



**REUNION
D'INFORMATION
14 AVRIL 2026**

**Etudiants pré-sélectionnés
Mobilité d'études
Statut ERASMUS
2026/2027**



**POSEZ VOS QUESTIONS DANS L'OUTIL
DE CONVERSATION**

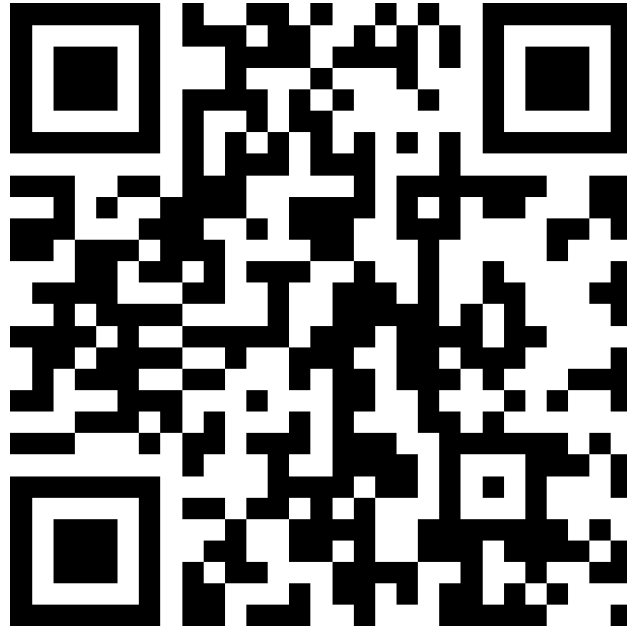
**UNE FAQ A VOTRE DISPOSITION SUR
L'ENT ETUDIANT**

Vous êtes pré-sélectionnés...
quelles démarches pour la suite ?



Une mobilité se prépare, s'anticipe
: soyez préparés, restez à flot !





<https://app.sli.do/event/w2DCTX2i6XanEbvknAkWyG>

The background of the slide features a blurred image of several flags hanging from a string. On the left, a large portion of the European Union flag is visible, showing its characteristic blue field with twelve yellow stars. To the right, other flags are partially visible, including the Union Jack (United Kingdom) and the flag of the Netherlands. A large, white, semi-transparent circle is centered on the slide, containing the text.

VOS INTERLOCUTEURS

LA DIRECTION DES RELATIONS INTERNATIONALES DE L'UNIVERSITE BORDEAUX MONTAIGNE

Christelle DUCLAU et Laure TISNE

Gestionnaires mobilité étudiante en
fonction de votre pays de destination

Bâtiment Accueil 2eme étage, bureau ACC 208

Lundi au Jeudi : 13h30 à 16h30

Vendredi : 9h à 12h

christelle.duclau@u-bordeaux-montaigne.fr

laure.tisne@u-bordeaux-montaigne.fr

<https://etu.u-bordeaux-montaigne.fr/fr/international.html>

LA DIRECTION DES RELATIONS INTERNATIONALES DE L'UNIVERSITE BORDEAUX MONTAIGNE

**INFORMER, CONSEILLER, ORGANISER DES SESSIONS D'INFORMATIONS PAR
COMPOSANTE**

RECEVOIR LES CANDIDATURES POUR PARTIR EN MOBILITE D'ETUDES

TRANSMETTRE DES RESULTATS DES PRESELECTIONS AUX ETUDIANTS

NOMINER AUPRES DU PARTENAIRE

PREPARER AU DEPART

VOUS GUIDER TOUT AU LONG DE VOTRE MOBILITE : avant, pendant, après

**LA DIRECTION DES RELATIONS INTERNATIONALES
DE L'UNIVERSITE BORDEAUX MONTAIGNE**

**VOUS ACCOMPAGNER TOUT AU LONG DE VOTRE MOBILITÉ À
L'INTERNATIONAL**

**VOUS DONNER LES CLÉS POUR LA RÉUSSITE DE VOTRE SÉJOUR
D'ÉTUDES**

**RESTEZ ATTENTIFS À TOUS LES MESSAGES DE LA DIRECTION
DES RELATIONS INTERNATIONALES, DE VOS COORDINATEURS
PÉDAGOGIQUES, DE VOTRE ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL**

EN COMPOSANTE

**LA PARTIE PEDAGOGIQUE DE VOTRE MOBILITE : CHOIX DES COURS,
CONVERSION DES NOTES A LA FIN DE VOTRE MOBILITE =** Votre
responsable pédagogique (enseignant)

**LA PARTIE ADMINISTRATIVE : VALIDATION DES NOTES DANS APOGÉE
(après conversion des notes par votre responsable pédagogique)**
Votre gestionnaire de formation dans **votre composante à UBM**

ET APRES ? COMMENT ME RETROUVER DANS TOUTES LES DEMARCHES A EFFECTUER?



