Commission des Relations Internationales
STAGES À L'ÉTRANGER 2026-2027

Affiches « Mobilité à l'étranger »
Témoignages d'étudiant-e-s parti-e-s
en formation/stage à l'étranger

Procédure pour les étudiant-e-s

Finalités

Mettre en évidence les stages/les formations à l'étranger qu'ont effectués en 2026-2027 les étudiant-e-s des différents départements de la Haute École en Hainaut et informer les étudiant-e-s des possibilités existantes en matière de mobilité étudiante au sein de la HEH.be.

Produit à réaliser

Une exposition d'affiches combinant photos et textes (organisée par le département).
Une affiche par étudiant-e format A3 (réalisée par l'infographiste/la Cellule Communication).

Template commun à tous les étudiant-e-s pour une identification claire et harmonieuse de leur appartenance à la HEH.be. Template créé et affiche réalisée par un infographiste au sein de la HEH.be (Cellule Communication).

Huit photos (dont des photos de vous en pleine action) qui seront intégrées dans l'affiche par un infographiste de la HE (Cellule Communication).

Le texte sera intégré et réparti sur l'affiche par l'infographiste.

- Qui ? Coordonnées complètes de l'étudiant-e, photo d'identité, département (préciser la ville), domaine d'étude, section et année d'étude (Bloc).
- Où ? Coordonnées complètes du lieu de stage (nom, adresse, pays, domaine d'activité, type d'institution/d'entreprise d'accueil).
- Pourquoi ? Motivation de l'étudiant-e pour un stage/une formation à l'étranger/dans le pays choisi.
- Quoi ? Objet et objectifs du stage, de la formation ; liens avec la formation initiale, le TFE (éventuellement), rôle de l'étudiant-e au sein de l'école/l'institution/l'association, l'entreprise.
- Comment ? Programme européen Erasmus+ ou FAMES (FAME et Erasmus Belgica) ou autre
→ Financement, cadre, avec l'aide de qui, éventuels remerciements.

Liens photos – texte : les huit photos devraient illustrer les questions suivantes : **Qui ? Où ? Pourquoi ? Quoi ? Comment ? Une curiosité culturelle de l'endroit, de la région peut aussi être insérée comme photo.**

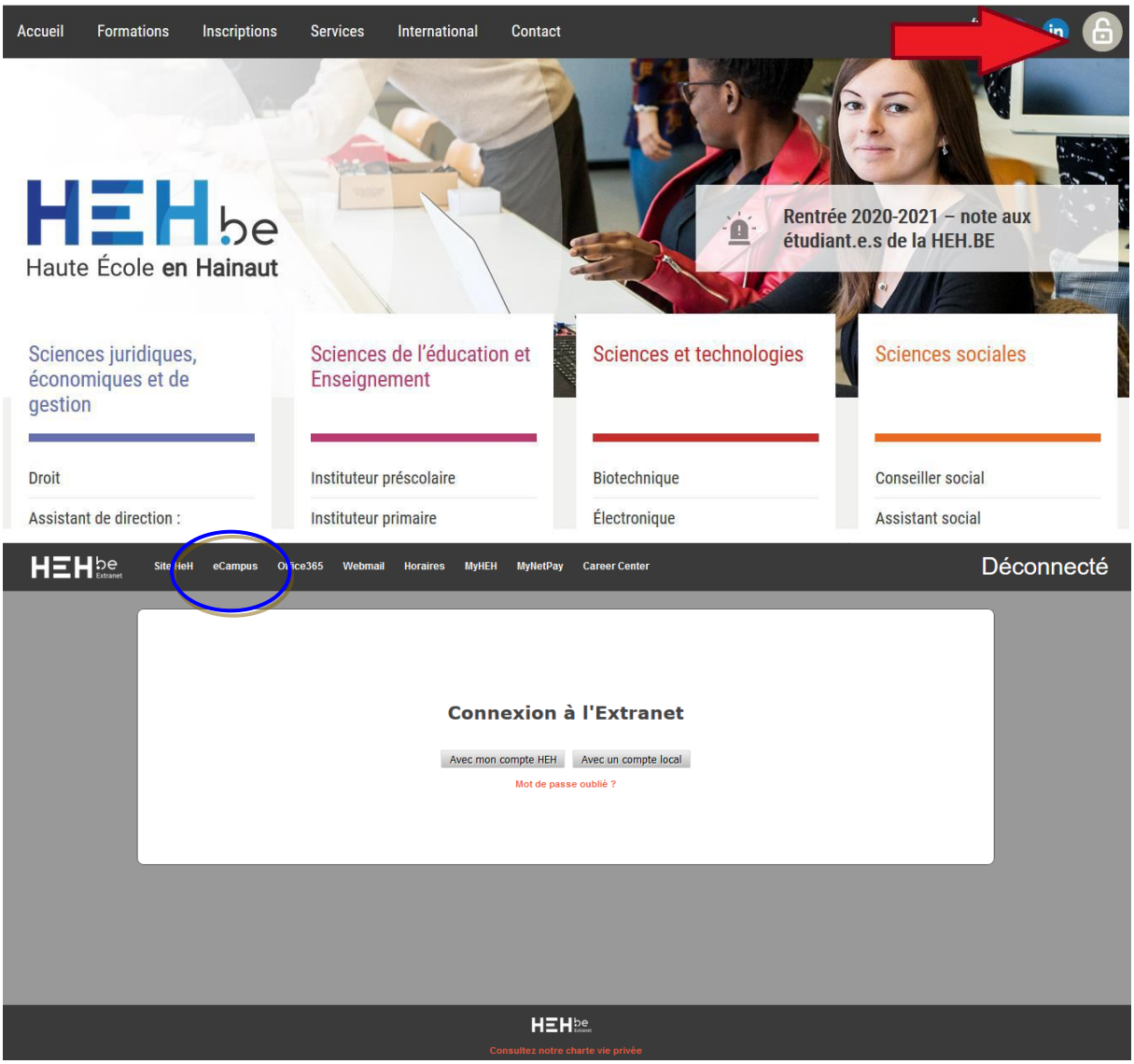
Les huit photos doivent être au format PNG ou JPEG mais, dans tous les cas, de haute résolution. Les fichiers photos et le texte (qui contiendront un numéro d'ordre, vos NOM et Prénom, le département où vous étudiez et –si opportun- le nom de l'endroit/la curiosité photographié(e)) doivent être déposés sur **la plateforme Moodle (eCampus) de la HEH.be.**
Exemple de nom de fichier pour les photos : « Photo1-NOM-Prénom-DSEE Mons-HôteldeVilleBarcelone »,…

