

Pendant la mobilité d'études

Liste des pièces et justificatifs à transmettre

Pendant votre séjour de mobilité

Faites parvenir à votre gestionnaire de mobilité les documents suivants en respectant les délais de rigueur

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 et est 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.

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.

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

À la fin de votre séjour de mobilité d'études

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. Le rapport final est une pièce obligatoire pour le paiement du solde de l'allocation Erasmus+.

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.

4) Test OLS

Pour les mobilités **sous statut Erasmus+**, vous serez invité à réaliser un test OLS sur la plateforme [EU Academy](#). Ce test n'est plus obligatoire. Toutefois 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.

Vos contacts à la Direction des Relations Internationales

Pour tout échange et envoi de document, contactez [les chargés de mobilité](#) selon le pays de votre institution d'accueil.

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

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.

Adresse postale pour l'envoi des originaux :

Université Bordeaux Montaigne
Direction des Relations internationales - Pôle Mobilité
Domaine universitaire
Esplanade des Antilles
33607 PESSAC CEDEX France