avec le budget habituel des étudiant-e-s et du personnel.

Les bourses sont déterminées en fonction de la durée du séjour et de la destination: les montants sont différents pour les destinations à l'échelle européenne et les destinations à l'échelle mondiale.

→ Pour la mobilité étudiante, les bourses sont des sommes forfaitaires qui couvrent à la fois les frais de séjour et les frais de déplacement.

→ Pour la mobilité du personnel, elles consistent en une contribution aux frais de séjour (sous forme de forfait journalier). Les frais de déplacement sont pris en compte séparément.

ⓘ Les montants des bourses pour les différents types de mobilité sont décrits en détail dans le Guide SEMP, qui contient également un tableau récapitulatif des bourses en fonction du type de mobilité et de la destination.



Bon à savoir

Les institutions ne sont pas tenues de proposer tous les types de mobilité dès le début.


Elles peuvent choisir de ne proposer qu'un ou deux types de mobilité pour commencer, et d'élargir l'offre plus tard.


Des mesures pour la durabilité ...

Le SEMP encourage une mobilité éco-responsable. Toutes les personnes effectuant une mobilité doivent, dans la mesure du possible, privilégier une mobilité durable et emprunter le train, le bus, ou le covoiturage pour le voyage aller et retour.

Le voyage éco-responsable est pris en compte dans le financement de la mobilité à l'échelle européenne par le biais d'une bourse augmentée de CHF 100.

Ce principe ne s'applique pas à la mobilité vers et depuis les pays à l'échelle mondiale. Toutefois, toutes les personnes participant au SEMP sont invitées à voyager de manière aussi durable que possible.

 Movetia met également à disposition [un Kit «Greener Mobility»](#) pour la promotion d'une mobilité plus durable

 Les dispositions relatives à la mobilité éco-responsable sont décrites en détail dans le Guide SEMP.





... et pour l'inclusion

Dans le cadre du SEMP, les personnes avec des besoins spécifiques peuvent recevoir une aide allant jusqu'à 12'000 CHF afin de couvrir d'éventuels coûts supplémentaires auxquels elles feraient face lors de leur séjour mobilité.

Par personne avec des besoins spécifiques, on entend les personnes en situation de handicap ou présentant un problème de santé (physique ou psychique) attesté.

La demande de soutien pour les besoins spécifiques (ou «Special Needs») est déposée par le bureau des relations internationales de l'institution suisse, qu'elle soit l'institution d'origine ou l'institution-hôte de la personne concernée.

 Les étapes principales pour le dépôt d'une demande de fonds «Special Needs» sont décrites à la page 13 du présent guide.

 Les dispositions relatives au fonds «Special Needs» sont décrites en détail dans le Guide SEMP. Movetia propose également un «Aide-mémoire pour les bureaux des relations internationales» qui décrit la marche à suivre pour le dépôt d'une demande.





Le SEMP, comment ça marche?

Qui fait quoi?

Dans le cadre du Swiss-European Mobility Programme, les bureaux des relations internationales (ou IRO, pour International Relations Office) des hautes écoles et écoles supérieures font office d'intermédiaires entre Movetia et les personnes effectuant une mobilité (les étudiant-e-s et le personnel).

Movetia n'est pas en contact direct avec les bénéficiaires des bourses SEMP.