Voici la procédure à suivre (pour les Étudiants) :

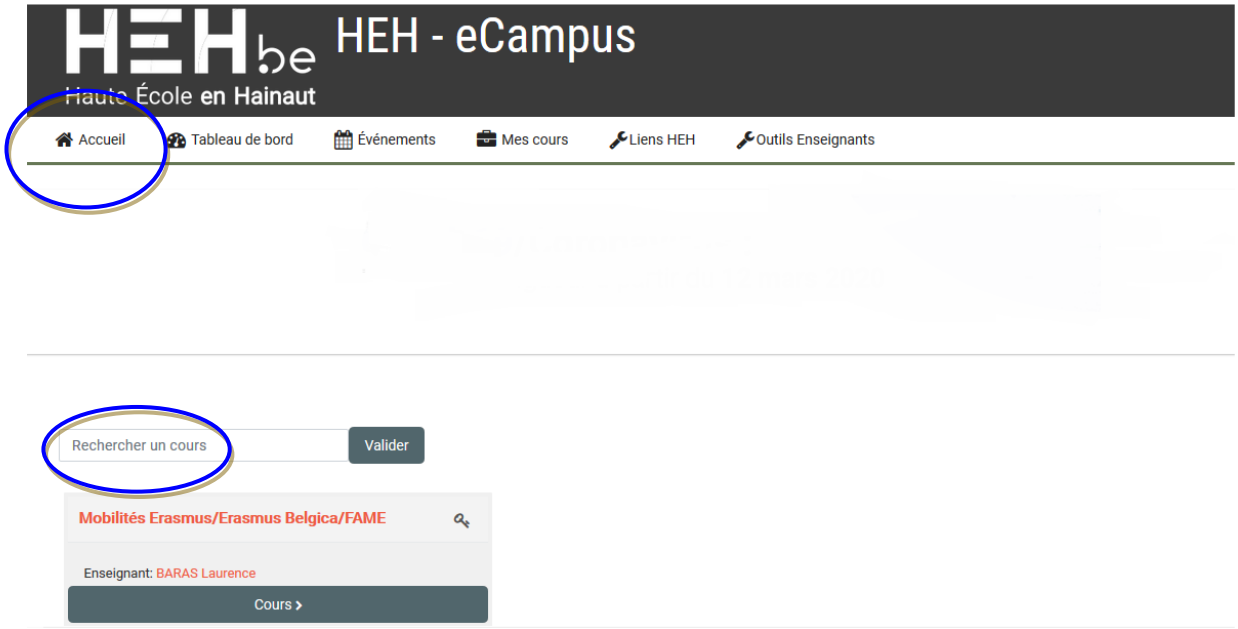
1) Aller sur la plateforme Moodle (**eCampus**) de la Haute École en Hainaut. Pour ce faire, rendez-vous sur le site Internet de la HEH.be www.heh.be.

2) Cliquez sur le cadenas en haut à droite de l'écran pour vous rendre sur l'Extranet. Cliquez ensuite sur « **eCampus** » en haut à gauche de l'écran.

3) Connectez-vous avec vos identifiants HEH.be (login/mot de passe). En cas d'oubli du mot de passe, contactez le service informatique ou rendez-vous en personne dans le bureau du service informatique de votre département.



4) Une fois connecté à Moodle, veuillez vous rendre dans l'accueil du site et rechercher le cours « **Mobilités Erasmus/FAMES/Erasmus Belgica** » via le moteur de recherche. Inscrivez dans le moteur de recherche « **Mobilités Erasmus** » pour un accès direct.