1-DEPOSER SON
DOSSIER DE
CANDIDATURE 

3-ASSISTER AUX
SESSIONS « SE
PREPARER AU
DEPART » 

2-CONSULTER LES
RESULTATS SUR LE
PORTAIL DES
MOBILITES ET
CONFIRMER 

**3- DRI* D'UBM : NOMME
LES ETUDIANTS AUPRES
DES PARTENAIRES 🕒**

**5- ETUDIANTS :
RÉPONDRE DANS LES
DÉLAIS IMPARTIS AUX
PARTENAIRES. (Consultez
votre messagerie
étudiante régulièrement) 🕒**

**4- TOUS LES ETUDIANTS
NOMMÉS SERONT
CONTACTÉS PAR LES
UNIVERSITES
PARTENAIRES PAR EMAIL
(délais variables) 🕒**

**6- ETUDIANTS :
COMPLETER SON
DOSSIER AUPRES DE LA
DRI D'UBM 🕒**

**8- ETUDIANTS SE REINSCRIRE A
UBM AU PLUS TÔT DÈS
L'OUVERTURE DES
INSCRIPTIONS EN LIGNE 🕒**

**7- ETUDIANTS :
COMPLETER VOTRE
DOSSIER AUPRES DU
PARTENAIRE (modalités
et calendriers variables
selon le partenaire) 🕒**

Prévenir dans les meilleurs délais la Direction des Relations Internationales de mon désistement avant mon départ en mobilité, le cas échéant, et ce par écrit en précisant le motif

AVANT LA MOBILITE

Université Bordeaux Montaigne

VOUS ÊTES ACTUELLEMENT « PRÉ-SÉLECTIONNÉ(E) »

Votre **SÉLECTION** ne deviendra effective qu'à la réalisation des étapes suivantes :

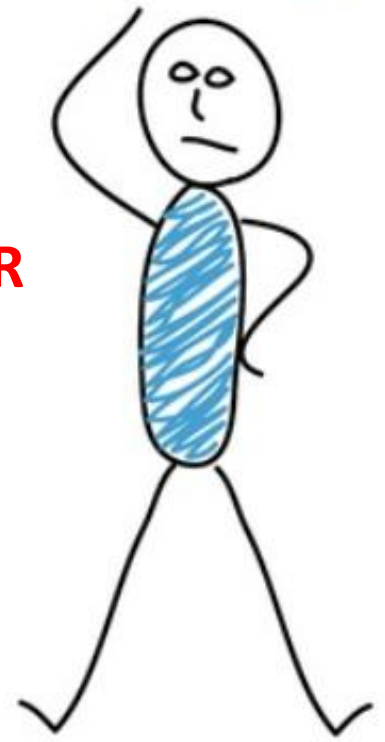
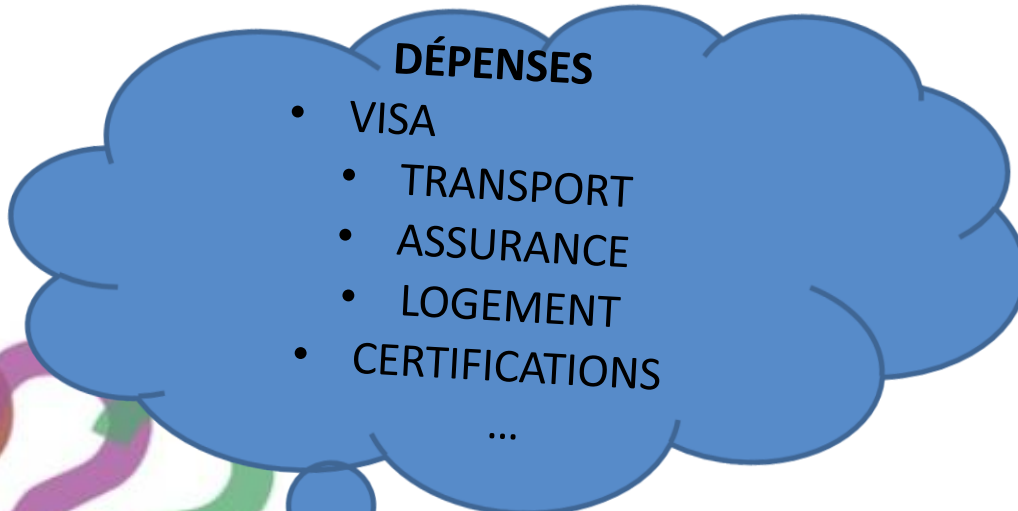
- Avoir **reçu la notification** de la pré-sélection du Pôle Mobilité étudiante (par e-mail)
- Avoir **validé vos années** universitaires antérieures,
 - Réussite obligatoire en 1^{ère} ou 2^{ème} session,
 - **Aucun départ sur redoublement !**

