

### **FEUILLE DE ROUTE**

**Étapes à suivre pour les étudiants en échange dans une université hors Europe**

Période	Etape	Quand ?	Comment ?	Qui ?
Candidature	Préparation de votre candidature	Septembre - octobre	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> octobre au 15 novembre	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
Avant votre séjour à l'international	Sélection	Décembre	Les candidats sont sélectionnés en fonction de la qualité de leur dossier, des exigences des partenaires, et du nombre de places disponibles	Enseignant-coordonnateur à l' <a href="#">UPN</a>
	Réponse et attribution des vœux	Fin décembre	Vous êtes notifié de l'acceptation ou du refus de votre demande par mail	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 janvier et avril	Votre sélection est annoncée au partenaire – vous recevez une notification par email	Gestionnaire de mobilité

	Candidature auprès du partenaire	Entre janvier et mai	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	Avant le départ	Remplissez un <a href="#">contrat d'études</a> et faites-le valider au minimum par votre coordinateur UPN.	Enseignant-coordonnateur à l'UPN
	Formulaire de suivi « Avant la mobilité » et demande d'aide financière	Avant le 15 mai	Remplissez et soumettez le formulaire de suivi MoveON « 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
	Lettre d'admission	Entre mai et juillet	Vous recevez votre lettre d'admission officielle de l'université partenaire	Partenaire
	Demande de visa	Le plus tôt possible	Dès réception de votre lettre d'admission, faites votre demande de visa	Étudiant
	Inscription administrative UPN	De juillet à septembre	Il est indispensable d'être inscrit administrativement à l'UPN pendant toute la durée de votre échange.	Secrétariat pédagogique, scolarité ou en ligne

Avant de partir	Notification d'attribution de bourse	Juillet	<p>Vous recevez un message vous indiquant si vous êtes éligible à une bourse, le montant et les modalités de versement</p>	Gestionnaire d'aide à la mobilité
	Assurance	Avant de partir	<p>Assurez-vous d'avoir au minimum une assurance rapatriement pour toute la durée de votre séjour</p>	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 1 à 3 semaines après le début des cours	Faites signer le contrat d'études définitif (si vous avez modifié le contrat initial). Chaque modification de contrat d'études nécessite l'aval et la signature du coordinateur	Étudiant et <u>enseignant coordinateur</u>
	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	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	<a href="#">Gestionnaire d'aide à la mobilité</a>
Prolongation	Demande de prolongation de la mobilité	Au plus tard le 15 décembre	Si vous êtes en mobilité au semestre 1 et souhaitez prolonger au semestre 2, envoyez à votre gestionnaire de mobilité le certificat de prolongation signé par vos deux coordinateurs	<a href="#">Contactez votre gestionnaire</a>
	Envoi des documents		Envoyez un nouveau certificat de présence actualisé avec la nouvelle date de fin prévisionnelle, et un contrat d'études signé par tous pour le semestre 2	Étudiant
	Notification de prolongation de bourse	Mi-janvier	Vous recevez un message vous indiquant si votre bourse est prolongée	<a href="#">Gestionnaire d'aide à la mobilité</a>
	Versement de la bourse	Courant février	Si un complément a été accordé, il sera versé après réception des documents mentionnés plus haut	<a href="#">Gestionnaire d'aide à la mobilité</a>
<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	
	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	
	Conversion des notes		Votre enseignant coordinateur convertit vos notes et transmet au secrétariat pédagogique pour valider votre semestre.	

**Contacts :**

- ❖ Gestionnaire de mobilité (questions administratives) : [world-outgoing@drim.parisnanterre.fr](mailto:world-outgoing@drim.parisnanterre.fr)
- ❖ Gestionnaire d'aides financières 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>