

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

**REUNION  
D'INFORMATION  
7 avril 2023**

**Etudiants pré-sélectionnés  
Mobilité d'études  
Conventions  
2023/24**

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**

# VOTRE ACCOMPAGNEMENT TOUT AU LONG DE VOTRE MOBILITE D'ETUDES

## GESTION ADMINISTRATIVE DE VOTRE MOBILITE A L'INTERNATIONAL DIRECTION DES RELATIONS INTERNATIONALES – POLE MOBILITE ETUDIANTE

-CHRISTELLE DUCLAU ET LAURE TISNE (gestion de la mobilité en fonction de votre pays de destination)

+

-DAVID CAZENAVE (AIDES A LA MOBILITE)

<https://etu.u-bordeaux-montaigne.fr/fr/international/formaliser-sa-candidature/vos-contacts.html>



# VOTRE ACCOMPAGNEMENT TOUT AU LONG DE VOTRE MOBILITE D'ETUDES

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

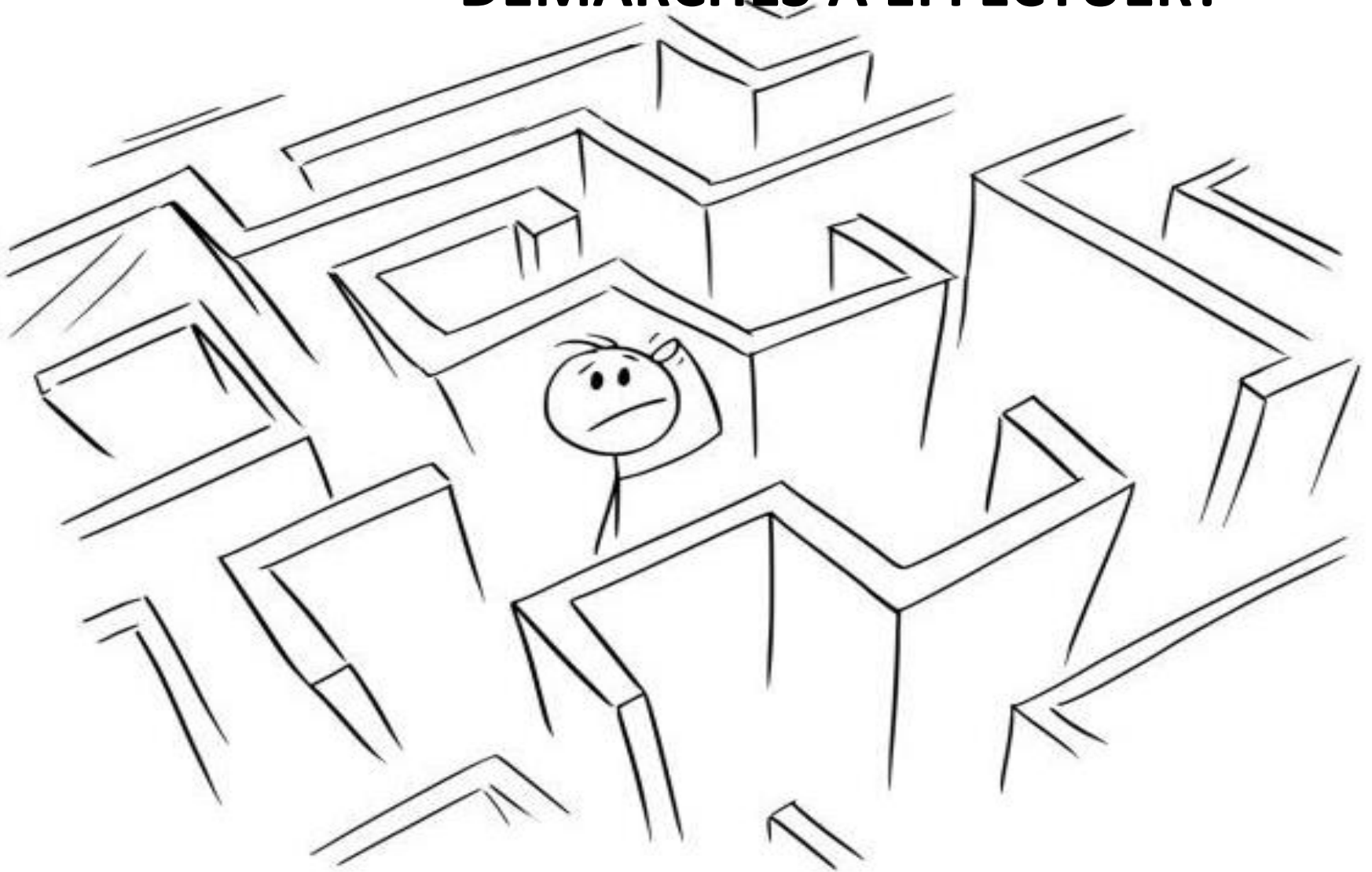
Votre responsable pédagogique (enseignant)

