

Guide de l'étudiant sélectionné pour un programme d'échanges en Europe

Vous avez été sélectionné pour un programme d'échanges en Europe, félicitations !

Avant, pendant et après votre séjour, vous devrez accomplir un certain nombre de formalités auprès de l'Université Paris Nanterre et de votre université d'accueil. En ce qui concerne cette dernière, conformez-vous à ce qu'elle vous indique, car nous ne sommes pas en mesure de vous donner des informations concernant leurs procédures.

Toutes ces formalités 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.

En acceptant l'offre de séjour du Service des relations internationales (SRI) et en signant le contrat de mobilité Erasmus (pour ceux qui sont concernés), vous vous êtes engagés à accomplir un certain nombre de formalités dans un délai imparti.

Avant le départ

Remplissez et validez le contrat d'études en ligne (« Online Learning Agreement »), en indiquant bien le nom et l'adresse email de vos deux enseignants coordinateurs (Université Paris Nanterre / université de destination) dans les personnes contact (et surtout pas des personnes de l'administration), afin qu'ils puissent valider et signer en ligne votre contrat d'études, ou éventuellement vous demander des modifications.

<https://www.learning-agreement.eu/student/home/login.php>

Créez votre contrat d'études en ligne ([Online Learning Agreement ou OLA](#)).

OLA est un outil créé par European University Foundation et soutenu par la Commission européenne. Il permet la dématérialisation du contrat d'études Erasmus+ et facilite la signature électronique du document.

Vous trouverez la procédure détaillée en [cliquant ici](#).

N.B. Tous les cours choisis doivent figurer sur votre Learning Agreement avec les codes des composantes.

Procédez à votre inscription administrative à l'Université Paris Nanterre et à votre inscription pédagogique auprès de votre UFR (vérifiez les modalités auprès de votre UFR).

Si vous partez dans le cadre du programme Erasmus +, vous devrez effectuer un test de langue en ligne obligatoire (OLS). Vous recevrez les modalités d'accès par e-mail.

Transmettez les documents suivants à votre gestionnaire de mobilité du Service des relations internationales :

- votre certificat de scolarité 2019/20,
- une photocopie de votre carte européenne d'assurance maladie,
- votre Learning Agreement signé par les trois parties dans le cas où l'université d'accueil refuse ou n'utilise pas le OLA
- seulement pour les étudiants qui partent dans le cadre du programme Erasmus : deux originaux du contrat Erasmus signé (qui vous sera envoyé par e-mail), une enveloppe A4 avec votre adresse permanente, non affranchie.

Si vous décidez d'annuler votre mobilité, il est indispensable d'en informer par e-mail votre gestionnaire de mobilité.

Pendant le séjour

A votre arrivée, faites signer et tamponner le certificat de présence ([Certificat de présence - début de la mobilité](#)) et envoyez le par e-mail à [votre gestionnaire de mobilité au sein du SRI](#) et au gestionnaire d'aide à la mobilité, Mme Céline RIVIALE (criviale@parisnanterre.fr).

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 contrat d'études en ligne.

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. L'accord par e-mail des deux parties devra ensuite être transmis à votre gestionnaire de mobilité et un nouveau certificat de présence signé et tamponné par le partenaire. Vous devez également modifier votre contrat d'études en ligne.

Si vous souhaitez interrompre votre séjour, il suffit de prévenir votre professeur coordinateur, le Service des Relations Internationales de l'UPN et le Service des Relations Internationales de l'établissement partenaire par e-mail.

A la fin de séjour/après votre séjour

Faites parvenir dans les plus brefs délais :

- au gestionnaire d'aide à la mobilité et au gestionnaire de mobilité le certificat de présence signé et tamponné ([Certificat de présence - fin de la mobilité](#))
- à la gestionnaire de mobilité et à l'enseignant coordinateur le relevé de notes de l'université d'accueil si vous êtes en sa possession. Dans la plupart des cas l'université d'accueil nous fera parvenir ce relevé de notes, mais n'hésitez pas à anticiper et à nous le faire parvenir. Vos résultats seront convertis dans le système de notation français et validés dans votre diplôme.

Étudiants du programme Erasmus +

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 fin de votre mobilité, vous recevrez par e-mail un lien pour soumettre votre rapport de mobilité en ligne – sous la forme d'un questionnaire. Ce rapport est obligatoire.