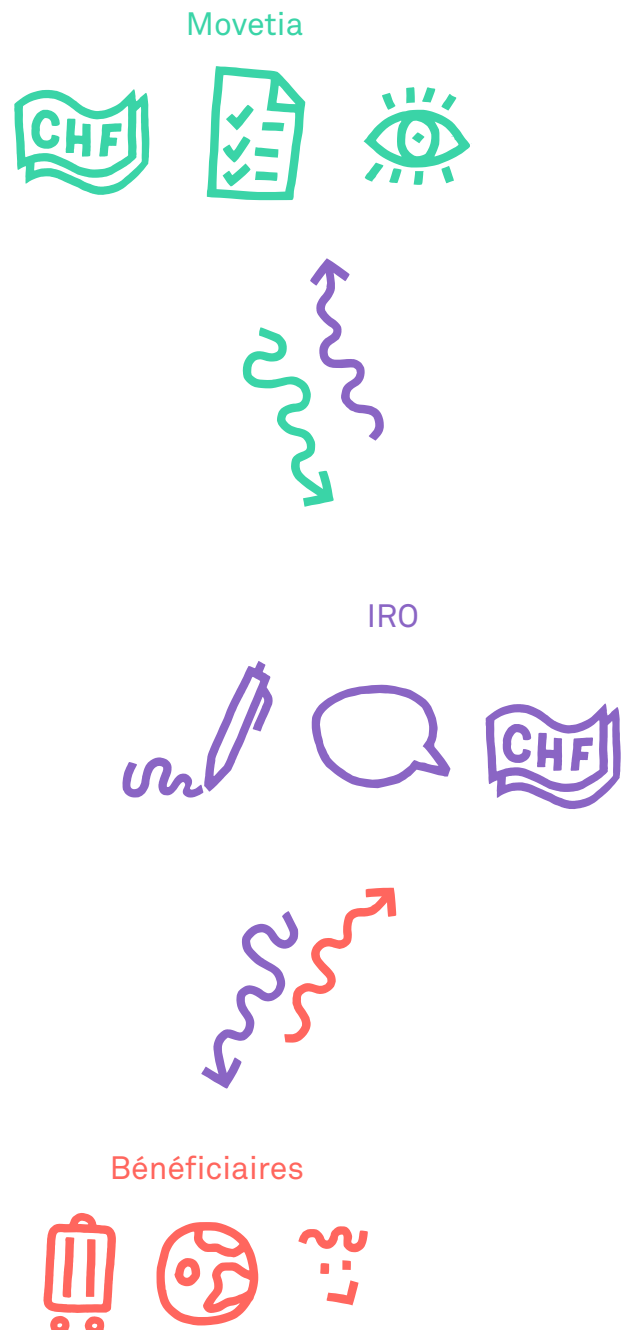
En bref ...

Movetia

- établit les critères et les règles du SEMP
- répartit les fonds SEMP à disposition entre les hautes écoles et écoles supérieures
- veille à un usage des fonds conforme à la base légale
- conseille les institutions dans la mise en œuvre du SEMP

Les bureaux des relations internationales

- demandent des fonds à Movetia et rendent compte de leur affectation
- mettent en œuvre les mobilités individuelles en accord avec les règles du programme
- conseillent les participant-e-s au SEMP, prennent les inscriptions (en fonction des places disponibles), remplissent les documents de mobilité, et versent les bourses
- font la promotion de la mobilité et du SEMP (voir page 14)