- ☐ 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 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



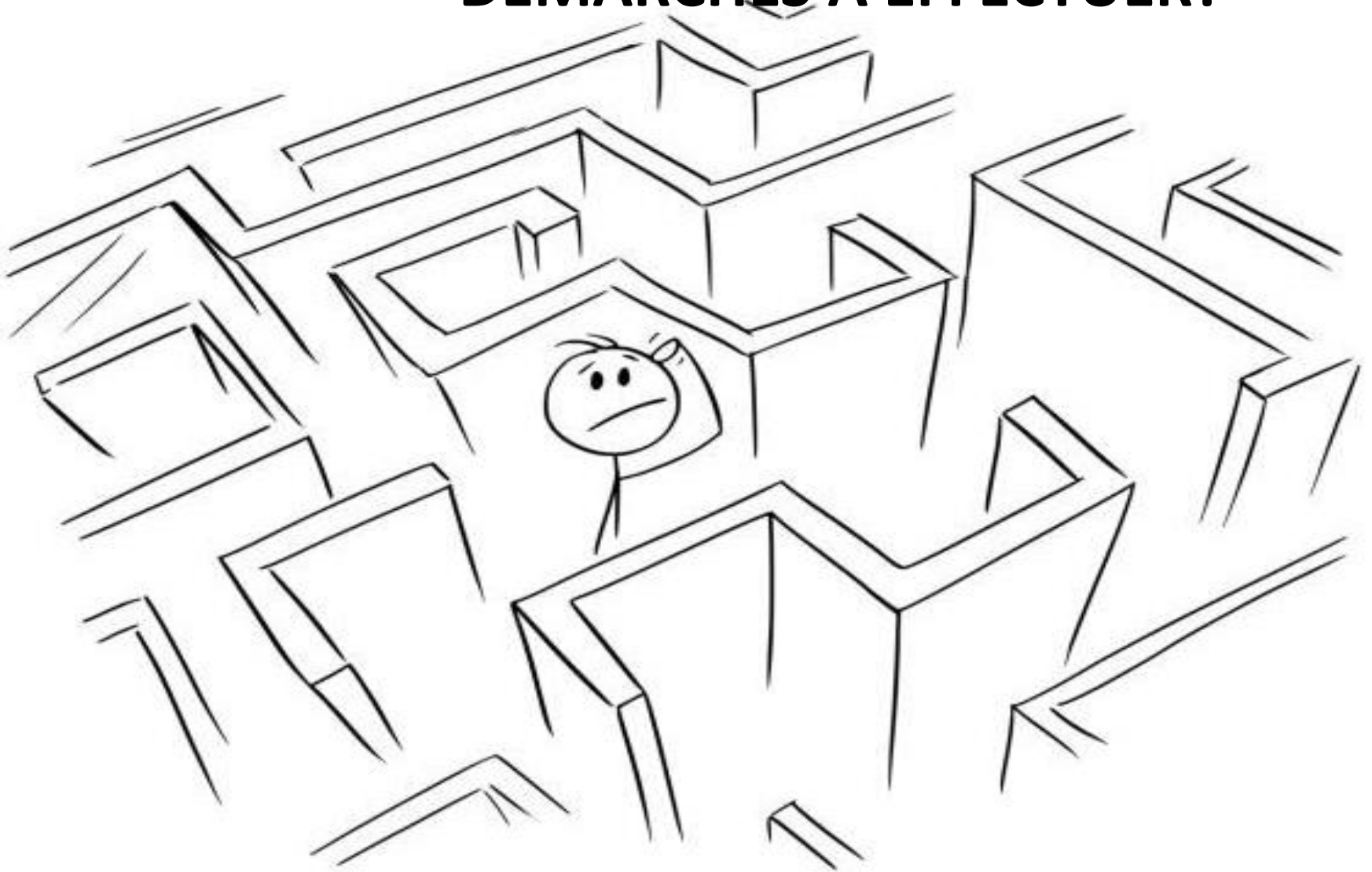
# LE DOSSIER D'INSCRIPTION DANS L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL

