

## FEUILLE DE ROUTE

**Étapes à suivre pour les étudiants en échange dans une université européenne**  
**Session 1 de la campagne Europe (voir page 7 pour Session 2)**

<b>Période</b>	<b>Etape</b>	<b>Quand ?</b>	<b>Comment ?</b>	<b>Qui ?</b>
<b>Candidature</b>	Préparation de votre candidature	De septembre à novembre	Participez aux réunions d'informations de la DRIM et de votre UFR : consultez notre <a href="#">site</a> , notre <a href="#">carte interactive</a> , et le site de nos partenaires	Étudiant
	Campagne de candidature	Du 1 <sup>er</sup> décembre au 15 janvier	Vous candidatez via notre formulaire en ligne <a href="#">MoveON</a> pour partir en échange l'année suivante, en veillant bien à envoyer un dossier complet	Étudiant
<b>Avant votre séjour à l'international</b>	Sélection	Janvier - Février	Les candidats sont sélectionnés en fonction de la qualité de leur dossier, des exigences des partenaires, et du nombre de places disponibles	<a href="#">Enseignants coordinateurs</a>
	Réponse et attribution des vœux	Mars	Vous êtes notifié de l'attribution des vœux via le portail <a href="#">MoveON</a>	Gestionnaire de mobilité
	Acceptation du vœu	Mars	Notifyez votre gestionnaire de l'acceptation ou refus du vœu attribué via votre portail <a href="#">MoveON</a>	Étudiant
	Nomination auprès du partenaire	Entre mars et mai (selon les calendriers de nos partenaires)	Votre sélection est annoncée au partenaire – vous recevez une notification par email	Gestionnaire de mobilité

<b>Avant votre séjour à l'international</b>	Candidature auprès du partenaire	Date limite variable selon le calendrier du partenaire	Faites une candidature auprès du partenaire avant la date limite (modalités disponibles sur leur site ou envoyées par email par le partenaire)	Étudiant
	Validation du Contrat d'études (Learning Agreement)	Avant le départ	Remplissez un contrat d'études en ligne et faîtes-le valider et signer au minimum par votre coordinateur UPN, pour en savoir plus cliquez <a href="#">ici</a> . Si le partenaire n'est pas connecté à la plateforme en ligne, vous trouverez la version pdf <a href="#">ici</a>	Enseignants- coordinateurs de l'université d'accueil et <a href="#">à l'UPN</a>
	Formulaire « Avant la mobilité » et demande d'aide financière	Avant le 15 mai	Remplissez et soumettez le formulaire de suivi <a href="#">MoveON</a> « Avant ». Pour prétendre à une aide financière, il doit être soumis avant le 15 mai	Étudiant
	Préparation du séjour	Le plus tôt possible	Consultez le site du partenaire et renseignez-vous en amont pour préparer au mieux votre séjour (logement, santé, budget, visa etc.)	Étudiant
	Inscription administrative et pédagogique	Avant votre départ	Il est indispensable d'être inscrit administrativement à l'UPN pendant toute la durée de votre échange. Pour l'IP, contactez votre secrétariat.	Secrétariat pédagogique
	Notification d'attribution de bourse	Mi-Juillet	Vous recevez un message vous indiquant si vous êtes éligible à une bourse, le montant et les modalités de versement	<a href="#">Gestionnaire d'aide à la mobilité</a>

<b>Avant votre séjour à l'international</b>	Signature du contrat de mobilité	Juillet	<b>Étudiants Erasmus uniquement :</b> vous recevrez un contrat de mobilité à nous retourner signé en 2 exemplaires papiers originaux	Étudiant
	Assurance	Avant votre départ	<b>Demandez votre carte européenne d'assurance maladie (ou équivalent) auprès de votre caisse et assurez-vous d'avoir au minimum une assurance rapatriement pour toute la durée de votre séjour</b>	Étudiant
<b>Pendant votre séjour à l'international</b>	Emploi du temps	A l'arrivée	Consultez les horaires de cours et vérifiez la faisabilité de votre contrat d'études	L'étudiant et l'enseignant coordinateur d'accueil
	Modification du contrat d'études	Au plus tard 3 semaines après le début des cours	<b>Faites signer le contrat d'études définitif (si vous avez modifié le contrat initial).</b> <b>Chaque modification de contrat d'études nécessite l'aval et la signature des deux coordinateurs</b>	Enseignants coordinateurs de deux universités
	Signature du certificat d'arrivée	A votre arrivée	Faites compléter et signer le <u>certificat d'arrivée</u> auprès du service RI de l'université partenaire	Université partenaire
	Formulaire de début de mobilité	Au plus tard 2 semaines après l'arrivée	Complétez le formulaire de suivi – « début » via <u>MoveON</u> en téléversant toutes les pièces demandées : certificat d'arrivée, certificat de scolarité, contrat d'études définitif, Carte Européenne d'Assurance Maladie	Étudiant

