

**Département
Enseignement**

Service de la Mobilité Etudiante
Campus du Solbosch
Av. F. Roosevelt 50, CP 183
1050 Bruxelles
M : mobilite@ulb.be
0407 626 464 RPM Bruxelles

Les BIP (Blended Intensive Programs) sont une opportunité proposée par la Commission Européenne, largement utilisée par CIVIS pour l'organisation d'activités de mobilité, mais ouverte à toutes les universités détentrices de la Charte Erasmus+.

→ Cette note vous explique les BIP dans le détail, et vous indique pour chaque étape les procédures à suivre en **faculté**, dans les parties encadrées comme celle-ci.

1.1. Qu'est-ce qu'un « BIP » et où trouver la liste des BIP ?

Il s'agit de **modules thématiques** organisés par minimum trois professeurs de trois universités différentes, constitués d'une **période de mobilité physique** allant de 5 à 30 jours et où se donnent des cours/ateliers en présentiel, ainsi qu'une **période de travail virtuelle** de durée et de contenu variables.

Chaque BIP a un poids de **minimum 3 ECTS**. Ce nombre d'ECTS est calculé et fixé par les organisateurs du BIP en fonction du nombre d'heures de travail.

Pour les BIPS organisés au sein de CIVIS (par minimum trois partenaires de l'alliance), c'est le Steering Committee qui valide les projets et leur nombre d'ECTS, sous l'expertise des membres des hubs. Pour les autres BIP, il appartient à la faculté organisatrice du BIP de les valider et/ou de les reconnaître.

Les BIP CIVIS sont publiés sur cette page : <https://civis.eu/en/civis-courses>. Les autres BIP en activité à l'ULB sont publiés sur les pages du SME : <https://www.ulb.be/fr/partir-en-echange/bip> (onglet BIP Hors CIVIS).

À l'heure actuelle, la plupart des BIP impliquent une mobilité physique d'une seule semaine, pour entre 3 et 6 ECTS.

Voici un bon exemple de BIP, il s'agit d'un BIP CIVIS dans le domaine de la santé : <https://youtu.be/0HYRkipVR58?si=VHGXuC433kQNWBYY>. CIVIS propose des dizaines de BIP de manière régulière, et plus de 180 étudiants ont déjà participé à ce format de mobilité depuis leur introduction en 2021.

1.2. Initier un BIP / Valider le projet de BIP d'un professeur

Un professeur peut mettre sur pied un BIP ou être contacté par un collègue étranger pour participer à la création d'un BIP. L'offre de cours s'en retrouverait ainsi étoffée de modules originaux, qu'il convient d'intégrer au mieux dans le programme des facultés, mais cela implique une décision en interne car cela s'accompagne d'une charge de travail pour les gestionnaires habituels de la mobilité.

1.2.1 CIVIS

Les professeurs peuvent répondre aux appels CIVIS en proposant ou rejoignant un projet, et doivent respecter les consignes et échéances de l'appel. L'une des étapes de la procédure est la validation du projet par les autorités de la faculté. Si la faculté approuve un BIP, elle s'engage à faire le nécessaire pour gérer ce BIP. C'est l'équipe CIVIS qui évalue le BIP.

➔ La **faculté** s'assure du bon accueil des étudiants entrants, de l'ajout du BIP à leur programme, de l'encodage de leurs notes et de l'envoi du relevé de notes une fois la note communiquée par le professeur. (voir « 1.6 BIP et étudiants entrants »)

1.2.2 Hors-CIVIS

Idéalement, la faculté mettra en place un dispositif de validation des BIP dans le cas où des professeurs soumettent des projets, ou s'impliquent dans des projets initiés par d'autres universités, et s'assurera de la qualité du module avant de le proposer aux étudiants. Il est recommandé que les gestionnaires Erasmus+ habituels soient impliqués dans ce processus, et d'essayer de valoriser le temps de travail des principaux acteurs de la mise en place d'un BIP. Le SME peut être contacté pour plus de renseignements sur cette étape.

