

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
5 avril 2024**

**Etudiants pré-sélectionnés
Mobilité d'études
ERASMUS+ et Royaume-Uni
2024/2025**

**5 AVRIL REUNION SUR LES PROCHAINES ETAPES
POUR UN DEPART ERASMUS+ OU ROYAUME-UNI**

**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 ?





**VOS
INTERLOCUTEURS
PENDANT VOTRE
MOBILITE**

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

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

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

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>



EN COMPOSANTE (UFR)

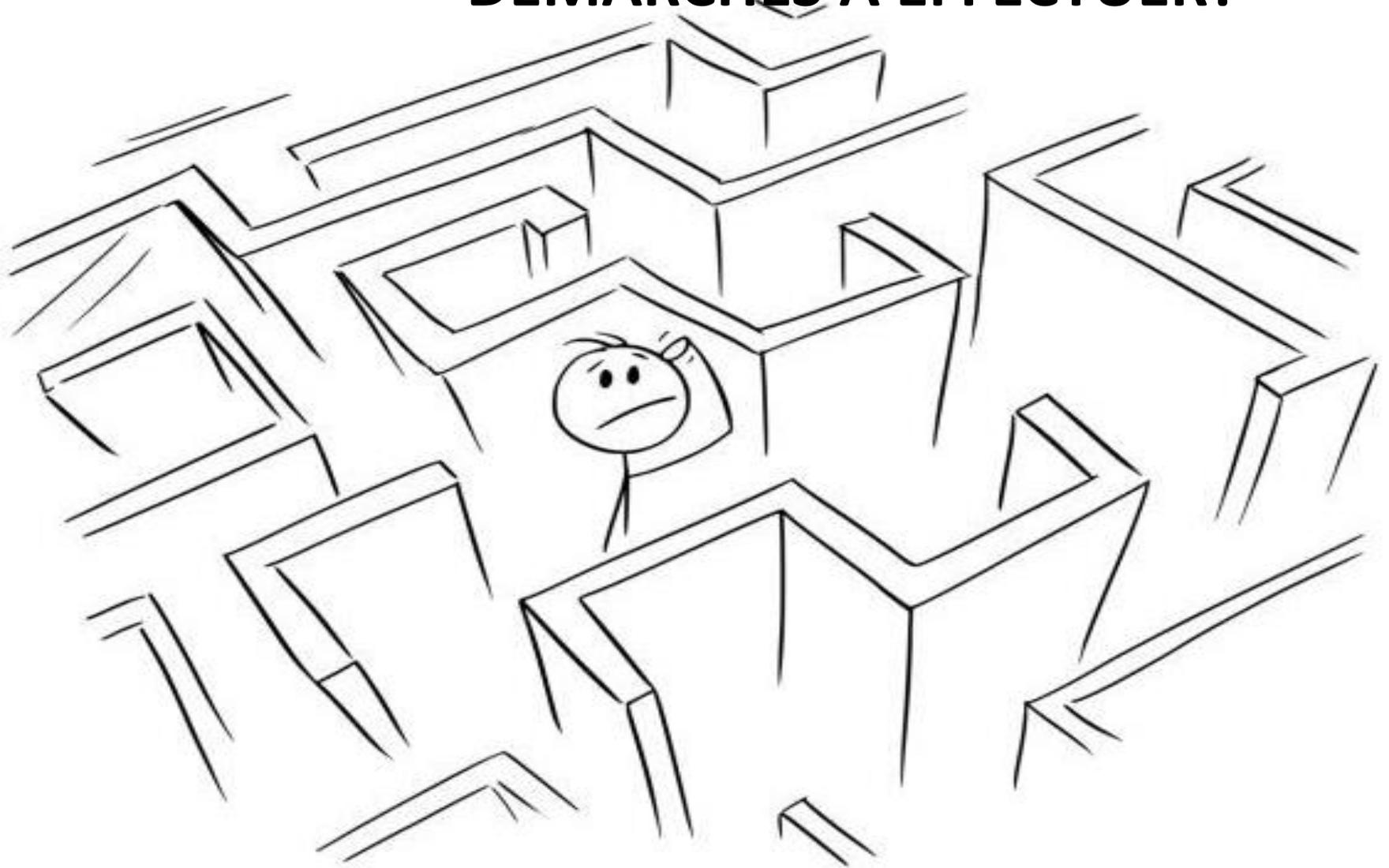
**GESTION ADMINISTRATIVE DE GESTION DE VOTRE DOSSIER
PÉDAGOGIQUE (CHOIX DES COURS, CONVERSION DES NOTES**