Suivi administratif avec Movetia

Le système des calls

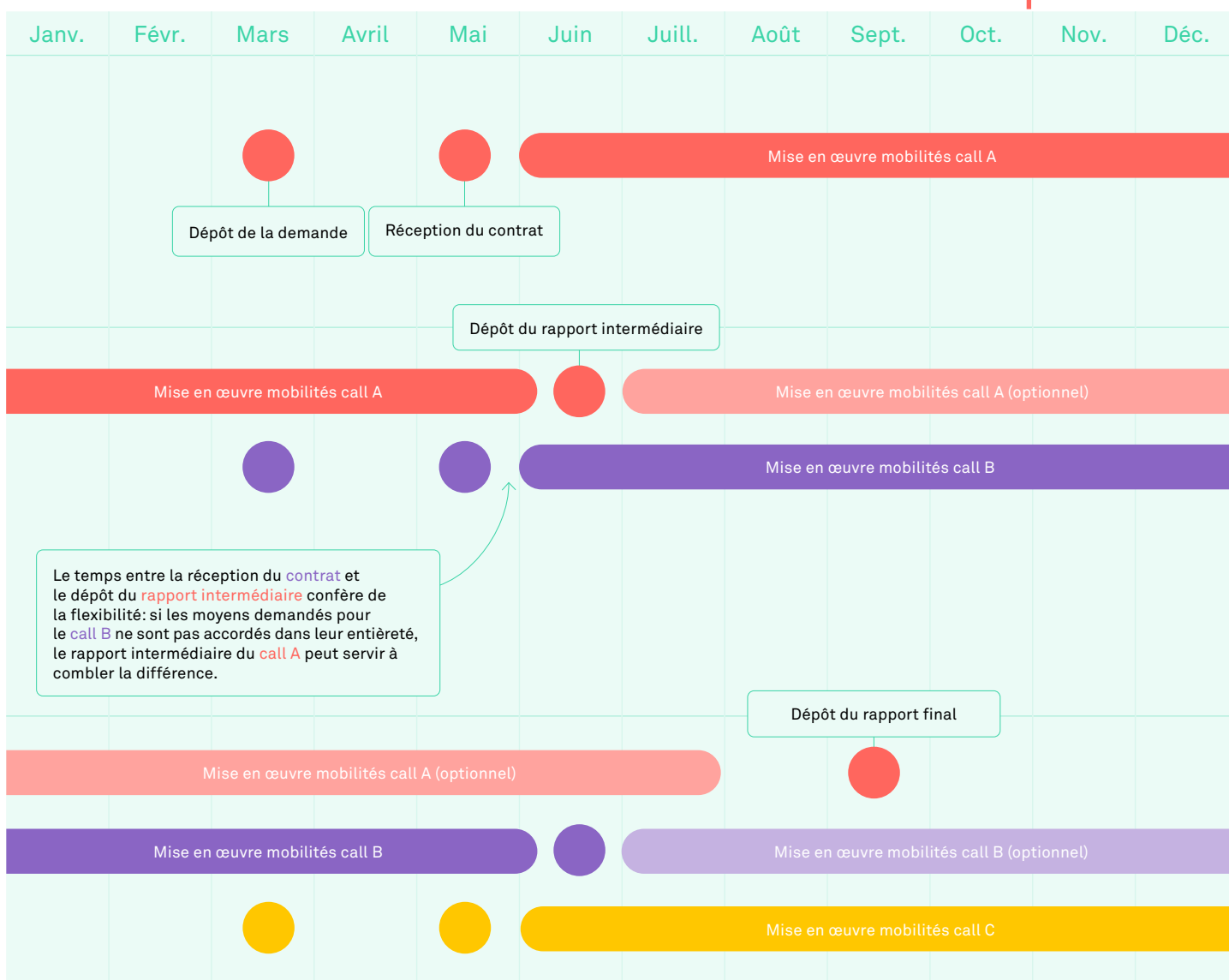
L'illustration ci-dessous représente les principales étapes administratives de la relation entre les institutions et Movetia, et résume le système des «call». Un call correspond à la demande de fonds annuelle et à la période contractuelle qui y fait suite.

Les différents «calls» et les étapes qui s'y rapportent sont représentés chacun dans une couleur différente: **call A**, **call B** et **call C**.

En début d'année, les institutions déposent une demande de fonds afin de financer les mobilités de l'année académique à venir (cf. **call A**). Au printemps suivant, les moyens utilisés et/ou ceux encore nécessaires pour financer les mobilités du **call A** sont connus, et les institutions procèdent au rapport intermédiaire. Les mobilités de la rentrée académique suivante sont financées par le biais du **call B**, et ainsi de suite.

Étant donné que chaque call dure 26 mois, il existe des périodes de chevauchement entre les calls. Ces périodes confèrent une certaine flexibilité aux institutions: elles peuvent ainsi financer des mobilités additionnelles, non prévues dans la demande de fonds initiale, soit par des fonds du **call A**, soit par des fonds du **call B**. La même logique s'applique ensuite entre les **call B** et **C**. Grâce à ce cycle de financement, les moyens à disposition sont exploités au mieux.

A la fin de chaque call, les institutions remettent un rapport final à Movetia qui détaille l'ensemble des mobilités financées. Lors du rapport final, tous les fonds doivent avoir été dépensés.





