

## FEUILLE DE ROUTE

### Étapes à suivre pour les étudiants en échange à l'Université Paris Nanterre

Période	Etape	Quand ?	Comment ?	Qui ?
	Nomination	<b>Semestre 1</b> : au plus tard le 31 mai  <b>Semestre 2</b> : au plus tard le 31 octobre	Votre université nous communique votre sélection à l'Université Paris Nanterre	Votre Université d'origine
	Candidature et demande de logement (formulaire MoveON)	<b>Semestre 1</b> : au plus tard le 31 mai  <b>Semestre 2</b> : au plus tard le 31 octobre	Suivre ce <a href="#">lien</a> et compléter votre candidature en ligne	-
<b>Avant la mobilité</b>	Choix provisoire des cours	Avant le début des cours	Suivez ce <a href="#">lien</a> pour accéder au catalogue de cours	<a href="#"><u>Tutoriel</u></a>
	Signature du Contrat d'études (Learning Agreement)	<b>S1</b> : avant le 1er juillet  <b>S2</b> : avant le 1er décembre	<b>Etudiants Erasmus</b> : vous devez faire un contrat d'études digital (outil indiqué par votre université)  <b>Autres étudiants</b> : utilisez le modèle de votre université ou à défaut celui d'UPN ( <a href="#">lien</a> )	Enseignants-coordonateurs de l'université d'origine et à <a href="#"><u>l'Université Paris Nanterre</u></a>
	Traitement des demandes de logement	<b>S1</b> : entre le 31 mai et le 1er juillet  <b>S2</b> : 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	<a href="#"><u>Welcome Desk</u></a>
	Envoi de la lettre d'admission	<b>S1</b> : au plus tard fin juin  <b>S2</b> : au plus tard fin novembre	Envoi de la lettre par e-mail via MoveON	<a href="#"><u>Gestionnaire de mobilité</u></a>

	Inscription administrative (IA)	<b>S1</b> : juillet <b>S2</b> : 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	<b>S1</b> : juillet <b>S2</b> : décembre	Réception d'un lien par e-mail, cliquer pour activer	<u><a href="#">Plus d'information</a></u>
	Emploi du temps	<b>S1</b> : début septembre <b>S2</b> : 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	<u><a href="#">Tutoriel</a></u>
<b>Pendant la mobilité</b>	Inscription pédagogique (IP)	Elle débute une semaine avant le début des cours et peut s'étendre durant les premières semaines.	Les inscriptions se font <b>sur place uniquement</b> . La procédure vous sera communiquée à votre arrivée	Secrétariats pédagogiques / <u><a href="#">Réfèrent relations internationales</a></u>
	Remise des cartes étudiantes	<b>Semaine d'orientation</b> : La semaine qui précède le début des cours	Remise des cartes lors de la réunion d'accueil - ou cartes disponibles à l'accueil du SRI (bureau A209)	Service des Relations Internationales (SRI)
	Réunion d'accueil	<b>Semaine d'orientation</b> : La semaine qui précède le début des cours	Cette réunion a pour but de vous informer sur les étapes principales de votre séjour	Equipe des Relations Internationales
	Signature du certificat d'arrivée (Etudiants Erasmus)	A votre arrivée	Déposer le document lors de la réunion d'accueil ou à l'accueil du SRI, et venir le récupérer 2 jours après	Gestionnaire de mobilité
	Atelier Welcome Desk	<b>Semaine d'orientation</b> : 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 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
<b>Après la mobilité</b>	Envoi des relevés de notes	<b>S1</b> : fin février <b>S2</b> : début juin	Vous et votre université recevez les relevés de notes par e-mail	Gestionnaire de mobilité

### **CONTACTS UTILES :**

#### **Gestionnaire de mobilité (questions administratives) :**

Europe : [samia.belbouab@parisnanterre.fr](mailto:samia.belbouab@parisnanterre.fr)

Double Diplôme Europe : [sarah.chaouchi@parisnanterre.fr](mailto:sarah.chaouchi@parisnanterre.fr)

Asie-Moyen Orient : [sbenoit@parisnanterre.fr](mailto:sbenoit@parisnanterre.fr)

Amérique Russie Afrique Australie : [v.zero@parisnanterre.fr](mailto:v.zero@parisnanterre.fr)

#### **Welcome Desk (questions pratiques) :** [welcomedesk@liste.parisnanterre.fr](mailto:welcomedesk@liste.parisnanterre.fr)

Obtenez une feuille de route personnalisée du Online Welcome Desk [ici](#)

**Enseignants coordinateurs / référents pédagogiques :** <https://etudiants.parisnanterre.fr/partir-a-linternational/partir-en-echange-universitaire/annuaire-des-enseignants-coordinateurs-ri>