**Appel à manifestation d’intérêt 2025 – DEUXIEME SESSION**

**BLENDED INTENSIVE PROGRAMME (Programme Intensif Hybride)**

**PROJET BIP COORDINATEUR**

**A renvoyer à** **erasmus-bip@univ-grenoble-alpes.fr** **au plus tard le 24/10/2025**

|  |
| --- |
| IMPORTANT : La Direction Générale Déléguée aux Relations Internationales vérifiera la conformité de votre projet par rapport à l’appel. Ce document est mis en place afin de :- faire valider la candidature par la direction de la composante - identifier les gestionnaires administratifs et financiers de la composante en charge de la gestion du projet en cas de sélection du BIP - Présenter le projet à la commission de sélection  |

1. **Titre du projet + acronyme :**
2. **Dates / période prévues du programme :**
* **Présentiel :**
* **Activités virtuelles :**
1. **Participants**
* **Nombre de participants prévu :**
* **Nombre de participants accueilli maximum accepté :**
* **Le BIP sera-t-il ouvert à d’autres établissements que ceux du partenariat ?**
* **Non**
* **Oui**

**Si oui, précisez le nombre maximal de participants accueillis** (NB : les instances Erasmus recommandent de ne pas dépasser 60 participants) **:**

1. **Établissement(s) étranger(s) partenaire(s) : (Pays, établissements, contacts)**

**Nom de l’établissement 1**

Code ERASMUS :

Nom de l’établissement :

Pays :

*Contacts (indiquer les noms prénoms et adresses mails) :*

Contact pour les accords de partenariat :

Contact pédagogique :

Contact administratif pour le suivi du BIP :

**Nom de l’établissement 2 :**

Code ERASMUS :

Pays :

*Contacts (indiquer les noms prénoms et adresses mails) :*

Contact pour les accords de partenariat :

Contact pédagogique :

Contact administratif pour le suivi du BIP :

**Nom de l’établissement 3 et code ERASMUS (si applicable) :**

Pays :

*Contacts (indiquer les noms prénoms et adresses mails) :*

Contact pour les accords de partenariat :

Contact pédagogique :

Contact administratif pour le suivi du BIP :

Nom de l’établissement 4 (si applicable) :

Pays :

*Contacts (indiquer les noms prénoms et adresses mails) :*

Contact pour les accords de partenariat :

Contact pédagogique :

Contact administratif pour le suivi du BIP :

1. **Un accord de partenariat existe-t-il avec ces partenaires ?**
* Non
* Ne sait pas
* Oui

Si oui, indiquer les établissements pour lesquels un accord existe :

Discipline concernée et code [ISCED](https://uis.unesco.org/en/topic/international-standard-classification-education-isced):

Niveau(x) d’étude concerné(s) par le partenariat BIP (L,M,D) :

*Attention****, un accord avec chacun des partenaires est exigé*** *dans le cadre du BIP pour que celui-ci soit éligible auprès des instances Erasmus.*

1. **Porteur du projet**

Nom/Prénom :

Fonction :

Mail :

Tél. :

1. **Composante / structure de rattachement (bien indiquer ici celle qui va prendre en charge la gestion et le suivi financier du projet) :**

***Pour rappel, le/la directeur/directrice administratif de cette structure devra être notifié avant le de dépôt du projet.***

Nom complet de la composante :

1. **Objectifs et description du programme :**
* **Description globale du projet :**
* **Méthodes d'apprentissage et d'enseignement :**
* **Plus-value apportée / enseignement apportant de nouvelles perspectives :**
* **Résultats attendus de l'apprentissage/de la formation :**
* **Description de la composante virtuelle :**
* **Domaine d'enseignement visé (étudiants) :**
* **Niveau d'éducation visé (étudiants) :**
* **Nombre de crédits ECTS attribués :**
* **Veuillez décrire la modalité de délivrance, reconnaissance et validation des crédits dans le cursus des étudiants participants à l’issue du BIP :**
* **Principale langue d'enseignement/de formation :**
* **Ville ou lieu d’accueil du programme en présentiel :**
1. **Priorités du Programme Erasmus abordées :**

□ Transition numérique

□ Environnement et lutte contre le changement climatique

□ Inclusion et diversité

□ Citoyenneté européenne

□ Autre :

**Équipe du projet BIP :**

1. **Correspondant(s) administratif en charge de la gestion du projet dans votre structure de rattachement :**

Service :

Nom, Prénom :

Fonction :

Mail :

Tél. :

Le service relations internationales de la composante sera-t-il impliqué dans la gestion du projet ?

□ Oui

□ Non

1. **Correspondant(s) financier(s) en charge de la gestion financière du projet dans votre structure de rattachement :**

Nom, Prénom :

Fonction :

Mail :

Tél. :

***La subvention forfaitaire est de 4000€.*** *Le soutien organisationnel aux BIP est destiné à couvrir les coûts liés à la préparation, à la conception, au développement, à la mise en œuvre et au suivi du programme et à la réalisation d'activités virtuelles/à distance ainsi qu'à la gestion et à la coordination générale.*

*Les coûts peuvent inclure : la production de documents ou de matériel pédagogique, la location de salles, la location d'équipements, les sorties sur le terrain, les excursions, les activités de communication, la traduction et l'interprétation, les visites préparatoires et les tâches administratives*.

1. **Correspondant(s) en charge de la logistique du projet dans votre structure de rattachement :**

Nom, Prénom :

Fonction :

Mail :

Tél. :

1. **Correspondant(s) en charge de la scolarité des étudiants internationaux participants au projet dans votre structure de rattachement :**

Nom, Prénom :

Fonction :

Mail :

Tél. :

1. **Éléments budgétaires prévisionnels (à indiquer ci-dessous ou joindre une copie du préprojet)**
2. **Coût global indicatif du projet :**
3. **Autre(s) source(s) de financement et montant(s) éventuel(s) :**

Parmi ces autres sources éventuelles, votre projet bénéficie-t-il d’un autre financement Européen ?

1. **Rétroplanning : merci de joindre à cette fiche le rétroplanning du projet**

**VALIDATIONS**

1. **VISA DU porteur de projet**

Nom, Prénom :

Signature :

1. **VISA POUR INFORMATION du service relations internationales de la composante**

Commentaires :

Nom, prénom :

Date :

Signature :

1. **ENGAGEMENTS de la structure de rattachement de l’UGA qui va prendre en charge la gestion du projet.**

**Il appartient aux services de la composante d’assurer le suivi du projet, ce qui inclut notamment :**

* **L’organisation générale ;**
* **La gestion logistique ;**
* **La gestion financière ;**
* **La gestion administrative des participants ;**
* **La gestion de scolarité des participants ;**
* **La gestion pédagogique des participants ;**
* **Les ressources humaines pour suivre le projet.**
* *Engagement du ou des Directeur/s pédagogiques de Composante*

Nom, prénom :

Date :

Signature :

* *Engagement du ou des Directeur/s administratifs de Composante*

Commentaires :

Nom, prénom :

Date :

Signature :