Suivi administratif des mobilités individuelles

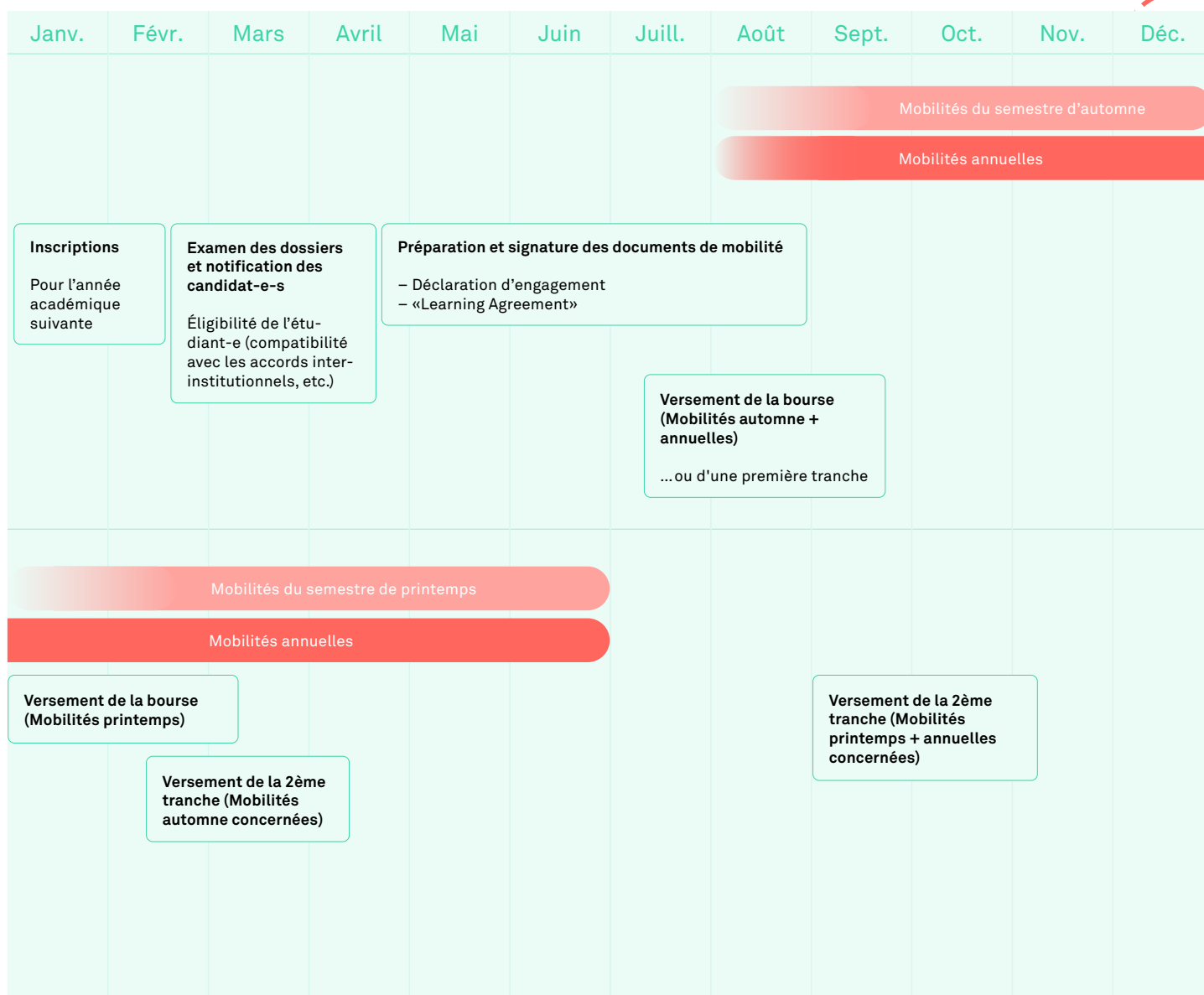
Relation entre les institutions et les participant-e-s

L'illustration ci-dessous donne un exemple du suivi administratif des mobilités étudiantes à des fins d'études (Student mobility for Studies, SMS). Il s'agit des étapes minimales nécessaires au bon déroulement de la mobilité et à son financement.

Dans cet exemple, les étudiant-e-s s'inscrivent une fois par année pour l'ensemble des places de mobilité de l'année académique suivante. Une fois les étudiant-e-s inscrit-e-s et sélectionné-e-s, les documents de mobilité sont remplis et signés. Avant le départ, ou au plus tard au début du séjour, l'institution verse le subside SEMP aux étudiant-e-s (ou une première tranche: au minimum 70% de la bourse). À la fin de la mobilité, les documents finaux sont rassemblés et vérifiés, et la mobilité est validée.

L'illustration livre une représentation schématique des étapes, donnée à titre d'exemple. Chaque institution/chaque consortium est libre d'agencer les différentes étapes en fonction de son calendrier académique, ses fenêtres de mobilité et ses contraintes spécifiques. Pour les stages (SMT) et les mobilités du personnel (STA et STT), les étapes sont les mêmes, mais peuvent se dérouler tout au long de l'année, en fonction des demandes.