Etre accepté **par notre partenaire :**

Lettre d'acceptation reçue de l'établissement d'accueil

- Compléter **les documents** demandés





**REEVALUER
VOTRE
BUDGET !**

LES DOCUMENTS CLÉS POUR COMPLÉTER VOTRE DOSSIER DE MOBILITE AUPRES DE LA DRI A UBM



**6- ETUDIANTS :
COMPLETER VOTRE
DOSSIER AUPRES DE LA
DRI D'UBM 🕒**

8- SE REINSCRIRE A UBM 🕒

**7- ETUDIANTS :
COMPLETER VOTRE
DOSSIER AUPRES DU
PARTENAIRE (modalités
et calendriers variables
selon le partenaire) 🕒**

Formalités administratives pendant mon séjour



Sommaire

1. Vos **contacts** pendant votre mobilité
2. Ai-je bien fait mon **inscription pédagogique** ?
3. Je signale mon arrivée : **attestation d'arrivée**
4. Je choisis définitivement mes cours : **contrat pédagogique définitif**
5. Je souhaite modifier la durée de mon séjour : **prolongation et interruption de séjour**.
6. Je quitte mon établissement d'accueil : **attestation fin de séjour**
7. Je complète mon **rapport de séjour**
8. Je m'assure que le pôle mobilité ait reçu mes notes : **validation de mes équivalences**
9. L' « après mobilité »

MON SEJOUR ERASMUS+ ENVOI PAR EMAIL PAR VOTRE GESTIONNAIRE DU GUIDE DES FORMALITES ADMINISTRATIVES PENDANT VOTRE SEJOUR ERASMUS+

Chaque document est téléchargeable dans
l'email qui vous a été envoyé.



LE CONTRAT PEDAGOGIQUE EN LIGNE (=ONLINE LEARNING AGREEMENT – OLA)

- Détaille le **programme d'études** dans l'établissement d'accueil et d'envoi pour une **reconnaissance de la mobilité** (code et nom du cours ; semestre d'études ; nombre de crédits ECTS et reconnaissance automatique). **Les choix de cours doivent être approuvés par vos coordinateurs pédagogiques à UBM dans un premier temps puis dans votre université d'accueil.**
- **3 parties : l'étudiant et deux coordinateurs pédagogiques (1 à UBM et 1 dans votre établissement d'accueil).**
- Un « **learning agreement dématérialisé** » en ligne **[Online Learning Agreement](#)**
- Des changements de cours peuvent être faits jusqu'à 1 mois après le début des cours **après** approbation des coordinateurs pédagogiques



MAI – JUIN - LE CONTRAT PEDAGOGIQUE

CE CONTRAT EST OBLIGATOIRE ● SANS CONTRAT, PAS DE MOBILITE

- **INFORMATIONS POUR LA CONNEXION A OLA TRANSMISES PAR VOTRE GESTIONNAIRE DE MOBILITE**
- **UN CONTRAT PEDAGOGIQUE A FAIRE AU PLUS TÔT (mai – juin)**



