

A stylized world map in dark blue with white dots and lines representing network connections, set against a light blue background with starburst effects.

**REUNION  
D'INFORMATION  
14 avril 2026**

**Etudiants pré-sélectionnés  
Mobilité d'études  
Mobilité Hors statut Erasmus**



**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 !





The background of the slide features a large European Union flag on the left side, with its characteristic blue field and twelve yellow stars. To the right, a string of various national flags is visible, including the Union Jack, the flag of the United States of America, and the flag of the United Kingdom. The flags are slightly out of focus, creating a sense of depth.

# **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 ACC209

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>**



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 visible, including the Union Jack (United Kingdom) and the flag of the Netherlands. The overall scene suggests a multicultural or international setting.

**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?



# 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) 🕒**

*\* DRI : Direction des Relations Internationales*

**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) 🕒**

*\* DRI : Direction des Relations Internationales*

**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  
COMPLETER SON  
DOSSIER**

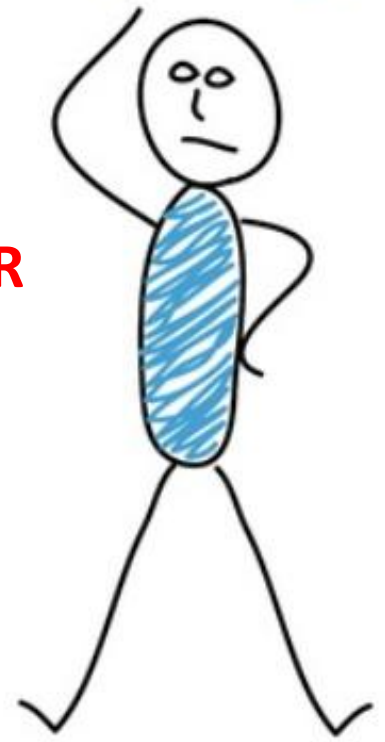
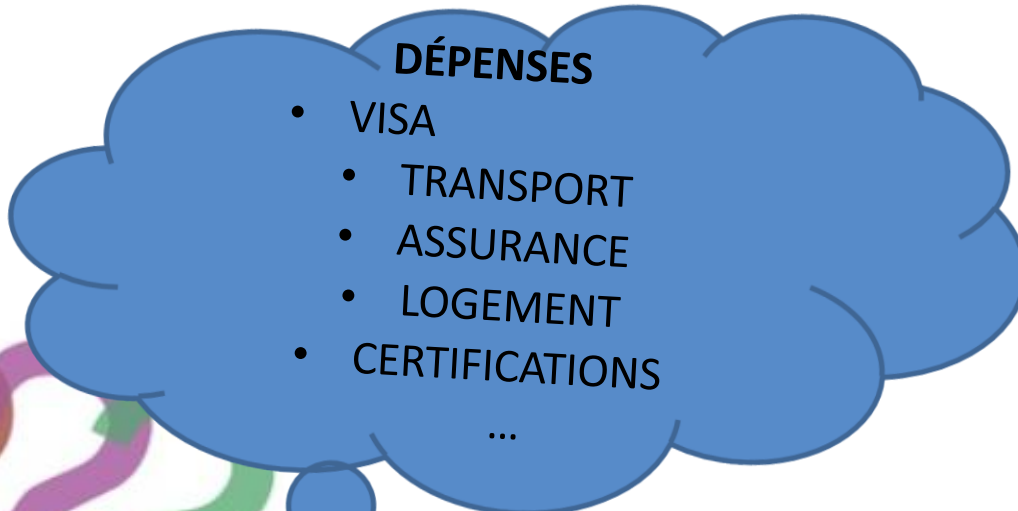
Université Bordeaux Montaigne

# 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<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> 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



**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 (Hors Europe)



### 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 m'assure que le pôle mobilité a reçu mes notes : validation de mes équivalences
8. L'« après mobilité »

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

## MON SEJOUR HORS EUROPE

## ENVOI PAR EMAIL PAR VOTRE GESTIONNAIRE DU GUIDE DES FORMALITES ADMINISTRATIVES PENDANT VOTRE SEJOUR HORS EUROPE



# MAI – JUIN - LE CONTRAT PEDAGOGIQUE

CE CONTRAT EST OBLIGATOIRE ● SANS CONTRAT, PAS DE MOBILITE

- 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).**
- **Des changements de cours peuvent être faits jusqu'à 1 mois après le début des cours après approbation des coordinateurs pédagogiques**



# Le contrat pédagogique

## HORS EUROPE

Année académique \_\_\_\_\_

**CONTRAT PEDAGOGIQUE DEFINITIF (CPD)**  
*Learning agreement*

Plan :  1<sup>er</sup> semestre/1<sup>st</sup> semester  2<sup>nd</sup> semestre/2<sup>nd</sup> semester  Fixer l'ensemble académique pour \_\_\_\_\_

Nom et Prénom *Name and surname of the student* : \_\_\_\_\_  
 Nom de l'établissement d'origine *Name of home institution* : **Université Bordeaux Montaigne**  
 Nom de l'établissement d'accueil *Name of host institution* : \_\_\_\_\_  
 Pays *Country* : \_\_\_\_\_  
 Diplôme préparé pendant l'échange *Degree prepared during exchange period* : \_\_\_\_\_  
 Durée du séjour *Duration of stay* : \_\_\_\_\_ mois/mo

**Pensez à préciser vos choix d'options ou de spécialisation pour les IIE concernées.**  
*Be sure to specify your options for courses related*