👉 Aux pages suivantes, vous trouverez des aide-mémoire consacrés à la mobilité étudiante et à la mobilité du personnel. Ils résument les tâches administratives liées à la mise en œuvre et au suivi individuel de chaque mobilité.





Aide-Mémoire Mobilités étudiantes

Cet aide-mémoire porte principalement sur l'organisation des mobilités SMS (Student Mobility for Studies) et SMT (Student Mobility for Traineeship) outgoing. Les aspects concernant spécifiquement les mobilités 🌱 **incoming** sont signalés comme tels.

Avant la mobilité

- Informer sur les possibilités de mobilité (destinations, conditions, montant des bourses, subventions pour personnes avec des besoins spécifiques, mobilité éco-responsable, etc.)
- Communiquer les délais d'inscription
- Prendre les inscriptions aux mobilités
- Vérifier l'éligibilité des candidat-e-s (notamment: établir la durée d'éventuels séjours SEMP précédents et s'assurer de l'absence d'un double-financement par des fonds publics suisses)
- Mobilités SMS: attribuer les places en fonction des accords interinstitutionnels
- Informer les candidat-e-s retenu-e-s
- Transmettre et faire signer la Déclaration d'engagement et le «Learning Agreement for Studies» ou «for Traineeship»
- Conseiller et orienter les participant-e-s (visas, assurances, év. cours de langues, etc.)
- 🌱 **Incomings: proposer des informations et/ou un soutien pour la recherche d'appartement, les démarches auprès des autorités, etc.**
- Verser la bourse (ou une première tranche de la bourse: 70% au minimum)

Pendant la mobilité

- Signer/faire signer le «Learning Agreement» au plus vite s'il n'a pas pu être signé avant le départ
- Adapter le «Learning Agreement» en cas de changement(s) dans les cours/modules et le faire signer
- 🌱 **Incomings: verser la bourse dans les premiers jours de la mobilité (si elle n'a pas pu être versée précédemment)**
- Mettre à disposition une personne de contact

Après la mobilité

- Demander, les quittances (si nécessaire, par ex. pour la mobilité éco-responsable ou pour les «Special Needs») et un «Certificate of Attendance» (facultatif, mais recommandé)
- Demander le rapport final (s'il est exigé par l'institution)
- Reconnaître/valider le séjour de mobilité. Pour la mobilité SMS: après réception du «Transcript of Records»
- 🌱 **SMS Incomings: s'assurer que l'étudiant-e ou l'institution d'origine reçoive le «Transcript of Records»**
- En cas de problèmes signalés dans le rapport final: proposer un entretien
- Disséminer les expériences des participant-e-s




Cet aide-mémoire n'a pas vocation à être exhaustif. Il fonctionne de manière complémentaire au Guide SEMP, aux FAQ et aux factsheets sur les différents types de mobilité.




Aide-Mémoire


Mobilités du personnel

Cet aide-mémoire porte principalement sur l'organisation des mobilités STA (Staff Mobility for Teaching) et des mobilités STT (Staff Mobility for Training) outgoing. Les aspects concernant spécifiquement les mobilités  incoming sont signalés comme tels.


Avant la mobilité

- Informer sur les possibilités de mobilité (destinations, conditions, montant des bourses, subventions pour personnes avec des besoins spécifiques, mobilité éco-responsable, etc.)
- Communiquer les délais d'inscription
- Prendre les inscriptions aux mobilités
- S'assurer de la compatibilité du séjour prévu avec les critères pour la mobilité STA ou STT: durée du séjour, nombre de périodes d'enseignement pour la mobilité STA, type de formation/de séjour prévu pour la mobilité STT, etc.
- Conseiller et orienter les participant-e-s
- Transmettre et remplir le «Mobility Agreement» et le contrat de subvention. Pour les outgoing: faire remplir le formulaire A1 (relatif aux assurances sociales)
-  Incoming: proposer des informations et/ou un soutien pour la recherche d'un hébergement, les assurances, les éventuels visas, etc.

