

A stylized world map in dark blue, overlaid with a network of white lines and dots representing global connectivity. The map is centered on the Atlantic Ocean. A large white circle is superimposed over the center of the map, containing the event details.

**REUNION
D'INFORMATION
5 avril 2024**

**Etudiants pré-sélectionnés
Mobilité d'études
Mobilité Hors Europe**

**5 AVRIL REUNION SUR LES PROCHAINES ETAPES.
VOUS PREPARER AU DEPART !**

**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 ?



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 series of smaller national flags are visible, including the Union Jack, the flag of the Netherlands, and the flag of Spain, all slightly out of focus. A large white circle is centered on the slide, containing the main title text.

**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)

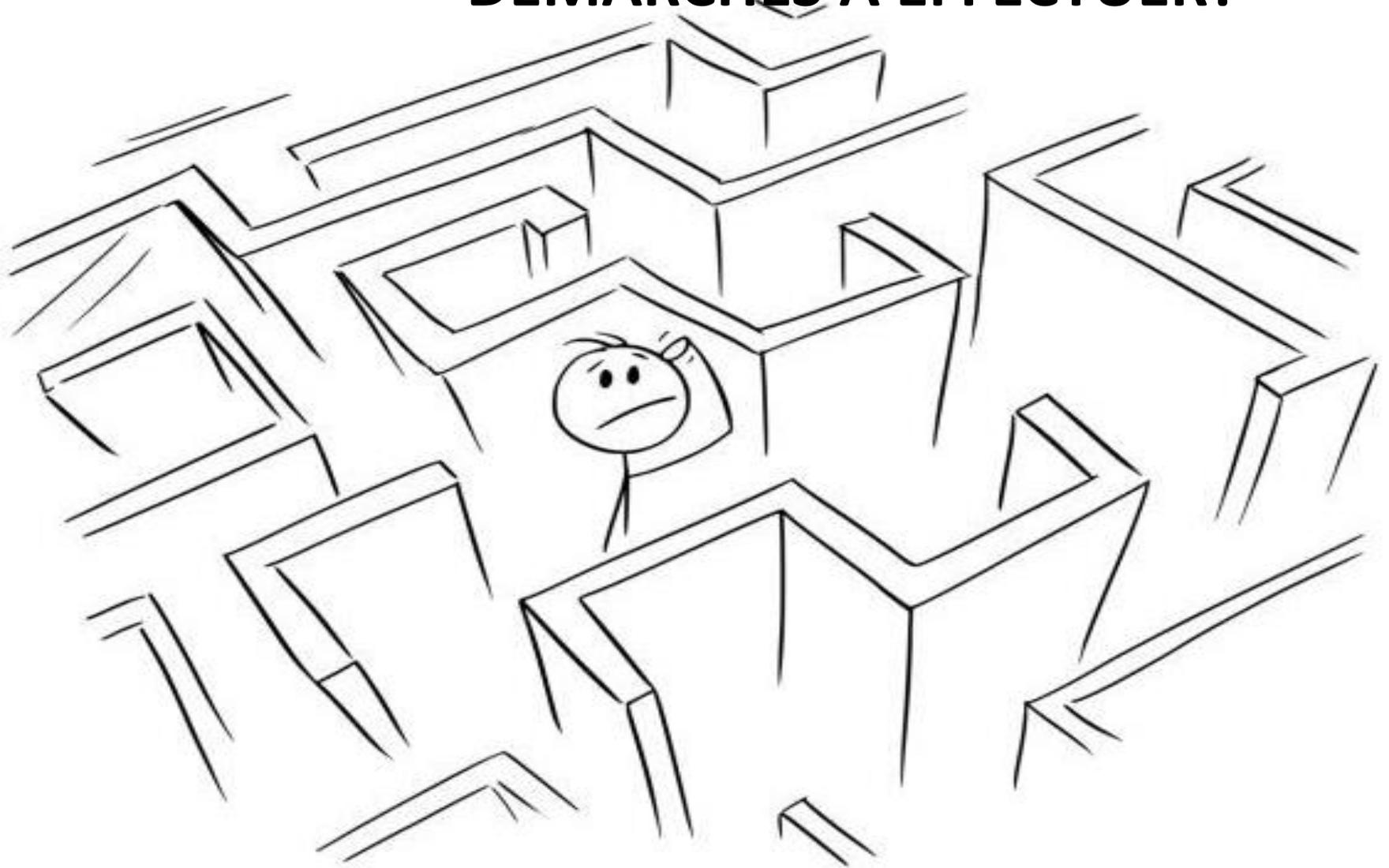
GESTION ADMINISTRATIVE DE GESTION DE VOTRE DOSSIER
PÉDAGOGIQUE (CHOIX DES COURS, CONVERSION DES NOTES

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 (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





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.ducau@u-bordeaux-montaigne.fr

CHARTRE DE LA MOBILITÉ

LA 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**

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)



LE CONTRAT PÉDAGOGIQUE INITIAL (CPI) - **Ce contrat est indispensable et obligatoire pour la validation de votre année. Sans contrat, pas de validation !**

- 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)



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.



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
INFORMATIONS
PRATIQUES**

Université **Bordeaux Montaigne**

PIECE D'IDENTITE – 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



PASSEPORT ET VISA

Après examen des dossiers par l'établissement d'accueil et acceptation :

- Réception des **formulaire**s pour l'obtention des visas par le Pôle mobilité (sauf exceptions),
- Se rapprocher des **Ambassades** pour les besoins, délais et coûts de délivrance (**dès à présent**),
- Disposer de la réserve d'argent exigée par les services d'immigration



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**





**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>



Le contrat pédagogique

HORS EUROPE

Année académique :

CONTRAT PEDAGOGIQUE DEFINITIF (CPD)
Learning agreement

Plan : 1^{er} semestre/1st semester 2nd semestre/2nd semester Fin de l'année/End of academic year

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

Pensez à préciser vos choix d'options ou de spécialisation pour les IIE concernées.
Be sure to specify the options or specializations for the IIE concerned.

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 host institution</i>			
Code de l'UE et intitulé <i>Code and title</i>	Crédits		Code et intitulé <i>Code and title</i>	Crédits		Code et intitulé <i>Code and title</i>	Crédits
	1	2		1	2		
<i>specimen</i>							
Total crédits				Total crédits			

Signature de l'étudiant *student's signature* :

Responsable pédagogique à l'établissement d'accueil
Academic coordinator at host institution

Responsable pédagogique à Bordeaux Montaigne
Academic coordinator at Bordeaux Montaigne

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.ducan@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.

- 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

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.....
de 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 !



**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 !





**PROCHAINE
REUNION
LES AIDES A LA
MOBILITE**

- ❑ Prochaine réunion d'information : précisions des modalités de dépôts en fonction des aides
- ❑ 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



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 !