Le SME et le SAGE gèrent une partie des démarches liées à l'ajout d'un BIP mais la faculté doit également réaliser quelques tâches :

- ➔ La **faculté** informe le SME (Service de Mobilité Etudiante) de toute création de BIP, ou de toute participation à un BIP initié par un partenaire, au minimum 3 mois avant le début du BIP, à l'adresse mobilite@ulb.be.
- ➔ Le SME signe les accords Erasmus+, ajoute le BIP sur son site, et informe le SAGE qui ajoute le BIP dans eCursus sous ce format : **BIPS-Z-XXXX – Intitulé du BIP**. Les BIP initiés au niveau de CIVIS seront ajoutés de cette manière également.
- ➔ La **faculté** convient, avec le professeur concerné, d'un calendrier pour la sélection des étudiants et l'organise en interne, de manière transparente.
- ➔ La **faculté** s'assure du bon accueil des étudiants entrants, de l'ajout du BIP à leur programme, de l'encodage des notes et de l'envoi du relevé de notes (voir « 1.6 BIP et étudiants entrants »).

1.2.3 Points d'attention lors du montage d'un projet de BIP

Etant donné la quantité de travail que cela implique pour les professeurs et pour l'administration facultaire et centrale, il est important de vérifier plusieurs choses avant d'entamer les démarches, car les projets peuvent tomber à l'eau s'il manque des participants ou s'il manque du budget, et il y a lieu d'éviter les mauvaises surprises :

- Vérifiez avec le SME la possibilité d'obtenir un financement pour votre BIP s'il s'agit d'un BIP se déroulant à l'ULB. Cette vérification est automatique via CIVIS mais non garantie hors CIVIS. Les enveloppes sont limitées par année académique, le SME effectue une demande annuelle approximative mais nous ne sommes pas à l'abri d'une demande plus forte que la normale. Cela peut avoir une incidence notamment sur le moment où vous pourrez organiser le BIP
- Vérifiez avec **chaque** homologue académique issu d'une université partenaire si leur service Erasmus ou service international est bien au courant du projet, et s'ils auront de quoi financer les mobilités du staff et/ou des étudiants. Bien souvent, nous sommes confrontés au fait que l'administration centrale des universités n'est pas au courant du projet, et du coup n'ont pas prévu de fonds, ce qui annule la possibilité de séjour pour tous les étudiants et staff issus de cette université.
- Le SME n'est que l'intermédiaire pour le transfert des fonds et pour la gestion des dossiers de mobilités étudiantes entrantes et sortantes, ainsi que la mobilité sortante pour le staff. Nous ne pouvons pas intervenir pour vous aider à monter le projet, ni pour trouver de solutions de logement pour les participants entrants. Nous n'intervenons pas non plus pour l'utilisation des fonds organisationnels une fois que la faculté les a reçus.

1.3. Candidatures / Sélections

Les procédures varient selon qu'il s'agit d'un BIP CIVIS ou non, mais dans tous les cas, il y a lieu d'en informer les étudiants de manière claire et transparente chaque année :

➔ **La faculté** informe ses étudiants sur les BIP dans les sessions d'information sur la mobilité, en mentionnant les critères de sélection, la méthode de reconnaissance académique, et les échéances si elles sont connues.

Le SME et l'équipe CIVIS font également la promotion des BIP lors des événements tels que la Journée de la Mobilité Internationale, la JPO, la SANE, le samedi d'information, les CIVIS Days, etc.).

1.3.1 CIVIS

CIVIS organise plusieurs périodes de sélection pour les BIP de l'alliance (2 à 3 périodes par an). Une période de consultation des facultés de 15 jours est prévue dans ce processus. Le SME contacte directement les facultés concernées.

→ **La faculté** répond à la demande du SME et respecte l'échéance donnée par CIVIS pour valider/refuser les étudiants. La faculté peut, en amont, inviter les étudiants qui y postulent à déjà consulter le jury de faculté avant de poser leur candidature.