	Versement de l'aide à la mobilité	Environ 4 semaines après réception du formulaire de début de mobilité	Selon les modalités d'attribution, vous recevez tout ou partie de votre bourse	Gestionnaire d'aide à la mobilité
Prolongation	Demande de prolongation de la mobilité	Au plus tard le 15 décembre	Si vous êtes en mobilité au S1 et souhaitez prolonger au S2, envoyez le certificat de prolongation signé par vos deux coordinateurs et un certificat de présence actualisé avec la nouvelle date de fin prévisionnelle	Contactez votre <a href="#">gestionnaire</a>
	Contrat d'études	Au plus tard le 15 janvier	Envoyer un contrat d'études signé par tous pour le S2	Étudiant
	Notification de prolongation de bourse	Au plus tard le 15 janvier	Vous recevez un message vous indiquant si votre bourse est prolongée	Gestionnaire d'aide à la mobilité
	Versement de la bourse	Courant février	Si un complément a été accordé, il sera versé après réception des documents mentionnés plus haut	Gestionnaire d'aide à la mobilité
Avant la fin de votre séjour à l'international	Signature du certificat de départ	Entre 1 et 7 jours avant votre départ	Faites signer votre <a href="#">certificat de présence - fin de mobilité</a> à l'établissement d'accueil	Université partenaire
Après votre séjour à l'international	Formulaire de fin de mobilité	Dès la fin de votre mobilité	Complétez le formulaire de suivi - fin de mobilité via <a href="#">MoveON</a> et téléversez tous les documents requis, soit votre certificat de fin de mobilité et contrat d'études définitif (si modifié)	Étudiant

<b>Après votre séjour à l'international</b>	Réception du solde de la bourse	Après traitement de vos documents de fin de mobilité	Si vous n'avez reçu qu'un acompte, vous recevez le solde de la bourse par virement bancaire	Gestionnaire d'aide à la mobilité
	Relevé de notes	5 semaines après la fin de votre échange	Vous recevez votre relevé de notes, à transmettre à votre coordinateur et gestionnaire de mobilité	Université partenaire
	Conversion des notes		Votre enseignant coordinateur convertit vos notes et transmet au secrétariat pédagogique pour valider votre semestre.	Enseignant coordinateur
	Rapport de mobilité	Quelques semaines après votre échange	Étudiants Erasmus : vous recevez par email un lien de la commission européenne pour répondre à un questionnaire (obligatoire)	Étudiant

**Contacts :**

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

- Europe: [europe-outgoing@drim.parisnanterre.fr](mailto:europe-outgoing@drim.parisnanterre.fr)
- Echanges obligatoires (Doubles diplômes): [doubledegree-exchange@drim.parisnanterre.fr](mailto:doubledegree-exchange@drim.parisnanterre.fr)

**Gestionnaire d'aide financière à la mobilité :** [bourse-mobilite-internationale@drim.parisnanterre.fr](mailto:bourse-mobilite-internationale@drim.parisnanterre.fr)

**Enseignants coordinateurs / référents pédagogiques :**

<https://etudiants.parisnanterre.fr/international/opportunites-a-linternational/etudiant/annuaire-des-enseignants-coordinateurs-ri>

Charte des étudiant(e)s d'échanges : <https://etudiants.parisnanterre.fr/international/etudiant-international/venir-en-programme-dechange/charter-des-etudiantes-et-etudiants-dechanges>

### **FEUILLE DE ROUTE**

**Étapes à suivre pour les étudiants en échange dans une université européenne**  
**Session 2 (septembre)**

<b>Période</b>	<b>Etape</b>	<b>Quand ?</b>	<b>Comment ?</b>	<b>Qui ?</b>
<b>Candidature</b>	Préparation de votre candidature	De juin à septembre	Participez aux réunions d'informations de la DRIM et de votre UFR : consultez notre <a href="#">site</a> , notre <a href="#">carte interactive</a> , et le site de nos partenaires	Étudiant
	Campagne de candidature	Septembre	Vous candidatez via notre formulaire en ligne <a href="#">MoveON</a> pour partir en échange au S2, en veillant bien à envoyer un dossier complet	Étudiant
<b>Avant votre séjour à l'international</b>	Sélection	Fin septembre	Les candidats sont sélectionnés en fonction de la qualité de leur dossier, des exigences des partenaires, et du nombre de places disponibles	<a href="#">Enseignants coordinateurs</a>
	Réponse et attribution des vœux	Octobre	Vous êtes notifié de l'acceptation ou du refus de votre demande via le portail <a href="#">MoveON</a>	Gestionnaire de mobilité
	Acceptation du vœu	Octobre	Notifyez votre gestionnaire de l'acceptation ou refus du vœu attribué via votre portail <a href="#">MoveON</a>	Étudiant
	Nomination auprès du partenaire	Entre octobre et décembre (selon les calendriers de nos partenaires)	Votre sélection est annoncée au partenaire – vous recevez une notification par email	Gestionnaire de mobilité

