Université Paris Nanterre

FEUILLE DE ROUTE

Étapes à suivre pour les étudiants en échange à l'Université Paris Nanterre (UPN)

Période	Etape	Quand ?	Comment ?	Qui ?
Candidature	Nomination	**Semestre 1** : au plus tard le 31 mai **Semestre 2** : au plus tard le 31 octobre	Votre université nous communique votre sélection à l'UPN	Votre université d'origine
	Candidature et demande de logement (via formulaire en ligne MoveON)	**Semestre 1** : au plus tard le 31 mai **Semestre 2** : au plus tard le 31 octobre	Compléter votre candidature en ligne	-
Avant votre séjour à l'international	Choix provisoire des cours	Avant le début des cours	Accéder au catalogue de cours	Tutoriel
	Signature du Contrat d'études (Learning Agreement)	**S1** : avant le 1er juillet **S2** : avant le 1er décembre	**Etudiants Erasmus** : vous devez faire un contrat d'études digital (outil indiqué par votre université) **Autres étudiants** : utilisez le modèle de votre université ou à défaut celui d'UPN	Enseignants-coordinateurs de l'université d'origine et à l'UPN
	Traitement des demandes de logement	**S1** : entre le 31 mai et le 1er juillet **S2** : entre fin novembre et mi-janvier	Si vous avez fait une demande de logement via MoveON avant la date limite de candidature, vous recevrez une réponse par e-mail	Welcome Desk
	Envoi de la lettre d'admission	**S1** : au plus tard fin juin **S2** : au plus tard fin novembre	Envoi de la lettre par e-mail via MoveON	Gestionnaire de mobilité

	Inscription administrative (IA)	S1 : juillet S2: décembre	Votre gestionnaire de mobilité procède à votre IA menant à l'activation de votre portail numérique et à l'édition de votre carte d'étudiant	Gestionnaire de mobilité
	Activation de Portail numérique	S1 : juillet S2 : décembre	Réception d'un lien par e-mail, cliquer pour activer	Plus d'information
	Emploi du temps	S1 : début septembre S2 : début janvier	Préparer l'emploi du temps avant de faire l'Inscription pédagogique (= inscription aux cours). Les horaires de cours sont disponibles une semaine avant le début des cours	Tutoriel
Pendant votre séjour à l'international	Inscription pédagogique (IP)	Elle débute une semaine avant le début des cours et peut s'étendre durant les premières semaines.	Les inscriptions se font **sur place uniquement**. La procédure vous sera communiquée à votre arrivée	Secrétariats pédagogiques / Référent relations internationales
	Remise des cartes étudiantes	**Semaine d'orientation** : La semaine qui précède le début des cours	Remise des cartes lors de la réunion d'accueil - ou cartes disponibles à l'accueil de la DRIM (bureau A209)	Direction des Relations Internationales et des Mobilités (DRIM)
	Réunion d'accueil	**Semaine d'orientation** : La semaine qui précède le début des cours	Cette réunion a pour but de vous informer sur les étapes principales de votre séjour	Equipe de la DRIM
	Signature du certificat d'arrivée (Etudiants Erasmus)	A votre arrivée	Déposer le document lors de la réunion d'accueil ou à l'accueil de la DRIM, et venir le récupérer 2 jours après	Gestionnaire de mobilité

	Atelier Welcome Desk	**Semaine d'orientation** : La semaine qui précède le début des cours	Informations pratiques liées à votre séjour en France (assurance maladie, banque, transports etc.)	Welcome Desk
	Signature du certificat de départ (Etudiants Erasmus)	Entre 1 et 7 jours avant votre départ	Venez au bureau A209 avec votre document	Gestionnaire de mobilité
Prolongation	Demande de prolongation de la mobilité	Au plus tard le 1er décembre	Envoyer à votre gestionnaire de mobilité votre certificat de prolongation (ou document équivalent fourni par votre université) signé par votre université d'origine	Gestionnaire de mobilité
Après votre séjour à l'international	Envoi des relevés de notes	**S1** : fin février **S2** : début juin	Vous et votre université recevez les relevés de notes par e-mail	Gestionnaire de mobilité

<u>Contacts</u> :

❖ **Gestionnaires de mobilité (questions administratives) :**

- Europe : europe-incoming@drim.parisnanterre.fr
- Double Diplôme : doubledegree-exchange@drim.parisnanterre.fr
- Hors Europe : world-outgoing@drim.parisnanterre.fr

❖ **Welcome Desk (questions pratiques)** : welcome-desk@drim.parisnanterre.fr

❖ Obtenez une feuille de route personnalisée du Online Welcome Desk

❖ Annuaire des enseignants-coordinateurs et des référents pédagogiques