Cette procédure dépend des décisions prises au niveau de l'alliance et peut évoluer au cours des années.

1.3.2 Hors CIVIS

Quand une faculté organise un BIP ou rejoint un BIP existant en dehors de CIVIS, il lui convient de consulter le professeur impliqué pour déterminer elle-même l'organisation des sélections :

→ **La faculté** consulte le professeur impliqué dans le BIP pour connaître les détails du BIP (récurrence annuelle, échéances, critères de sélection) et décider d'une manière de procéder, au cas par cas.

→ **La faculté** ou le professeur communique au SME la liste des étudiants sélectionnés au plus tard 2 mois avant le début du BIP, à l'adresse mobilite@ulb.be

Le SME prend ensuite contact avec les étudiants pour initier le dossier de mobilité Erasmus+ et leur fournir les documents légaux, et payer la bourse si possible avant leur départ.

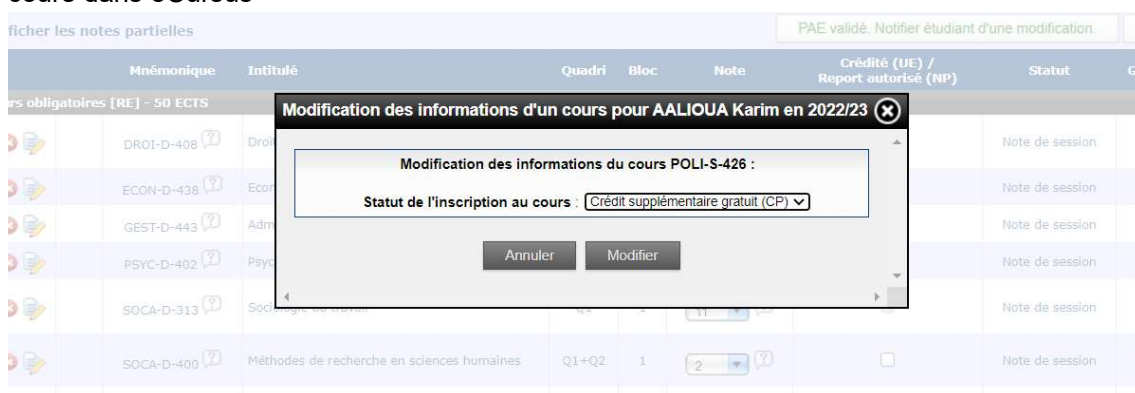
1.4. Reconnaissance académique des BIP

Pour chaque BIP, la faculté doit se positionner sur la méthode de reconnaissance académique souhaitée pour les étudiants sortants (obligatoire dans le cadre des séjours d'étude Erasmus+), et l'intégrer dans son règlement intérieur pour en informer les étudiants. Il faut penser aux Bacheliers, Masters, mais aussi aux doctorants (voir note en fin de chapitre), aux BIP CIVIS et hors-CIVIS.

La faculté a la possibilité d'ajouter ces ECTS en supplément des 60 ECTS, mais également de proposer à l'étudiant que son BIP remplace un cours ULB pour l'année académique en cours (ou l'année suivante selon les cas), afin que sa mobilité n'alourdisse pas son programme annuel, comme il est d'usage de le faire pour les cours suivis lors d'un Erasmus de type long.