LE CONTRAT PEDAGOGIQUE EN LIGNE

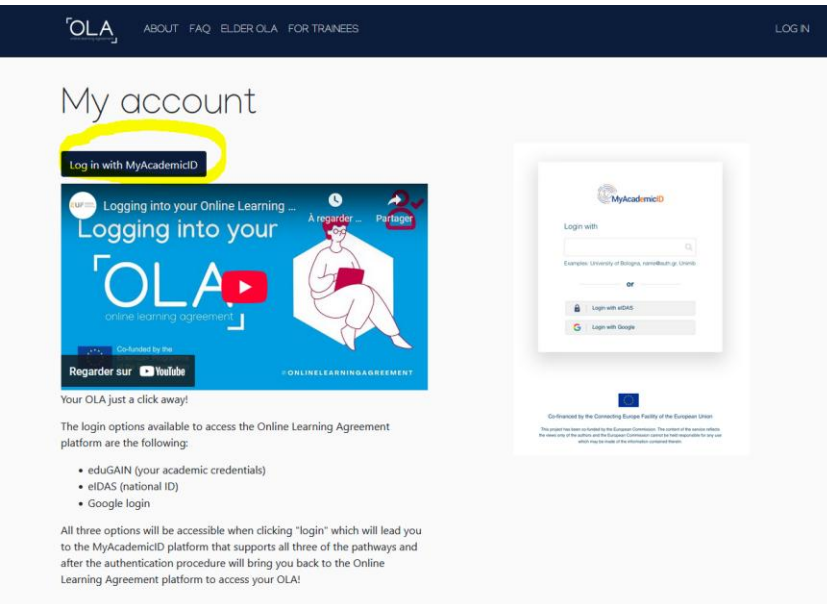
① Se connecter à la plateforme

The screenshot shows the OLA website interface. At the top, there is a navigation bar with the OLA logo and links for 'ABOUT', 'FAQ', 'ELDER OLA', 'FOR TRAINEES', and 'LOG IN'. The main content area features a large banner with the text 'Online Learning Agreement' and a sub-header 'Prepare your Learning Agreement **online within a few steps** and share it with both home and host universities.' Below this, a smaller text block states: 'This platform has been developed by the Aristotle University of Thessaloniki, the European University Foundation and the Erasmus Student Network for the 21st century mobile student.' At the bottom, there is a prominent button that says 'LOGIN TO ACCESS YOUR LEARNING AGREEMENT'.



LE CONTRAT PEDAGOGIQUE

2



OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES LOG IN

My account

Log in with MyAcademicID

Logging into your Online Learning ...
Logging into your OLA online learning agreement

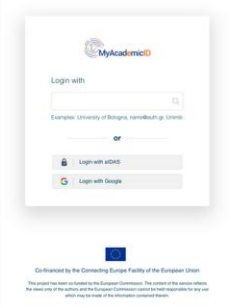
Regarder sur YouTube

Your OLA just a click away!

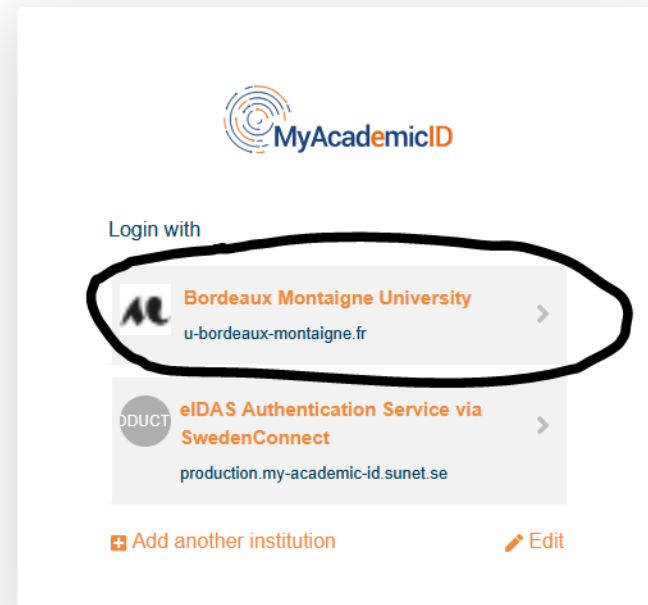
The login options available to access the Online Learning Agreement platform are the following:

- eduGAIN (your academic credentials)
- eIDAS (national ID)
- Google login

All three options will be accessible when clicking "login" which will lead you to the MyAcademicID platform that supports all three of the pathways and after the authentication procedure will bring you back to the Online Learning Agreement platform to access your OLA!





3



MyAcademicID

Login with

 **Bordeaux Montaigne University**
u-bordeaux-montaigne.fr

 **eIDAS Authentication Service via SwedenConnect**
production.my-academic-id.sunet.se

+ Add another institution Edit



LE CONTRAT PEDAGOGIQUE

④ Créer son contrat pédagogique

OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

My Learning Agreements

See the status of your Online Learning Agreement to successfully finalise it with the sending and receiving university.