5) Ensuite, vous devez vous inscrire au cours « **Mobilités Erasmus/FAMES/Erasmus Belgica** » en utilisant la clé d'inscription qui vous a été fournie.

   Vous recevrez un mail confirmant votre inscription au cours (messagerie HEH.be).

REMISE des FICHIERS (8 photos et texte) : Procédure

6) Dans la section « **Affiches stages à l'étranger** », vous trouverez un template au format Word à télécharger vous permettant de rédiger votre texte répondant aux questions QUI, QUOI, POURQUOI, OÙ, COMMENT (voir plus haut). Vous trouverez aussi la présente procédure.

7) Une fois votre texte rédigé, veuillez le placer dans un dossier sur votre PC ou Mac accompagné de vos 8 photos.

8) Pour déposer vos fichiers, cliquez sur « **Remise des textes et photos** » et ensuite, sur « **Ajouter un travail** ». Deux options s'offrent à vous :

   - Soit : faites un « **glisser/déposer** » des fichiers dans la fenêtre prévue à cet effet au départ du dossier préalablement préparé et enregistré.

   - Soit : cliquez sur l'icône « **ajouter un fichier** » en haut à gauche de la fenêtre. Allez dans « **déposer un fichier** » dans le menu à gauche. Cliquez sur « **parcourir** » et sélectionnez les fichiers correspondants sur votre PC. Cliquez sur « **déposer le fichier** ».

Pour rappel, vous ne pouvez déposer que **9 fichiers** en tout, à savoir 1 document Word et 8 fichiers « image » (**photos**).

9) Une fois que les 9 documents sont chargés, veuillez cliquer sur « **enregistrer** » en bas de la page. Le chargement des documents peut prendre un certain temps.

   Voici ce que vous devez obtenir si tout s'est bien passé :



Statut de remise

Numéro de tentative	Ceci est la tentative 1.
Statut des travaux remis	Brouillon (non remis)
Statut de l'évaluation	Non évalué
Dernière modification	mardi 4 décembre 2018, 13:44
Remises de fichiers	9 fichiers
Commentaires	Commentaires (0)

10) Pour terminer la procédure, cliquez sur « **Envoyer le devoir** » en bas de la fenêtre et confirmer l'envoi en cliquant sur « **Continuer** ».

11) Lorsque le travail aura été évalué par un enseignant, **vous recevrez une notification par mail** vous indiquant le **statut** de votre travail (Complet / A corriger / Incomplet) ainsi que les éventuels **commentaires**.

NB : L'enseignant référent est en mesure de corriger le texte directement et de redéposer le fichier corrigé comme fichier de feedback. Surveillez Moodle et votre messagerie électronique !

Attention !!! Tant que votre travail ne reçoit pas le statut « **Complet** », vous devez, après la prise en compte des remarques reçues (et donc, correction des documents de votre part), recommencer la procédure de dépôt du devoir (les 9 documents) en cliquant sur le bouton « **Nouvelle tentative** ».

Objectifs de l'expo stages à l'étranger

- illustrer les expériences de stages/de formations à l'étranger vécues en 2026-2027 ;
- inciter les étudiant-e-s des années antérieures à s'engager dans un projet de stage/de formation à l'étranger destiné à parfaire leur formation initiale ;
- informer les étudiant-e-s des possibilités existantes en matière de mobilité étudiante au sein de la HEH.be.

Organisation

Exposition présentée lors de la « Journée Portes Ouvertes » le 17 avril 2027 et lors d'autres événements ponctuels dans les départements.

Prolongements

Séance d'information assurée par la Commission des Relations Internationales et/ou ses relais sur les départements à propos de la mobilité étudiante : différentes possibilités de bourses, démarches administratives à entreprendre.

Echéancier

Avant le départ des étudiant-e-s : les informer sur la réalisation des affiches mobilité qui sont obligatoires (voir contrat de bourse signé par l'étudiant-e). Le dépôt des éléments de l'affiche est une des conditions pour recevoir le solde de la bourse (20 %). Prise de contacts avec les étudiant-e-s concerné-e-s par les relais sur chaque département, communication des consignes.

Pour les étudiant-e-s partant durant le 1er quadrimestre (par rapport à la date de départ) : le plus tôt possible et au plus tard dans le mois qui suit la date du retour des étudiant-e-s de mobilité.

Pour les étudiant-e-s partant durant le 2ème quadrimestre : au plus tard le 17 mars 2027 de façon à pouvoir assurer la réalisation de toutes les affiches avant la JPO.

→ L'infographiste (Cellule Communication) téléchargera les éléments de chaque étudiant-e parti(e) en mobilité dès que le statut du travail de l'étudiant-e (dépôt des fichiers corrigés) sera modifié en « Complet ».

Finalisation des compositions par les infographistes → Impression par Mme Martine Dejonge (Imprimerie de la Haute École).

Semaine du 12 avril 2027: fin des impressions et accrochage des affiches sur les départements en vue de la Journée Portes Ouvertes du 17 avril 2027.

Pour la Commission des RI
Mons, le 1er septembre 2026