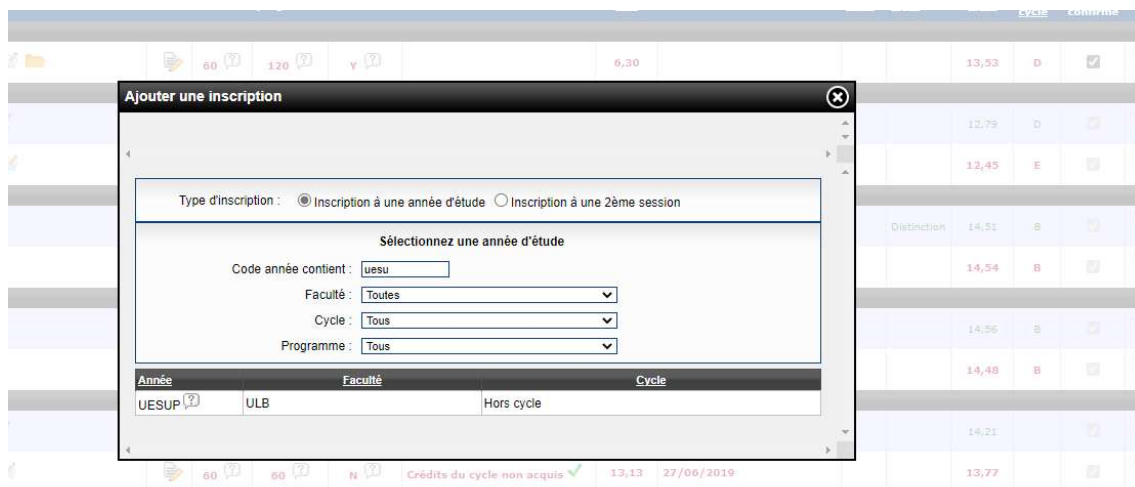
La faculté a donc trois options pour ajouter le BIP au programme d'un étudiant:

- En tant qu'**unité d'enseignement** classique (UE).
- En tant que **crédit supplémentaire gratuit** (CP). Comment ? En modifiant le statut du cours dans eCursus



- En tant qu'**unité d'enseignement supplémentaire** (UESUP). Comment ? En cliquant sur ajouter une inscription en haut à droite et en recherchant l'année UESUP.

Attention, il y a lieu de réfléchir en amont à l'année académique concernée par la reconnaissance académique, essentiellement pour les BIP se terminant en juin-juillet-août. En effet, selon la date à laquelle le relevé de notes est fourni, il peut s'avérer compliqué d'ajouter la note pour l'année académique qui se termine, ce qui peut empêcher les étudiants de s'inscrire l'année suivante, dans certains cas. Il convient alors de plutôt ajouter ce BIP sur l'année suivante, pour ne pas bloquer le processus de délibération.



Type de cours	Compte dans la moyenne	Est dans le PAE	Apparaît sur le SD
UE classique	OUI	OUI	OUI
Cours supplémentaire gratuit (cours hors programme)	OUI (sauf si pondération à zéro)	OUI	OUI
Cours dans inscription UESUP	NON	NON	NON

Rappel : il n'est pas autorisé de modifier le nombre d'ECTS attribué à un BIP ou d'un cours Erasmus lors du processus de reconnaissance académique.

Chaque BIP donne lieu à une évaluation et donc une note, qui sera alors convertie sur le [même principe](#) que pour les mobilités classiques. En cas d'absence de note, il est suggéré d'attribuer au BIP la note moyenne obtenue par l'étudiant durant l'année académique correspondante, de sorte que la note ne l'avantage ou ne le pénalise pas en cas de pondération supérieure à 0.

Voici les procédures à suivre par les facultés pour cette étape de reconnaissance académique :

- **La faculté** signe le Learning Agreement complété par l'étudiant avant le début du BIP (document fourni à l'étudiant par le SME) et le conserve en cas d'audit.
- **La faculté** ajoute le BIP au programme de l'étudiant selon le modèle choisi (rappel, les BIP sont ajoutés par le SAGE sous le format **BIPS-Z-XXX – Intitulé**).
- **La faculté** convertit et encode la note dans eCursus pour chaque étudiant.

En cas d'échec de l'étudiant, tout dépend du mode de reconnaissance académique choisi, et si le BIP propose une seconde session :

- **La faculté** ajoute le BIP à la seconde session de l'étudiant en cas de reconnaissance via UE classique ou organise un examen de 2^e session de remplacement si le BIP ne propose pas deux sessions d'évaluations.
- **La faculté** supprime le BIP pour l'étudiant dans le cas des Cours supplémentaires gratuits et UESUP puisqu'ils ne peuvent plus être validés. Cela n'a pas d'impact sur la bourse pour les étudiants.

