

FEUILLE DE ROUTE

Étapes à suivre pour les étudiants en échange dans une Université Hors Europe

Période	Etape	Quand ?	Comment ?	Qui ?
	Préparation de votre candidature	Septembre - octobre	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} octobre au 15 novembre	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	Décembre	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	Fin décembre	Vous êtes notifié de l'acceptation ou du refus de votre demande par mail	Gestionnaire de mobilité
	Formulaire de suivi – avant votre départ	Avant le 31 janvier	Remplir le formulaire de suivi « avant votre départ en mobilité » en téléversant le contrat d'études, 3 lettres de recommandations, une lettre de motivation, un CV et votre passeport	Etudiant

	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)	Etudiant
	Demande d'aide à la mobilité	Avant le 15 mai	Si vous souhaitez demander une aide financière, remplissez le formulaire de <u>demande d'aide à la mobilité</u> (bourse) via <u>moveon</u> 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
	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	Etudiant
	Inscription administrative et pédagogique	De juillet à septembre	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
	Assurance	Avant de partir	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 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	Etudiant 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	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	<u>Gestionnaire d'aide à la mobilité</u>
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	Mi-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 - fin de mobilité</u> à l'établissement d'accueil	Université Partenaire
APRES LA 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	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 UTILES :

Gestionnaire de mobilité (questions administratives) :

Asie-Moyen Orient : sbenoit@parisnanterre.fr

Amérique Russie Afrique : v.zero@parisnanterre.fr

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