Create New

Pour toute question ou difficulté, contactez votre gestionnaire de mobilité à UBM



LE CONTRAT PEDAGOGIQUE

5 Les étapes du contrat pédagogique


Universite Bordeaux Montaigne	UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	Signed by Student and sent to the Sending HEI	Thu, 06/02/2022 - 10:54	View Download PDF History
UNIVERSITE BORDEAUX MONTAIGNE	UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	Signed by Sending HEI and sent to the Receiving HEI	Wed, 02/21/2024 - 11:33	View Download PDF History

Pour toute question ou difficulté, contactez votre gestionnaire de mobilité à UBM



LE CONTRAT PEDAGOGIQUE

⑥ Le contrat pédagogique


 Higher Education Learning Agreement for Studies
 Academic Year 2023/2024
 TEST UBM @ [redacted]

Student	Last name(s)		First name(s)	Date of birth	Gender	Nationality
	UBM		TEST	[redacted]	Female	France
	Field of education		Field of education clarification		Study cycle	
	Languages (023)				Master or equivalent second cycle (EQF level 7)	
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name ; email; phone
	UNIVERSITE BORDEAUX MONTAIGNE	Humanities /	F BORDEAU03	Pessac	France	TEST TEST / direction-ri@u-bordeaux-montaigne.fr /
Receiving Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name ; email; phone
	UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	Humanities /	E ZARAGOZ01	Zaragoza	Spain	test test / direction-ri@u-bordeaux-montaigne.fr /


The level of language competence in that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: Assamese A1

Planned period of the mobility: from [month/year] 01-2024 to [month/year] 06-2024

Study Programme at the Receiving Institution

Table A	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn / spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
	TEST	TEST	Second trimester	3

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes:
https://


 Higher Education Learning Agreement for Studies
 Academic Year 2023/2024
 TEST UBM
 sophie.lespes@u-bordeaux-montaigne.fr

Recognition at the Sending Institution					
Table B	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn / spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Sending Institution upon successful completion	Automatic Recognition
	TEST	TEST	Second trimester	3	Yes
	TEST	test	Second trimester	3	Yes
Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: https://					
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: https://					

If applicable, description of the virtual component at Receiving Institution and recognition at the Sending Institution

Table C	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Short description of the virtual component	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Sending Institution upon successful completion	Automatic Recognition



LE CONTRAT PEDAGOGIQUE


⑥ Le contrat pédagogique



Higher Education
Learning Agreement for Studies
Academic Year 2023/2024

TEST UBM

[Redacted email address]

Commitment					
By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Sending Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.					
Commitment	Name	Email / Phone	Position	Date	Signature
Student	UBM TEST	[Redacted]	Student	21-02-24	
Commitment	Name	Email / Phone	Position	Date	Signature
Responsible person at the Sending Institution	DRI TEST	direction-ri@u-bordeaux-montaigne.fr	Responsible person at the Sending Institution	21-02-24	Action Timestamped
Responsible person at the Receiving Institution	Test	test@test.com	Responsible at the receiving institution	24.02.24	Action timestamped



JUIN VOTRE MOBILITE ERASMUS+ KIT DE MOBILITÉ D'ÉTUDES SMS



AC131
CONVENTION 2021

Kit mobilité d'études (SMS)

- ✓ Contrat de mobilité
- ✓ Annexe I : contrat pédagogique
- ✓ Annexe II : les conditions générales
- ✓ Annexe III : la charte de l'étudiant Erasmus+

- ✓ **COMPLÉTER ET SIGNER LE CONTRAT DE MOBILITÉ
DU KIT de MOBILITE - Annexe IV**
- ✓ **IMPRIMER TOUTES LES PAGES**
- ✓ **COMPLÉTER UNIQUEMENT LA PAGE 2**
- ✓ **SIGNER LA DERNIERE PAGE SIGNATURE
ORIGINALE**
- ✓ **RENOYER LE CONTRAT AVANT VOTRE DEPART
IMPÉRATIVEMENT avant votre départ**

**JOINDRE A VOTRE ENVOI
COPIE DE VOTRE CARTE EUROPEENNE
D'ASSURANCE MALADIE**



- Article 1** : Objet du contrat,
- Article 2** : Prise d'effet du contrat et durée de la mobilité,
- Article 3** : Aide financière,
- Article 4** : Paiement,
- Article 5** : Assurance (**copie de sa Carte européenne d'Assurance Maladie (CEAM)**),
- Article 6** : Aide linguistique en ligne (**OLS**),
- Article 7** : Rapport du participant,
- Article 8** : Loi applicable et tribunal compétent.



