

## Guide de l'étudiant sélectionné pour un programme d'échanges

Vous avez été sélectionné pour un programme d'échange, félicitations !

Avant, pendant et après votre séjour, vous devrez accomplir **un certain nombre de démarches obligatoires** auprès de l'Université Paris Nanterre et de votre université d'accueil. En ce qui concerne l'université d'accueil, **conformez-vous à ce qu'elle vous indique**. Nous ne sommes pas en mesure de recenser l'ensemble des démarches à accomplir auprès des universités partenaires.

Ces démarches sont obligatoires et **conditionnent le versement de l'aide à la mobilité** et le bon achèvement de votre séjour à l'étranger, notamment **la pleine reconnaissance dans votre diplôme d'origine des ECTS acquis chez le partenaire**. Il est donc indispensable de lire entièrement ce guide afin de prendre connaissance de vos obligations et de les anticiper.

En acceptant l'offre de séjour du Service des relations internationales (SRI), vous vous engagez à passer par un certain nombre de procédures dans un délai imparti.

Les documents requis (sauf le contrat de mobilité Erasmus) devront être téléversés via les formulaires de suivi de mobilité, accessibles depuis [le portail de candidature Moveon](#). Aucun document ne sera accepté par email.

Enfin nous vous rappelons que pour partir en échange :

- vous devez avoir validé **intégralement les années précédentes quand débute l'année universitaire de l'échange, même si vous partez au semestre 2 et que vous avez des matières à repasser au semestre 1**
- dans le cas d'un échange en Master 1 vous devez avoir été sélectionné pour le Master indiqué dans la candidature
- dans le cas d'un échange en Master (1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> année), vous devez avoir obtenu l'accord du responsable de Master

### Avant le départ

- Remplissez le formulaire de suivi Moveon « Avant le départ en mobilité »
- **Contrat d'études ou learning agreement**  
C'est un document **officiel et obligatoire** dans le cadre d'un échange. 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**. **Les étudiants en échange dans le cadre Erasmus doivent utiliser le Online Learning agreement**. Le **tutoriel** [ici](#).

Les étudiants en échange dans un autre cadre utiliseront le modèle fourni par le [SRI](#) ou celui du partenaire.

- **Procédez à votre inscription administrative** en ligne à l'Université Paris Nanterre. En ce qui concerne l'inscription pédagogique, suivez les instructions de votre UFR.
- Si vous partez dans le cadre du programme Erasmus +, vous pouvez utiliser les ressources de [EU Academy](#) pour améliorer vos compétences linguistiques ou passer un test d'évaluation en ligne. Il faudra au préalable créer un [EU Login](#).
- **Pour les étudiants Erasmus uniquement** : remettez ou envoyez-nous deux originaux du contrat de mobilité Erasmus signé (qui vous sera envoyé par e-mail fin juillet), une enveloppe A4 avec votre adresse permanente, non affranchie. Le contrat de mobilité ne doit pas être confondu avec le contrat d'études !

## A l'arrivée

- Vous devez remplir le formulaire de suivi Moveon « Début de votre mobilité » et y téléverser les documents suivants :
  - ✓ certificat de scolarité de l'université Paris Nanterre de l'année universitaire de la mobilité
  - ✓ certificat de présence ([Certificat de présence - début de la mobilité](#))
  - ✓ carte européenne d'assurance maladie
  - ✓ pour les étudiants hors Erasmus uniquement : contrat d'études/learning Agreement signé par les trois parties
- **Si votre liste de cours initiale est modifiée**, vous devez faire approuver ces modifications dans un délai de 5 semaines après le début du semestre par les enseignants responsables (celui de Nanterre et celui de l'université d'accueil) en utilisant le OLA ou un le modèle du SRI pour les étudiants en échange hors Erasmus.
- **Les demandes de prolongation de séjour** et les modifications de cours qui s'en suivent devront être adressées à l'université d'accueil et au professeur coordinateur au minimum un mois avant la date de fin de mobilité initialement prévue.  
Il faudra demander à votre gestionnaire de mobilité un [certificat de prolongation](#) à faire signer (et tamponner) par l'université d'accueil et par votre professeur coordinateur de Nanterre. Vous devez également modifier votre OLA ou votre contrat d'études/learning agreement et le faire valider par votre professeur coordinateur.
- Si vous souhaitez/devez interrompre votre séjour, vous devez en informer vos professeurs coordinateurs, le Service des Relations Internationales de Nanterre et le Service des Relations Internationales de l'établissement partenaire.

## A la fin de séjour/après votre séjour

- Vous devez remplir le formulaire de suivi Moveon « Fin de votre mobilité » et y téléverser les documents suivants :
  - ✓ certificat de départ ([Certificat de présence - fin de la mobilité](#))
  - ✓ relevé de notes s'il vous a été transmis par le partenaire
  - ✓ « retour d'expérience » : description de votre expérience anonymée qui sera mise à disposition des potentiels candidats à un échange
  
- **étudiants du programme Erasmus + uniquement**
  - ✓ Vous devez effectuer un deuxième test OLS obligatoire (sauf si vous avez obtenu C2 au premier test). Ce deuxième test permet au programme d'évaluer les progrès linguistiques des participants.
  - ✓ Quelques jours après la date de fin de votre mobilité (celle indiquée dans votre certificat d'arrivée), vous recevrez un e-mail de la Commission Européenne contenant un lien pour soumettre votre rapport de mobilité en ligne – sous la forme d'un questionnaire. Ce rapport est obligatoire.