

	Nom	Date	Visa
Rédacteur(s)	Claire-Lise Meyenberg	Mars 2009	CLM
Vérificateur(s)	Françoise Bonvallat	Avril 2009	FB
Approbateur(s)	Marc Vassant	Avril 2009	MV
Mise à jour	C.-L. Meyenberg	Juillet 2009	CLM

Démarches pour enseignants arrivants à la HEdS Genève

Nom de l'enseignant-e et filière:	Coordonnées institution partenaire :
Sujet, but :	Séjour du :au :
Personne accompagnante:	Projet accepté par Erasmus / Soutien HES-SO oui / non le :.....

Coordinatrice : claire-lise.meyenberg@hesge.ch - +4122.388.34.83
 Répondant-e-s : Nutrition et diététique : ludivine.soguel@hesge.ch - +4122.388.34.54
 Physiothérapie : jacques.dunand@hesge.ch - +4122.388.34.77
 Sage-femme : dominique.bidet-dazin@hesge.ch - +4122.388.56.78
 Soins infirmiers : christine.maupetit@hesge.ch - +4122.388.56.83
 Techniciens en radiologie médicale : mario.gianferrari@hesge.ch - +4122.388.34.09

Visa	Délai	Responsable	Description de l'activité
	Fin décembre de l'année académique précédente	Répondant	Pour Erasmus Annonce à la coordinatrice de la mobilité externe nationale et internationale le nombre et les coordonnées des enseignants en mobilité IN
	mi-mai de l'année académique précédente	Répondant	Pour HES-SO Fait part de l'intention de mobilité IN d'un ou plusieurs enseignants à la coordinatrice de la mobilité externe nationale et internationale.
		Répondant et Coordinatrice de la mobilité externe nationale et internationale	Recherche de logement si nécessaire Evaluation du coût logement, déplacement
	1 mois avant l'arrivée	Répondant	⇒ Confirme l'arrivée et les modalités de séjour à la coordinatrice de la mobilité externe nationale et internationale ⇒ Précise aux personnes en mobilité IN d'envoyer dès leur retour une facture à la HEdS de leurs frais avec justificatifs (n° à faire figurer : G70ECINTER) ⇒ Demande aux personnes en mobilité IN de prendre une plaquette de leur institution + renseignements éventuels pour les autres filières de santé.
	1 semaine avant l'arrivée	Coordinatrice	Fait annoncer l'arrivée des enseignants IN

	Durant le séjour	Répondant	<p>Pour une visite exploratoire (PV) : fait remplir une carte de visite par les personnes IN (Français ou anglais) + reçoit une plaquette de cette institution partenaire + renseignements éventuels pour les autres filières de santé.</p> <p>Signature ou promesse de signature du Bilateral Agreement</p> <p><i>Documents accessibles sous Intranet / Collaborateurs / Relations Internationales</i></p>
	A la fin du séjour	Répondant et enseignant-e IN	<p>Rempli le ou les rapports Erasmus et/ou HES-SO</p> <p>Etabli une facture des frais financiers + fourni les pièces justificatives avec le n°G70ECINTER</p> <p>les transmets à la coordinatrice de la mobilité externe nationale et internationale</p>