

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	Tutorial
	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-coordonateurs 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
	Envoy de la lettre d'admission	S1 : au plus tard fin juin S2 : au plus tard fin novembre	Envoy de la lettre par e-mail via MoveON	Gestionnaire de mobilité

Pendant votre séjour à l'international	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
	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
	Certificat d'arrivée (Etudiants Erasmus)	A votre arrivée	Le certificat vous sera envoyé par mail le lendemain de la réunion d'accueil.	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

Contacts :

- ❖ Gestionnaires de mobilité (questions administratives) :
 - Europe : europe-incoming@drim.parisnanterre.fr
 - Double Diplôme : doubledegree-exchange@drim.parisnanterre.fr
 - Hors Europe : world-incoming@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](#)