



Bachelier en assistant social

Constitution des dossiers de candidature Mobilité étudiante OUT (Erasmus et non-Erasmus)

1. Personnes de contact

L'étudiant peut se renseigner sur les mobilités :

- auprès des coordinateurs internationaux :
Mme THUNUS Murielle : murielle.thunus@henallux.be
Mme COLLARD Claire : international@hers.be
- ou sur les sites internet :
<https://services.henallux.be/international/>
[Sharepoint Henallux](#)
<https://www.hers.be/international/erasmus-assistants-sociaux>

2. Critères de sélection

Les conditions minimales pour être sélectionné sont

- *Pour une mobilité en poursuite d'études* :
Réussite des 60 crédits du programme du bloc 1.
Le jury de sélection peut autoriser la possibilité d'une exception pour les étudiants :
 - qui ont réussi au minimum 55 crédits du bloc 1
 - si l'organisation de l'évaluation des AA/UE - acquis de l'apprentissage/ unités d'enseignement - non acquises le permet durant l'année de mobilité.
- *Mobilité en année diplômante* :
Réussite de 45 crédits du programme de Poursuite d'études du programme de l'année précédant la mobilité

Des critères sur la maîtrise des langues peuvent être demandés:

- le jury accordera une importance particulière au choix de la destination pour un étudiant présentant des difficultés dans une langue étrangère (ex : un étudiant présentant des lacunes en néerlandais ne devrait pas se rendre dans une destination qui ne lui permettra pas d'évoluer dans cette langue) ;
- certains établissements d'accueil peuvent exiger un niveau académique et/ou linguistique spécifique (B1 ou B2).

Considérations Importantes

- Les étudiants avançant dans leurs démarches préparatoires *avant* l'approbation définitive le font à leurs propres risques.
- Tout comportement inapproprié ou acte de fraude avant la mobilité au sein de l'Hénallux pourrait engendrer l'annulation de l'accord donné.



3. Procédure d'introduction d'une candidature

La candidature à une mobilité demande 2 étapes: un dépôt d'intentions et un dépôt de dossier selon les modalités suivantes:

Agenda:

1. **pour le 20 décembre 24:** vous remplissez le [formulaire d'intentions de candidature suivant](#). Il s'agit juste de marquer votre intérêt pour une mobilité.
2. **Pour le 31 janvier 25:** vous déposez un dossier de candidature pour les mobilités académiques (suivre des cours) au **Canada**.
3. **pour le 14 février 25 :** vous déposez un dossier de candidature pour les mobilités académiques en Europe ou les mobilités de stage (partout).
4. **en septembre/octobre 25:** vous pouvez toujours déposer un dossier pour les mobilités de stage concernant Q2.

Dossier:

Le dossier de candidature comprend

- ✓ un CV. Le CV doit reprendre, entre autres, votre niveau en langue étrangère (si nécessaire pour votre mobilité).
- ✓ une lettre de motivation : La lettre de motivation (max une page) décrit ce que représente pour vous le fait de poser votre candidature, les cours de langues suivis ou que vous projetez de suivre, les motifs principaux qui ont guidé votre décision, le choix du pays, les atouts supplémentaires que vous voyez dans ce programme, les appréhensions que vous ressentez, vos chances de succès.....
- ✓ les bulletins Bloc 1 et Bloc 2 (janvier)

EN UN SEUL FICHER PDF **par email**, conjointement aux 2 responsables internationales (voir email ci-dessus).

4. Etude de faisabilité et analyse du projet

Le processus comporte trois phases :

Phase 1 - Interview de Motivation : Évaluation de la motivation et de l'engagement de l'étudiant pour la mobilité et analyse des conditions minimales de la mobilité. A l'issue de cette phase, l'étudiant sera informé de la Haute Ecole qui deviendra responsable de la gestion de sa mobilité.

Phase 2 - Analyse du Projet de Programme de cours et/ou de stages et Accord Provisoire : Examen du projet de programme de cours et/ou de stage de l'étudiant à l'établissement partenaire et évaluation des performances académiques. Un accord provisoire est donné, sous réserve de la réussite des crédits requis et de l'acceptation de l'établissement d'accueil.



Phase 3 - Confirmation de l'Accord Final : Après les délibérations (juin ou septembre en fonctions des dates de mobilité), le jury se réunit pour examiner les résultats finaux et donner son accord définitif pour la participation à la mobilité.

Le calendrier et l'organisation de ces trois phases est établi par la Direction d'implantation et le relais SRI.

Le Jury de sélection est composé comme suit :

- Le Relais des Relations Internationales de l'implantation, jouant un rôle crucial dans la liaison avec les universités partenaires, la coordination des aspects logistiques, le suivi administratif/pédagogique/culturel avant, pendant et après la mobilité.
- Le Responsable PAE (Programme Annuel de l'Étudiant) de la section concernée, apportant une perspective pédagogique et académique.
- La Direction d'Implantation, représentant la vision et les valeurs institutionnelles.
- La Coordination de Section, offrant une compréhension approfondie des besoins et des objectifs spécifiques de la section.

5. Constitution du dossier de mobilité

A l'issue de la phase 1, l'étudiant sera informé de la Haute Ecole qui deviendra responsable de la gestion de sa mobilité. Il se conformera aux demandes spécifiques à son gestionnaire référent.

De manière générale, les documents faisant partie du dossier sont

AVANT la mobilité

- l'enquête sociale facultative : s'il le souhaite, l'étudiant peut prendre rendez-vous avec l'assistant social afin d'analyser son dossier pour obtenir éventuellement une aide financière complémentaire.
- Le contrat bourse d'études ou de stage
Dans le mois qui précède la date de début de la mobilité, l'étudiant est convoqué pour la signature du contrat bourse pour autant que les conditions exigées pour la mobilité soient remplies.
- La convention d'études ou de stage (section BEFORE)
Lorsque le contrat bourse est signé, l'étudiant est convoqué pour la signature de la convention d'études ou de stage.

PENDANT la mobilité

- l'attestation de séjour : l'étudiant fait signer ce document par l'institution d'accueil afin d'attester de ses dates d'arrivée et de départ.
- La convention d'études ou de stage (section DURING)
Si des changements doivent être apportés au programme d'études, l'étudiant doit faire compléter et signer la section DURING de la convention d'études ou de stage.



APRES la mobilité

- La convention d'études ou de stage (section AFTER) : l'institution d'accueil complète le relevé de notes ou le certificat de stage.
- le rapport de mobilité : l'étudiant complète son rapport en ligne.