

Comment utiliser le Online Learning Agreement

Le contrat d'études ou learning agreement, est un document **officiel et obligatoire** dans le cadre d'un échange Erasmus. Il est signé par vous et les enseignants responsables des universités d'envoi et d'accueil. Il permet de vous mettre d'accord sur un programme d'étude pendant votre échange en vue de la reconnaissance de ce programme dans votre diplôme d'origine.

Ce contrat doit être signé par les trois parties **avant le début de l'échange**.

Voici comment créer votre contrat d'études en ligne (online learning agreement). Notez qu'il n'est pas indispensable que votre université possède un compte OLA. En effet :

- L'invitation à consulter et à signer le contrat d'études est envoyée à l'enseignant coordinateur (grâce à l'email que vous aurez saisi), même si son établissement n'utilise pas le OLA
- Tous les établissements du programme Erasmus+ sont présents dans le OLA

L'utilisation de la plateforme OLA est obligatoire pour les étudiants en échange à Nanterre. Son utilisation facilite la transmission et la signature du contrat études et le rend plus lisible (il nous évite de recevoir des copies scannées approximatives...). Vous avez la possibilité d'éditer le contrat au format PDF sur la plateforme et ensuite de le transmettre à votre université.

1 - Créez votre « profil Erasmus+ », soit en téléchargeant l'application E+ <https://erasmusapp.eu/index.html> , soit en suivant ce lien : <https://www.learning-agreement.eu/student/home/login.php>

Create an Erasmus+ profile

I have read and agree to the privacy policy

REGISTER

2 - Accédez à la plateforme avec le profil Erasmus+ que vous venez de créer, via le site internet ou l'application E+ :

Student login form (For HEI and Erasmus+APP users)

Email

Password

LOGIN

I don't remember password send me reminder



Google login is for registered users only!

3 – Cliquez sur « New learning agreement »

Learning Agreement (before mobility)

[NEW LEARNING AGREEMENT](#)

RECEIVING INSTITUTION	COUNTRY	LEVEL	FROM	TO	STATUS	ACTION
-----------------------	---------	-------	------	----	--------	--------

Changes to learning agreement (during mobility)

[NEW LEARNING AGREEMENT WITH CHANGES](#)

RECEIVING INSTITUTION	COUNTRY	LEVEL	FROM	TO	STATUS	ACTION
-----------------------	---------	-------	------	----	--------	--------

4 - Remplissez la partie « Student information » :

Student Information

Nationality *

Nationality: country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

Date of birth *

Sex *

 Male Female

Student ID number

At student's home/sending institution

Phone Number

Numbers, spaces and '+' symbol are accepted

Study cycle *

Academic Year *

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.

SAVE

NEXT STEP >

5 - Sending institution : Choisissez le nom de votre Université d'origine et indiquer le nom de votre Département, puis le nom et l'adresse e-mail de votre enseignant coordinateur dans votre université d'origine (Contact person) :

Sending institution

Sending institution name *

ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA DI BOLOGNA CHOOSE

Address Country Erasmus Code

VIA ZAMBONI 33, Bologna, 40126, Italy Italy I BOLOGNA01

Faculty/Department *

Philosophy

Contact person name *

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.

Contact person email * Contact person phone

Numbers, spaces and '+' symbol are accepted

< PREVIOUS SAVE NEXT STEP >

6 – RECEIVING INSTITUTION : Choisissez « Université Paris Nanterre » et indiquez le nom du département concerné par l'accord Erasmus, puis le nom et l'adresse e-mail de votre enseignant coordinateur à l'Université Paris Nanterre (Contact person). Vous trouverez la liste des enseignants coordinateurs en suivant [ce lien](#) :

Receiving institution

Receiving institution name *

Faculty/Department *

Contact person name *

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.

Contact person email *

Contact person phone

Numbers, spaces and '+' symbol are accepted

< PREVIOUS

SAVE

NEXT STEP >

7 – Remplissez la « Table A ». Vous trouverez la liste des matières/cours que l'Université Paris Nanterre propose aux étudiants d'échange ici.

Si vous êtes étudiant-e en double diplôme, vous devez indiquer les matières prévues par le programme de double diplôme.

Remplissez ensuite la « Table B » avec la liste des cours du diplôme d'origine qui seront remplacés par les cours suivis dans l'université d'accueil. Si tous les crédits obtenus dans l'université d'accueil sont automatiquement reconnus comme faisant partie du programme de l'université d'origine (par exemple dans le cadre d'un double diplôme), indiquez simplement « Mobility window ».

