



Tutoriel Online Learning Agreement

Comment remplir son contrat pédagogique (OLA) en ligne ?

Vous êtes étudiant Erasmus+,

L'Online Learning Agreement (OLA - contrat pédagogique) est le document fondamental sur lequel sera basée la partie pédagogique de votre mobilité d'études.

Ce document vous permet d'indiquer les cours que vous souhaitez suivre au sein de votre institution d'accueil, et permet à l'EnsAD de confirmer que ces cours seront bien reconnus à votre retour. C'est une condition sine qua non afin que votre semestre soit validé dans les deux écoles impliquées.

Votre Learning Agreement doit obligatoirement être signé par vous, votre institution d'accueil et l'EnsAD avant votre départ en mobilité.

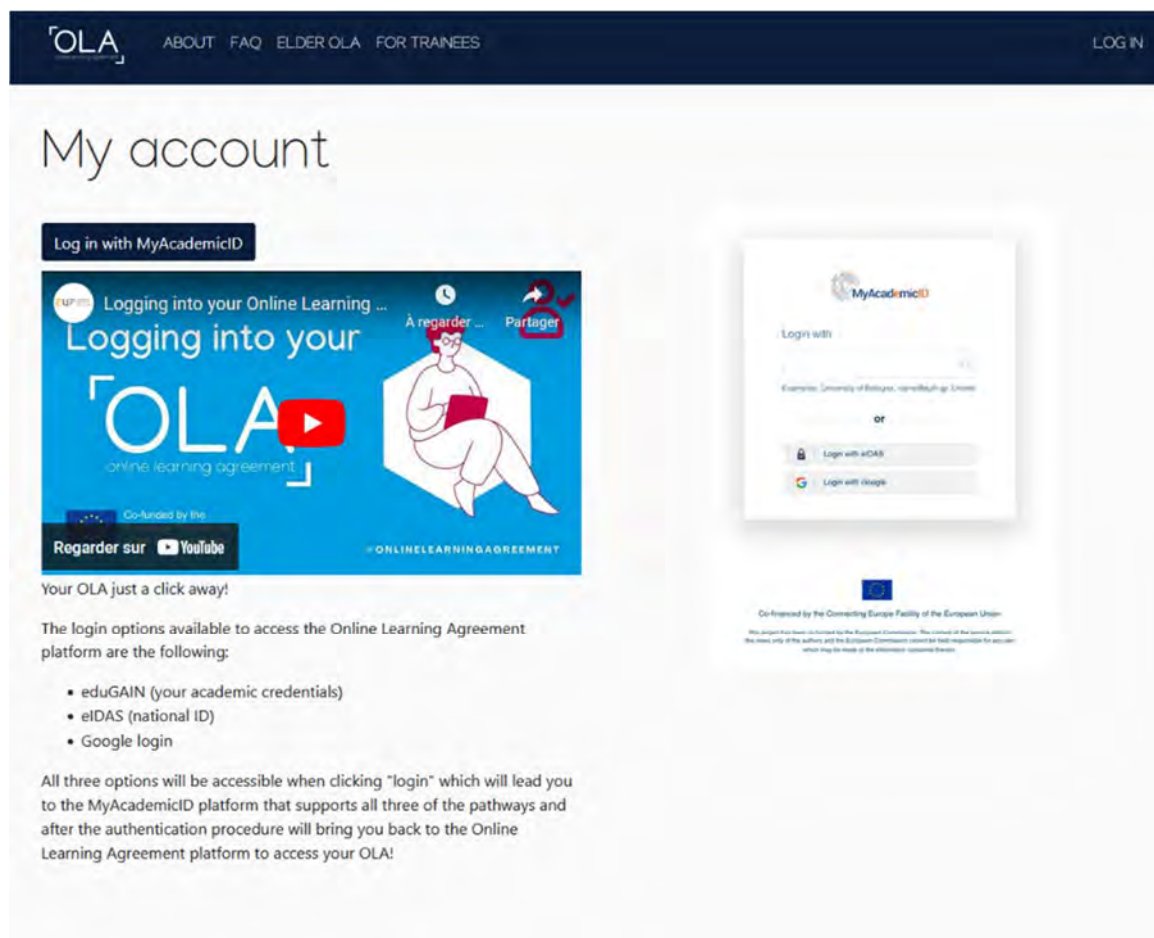
Comment le remplir ?

Votre institution d'accueil dispose d'une liste de cours par département de formation, que vous trouverez sur leur site internet ou qui vous aura été envoyée par e-mail. Dans certaines institutions, cette liste est fixe (vous n'avez pas le choix des cours que vous allez suivre), dans d'autres vous pouvez choisir parmi plusieurs cours, qui peuvent parfois provenir de plusieurs départements de formation différents. Avant de remplir votre Learning agreement vous devez avoir eu accès à cette liste de cours, pour pouvoir faire votre choix.