Unités d'Enseignement à valider par équivalence à l'Université Bordeaux Montaigne <i>Courses at home University</i>				Cours suivis dans l'Université d'accueil <i>Courses at the host institution</i>			
Code de l'UE et intitulé <i>Code and title</i>	Sem.		Crédits	Codes et intitulés <i>Code and title</i>	Sem./Term.		Crédits
	1	2			1	2	
specimen							
Total crédits				Total crédits			

Signature de l'étudiant *student's signature* : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 201\_\_\_\_\_

Responsable pédagogique à l'établissement d'accueil <i>Academic coordinator at host institution</i> Nom et signature <i>Name and signature</i> : _____  Date : _____ / _____ / 201_____	Responsable pédagogique à Bordeaux Montaigne <i>Academic coordinator at Bordeaux Montaigne</i> Nom et signature <i>Name and signature</i> : _____  Date : _____ / _____ / 201_____
--	---

Ce contrat est indispensable pour la validation de votre année. Sans contrat, il n'y a pas de validation possible.  
*This learning agreement is mandatory to validate your academic year. There is no validation without this document.*  
 Contrat à renvoyer par email au plus tard 1 mois après le début de vos cours à [Christelle.dudon@univ-bordeaux-montaigne.fr](mailto:Christelle.dudon@univ-bordeaux-montaigne.fr)

**DELAÏ AUTORISÉ : 1 mois après le début du séjour**



# Le contrat pédagogique

Vous **ne souhaitez pas changer vos cours** inscrits sur votre contrat pédagogique initial



**Inutile de compléter un contrat pédagogique définitif.** Faites signer seulement votre contrat initial et renvoyez-le par email à Christelle DUCLAU

Vous souhaitez **modifier vos choix de cours initiaux**



Vous devez **compléter un contrat pédagogique définitif**

**Ce contrat est indispensable et obligatoire pour la validation de votre année.**  
**Sans contrat, pas de validation !**

Comment est-ce que je procède ?

Avant de modifier définitivement vos choix de cours, **vous devez en discuter au préalable avec votre responsable pédagogique de Bordeaux Montaigne et obtenir son accord par email.**

**Vous ne pouvez pas faire seul vos choix de cours.**

Si vous n'avez pas averti votre responsable pédagogique des éventuels changements sur votre contrat initial, il est en droit de refuser la validation de votre année ou de la matière.

A partir de quand je complète le formulaire ?

**Attendez d'avoir reçu toutes les confirmations** de vos choix de cours (établissement d'accueil et d'origine) avant de remplir le contrat pédagogique définitif.

Vous pouvez compléter **un contrat pour toute l'année ou par semestre** si vous n'avez pas accès en début d'année à toute l'offre de formation.

# LE CONTRAT PÉDAGOGIQUE INITIAL (CPI)

- Transmis par e-mail par Pôle Mobilité étudiante de l'UBM
- Contrat récapitulant **vos choix de cours dans l'établissement d'accueil**,
- À compléter avec votre Responsable pédagogique (dont le nom vous sera transmis par courriel),
- À remettre avant le **20 juin** au Pôle mobilité pour les étudiants en échange à partir **du 1er semestre**,
- À remettre avant le **2 décembre** au Pôle mobilité pour les étudiants en échange à partir du **2nd semestre**,
- Contrat modifiable (contrat pédagogique définitif) durant votre séjour (si modification de cours)



# 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 +<br>(Europe) | <input type="checkbox"/> DOUBLE DIPLOME | <input type="checkbox"/> Programme BCI | <input type="checkbox"/> CONVENTION<br>(Hors Europe) | <input type="checkbox"/> FEA Bochum<br>(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 :
- |                                |                                |                             |                             |
|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> DUT 1 | <input type="checkbox"/> DUT 2 | <input type="checkbox"/> L1 | <input type="checkbox"/> L2 |
| <input type="checkbox"/> L3    | <input type="checkbox"/> M1    | <input type="checkbox"/> M2 |                             |

#### Formation UBM suivie pendant la mobilité

Intitulé exact : .....

- Niveau d'études :
- |                              |                             |                             |                             |                             |
|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> IUT | <input type="checkbox"/> L2 | <input type="checkbox"/> L3 | <input type="checkbox"/> M1 | <input type="checkbox"/> 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](mailto:Laure.tisne@u-bordeaux-montaigne.fr) ou [christelle.duclau@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:christelle.duclau@u-bordeaux-montaigne.fr)



**AVANT LA  
MOBILITE  
DEMARCHES  
ADMINISTRATIVES**

## PIECE D'IDENTITE et VISA

- Vérifier la validité de son passeport (la date expiration doit souvent être supérieure à la date de fin du séjour (ex : 6 mois pour les États-Unis))
- La carte d'identité ne suffit pas pour voyager en dehors de l'Europe
- 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 et rapatriement
- [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 doit se faire **en même temps** que le dossier d'inscription
- 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...) ou en cas d'achat à l'avance, prendre **une assurance annulation, assurance bagages...**
- 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](#)





**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 et déclenche la procédure de paiement de l'acompte de votre aide à la mobilité.**
- Contrat pédagogique**



**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  
et semaines 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



# 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 !





**PROCHAINES  
SESSIONS  
PRÉPARATION  
AU DÉPART**

- **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](http://www.universite-bordeaux-montaigne.fr)



Université  
Bordeaux Montaigne



@UBMontaigne



@UBMontaigne