Votre responsable pédagogique (enseignant)

**GESTION ADMINISTRATIVE DE VOTRE INSCRIPTION PÉDAGOGIQUE,
VALIDATION DES NOTES DANS APOGÉE, ENVOI DU RELEVÉ DE NOTES EN
FIN DE SÉJOUR...**

Votre gestionnaire de formation dans **votre UFR à UBM**

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





**AVANT LA
MOBILITE
COMPLETER SON
DOSSIER**

Université Bordeaux Montaigne



Informations transmises par e-mail

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



LES DOCUMENTS CLÉS POUR COMPLÉTER VOTRE DOSSIER



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

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





Direction des relations internationales
Pôle Mobilité Etudiante

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

- ERASMUS + (Europe)
 DOUBLE DIPLOME
 Programme BCI
 CONVENTION (Hors Europe)
 PEA 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 :

Intrillé exact :

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

Formation UBM suivie pendant la mobilité

Intrillé exact :

Niveau d'études :
 IUT L2 L3 M1 M2

Langue des enseignements de l'établissement d'accueil :

- ANGLAIS ALLEMAND CHINOIS
 ESPAGNOL ITALIEN 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
 - o Inscription administrative auprès de la Direction de la scolarité
 - o 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 :
 - o plan d'études pour le choix des cours,
 - o copie de la carte européenne d'assurance maladie (Europe uniquement),
 - o assurances et responsabilité civile,
 - o attestation d'arrivée,
 - o attestation de fin de séjour,
 - o relevé de notes,
 - o compte-rendu de fin de séjour,
 - o 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
 - o Oui
 - o 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 » :

Veuillez 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

CHARTRE 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**

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**
- ✓ **RENOYER LE CONTRAT AVANT VOTRE DEPART**
IMPÉRATIVEMENT avant votre départ

**JOINDRE A VOTRE ENVOI
COPIE DE VOTRE CARTE EUROPÉENNE
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.



LE CONTRAT PEDAGOGIQUE

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

- Document obligatoire et fondamental sur lequel la partie pédagogique de votre mobilité est basée
- Indiquer les cours que vous suivrez tout au long de votre mobilité d'études
- Permet à UBM de confirmer que ces cours seront bien reconnus à votre retour de mobilité
- 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*





**AVANT LA
MOBILITE
DEMARCHES
ADMINISTRATIVES**

PIECE D'IDENTITE

- Vérifier la validité de sa pièce d'identité
- La carte d'identité suffit pour circuler dans l'espace Schengen,
- 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 2024/2025

- INSCRIPTION ADMINISTRATIVE** à l'Université Bordeaux Montaigne **OBLIGATOIRE**, période juillet-août (à la Scolarité centrale),
- Poursuite d'études dans le **MÊME CURSUS**,
- Paiement des **FRAIS D'INSCRIPTION** à l'Université Bordeaux Montaigne **uniquement**,
- Possibilité de **FRAIS ANNEXES** sur place,
- INSCRIPTION PÉDAGOGIQUE** dans votre UFR de rattachement, dès juillet-août-septembre.





