

Marche à suivre pour bénéficier d'un financement du programme Swiss European Mobility (SEMP) pour une mobilité sortante de collaboratrice-teur (enseignement et formation continue)

1. Déposer une demande

La collaboratrice ou le collaborateur remplit sur son portail MyUnifr une demande de soutien financier pour une mobilité d'enseignement ou une formation continue et la transmet au Service des relations internationales (SRI). Les demandes pour une mobilité d'enseignement sont à déposer jusqu'au 1^{er} octobre pour l'année en cours.

2. Confirmation du SRI

La collaboratrice ou le collaborateur est informé·e par le SRI de l'issue de sa requête. Celle-ci dépend du nombre et du montant total des subventions demandées.

3. Documentation sur MyUnifr

Au plus tard un mois avant le départ, les formulaires à remplir, avant et pendant le séjour sont à disposition sur le portail MyUnifr.

4. Avant le départ : Mobility Agreement

Un plan de travail (Mobility Agreement) doit être établi avant le début de la mobilité. Il contient une description du travail prévu pendant le séjour et les divers objectifs. Il doit être signé par l'institution d'accueil et l'Université de Fribourg.

5. Avant le départ : contrat de financement

Avant son départ, la collaboratrice ou le collaborateur doit remplir et signer le contrat de financement (Grant Agreement) et le transmettre avec le Mobility Agreement au SRI via le portail MyUnifr.

6. Versement de l'allocation journalière

Dès que le SRI a reçu et validé le Mobility Agreement et le contrat de financement, l'allocation journalière est versée sur le compte bancaire indiqué par la collaboratrice ou le collaborateur. A ce moment les documents à rendre après la fin du séjour sont à disposition sur MyUnifr.

7. Pendant la mobilité : Certificate of Attendance

L'institution d'accueil doit attester la durée du séjour d'enseignement ou de la formation continue.

8. Après le retour : Rapport final et frais de voyage

Dans les 30 jours qui suivent le retour de la collaboratrice ou du collaborateur, le rapport final, le Certificate of Attendance et les frais de voyage (justificatifs inclus) doivent être remis au SRI via le portail MyUnifr.

9. Remboursement des frais de voyage

Après réception de tous les documents, les frais de voyage sont remboursés jusqu'à un montant maximal de CHF 600.-.