

FORMULAIRE D'ENGAGEMENT (1/2)

Je soussigné-e, (NOM et Prénom)
m'engage à respecter l'ensemble des points relatifs à ma mobilité à l'internationale mentionnés
ci-dessous :

AVANT LA MOBILITÉ

Je m'engage à :

- ✓ m'inscrire administrativement et pédagogiquement à l'Université Paris Nanterre pendant la durée de ma mobilité ;
- ✓ avoir validé l'année ou le semestre en cours avant le départ en mobilité ;
- ✓ fournir au Service des relations internationales (SRI) de l'Université Paris Nanterre la copie de mon certificat de scolarité correspondant à l'année de ma mobilité ;
- ✓ souscrire une couverture médicale et une assurance responsabilité civile valables dans le pays d'accueil et qui couvrent toute la durée de la mobilité ;
- ✓ respecter les modalités d'entrée dans le pays d'accueil (obtention du visa, procédures médicales, etc.) ;
- ✓ informer, d'une part, le SRI et le professeur coordinateur de l'Université Paris Nanterre, et d'autre part, l'université partenaire, si je devais annuler ou interrompre ma mobilité.

PENDANT LA MOBILITÉ

Je m'engage à :

- ✓ retourner dûment complété et signé par l'université d'accueil, dans les 8 jours qui suivent mon arrivée, le certificat de présence (N.B. : ce document conditionne le versement de l'aide à la mobilité si vous y êtes éligible) ;
- ✓ m'inscrire pédagogiquement dans mon université d'accueil et faire signer et tamponner mon contrat d'études par l'université d'accueil au plus tard 1 mois après mon arrivée (N.B. : l'inscription pédagogique doit être conforme au contrat d'études établi avant votre départ. En cas de changement, il vous faudra le modifier en utilisant le formulaire «Modification du contrat d'études» et le faire à nouveau signer et tamponner par le professeur coordinateur de l'Université Paris Nanterre).

Ces deux documents ci-dessus dûment complétés et signés doivent être envoyés :

- soit à M. Valentin ZERO, gestionnaire de mobilité du pôle Afrique / Pacifique / Amériques / Francophonie, à l'adresse e-mail suivante : v.zero@parisnanterre.fr

- soit à Mme Shuyan HAN-BENOIT, responsable du pôle Asie / Moyen-Orient, à l'adresse e-mail suivante : sbenoit@parisnanterre.fr

FORMULAIRE D'ENGAGEMENT (2/2)

PROLONGATION DE SÉJOUR

Pour demander une prolongation de séjour, vous devez nous faire parvenir par e-mail :

- ✓ l'accord du professeur coordinateur de l'Université Paris Nanterre ;
- ✓ l'accord de l'université d'accueil ;
- ✓ un nouveau contrat d'études comprenant les cours du 2nd semestre validé par le professeur coordinateur de l'Université Paris Nanterre.

Une fois les e-mails reçus, nous vous confirmerons l'accord de prolongation de séjour sous 15 jours. Pensez également à vous renseigner sur la procédure à suivre auprès de l'université partenaire.

APRÈS LA MOBILITÉ

Je m'engage à :

- ✓ dans les 8 jours qui suivent mon retour, retourner au Service des relations internationales de l'Université Paris Nanterre le certificat de départ signé et tamponné par le Service des relations internationales de l'université d'accueil (*N.B. : l'absence de ce document entraînera la suspension et/ou le remboursement de l'aide à la mobilité si vous y étiez éligible*) ;
- ✓ remettre au Service des relations internationales (SRI) de l'Université Paris Nanterre une copie de mon relevé de notes s'il m'a été remis par l'université d'accueil. Le cas échéant, le SRI me transmettra une copie du relevé de notes et transmettra l'original au professeur coordinateur de l'Université Paris Nanterre.

Fait en deux exemplaires originaux,

Tampon de l'administration :

**Date et signature de l'étudiant, précédés
de la mention manuscrite «lu et approuvé»**