Pendant la mobilité

-  Incoming: verser la bourse dans les premiers jours de la mobilité (si elle n'a pas pu être versée précédemment)
- Mettre à disposition une personne de contact

Après la mobilité

- Demander les quittances et billets nécessaires au remboursement des frais de déplacement (et le cas échéant pour les «Special Needs»)
- Demander le rapport final (s'il est exigé par l'institution)
-  Incoming: générer le «Certificate of Attendance» et le remettre à la personne ou à son institution d'origine (optionnel)
- Verser la bourse (si elle n'a pas encore été versée)
- Disséminer les expériences des participant-e-s



Cet aide-mémoire n'a pas vocation à être exhaustif. Il fonctionne de manière complémentaire au Guide SEMP, aux FAQ et aux factsheets sur les différents types de mobilité.



Scénarios spéciaux



Pour les personnes avec des besoins spécifiques

- Signaler l'existence des fonds «Special Needs» avant la mobilité (via le site web, les séances d'information ou le bureau de la diversité au sein de l'institution)
- Informer les personnes sur la procédure à suivre
- Transmettre le formulaire de demande et le remplir avec la personne
- Demander les documents annexes (Cf. Document «Aide-Mémoire pour les bureaux des relations internationales»)
- Transmettre le dossier complet à Movetia (le plus tôt possible, mais dans tous les cas avant la mobilité)
- Signer l'avenant au contrat et verser les fonds obtenus au/à la bénéficiaire
- Conserver les quittances et preuves de paiement transmises par le/la bénéficiaire
- Max. 60 jours après la fin de la mobilité: transmettre la déclaration des coûts effectifs à Movetia

En cas d'interruption de la mobilité

Vérifier s'il s'agit d'un cas de «force majeure» ou d'une interruption pour cause de maladie (avec certificat médical)

Si oui

- Recalculer le montant de la bourse
- Définir quels frais extraordinaires peuvent être pris en charge
- Mettre à jour les documents administratifs
- Éventuellement: demande de remboursement du reste de la bourse ou versement de la deuxième tranche

Si non

- Recalculer le montant de la bourse
- Mettre à jour les documents administratifs
- Éventuellement: demande de remboursement du reste de la bourse ou versement de la deuxième tranche



En cas de prolongation de la mobilité

- Vérifier si les conditions pour une prolongation sont remplies
- Revoir le montant de la bourse
- Vérifier la disponibilité du budget SEMP
- Mettre à jour les documents administratifs («Learning Agreement» et Déclaration d'engagement)
- Au besoin: demander des fonds supplémentaires auprès de Movetia (lors du rapport intermédiaire)



Les dispositions précises relatives à ces scénarios spéciaux sont décrites dans le Guide SEMP. Les cas d'interruption doivent être signalés et discutés avec Movetia. Tous les cas ci-dessus devront faire l'objet d'une mention spécifique dans le rapport final du Call (partie statistique).



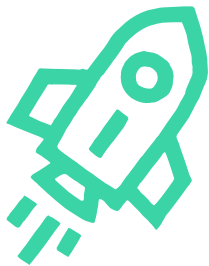
Promouvoir la mobilité

Une mission de communication et de promotion

Les hautes écoles et les écoles supérieures qui participent au SEMP sont également chargées de faire la promotion de l'offre de mobilité du programme et de s'assurer que les personnes intéressées aient accès à toutes les informations concernant la participation à une mobilité SEMP.

Elles s'engagent à encourager la mobilité à travers toute l'institution en informant régulièrement les étudiant-e-s et le personnel au sujet des opportunités de mobilité, à travers des séances d'information, des campagnes d'affichage, des événements, etc. Les institutions veillent également à créer une culture d'accueil pour les étudiant-e-s en échange et à encourager les contacts avec les étudiant-e-s locaux-ales.

L'objectif: créer une véritable culture de la mobilité!