Note pour les étudiants doctorants :

La procédure est différente si la faculté autorise un·e doctorant·e à participer à un BIP. Il y a toujours une obligation de reconnaissance académique pour que l'étudiant·e bénéficie du financement, il y a donc lieu de s'assurer que sa participation est reconnue par le comité d'accompagnement ou jury en charge de la formation doctorale dans la faculté avant de donner le feu vert.

→ **La faculté** s'assure que le Learning Agreement soit validé et signé par le comité d'accompagnement des doctorant-es (ou fonctionne avec une délégation de signature), en fournissant si possible le détail du BIP pour permettre cette décision. Pour CIVIS, un lien vers le programme peut suffire.

1.5. BIP ULB et étudiants entrants

Pour les **étudiants entrants** qui viennent suivre un BIP organisé à l'ULB, en raison de la courte durée de leur séjour, ils sont directement gérés par le professeur qui organise le BIP, qui accueillera les étudiants à l'ULB, mais la faculté devra se charger de l'encodage des cours, des notes et du relevé de notes. Par défaut, il s'agira de la faculté d'attache du titulaire responsable du BIP.

Les BIP étant interdisciplinaires par défaut, et sous le format « Z » comme les cours Erasmus+ des étudiants sortants, ils ont un statut spécial « sans titulaire » qui facilite la majorité de la procédure, mais le professeur du BIP n'a **pas accès** à son cours dans eCursus pour y encoder les notes ou voir si ses étudiants y sont bien inscrits. La faculté doit désigner un membre du PATGS en charge de cette étape qui recevra un accès à ce type de cours, et une procédure interne peut être mise en place pour faciliter la transmission de l'information dans les deux sens.

La sélection des étudiants entrants pour un BIP est généralement effectuée par le ou les professeurs ayant organisé le BIP, soit selon le calendrier CIVIS, soit selon un calendrier interne qui leur convient pour les BIP hors-CIVIS.

→ Le professeur ou **la faculté** communique la liste des étudiants entrants accueillis dans le cadre d'un BIP au moins 2 mois avant le début du BIP. *Pour CIVIS, le SME obtient la liste via la plateforme de l'alliance, la faculté ne doit rien faire.*

→ *Le SME inscrit les étudiants sous le code « INCOMU » créé spécialement pour l'occasion, leur fournit un guide et avertit la faculté lorsque c'est en ordre dans Banner.*

→ **La faculté** ajoute le BIP ULB au programme des étudiants entrants.

→ **La faculté** ajoute les notes obtenues dans eCursus dès que le professeur les transmet.

→ **La faculté** produit un relevé de notes pour chaque étudiant entrant et l'envoie aux étudiants dans les 5 semaines qui suivent l'évaluation ou coordonne le téléchargement du ToR via « MonULB »

Cas particuliers : étudiants ULB inscrits à un BIP ULB

Deux cas peuvent se présenter quand un étudiant ULB participe à BIP à l'ULB :

- **Cas 1** : il s'agit d'un étudiant inscrit dans une formation où le BIP **est prévu** dans le programme, avec en général une reconnaissance académique « classique » dans le

PAE de l'étudiant (en tant qu'activité académique au sein d'une unité d'enseignement, par exemple).

- Cas 2 : il s'agit d'un étudiant inscrit dans une formation où le BIP **n'est pas prévu** dans le programme, et dans ce cas **l'étudiant doit faire la démarche** auprès de son jury de faculté s'il souhaite une reconnaissance académique, puisqu'elle ne lui est pas garantie en l'absence de statut Erasmus+.

Dans les deux cas, il s'agit d'étudiants qui n'ont pas de dossier au Service de Mobilité Etudiante puisqu'il n'y a pas de mobilité, et c'est la **faculté d'origine de l'étudiant** qui a la charge de l'encodage des notes, le cas échéant. Dans le Cas 2, il est attendu que la faculté qui organise le BIP **transmette les notes** reçues à la faculté d'origine des étudiants ULB qui s'y seraient inscrits.