JUIN - CHARTE DE LA MOBILITÉ

- Etat récapitulatif du séjour prévu
- Liste des documents à renvoyer à votre gestionnaire :
 - plan d'études pour le choix des cours,
 - copie de la carte européenne d'assurance maladie (Europe uniquement),
 - assurances et responsabilité civile,
 - attestation d'arrivée,
 - attestation de fin de séjour,
 - relevé de notes,
 - compte-rendu de fin de séjour,
 - toute pièce complémentaire spécifique liée à ma mobilité.
- Rappel des **droits et obligations de l'étudiant sélectionné, signé par l'étudiant**

CHARTRE POUR LA PARTICIPATION A UN PROGRAMME D'ECHANGE- 2023-2024

- | | | | | |
|--|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> ERASMUS +
(Europe) | <input type="checkbox"/> DOUBLE DIPLOME | <input type="checkbox"/> Programme BCI | <input type="checkbox"/> CONVENTION
(Hors Europe) | <input type="checkbox"/> FEA Bochum
(DAAD) |
|--|---|--|--|---|

CANDIDAT

Nom : **Prénom** :

Date de naissance :/...../..... **Nationalité** :

Adresse électronique UBM :/.....

Adresse électronique personnelle :/.....

Téléphone portable :

Adresse postale permanente complète :

Nom d'une personne à contacter en cas d'urgence :

Adresse électronique : *Téléphone* :

MOBILITE

Formation UBM suivie au moment de la candidature :

Intitulé exact :

Niveau d'études : DUT 1 DUT 2 L1 L2
 L3 M1 M2

Formation UBM suivie pendant la mobilité

Intitulé exact :

Niveau d'études : IUT L2 L3 M1 M2

Langue des enseignements de l'établissement d'accueil :

- | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> ANGLAIS | <input type="checkbox"/> ALLEMAND | <input type="checkbox"/> CHINOIS |
| <input type="checkbox"/> ESPAGNOL | <input type="checkbox"/> ITALIEN | <input type="checkbox"/> AUTRE : |

Durée du séjour :

- S1
 S2
 ANNEE

Etablissement d'accueil

Nom : **Pays** :

Dans le cadre de ma demande de participation à un programme d'échange, je m'engage à :

- Effectuer toutes les formalités demandées par l'établissement d'accueil : formulaire d'inscription, demande de logement, cours de langue, etc.
- M'inscrire à l'Université Bordeaux Montaigne l'année de mon départ
 - Inscription administrative auprès de la Direction de la scolarité
 - Inscription pédagogique
- Remettre à la Direction des Relations Internationales tous les justificatifs originaux liés à ma mobilité, au début, pendant et à la fin de mon séjour et ce sans ratures et dûment complétés :
 - plan d'études pour le choix des cours,
 - copie de la carte européenne d'assurance maladie (Europe uniquement),
 - assurances et responsabilité civile,
 - attestation d'arrivée,
 - attestation de fin de séjour,
 - relevé de notes,
 - compte-rendu de fin de séjour,
 - toute pièce complémentaire spécifique liée à ma mobilité.
- Prévenir dans les meilleurs délais la Direction des Relations Internationales de mon désistement avant mon départ en mobilité, le cas échéant, et ce par écrit en précisant le motif
- Fournir en cas de changement mes nouvelles coordonnées à la Direction des Relations Internationales
- Autoriser la Direction des Relations Internationales à diffuser mon adresse électronique aux étudiants de l'UBM, intéressés ou participant à un programme d'échange
 - Oui
 - Non
- Répondre dans un délai raisonnable aux sollicitations (emails, appels téléphoniques) de la Direction des Relations Internationales
- Rembourser la bourse perçue si je ne fournis pas à la Direction des Relations Internationales les pièces demandées dans le délai imparti
- Respecter les directives et les recommandations des autorités françaises et de l'université quant aux mobilités internationales : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/je-pars-a-l-etranger/>

Le non-respect de mon engagement aura pour conséquence la non validation de mon séjour d'études à l'étranger, ainsi que le remboursement de l'allocation financière perçue.