	Candidature auprès du partenaire	Date limite variable selon le calendrier du partenaire	Faites une candidature auprès du partenaire (modalités disponibles sur leur site ou envoyées par email par le partenaire)	Étudiant
	Validation du Contrat d'études (Learning Agreement)	Avant le départ	Remplissez un contrat d'études en ligne et faites-le valider et signer au minimum par votre coordinateur UPN, pour en savoir plus cliquez <a href="#">ici</a> . Si le partenaire n'est pas connecté à la plateforme en ligne, vous trouverez la version pdf <a href="#">ici</a>	Enseignants-coordonnateurs de l'université d'accueil et <a href="#">à l'UPN</a>
	Formulaire « Avant la mobilité » et demande d'aide financière	Avant le 15 novembre	Remplissez et soumettez le formulaire de suivi MoveON « Avant ». Pour prétendre à une aide financière, il doit être soumis avant le 15 novembre	Étudiant
	Préparation du séjour	Le plus tôt possible	Consultez le site du partenaire et renseignez-vous en amont pour préparer au mieux votre séjour (logement, santé, budget, visa etc.)	Étudiant
	Inscription administrative et pédagogique	Avant votre départ	Il est indispensable d'être inscrit administrativement à l'UPN pendant toute la durée de votre échange. Pour les IP, contactez votre secrétariat	Secrétariat pédagogique
	Notification d'attribution de bourse	Mi-décembre	Vous recevez un message vous indiquant si vous êtes éligible à une bourse, le montant et les modalités de versement	<a href="#">Gestionnaire d'aide à la mobilité</a>

	Signature du contrat de mobilité	Janvier	<b>Étudiants</b> <b>Erasmus uniquement :</b> vous recevez un contrat de mobilité à nous retourner signé en 2 exemplaires papiers originaux	Étudiant
	Assurance		<b>Demandez votre carte européenne d'assurance maladie (ou équivalent) auprès de votre caisse et assurez-vous d'avoir au minimum une assurance rapatriement pour toute la durée de votre séjour</b>	Étudiant
Pendant votre séjour à l'international	Emploi du temps	A l'arrivée	Consultez les horaires de cours et vérifiez la faisabilité de votre contrat d'études	L'étudiant et l'enseignant coordinateur d'accueil
	Modification du contrat d'études	Au plus tard 3 semaines après le début des cours	Faites signer le contrat d'études définitif (si vous avez modifié le contrat initial). <b>Chaque modification de contrat d'études nécessite l'aval et la signature des deux coordinateurs</b>	Enseignants coordinateurs de deux universités
	Signature du certificat d'arrivée	A votre arrivée	Faites compléter et signer le <u>certificat d'arrivée</u> auprès du service RI de l'université partenaire	Université partenaire
	Formulaire de début de mobilité	Au plus tard 2 semaines après l'arrivée	Complétez le formulaire de suivi – « début de mobilité » via <u>MoveON</u> en téléversant toutes les pièces demandées : certificat d'arrivée, certificat de scolarité, contrat d'études définitif, Carte Européenne d'Assurance Maladie	Étudiant

	Versement de l'aide à la mobilité	Environ 4 semaines après réception du formulaire de début de mobilité	Selon les modalités d'attribution, vous recevez tout ou partie de votre bourse	Gestionnaire d'aide à la mobilité
<b>Avant la fin de votre séjour à l'international</b>	Signature du certificat de départ	Entre 1 et 7 jours avant votre départ	Faites signer votre <a href="#">certificat de présence - fin de mobilité</a> à l'établissement d'accueil	Université partenaire
<b>Après votre séjour à l'international</b>	Formulaire de fin de mobilité	Dès la fin de votre mobilité	Complétez le formulaire de suivi - fin de mobilité via <a href="#">MoveON</a> et téléversez tous les documents requis, soit votre certificat de fin de mobilité et contrat d'études définitif (si modifié)	Étudiant
	Réception du solde de la bourse	Après traitement de vos documents de fin de mobilité	Si vous n'avez reçu qu'un acompte, vous recevez le solde de la bourse par virement bancaire	Gestionnaire d'aide à la mobilité
	Relevé de notes	5 semaines après la fin de votre échange	Vous recevez votre relevé de notes, à transmettre à votre coordinateur et gestionnaire de mobilité	Université partenaire
	Conversion des notes		Votre enseignant coordinateur convertit vos notes et transmet au secrétariat pédagogique pour valider votre semestre.	Enseignant coordinateur
	Rapport de mobilité	Quelques semaines après votre échange	Étudiants Erasmus : vous recevez par email un lien de la commission européenne pour répondre à un questionnaire (obligatoire)	Étudiant

Contacts :

Gestionnaires de mobilité (questions administratives) :

- Europe : [europe-outgoing@drim.parisnanterre.fr](mailto:europe-outgoing@drim.parisnanterre.fr)
- Double Diplôme Europe : [doubledegree-exchange@drim.parisnanterre.fr](mailto:doubledegree-exchange@drim.parisnanterre.fr)

Gestionnaire d'aide financière à la mobilité : [bourse-mobilite-internationale@drim.parisnanterre.fr](mailto:bourse-mobilite-internationale@drim.parisnanterre.fr)

❖ [Annuaire des enseignants-coordinateurs et des référents pédagogiques](#)

Charte des étudiant(e)s d'échanges : <https://etudiants.parisnanterre.fr/international/etudiant-international/venir-en-programme-dechange/charter-des-etudiantes-et-etudiants-dechanges>