1.6. Financement des BIP

Pour votre information, le Service de Mobilité gère le financement organisationnel des BIP d'une part, et des bourses de mobilité individuelles pour les participants d'autre part.

La faculté d'attache du coordinateur d'un BIP se voit attribuer un **budget organisationnel** qui consiste en une enveloppe forfaitaire de 6000€ minimum (si 15 participants mobiles) jusqu'à 8000€ maximum (si 20 participants mobiles ou plus). Ces montants peuvent varier d'un appel Erasmus+ à l'autre, pour 2024-25 le minimum passe à 10 étudiants au lieu de 15. Cette enveloppe ne sert pas à financer les mobilités, mais bien à payer les frais d'organisation du BIP tels que l'embauche de jobistes, l'invitation de professeurs experts, l'achat de supports, etc.

Le SME transmet ce budget à la faculté qui a ensuite la charge de soutenir les dépenses liées au BIP qu'elle organise. Le solde non-utilisé peut être conservé, par exemple, pour avancer les dépenses d'une future édition du BIP, pour d'autres BIP organisés par la faculté, ou encore servir dans une démarche de valorisation de l'investissement consenti par les professeurs impliqués dans le BIP.

En parallèle, chaque étudiant qui participe à un BIP à l'étranger est financé par son université d'envoi et reçoit une **bourse de mobilité individuelle**. Dans le cas de l'ULB, le SME prend contact avec les étudiants pour entamer leur dossier de bourse, sur les mêmes principes que les autres projets Erasmus+. La bourse s'élève en général à 79€ par jour + un forfait transport en fonction de la distance pour les étudiants à moins d'opportunités : <https://www.ulb.be/fr/partir-en-echange/bourse>

Les étudiants ont droit à 12 mois de bourse Erasmus+ par cycle, cela impliquait auparavant uniquement les séjours d'étude et les stages, cela implique désormais également les BIP (mais dans une moindre mesure car seuls 5 jours sont financés en temps normal).

Les professeurs qui partent donner cours dans le cadre d'un BIP à l'étranger peuvent également demander une bourse pour la [mobilité du personnel](#).

1.7. Réflexions à mener en faculté

La plupart des facultés ont ces derniers mois terminé leur réflexion sur l'intégration des BIP dans le paysage des opportunités de mobilité, à savoir :

- Étudier l'intérêt de l'ajout des BIP dans l'offre de cours de la faculté et des différentes filières, et les possibilités d'intégration dans le cursus des étudiants.
- Évaluer la réussite des BIP ULB, les intégrer dans la politique d'internationalisation.
- Se positionner et mettre en place un règlement complémentaire pour les étudiants de la faculté (*exemple : BIP interdits aux étudiants de BA1*)
- Se positionner sur la méthode idéale de reconnaissance académique des BIP qui seront validés.
- Désigner une personne responsable ou une procédure interne pour la validation/refus des demandes de BIP des étudiants, à communiquer à la demande du SME.
- Désigner une personne responsable pour la signature du Learning Agreement pour chaque étudiant.
- Désigner une personne responsable et mettre en place une procédure pour l'encodage du BIP dans eCursus, des notes et de l'envoi du relevé de notes (attention, certains BIP ont lieu pendant l'été).

1.8. Liens utiles et points de contact

Liste des BIP CIVIS : <https://civis.eu/en/civis-courses>

Page SME sur les BIP : <https://www.ulb.be/fr/partir-en-echange/bip>

Initier, rejoindre un BIP et financement : Gaël Vandenbroucke : (mobilite@ulb.be)

Gestion des dossiers de mobilité (étudiants et personnel) : Alice Hoslet (alice.hoslet@ulb.be)

Guide publié par la Commission Européenne : <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/8a4bbab0-540d-11ed-92ed-01aa75ed71a1>