Date : **Signature précédée de la mention « lu et approuvé »** :

Veillez compléter et signer cette Charte et la renvoyer par mail à votre gestionnaire de mobilité

Laure.tisne@u-bordeaux-montaigne.fr ou christelle.duclau@u-bordeaux-montaigne.fr



**AVANT LA
MOBILITE
DEMARCHES
ADMINISTRATIVES**

PIECE D'IDENTITE

- Vérifier la validité de sa pièce d'identité
- Attention ! Formalités pour le Royaume-Uni (**Brexit**)
- Étudiants présélectionnés non européens** : se renseigner pour faire une demande de visa,
- Souscrire à une assurance de perte ou de vol de documents auprès de sa banque (fortement conseillé)
- Effectuer une copie des pièces



INSCRIPTIONS A L'UNIVERSITE BORDEAUX MONTAIGNE POUR L'ANNE UNIVERSITAIRE 2026/2027

- INSCRIPTION ADMINISTRATIVE** à l'Université Bordeaux Montaigne **OBLIGATOIRE**, période juillet-août (à la Scolarité centrale),
DRI envoie une attestation de mobilité qui ne vaut pas inscription administration à UBM ni acceptation de l'Université partenaire.
- Poursuite d'études dans le **MÊME CURSUS**,
- Paiement des **FRAIS D'INSCRIPTION** à l'Université Bordeaux Montaigne,
- Possibles **FRAIS ANNEXES** dans l'université d'accueil (se renseigner !)
- INSCRIPTION PÉDAGOGIQUE** en ligne





**AVANT LA
MOBILITE
INFORMATIONS
PRATIQUES**

Université **Bordeaux Montaigne**

INFORMATIONS PRATIQUES : SANTE

- Vérifier sa couverture santé** : se rapprocher de la CPAM et des mutuelles. Faire le **point sur sa santé** (traitements en cours...),
- Assurance santé complémentaire**
- Assurance **rapatriement**
- Demander la ***carte européenne d'assurance maladie, 1 mois avant le départ*** (attendre d'être réinscrit à l'Université Bordeaux Montaigne)
- [CLEISS](#)
- Besoins spécifiques pour étudiants en situation de handicap



INFORMATIONS PRATIQUES : LOGEMENT

- Logement en résidence universitaire **proposé ou non**.
Si le logement est proposé, la demande peut se faire **en même temps** que le dossier d'inscription (se renseigner auprès de l'Université d'accueil ; guide d'accueil...)
- Rechercher un logement dès votre acceptation mais **ne pas s'engager et ne pas envoyer d'argent sans visite préalable**
- Se rapprocher de l'Université d'accueil pour obtenir de l'**aide**
- Définir un budget** pour orienter ses recherches



INFORMATIONS PRATIQUES

- Contacter sa **banque** pour connaître les démarches et les solutions associées à votre compte (ouverture d'un compte bancaire dans votre pays d'accueil au besoin)
- Contacter son opérateur de téléphonie mobile (si concerné) pour connaître les options possibles ; longs séjours : prévoir l'achat d'une carte SIM sur place au besoin



INFORMATIONS PRATIQUES : ORGANISATION DU VOYAGE

- Attendre l'acceptation officielle** de l'établissement d'accueil (avec dates officielles)
- Ne pas se précipiter** pour l'achat de votre titre de voyage (billet avion, train...) ou en cas d'achat à l'avance, prendre **une assurance annulation, assurance bagages, rapatriement...**
- Conseil ! Arriver quelques jours avant le début des cours afin de vous familiariser avec votre nouvel environnement**



- ❑ Consultez la page « Conseils aux voyageurs » du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères

<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>

- ❑ Inscrivez-vous sur [ARIANE](#)



LE SOUTIEN LINGUISTIQUE OLS



The screenshot displays the EU Academy website interface. At the top, there is a yellow navigation bar with the 'eu|academy' logo on the left and a 'Connexion' link on the right. Below the navigation bar is a large image of a laptop and a coffee cup. A yellow search bar is positioned over the image, containing the text 'Explorez par thème' and a search input field with the placeholder 'Que voulez-vous apprendre aujourd'hui?'. Below the search bar, there are four columns of content, each with an icon and a title: 'Apprenez intelligemment', 'Développez vos compétences', 'Soyez inspiré et inspirant', and 'L'UE et vous'. At the bottom of the screenshot, there is a grey 'EU Login' section with the text 'One account, many EU services'. A language dropdown menu is set to 'English (en)'. The main content area of the login section states 'EU Academy requires you to authenticate' and 'Sign in to continue'. Below this, there is a form with the label 'Enter your e-mail address or unique identifier' and a text input field. To the left of the input field is a link 'Create an account' and to the right is a blue 'Next >' button. Below the input field, there is an 'Or' separator and four social media login options: 'Sign in with your eID', 'Sign in with Facebook', 'Sign in with Twitter', and 'Sign in with Google'.