Checklist pour une bonne visibilité du SEMP

- ✓ Le bureau des relations internationales fait la promotion de la mobilité et du SEMP par le biais de tous les canaux de communication disponibles
- ✓ La page du bureau des relations internationales/ de la mobilité est facilement repérable et accessible depuis la page d'accueil de l'institution
- ✓ Toutes les informations relatives à la mobilité SEMP (critères de participation, délais et processus d'inscription, destinations, personnes de contact, etc.) y sont clairement indiquées
- ✓ Les informations concernant les mesures de soutien pour les personnes ayant des besoins spécifiques sont claires et faciles à trouver
- ✓ Tous les types de mobilité SEMP proposés par l'institution sont présentés
- ✓ Dans toutes les communications ou publications liées au SEMP, il est fait mention du soutien financier par Movetia (le logo de Movetia est téléchargeable via ce [lien](#))

Mesures de promotion - Boîte à idées

Créer un blog
de la mobilité

Réaliser une vidéo
de promotion

Réaliser des
affiches attractives
et bien visibles

Proposer des
apéros-mobilité
et/ou des lunchs
internationaux

Organiser une
journée/semaine
de la mobilité

Relayer des témoignages
positifs sur les réseaux
sociaux et/ou sur la page
de l'IRO

Recruter
des «ambassadeurs»
de la mobilité
parmi les ancien-ne-s
participant-e-s

Distribuer des
flyers accompagnés
d'une petite attention
(chocolat, autres)



Bon à savoir

En plus des fonds dédiés aux bourses de mobilité, Movetia verse également aux institutions des fonds pour l'organisation des mobilités: les «fonds OM».

Ces fonds peuvent être utilisés pour couvrir des frais de personnel ou des frais administratifs liés à la mise en œuvre des mobilités SEMP, mais peuvent également servir à financer des mesures de promotion.



Pour aller plus loin

Documents de référence

Cette brochure propose une vue d'ensemble du Swiss-European Mobility Programme et livre un aperçu de son offre et de son fonctionnement. Les règles et dispositions relatives au SEMP sont détaillées dans les documents suivants:

- **Charte SEMP:** la charte présentant les principes de qualité auxquels s'engage chaque institution accréditée pour la participation au SEMP.
- **Guide SEMP:** pour chaque call/appel à projets, Movetia publie un Guide SEMP à jour, avec toutes les règles en vigueur et les informations portant sur la gestion des fonds et des mobilités. Le document de référence pour la mise en œuvre du SEMP!
- **Factsheets par type de mobilité:** pour chacun des quatre types de mobilité, il existe un factsheet récapitulant les principales caractéristiques et les critères de participation.
- **FAQ:** le FAQ réunit des questions fréquentes relatives à la gestion du SEMP et à la mise en œuvre des mobilités.
- **Guide pour la demande de subventions:** La demande de fonds annuelle est soumise en ligne. Ce guide en détaille les principales étapes.
- **Guide pour le rapport intermédiaire:** Le rapport intermédiaire est complété en ligne. Ce guide en détaille les principales étapes.
- **Guide pour le rapport final:** Le rapport final est complété en ligne. A cela s'ajoute une partie statistique, qui se présente sous forme de tableau Excel. Ce guide détaille la marche à suivre pour la saisie des informations dans la partie statistique.

Où les trouver?

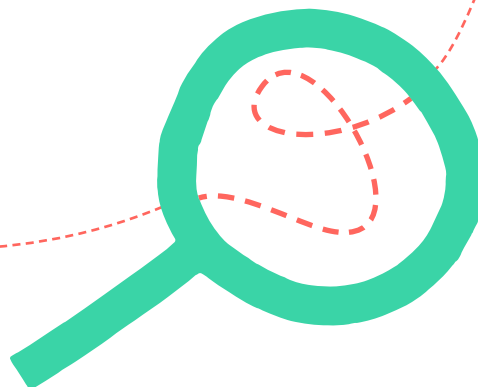
Tous ces documents sont accessibles via [l'espace sécurisé IRO](#) sur le site de Movetia.

Dans cet espace, dédié spécialement aux collaborateurs et collaboratrices des International Relations Offices (IRO), vous trouverez également tous les documents de mobilité à l'intention des étudiant-e-s et du personnel.

L'espace IRO est accessible via un login sécurisé. Ce login est mis à disposition des institutions au moment de leur accréditation.

Si votre institution propose le SEMP, elle dispose déjà des données de connexion pour la page IRO.

Si votre institution n'est pas encore accréditée pour la participation au SEMP, n'hésitez pas à prendre contact directement avec notre équipe (erasmus@movetia.ch) si vous souhaitez consulter le Guide SEMP ou d'autres documents officiels.



Des questions?
Contactez-nous!



+41 31 303 22 04



erasmus@movetia.ch