Voici le détail des étapes que vous devez suivre

1. Je crée mon compte personnel sur la plateforme OLA

Rendez-vous sur la plateforme en ligne <https://www.learning-agreement.eu/>.



OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES LOG IN

My account

Log in with MyAcademicID

Logging into your Online Learning ...
Logging into your OLA online learning agreement

A regarder ... Partager

Co-funded by the
Regarder sur YouTube

ONLINE LEARNING AGREEMENT

Your OLA just a click away!

The login options available to access the Online Learning Agreement platform are the following:

- eduGAIN (your academic credentials)
- eIDAS (national ID)
- Google login

All three options will be accessible when clicking "login" which will lead you to the MyAcademicID platform that supports all three of the pathways and after the authentication procedure will bring you back to the Online Learning Agreement platform to access your OLA!

Co-funded by the Connecting Europe Facility of the European Union
This project has been co-funded by the European Commission. The content of the service website is the sole responsibility of the authors and the European Commission cannot be held responsible for any error or omission which may be made in the information contained therein.

Cliquez sur Login with MyAcademicID. Vous pourrez alors vous connecter avec votre adresse étudiante ou votre profil Google. Voici une petite vidéo d'explication pas à pas si besoin :

<https://youtu.be/rplepEmQF3Y>

Après une procédure d'authentification, votre compte OLA est créé.

2. Je crée mon OLA

Une fois votre compte créé, sur le tableau de bord cliquez sur « Create New ».

Parmi les trois options proposées, choisissez la première « Semester mobility ».

Puis vérifiez vos informations personnelles et remplissez les champs obligatoires en sélectionnant les options qui vous concernent dans les menus déroulants.

The screenshot shows the OLA registration form for a student. The header includes the OLA logo and navigation links: ABOUT, FAQ, ELDER OLA, FOR TRAINEES, MY LEARNING AGREEMENTS, MY ACCOUNT, and LOG OUT. The form is titled "Academic year *" and contains the following fields:

- Academic year: 2024/2025
- Student section header
- First name(s) *: Jeanne
- Last name(s) *: Baraud
- Email *: [Redacted]
- Date of birth *: 01/01/2003
- Gender *: Female
- Nationality *: France (280)
- Field of Education *: Arts (021) (742)
- Field of Education Comment: [Empty]
- Study cycle *: Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 5)

Additional information for Nationality: Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

Additional information for Field of Education: Field of education: The ISCED-F 2013 search tool available at http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced_en should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.

Additional information for Study cycle: Study cycle: Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

Next

Indiquez le pays et le nom de l'école ainsi que votre option d'études.

Puis renseignez les coordonnées de la Responsable Mobilités dans la section « Sending responsible person » et « Sending Administrative Contact Person »).

OLA Learning Agreement ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Sending

Sending Institution

Country *
France x

Name *
ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES ARTS DECORATIFS x

Faculty/Department *
Design Graphique

Address *
Paris

Erasmus Code *
F PARIS116

Sending Responsible Person

First name(s) *
Emilie

Last name(s) *
EMOND

Position *
Head of International Partnerships & Mobilities

Email *
[REDACTED]

Phone number
+

Responsible person at the Sending institution: an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

Sending Administrative Contact Person

First name(s)
Emilie

Last name(s)
EMOND

Position
Head of International Partnerships & Mobilities

Email
[REDACTED]

Phone number
+

Administrative contact person: person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.

Renseignez le pays et le nom de l'institution d'accueil ainsi que les coordonnées de la personne en charge des échanges Erasmus dans l'institution (« Receiving Responsible Person »). En général c'est la personne qui vous a envoyé la lettre d'acceptation donc vous trouverez ses coordonnées dans vos e-mails, sauf si l'on vous a demandé d'indiquer les coordonnées d'une autre personne à cet endroit (un enseignant / coordinateur du département par exemple).

OLA

[ABOUT](#) [FAQ](#) [ELDER OLA](#) [FOR TRAINEES](#)

[MY LEARNING AGREEMENTS](#) [MY ACCOUNT](#) [LOG OUT](#)

Academic year *

2024/2025

Receiving

Receiving Institution

Country *

Greece x

Name *

ANOTATI SCHOLI KALON TECHNON x

Faculty/Department

Address * **Erasmus Code ***

Athina | Athens G ATHINE06

Receiving Responsible Person

Receiving Administrative Contact Person

First name(s) *

XXXX

Last name(s) *

XXXX

Position *

XXXX

Email *

xxxxxx@asfa.gr

Phone number

+

Responsible person at the Receiving Institution: the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

First name(s)

Last name(s)

Position

Email

Phone number

+

3. Je complète mon OLA

Dans la section suivante « Proposed mobility program », indiquez vos dates de semestre et la liste des cours que vous souhaitez suivre dans l'institution d'accueil (Table A).

OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

1 Student Information 2 Sending Institution Information 3 Receiving Institution Information 4 Proposed Mobility Programme 5 Virtual Components 6 Commitment

Academic year *
2024/2025

Preliminary LA

Planned start of the mobility *
jj / mm / aaaa

Planned end of the mobility *
jj / mm / aaaa

Table A - Study programme at the Receiving institution *

No Component added yet.
Add Component to Table A

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

• Course catalogue: detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns: for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them. Show/less
• This must be an external URL, such as <http://example.com>

The main language of instruction at the Receiving Institution *
- Select a value -

The level of language competence *
- Select a value -

Level of language competence: a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-website>

Table B - Recognition at the Sending institution *

No Component added yet.
Add Component to Table B

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant info]

This must be an external URL, such as <http://example.com>

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

This must be an external URL, such as <http://example.com>

Cliquez sur le module « Add Component to Table A ».

Il vous faut indiquer chacun des modules de cours que vous allez suivre. Pour chaque cours vous devez entrer son nom, son code, le nombre de crédits ECTS qui lui sont attribués et la période.

Ceci jusqu'à avoir rempli la liste complète des cours que vous allez suivre. Cette liste doit faire au moins 30 crédits ECTS.

Recommencez l'opération jusqu'à l'obtention du nombre suffisant de crédits ECTS.

Vous devez ensuite indiquer la langue dans laquelle vous allez étudier, et votre niveau dans cette langue.

Dans le tableau B, vous devez indiquer la façon dont votre mobilité va être reconnue par L'EnsAD, en cliquant sur « Add component to Table B » :

- « Semester mobility » -
- code 1 - 30 ECTS - 1st ou 2nd semester

OLA

ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES

MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Select a value

Select a value

Level of language competence: a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

Table B - Recognition at the Sending institution *

Component to Table B Remove

Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) *

An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

Component Code *

Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution *

Semester *

-- Select a value --

ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

Automatically recognised towards student degree

Automatic recognition comment

Add Component to Table B

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant info]

This must be an external URL such as <http://example.com>.

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

This must be an external URL such as <http://example.com>.

La section suivante « Table C : Virtual components » concerne la liste des cours suivis à distance, mais vous n'êtes très probablement pas concerné.e donc vous pouvez cliquer sur « Next ».

4. Je valide mon OLA

The screenshot shows the OLA interface with a progress bar at the top indicating six steps: 1. Student Information, 2. Sending Institution Information, 3. Receiving Institution Information, 4. Proposed Mobility Programme, 5. Virtual Components, and 6. Commitment (highlighted in red). Below the progress bar, there is a form for 'Academic year' with the value '2024/2025'. The main section is titled 'Commitment Preliminary' and contains a text box with the following text: 'By digitally signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus + grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.' Below the text is a signature box containing a handwritten signature and a 'Clear' button. At the bottom, there is a disclaimer: 'By clicking on "Sign and send" you also give express consent for your personal data contained herein to be transmitted to the HEI or Organisation of destination.' and a navigation bar with 'Previous' and 'Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review' buttons.

Cliquez sur « Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review ».

Votre Learning Agreement sera envoyé à la Responsable des mobilités EnsAD, et s'il ne comporte pas d'erreurs elle pourra le signer. Il sera ensuite automatiquement transmis à votre institution d'accueil pour signature.

Attention !

Si votre proposition n'est pas acceptée, vous recevrez un mail avec les indications de votre référent pédagogique ou de l'institution d'accueil pour vous aider à modifier votre contrat.

5. Je suis l'avancement de mon OLA

Vous pourrez suivre l'avancement de la validation de votre OLA dans votre espace personnel.

Create New				
Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created **	View or Edit
ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES ARTS DECORATIFS	ANOTATI SCHOLI KALON TECHNON	Signed by the Student and sent to the Sending HEI	Thu, 10/03/2024 - 08:08	Edit Download PDF History

6. Votre OLA est finalisé

Vous serez averti.e par mail quand votre OLA aura été validé par l'institution d'accueil.

7. Je modifie mon OLA

En cas de modifications de cours vous devrez à nouveau vous connecter à la plateforme OLA et faire les modifications nécessaires en ligne. Les référents indiqués dans votre contrat initial seront alors informés par mail.

Attention !

Les changements apportés à votre OLA devront être signés à nouveau par les trois parties pour être pris en compte.

Tutoriels supplémentaires

1. Se connecter à OLA : <https://www.youtube.com/watch?v=rplepEmQF3Y>
2. Créer votre OLA : <https://youtu.be/paIKpHJvTlg?si=XZsYuvDsxUDxLmh>
3. Modifier votre OLA : <https://www.youtube.com/watch?v=DJQrbAD7o38>

**POUR TOUTE AUTRE QUESTION,
MERCİ D'ECRIRE AU BUREAU INTERNATIONAL ENSAD
international@ensad.fr**