**MOBILITE DU PERSONNEL**

**Convention POUR MISSION de formation ET AUTRE (CONFÉRENCE,…)**

Date prévue de l’activité de formation : du [*jour/mois/année*] au [*jour/mois/année*]

Durée (jours) – jours de voyage exclus : ……

**Le membre du personnel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom(s) |  | Prénom(s) |  |
| Ancienneté dans la fonction[[1]](#endnote-1) |  | Nationalité[[2]](#endnote-2) |  |
| Genre [*M/F/X*] |  | Année académique | 20../20.. |
| E-mail |  | | |

**Établissement d'origine**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom | **Haute Ecole Albert Jacquard** | | |
| Adresse |  | Département/Faculté |  |
| Pays |  |
| Nom et fonction de la  personne de contact |  | Personne de contact  E-mail / Tél. |  |

**Établissement/Entreprise d’accueil[[3]](#endnote-3)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom |  | | | |
|  |  | Faculté/Département |  |
| Adresse |  | Pays |  |
| Nom et fonction de la  personne de contact |  | E-mail / tél. de la  personne de contact |  |
|  |  | Taille de l’entreprise (le cas échéant) | <250 employés  >250 employés |

#### Pour les lignes directrices, veuillez consulter les notes de fin de document en page 3.

**Section à compléter AVANT LA MOBILITÉ**

#### **I. PROGRAMME DE MOBILITÉ PROPOSÉ**

Langue de la formation : …………………….

|  |
| --- |
| **Objectifs généraux de la mobilité :** |

**Activité de formation ou autre en vue de développer des compétences pédagogiques et/ou dans le développement de programmes d’études**

**Oui ☐ Non ☐**

|  |
| --- |
| **Valeur ajoutée de la mobilité (dans le cadre des stratégies de modernisation et d’internationalisation des instituions impliquées) :** |

|  |
| --- |
| **Contenu du programme de formation :** |

|  |
| --- |
| **Résultats escomptés et impact (par exemple sur le développement professionnel du membre du personnel et sur les deux institutions concernées). Création d’un réseau de contacts.** |

#### **II. ENGAGEMENT DES TROIS PARTIES**

En signant[[4]](#endnote-4) ce document, le membre du personnel, l'établissement d'origine et l'établissement/l’entreprise d'accueil confirment qu'ils approuvent la Convention pour mission de formation.

L’établissement d’origine s’engage à soutenir la mobilité du personnel comme partie intégrante de sa stratégie de modernisation et d'internationalisation ainsi qu’à prendre la mobilité en considération dans tout plan d’évaluation du membre du personnel.

À son retour, le membre du personnel partagera son expérience (en tant que source d’inspiration pour d’autres), en particulier l’impact de celle-ci sur le développement de sa vie professionnelle et sur l’établissement d’origine.

Le membre du personnel ainsi que l’établissement bénéficiaire s’engagent à respecter les exigences énoncées dans la Convention signées entre les deux parties.

Le membre du personnel et l’établissement/l’entreprise d’accueil s’engagent à communiquer à l’établissement d’origine tout problème ou toute modification concernant le programme ou la période de mobilité proposés.

|  |
| --- |
| **Le membre du personnel**  Nom :  Signature : Date : |

|  |
| --- |
| **L’établissement d'origine**  Nom du responsable :  Signature : Date : |

|  |
| --- |
| **L’établissement/entreprise d’accueil**  Nom du responsable :  Signature : Date : |

1. **Ancienneté dans la fonction :** Junior (environ < 10 ans d’expérience), Intermédiaire (entre environ 10 et 20 ans d’expérience) ou Senior (environ > 20 ans d’expérience). [↑](#endnote-ref-1)
2. **Nationalité :** nationalité du pays dont dépend administrativement l'intéressé et qui lui a délivré sa carte d'identité et/ou son passeport. [↑](#endnote-ref-2)
3. **Entreprise :** Toute entreprise, plus généralement, toute organisation publique ou privée active sur le marché du travail ou dans les domaines de l'éducation, de la formation et de la jeunesse. [↑](#endnote-ref-3)
4. Il n’est pas obligatoire de faire circuler des documents avec les signatures originales. Des copies scannées de signatures ou des signatures numériques peuvent être acceptées, pour autant que la législation nationale soit respectée. Les attestations de séjour peuvent être transmises sous format électronique ou par tout autre moyen accessible au membre du personnel et à l’établissement d’origine. [↑](#endnote-ref-4)