Planned Period of the mobility :

Année entière : de septembre à mai

Semestre 1 : de septembre à janvier

Semestre 2 : de janvier à mai

The screenshot displays a web form for mobility application, divided into two main sections: 'TABLE A: STUDY PROGRAMME AT THE RECEIVING INSTITUTION' and 'TABLE B: RECOGNITION AT THE SENDING INSTITUTION'. Each section features a table with columns for 'COMPONENT CODE', 'COMPONENT TITLE', 'SEMESTER', and 'ECTS'. Below each table is a 'Link to course catalogue' field with a text input box containing 'http://'. The form also includes a 'Planned period of the mobility' section with 'From' and 'To' date pickers, and a 'Language competence of the student' section with a text input field.

TABLE A: STUDY PROGRAMME AT THE RECEIVING INSTITUTION + ADD SUBJECT

COMPONENT CODE	COMPONENT TITLE	SEMESTER	ECTS
			Total: 0

Link to course catalogue
Web link to the course catalogue at the receiving institution describing the learning outcomes.

TABLE B: RECOGNITION AT THE SENDING INSTITUTION + ADD SUBJECT

COMPONENT CODE	COMPONENT TITLE	SEMESTER	ECTS
			Total: 0

Link to course catalogue
Web link to the course catalogue at the sending institution describing the learning outcomes.

Link to provisions
If the student does not complete successfully some educational components, the following provisions will apply.

Planned period of the mobility

Language competence of the student
The level of language competence in **No Language set** [the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: **No Level set**

8 – Responsible persons = enseignants coordinateurs = signataires du contrat d'études

IMPORTANT : Cette page est pré-remplie automatiquement avec les coordonnées des contacts précédemment saisies. Vous devez y faire figurer l'enseignant coordinateur de Nanterre et celui de votre université (sauf si votre université vous indique une autre adresse spécifique, dans ce cas-là suivez leurs instructions). C'est **indispensable** car **seules ces personnes sont habilitées à signer le contrat d'études**. En cas d'erreur, le processus de signature serait considérablement ralenti car à partir du moment où vous avez signé le contrat d'études, vous ne pouvez plus le modifier. **Pour pouvoir le modifier** et indiquer la personne correcte, le contrat d'études doit être préalablement rejeté, soit par le destinataire incorrect que vous avez indiqué, soit par le Service des Relations Internationales (de Nanterre ou le vôtre si votre université utilise la plateforme).

Responsible Persons

Responsible person at the Sending institution

Responsible person at the Sending 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 in Step 2.

Name *	Position *
<input type="text"/>	Enseignant coordinateur
Email *	Phone Number
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Numbers, spaces and '+' symbol are accepted

Responsible person at the Receiving institution

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 in Step 3.

Name *	Position *
<input type="text"/>	Enseignant coordinateur
Email *	Phone Number
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Numbers, spaces and '+' symbol are accepted

9 – Cliquez sur « SIGN ONLINE » et signez avec la souris ou avec votre doigt/stylet dans le cas d'un écran tactile, enfin cliquez sur « SEND TO SENDING INST. COORDINATOR » :

Commitment of the three parties

By signing this document, the student, the sending institution and the receiving institution confirm that they approve the proposed 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 receiving institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue.

The sending institution commits to recognise all the credits gained at the receiving institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties.

The student and receiving institution will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme, responsible persons and/or study period.

Before signing - ask your institution coordinator if they accept touchscreen scanned signatures!

SIGN ONLINE

STUDENT'S SIGNATURE

Date:

10 – Modification du contrat d'études

Au début de votre échange, vous devrez peut-être y apporter des modifications (du fait de l'indisponibilité d'un cours, ou d'un conflit d'emploi du temps par exemple). Cela sera possible à condition que le contrat d'études initial - « Learning Agreement (before mobility) » - ait été signé par les trois parties.

Pour modifier votre contrat, connectez-vous à la plateforme et cliquez sur « New learning agreement with changes ».



Learning Agreement (before mobility)

[NEW LEARNING AGREEMENT](#)

RECEIVING INSTITUTION	COUNTRY	LEVEL	FROM	TO	STATUS	ACTION
-----------------------	---------	-------	------	----	--------	--------

Changes to learning agreement (during mobility)

[NEW LEARNING AGREEMENT WITH CHANGES](#)

RECEIVING INSTITUTION	COUNTRY	LEVEL	FROM	TO	STATUS	ACTION
-----------------------	---------	-------	------	----	--------	--------