- Attendre que votre *nomination* soit *effectuée* (confirmation par Christelle DUCLAU soit par Laure TISNE)
- L'établissement d'accueil vous communiquera la *procédure d'inscription*
- Respecter les *dates limites* d'inscription (**ne pas attendre le dernier moment !**) :

*Fonctionnement et délais différents* suivant les universités (voir sites) - *Envoi du dossier par l'étudiant* (**sauf cas spécifique**)



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



## 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.

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



# LES DOCUMENTS CLÉS POUR COMPLÉTER VOTRE DOSSIER



# LE CONTRAT PÉDAGOGIQUE INITIAL (LEARNING AGREEMENT) - OBLIGATOIRE

- 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 **1er 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)



**CHARTRE POUR LA PARTICIPATION A UN PROGRAMME D'ECHANGE- 2022-2023**

ERASMUS+ (Europe)   
  DOUBLE DIPLOME   
  Programme BCI   
  CONVENTION (Hors Europe)

**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 :   
  DUT     L2     L3     M1     M2

Langue des enseignements de l'établissement d'accueil :

ANGLAIS     ALLEMAND     CHINOIS  
 ESPAGNOL     ITALIEN     AUTRE : .....

Durée du séjour :

S1  
 S2  
 ANNEE

# CHARTRE DE LA MOBILITÉ

- Etat récapitulatif du séjour prévu (destination, dates...)
- Rappel des droits et obligations de l'étudiant sélectionné, signé par l'étudiant

**+ Envoi attestation de responsabilité civile à votre gestionnaire de mobilité**





**AVANT LA  
MOBILITE  
DEMARCHES  
ADMINISTRATIVES**



## PASSEPORT 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



## 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



# INSCRIPTIONS A L'UNIVERSITE BORDEAUX MONTAIGNE POUR L'ANNE UNIVERSITAIRE 2023/2024

- 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** (vaccins, traitements...),
- Assurance complémentaire** si besoin
- Paiement de l'**assurance santé** obligatoire **dans certains pays**
- Vérifier vaccins obligatoires
- Souscrire à une assurance santé et rapatriement



## 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



## INFORMATIONS PRATIQUES : ORGANISATION DU VOYAGE

- Attendre l'acceptation officielle** de l'établissement d'accueil (avec dates officielles et visa)
- 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>



- 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**



- ❑ 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](#)



**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





# 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**

- Réunion initiale reportée.** Modification par la Région Nouvelle-Aquitaine de son règlement d'intervention ; Modification des conditions de dépôt des demandes d'aides de la Région Nouvelle-Aquitaine (pas d'information à ce jour)
- Les aides principales : AMI ; Région Nouvelle-Aquitaine
- Aide de la Région Nouvelle-Aquitaine : infos  
À venir



- ❑ **Toutes les informations sur les aides à la mobilité d'études (informations en cours d'actualisation)**

**<https://etu.u-bordeaux-montaigne.fr/fr/international/trouver-un-financement.html>**

- ❑ **Les aides à la mobilité proposées ne sont pas automatiques (dans la limite des budgets alloués par les financeurs) et elles ne permettront pas de couvrir la totalité de vos frais à l'étranger. Anticipez vos dépenses !!**



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

# Bon séjour !