

Pendant la mobilité

Liste des pièces et justificatifs à transmettre

1. Dès que possible pendant votre séjour:	1
1.1 1) Attestation d'arrivée	1
1.2 2) Contrat pédagogique initial (CPI)	1
1.3 3) Contrat pédagogique définitif (CPD)	1
2. À la fin de votre séjour	2
2.1 1) Attestation de présence (fin de séjour)*	2
2.2 2) Rapport final de séjour*	2
2.3 3) Relevé de notes	2
2.4 4) Test OLS*	2
3. Où envoyer les documents ?	3

Un certain nombre de pièces justifiant votre séjour doivent être transmises à la Direction des relations internationales avant, pendant et à la fin de votre séjour.

Dès que possible pendant votre séjour:

Vous devez faire parvenir, le plus rapidement possible :

1) Attestation d'arrivée

Attestation à compléter, à faire signer et tamponner au début de votre séjour par le service des relations internationales ou le coordinateur de l'établissement qui vous accueille.

Document à nous retourner par mail dans les meilleurs délais **au début de votre séjour.**

2) Contrat pédagogique initial (CPI)

Ce document remis avant le départ doit être signé par le coordinateur de l'établissement qui vous accueille.

Document à nous retourner dans les meilleurs délais **au début de votre séjour.**

3) Contrat pédagogique définitif (CPD)

Avant de le compléter, vous devez discuter au préalable de vos choix de cours avec votre responsable pédagogique à Bordeaux Montaigne.

Ce contrat vous permet d'**apporter des modifications à votre contrat pédagogique initial (CPI)**. Il est indispensable pour la validation de votre année.

N.B. : Si vous ne modifiez pas votre choix de cours figurant sur le CPI, inutile de faire un CPD.

Vous avez **un mois** pour modifier vos choix de cours, passé ce délai et sans motif acceptable votre responsable pédagogique pourrait refuser de signer ce contrat. Vous devez récapituler sur ce CPD l'ensemble de vos choix de cours, même ceux figurant déjà sur votre CPI.

Il doit être rempli de façon claire afin de pouvoir valider vos unités d'enseignement à votre retour de séjour.

Toute UE de Bordeaux Montaigne ne figurant pas sur votre contrat peut ne pas être validée à votre retour.

Vous devez retourner ce contrat par mail, signé par votre coordinateur sur place, et nous nous chargerons de le transmettre à votre responsable pédagogique de l'Université Bordeaux Montaigne.

À la fin de votre séjour

Vous devez faire parvenir, ou compléter :

1) Attestation de présence (fin de séjour)*

Attestation à **compléter, à faire signer et tamponner à la fin de votre séjour** par la Direction des Relations Internationales ou le coordinateur de votre établissement d'accueil.

Pour les mobilités en Europe, le document à remettre est en version originale.

Ce document doit nous être renvoyé dans les 15 jours suivant la date effective de fin de mobilité.

Attention ! Ce document ne doit pas être signé plus d'une semaine avant votre départ (fin des examens).

2) Rapport final de séjour*

Pour des mobilités **sous statut Erasmus+**, un rapport final vous sera demandé (lien contenant une invitation à compléter ce rapport). Ce rapport est une pièce obligatoire de votre séjour.

3) Relevé de notes

Document à remettre à votre retour de séjour et **dès la publication de vos résultats**. Il doit être tamponné, signé et daté par l'université d'accueil. Pour information, vous trouverez le [tableau de conversion des notes](#).

4) Test OLS*

Pour les mobilités **sous statut Erasmus+**, vous serez amené à réaliser un test OLS final, obligatoire pour finaliser votre dossier.

***N.B.** : l'attestation de fin de séjour, le test OLS et le rapport final sont des pièces justificatives **permettant le déclenchement du versement du solde de votre aide à la mobilité.**

Où envoyer les documents ?

Vous trouverez ci-joint la répartition des principales [destinations](#) par chargé de mobilité. En cas de doute, nous vous invitons à prendre l'attache du pôle à l'adresse outgoingstudents@u-bordeaux-montaigne.fr

Attention : chaque document doit **comporter vos nom et prénom** avant de les faire signer.

- * Courriel : erwin.grange@u-bordeaux-montaigne.fr ou manon.villanova@u-bordeaux-montaigne.fr
- * Adresse pour l'envoi des originaux :

Université Bordeaux Montaigne

Direction des Relations internationales - Pôle mobilité

Domaine universitaire -33607 PESSAC CEDEX France

Les pièces jointes doivent être le plus net possible, nous n'acceptons pas les photos de documents prises avec un appareil photo.

Conservez une copie de chaque document au cas où votre courrier venait à se perdre.