Etudiants sous statut ERASMUS : réalisez un test OLS sur la plateforme [EU Academy](#). Ce test n'est plus obligatoire.

La plateforme EU Academy propose à l'issue de chaque test réalisé par l'étudiant un programme de cours adapté au résultat obtenu ainsi qu'une certification sous forme de diplôme.



**PENDANT LA
MOBILITE
DEMARCHES
ADMINISTRATIVES**

- ENVOI DU « GUIDE DES FORMALITES ADMINISTRATIVES PENDANT MON SEJOUR » PAR VOTRE GESTIONNAIRE
- CONSULTEZ LES PAGES DEDIEES AU SEJOUR DE MOBILITE D'ETUDES

<https://etu.u-bordeaux-montaigne.fr/fr/international/formaliser-sa-candidature/pendant-la-mobilite-d-etudes.html>



- Suivre le calendrier de votre université d'accueil (journée d'accueil, formalités administratives...)**
- Attestation d'arrivée : atteste votre arrivée**
- Contrat pédagogique si modifications**



**En cas de difficulté pendant votre mobilité, contactez
au plus vite : le Pôle mobilité étudiante à l'UBM,
votre coordinateur pédagogique (à UBM et dans
l'établissement d'accueil), la DRI de votre
établissement d'accueil.**

Ne restez pas isolé, nous sommes à votre écoute !



**Un nouvel environnement, une nouvelle culture, des
cours dans une langue étrangère... beaucoup de
changements les premières semaines. Plusieurs jours
d'adaptation sont nécessaires !**





**APRES LA
MOBILITE
DEMARCHES
ADMINISTRATIVES**

- Avant de partir de votre établissement d'accueil, compléter et faites signer **votre attestation de fin de séjour. A renvoyer à votre gestionnaire Pôle Mobilité étudiante**
- Le relevé de notes : pas de procédure commune entre les partenaires pour l'envoi du relevé de notes officiel en fin de séjour
- Conversion des notes par votre responsable pédagogique et validation par l'UFR dans APOGEE
- Mise à disposition du RDN
- Le rapport de mobilité Erasmus+



LES CLÉS D'UNE MOBILITÉ RÉUSSIE !

- Suivez les consignes et calendrier transmis par votre gestionnaire de mobilité à UBM et votre établissement d'accueil
- Anticipez votre budget et les coûts annexes (avance de frais pour votre logement, santé...)
- Ne restez pas isolé, participez aux activités proposées par votre établissement d'accueil, renseignez vous sur les parrainages, les associations étudiantes, les référents de mobilité...



LES CLÉS D'UNE MOBILITÉ RÉUSSIE !

- Restez prudent ! (cf consignes avant départ en mobilité)
- Vous représentez l'Université Bordeaux Montaigne à l'étranger !
- Partagez votre expérience au retour de mobilité ... pour un atterrissage en douceur !
- Profitez de cette expérience inédite !
- Envoyez-nous une carte postale 😊
ou donnez-nous de vos nouvelles
pendant votre mobilité !





**PROCHAINES
SESSIONS
PREPARATION
AU DEPART**

- **Ateliers préparation au départ : Interculturalité**
: "un passeport pour le monde« :

Jeudi 23 avril sur inscription

- **Mix & Meet International**
*Viens partager un moment convivial et
rencontrer des étudiants du monde entier :*

Jeudi 23 avril sur inscription

- **Ils / elles sont partis.es... et après ?**

Vendredi 24 avril sur inscription

<https://montaigne.moveonfr.com/form/56ea7bedef189ddb7e000000/fra>

- **LES AIDES A LA MOBILITE : 19 mai de 10h à 11h (ZOOM)**



**Université Bordeaux
Montaigne**

Domaine Universitaire
-33607 Pessac Cedex
tél : +33 (0)557 12 44 44
fax : +33 (0)557 12 44 90

www.universite-bordeaux-montaigne.fr



Université
Bordeaux Montaigne



@UBMontaigne



@UBMontaigne

