

FEUILLE DE ROUTE

Étapes à suivre pour les étudiants en échange dans une Université européenne

Période	Etape	Quand ?	Comment ?	Qui ?
CANDIDATURE	Préparation de votre candidature	De septembre à novembre	Participez aux réunions d'informations du SRI et de votre UFR : Consultez notre site , notre carte interactive , et le site de nos partenaires	Etudiant
	Campagne de candidature	Du 1 ^{er} décembre au 15 janvier	Vous candidatez via notre formulaire moveon pour partir en échange l'année suivante, en veillant bien à envoyer un dossier complet	Etudiant
AVANT LA MOBILITE	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	Enseignants coordinateurs
	Réponse et attribution des vœux	Mars	Vous êtes notifié de l'acceptation ou du refus de votre demande via le portail Moveon	Gestionnaire de mobilité
	Acceptation du vœu	Mars	Notifiez votre gestionnaire de l'acceptation ou refus du vœu attribué via votre portail moveon	Etudiant
	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

	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)	Etudiant
	Formulaire avant la mobilité	Avant votre départ	Remplissez et soumettez le formulaire moveon « avant le départ en mobilité »	Etudiant
	Demande d'aide à la mobilité	Avant le 15 mai	Si vous souhaitez demander une aide financière, remplissez le formulaire de demande d'aide à la mobilité (bourse) via moveon avant la date limite	Etudiant
	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.)	Etudiant
	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 ici . Si le partenaire n'est pas connecté à la plateforme en ligne, vous trouverez la version pdf ici	Enseignants-coordonateurs de l'université d'accueil et à l'Université Paris Nanterre
	Inscription administrative et pédagogique	Avant votre départ	Il est indispensable d'être inscrit administrativement et pédagogiquement à l'UPN pendant toute la durée de votre échange.	Secrétariat pédagogique

	Notification d'attribution de bourse	Juillet	Vous recevez un message vous indiquant si vous êtes éligible à une bourse, le montant et les modalités de versement	Gestionnaire d'aide à la mobilité
	Signature du contrat de mobilité	S1 : Juillet S2 : Janvier	Etudiants Erasmus uniquement : vous recevrez un contrat de mobilité à nous retourner signé en 2 exemplaires papiers originaux	Etudiant
	Assurance		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	Etudiant
PENDANT LA MOBILITE	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). Chaque modification de contrat d'études nécessite l'aval et la signature des deux coordinateurs	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 moveon en téléversant toutes les pièces demandées : certificat d'arrivée, certificat de scolarité, contrat d'études définitif, Carte Européenne d'Assurance Maladie	Etudiant
	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 semestre 1 et souhaitez prolonger au semestre 2, envoyez à votre gestionnaire de mobilité le certificat de prolongation signé par vos deux coordinateurs	Contactez votre <u>gestionnaire</u>
	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	Etudiant
	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 LE DEPART	Signature du certificat de départ	Entre 1 et 7 jours avant votre départ	Faites signer votre <u>certificat de présence</u> - fin de mobilité - à l'établissement d'accueil	Université Partenaire
APRES VOTRE MOBILITE	Formulaire de fin de mobilité	Dès la fin de votre mobilité	Complétez le formulaire de suivi - fin de mobilité via <u>moveon</u> et téléversez tous les documents requis, soit votre certificat de fin de mobilité et contrat d'études définitif (si modifié)	Etudiant
	Réception du solde de la bourse	Après traitement de vos documents de fin de mobilité	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	Etudiants Erasmus : Vous recevez par email un lien de la commission européenne pour répondre à un questionnaire (obligatoire)	Etudiant

CONTACTS UTILES :

Gestionnaire de mobilité (questions administratives) :

Echanges classiques Europe : avarache@parisnanterre.fr

Echanges obligatoires (Doubles diplômes): sarah.chaouchi@parisnanterre.fr

Enseignants coordinateurs / référents pédagogiques : <https://www.parisnanterre.fr/nanterre-a-international/le-service-des-relations-internationales/annuaire-des-enseignants-coordinateurs-ri>

Université Paris Nanterre | Service des relations internationales (SRI)
international.parisnanterre.fr