**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 complémentaire** si besoin
- Souscrire à une assurance santé et rapatriement
- Demander la ***carte européenne d'assurance maladie, 1 mois avant le départ*** (attendre d'être réinscrit à l'Université Bordeaux Montaigne)



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



- ❑ **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](#)**



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**



LE SOUTIEN LINGUISTIQUE OLS



The screenshot shows 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 search bar with the text 'Que voulez-vous apprendre aujourd'hui?' and a search icon. The main content area features four columns of information, each with an icon and a title: 'Apprenez intelligemment', 'Développez vos compétences', 'Soyez inspiré et inspirant', and 'L'UE et vous'. Below this is a grey 'EU Login' section with a language dropdown set to 'English (en)'. The login section contains the text 'EU Academy requires you to authenticate' and 'Sign in to continue'. A white login form is displayed, with a text input field for 'Enter your e-mail address or unique identifier', a 'Next >' button, and social media login options for eID, Facebook, Twitter, and 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 et déclenche la procédure de paiement de l'acompte de votre aide à la mobilité.**
- Contrat pédagogique**



SIGNALER A LA DRI MON ARRIVÉE DANS MON UNIVERSITÉ D'ACCUEIL



Année académique
2017/2018

Attestation d'arrivée Certificate of arrival Mobilité d'études - Erasmus SMS

Cette attestation doit être complétée et signée **dès votre arrivée** par votre coordinateur ou par le service des relations internationales.

Cette attestation confirme que / This certificate certifies that :

Nom de l'étudiant :

Student name

Prénom de l'étudiant :

Student first name

De/From

Nom de l'établissement d'origine : Université Bordeaux Montaigne

Name of the home Institution

Erasmus code de l'établissement d'origine : FBORDEAUX03

Erasmus code of home Institution

Effectue un séjour d'études à / is studying at :

Nom de l'établissement d'accueil :

Name of the Host Institution

Code Erasmus de l'établissement d'accueil :

Host Institution erasmus code

We confirm that the above mentioned student arrived at our institution on

Date de début de la mobilité* / Beginning of mobility period : / 201.....
dd mm yyyy

* La date de début de la mobilité doit correspondre au premier jour de présence obligatoire à l'université ou au début des cours
Toute période en dehors de l'année académique est exclue.

* The date of the beginning of the stay must match the first mandatory day at the University or the first day of classes.
The period outside the academic classes will not be taken into consideration.

Nom du signataire :

Signatory's name

Fonction :

Position

Date :

Signature

Signature and Stamp
MANDATORY

Cachet de l'établissement
Institutional stamp

A vous de compléter !

A faire compléter et
signer par votre
coordinateur ou les
relations internationales

Où renvoyer le
document ?

Le SCAN de votre attestation est à renvoyer PAR EMAIL au début de votre séjour à
christelle.duclan@u-bordeaux-montaigne.fr

**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 !



Le contrat pédagogique

Je **ne souhaite pas changer mes cours** inscrits sur mon contrat pédagogique initial



Inutile de compléter un contrat pédagogique définitif.

Faites signer seulement votre contrat initial par votre établissement d'accueil et renvoyez-le à laure.tisne@u-bordeaux-montaigne.fr

Je souhaite **modifier mes choix de cours initiaux**



Vous devez **compléter un contrat pédagogique définitif**

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 arrêter 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.

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

Si vous avez complété votre premier **contrat initial** via OLA <https://learning-agreement.eu/>, vous devez effectuer les modifications sur OLA. Si votre premier contrat a été fait sous **format « papier »**, veuillez utiliser les formulaires joints à l'email.

ERASMUS+

A partir de quand je complète le formulaire ?

**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
- 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 !





**PROCHAINE
REUNION
LES AIDES A LA
MOBILITE**

- ❑ Prochaine réunion d'information : précisions des modalités de dépôts en fonction des aides : ERASMUS+
- ❑ Important ! Un dossier complet devra être déposé par l'étudiant avant le départ en mobilité avec toutes les pièces justificatives demandées
- ❑ L'attribution des aides de se fait dans le cadre de commissions et en fonction des budgets alloués à l'établissement (ERASMUS+ et AMI)



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

Bon séjour !