

CAS PARTICULIER : LES SÉJOURS DE RECHERCHE et COURS D'ÉTÉ

Si vous êtes sélectionné pour un séjour de recherche ou des cours d'été, vous n'êtes pas concerné par toutes les démarches précitées. Vous devez néanmoins respecter les démarches suivantes :

Avant votre mobilité, confirmer à M^{me} Lou COURJAN-KOMPF les dates précises de votre mobilité.

Au retour de votre mobilité, transmettre la copie de vos cartes d'embarquement et le rapport de fin de séjour spécifique au séjour de recherche à M^{me} Lou COURJAN-KOMPF.

INFORMATIONS PRATIQUES

LES AIDES A LA MOBILITE

Il existe des aides à la mobilité destinées à vous aider à financer votre séjour à l'étranger. Celles-ci ne sont pas automatiques et sont souvent soumises à des critères de ressources. Ces allocations ne couvrent pas l'ensemble des dépenses liées à la mobilité, ce sont des aides incitatives qui doivent vous aider à réaliser votre projet de mobilité internationale. Prévoyez donc un budget supplémentaire. Vous pouvez vous renseigner dès maintenant sur notre site internet à l'onglet « **Aides à la mobilité** »

Attention : le versement des aides financières intervient tardivement, peu après le mois de novembre pour les étudiants partant au 1^{er} semestre et peu après le mois d'avril pour les étudiants partant au 2^{ème} semestre.

LE LOGEMENT

Cette démarche vous incombe. Ne vous y prenez jamais au dernier moment. Les établissements proposent parfois des modes d'hébergement sur leur site web et un formulaire « accommodation form ».

N'hésitez pas à prendre contact avec le service logement de votre université d'accueil dès votre inscription.

LA SECURITE SOCIALE

• Pour les étudiants partant en Europe :

Vous devez présenter à votre université d'accueil votre Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM). Attention, ne pas confondre affiliation à la sécurité sociale (obligatoire) et mutuelle (optionnelle).

Informations complémentaires et formalités pour obtenir la carte CEAM :

<http://www.ameli.fr/assures/droits-et-demarches/a-l-etranger/etudes/vous-partez-etudier-en-europe.php>

• Pour les étudiants partant au Québec :

Il existe un accord entre la France et le Québec. Des démarches sont à effectuer avant le départ.

<http://www.ameli.fr/assures/droits-et-demarches/a-l-etranger/etudes/vous-etudiez-au-quebec.ph>

• Pour les étudiants partant hors Europe et hors Québec :

Il se peut qu'un accord entre la France et votre pays d'accueil existe. Votre protection sociale est alors réglementée par cet accord.

<http://www.ameli.fr/assures/droits-et-demarches/a-l-etranger/etudes/vos-etudes-se-deroulent-hors-de-l-8217-europe.php>

LES FORMALITES DE VISA ET DE PASSEPORT

Les formalités varient d'un pays à l'autre. Consultez le plus tôt possible le site du Ministère des Affaires Etrangères car les délais sont souvent longs.

<http://www.diplomatie.gouv.fr/voyageurs/etrangers/avis/conseils/default2.asp>

Attention certaines destinations peuvent exiger une attestation assurant que vos ressources financières seront suffisantes pour couvrir vos frais lors de votre mobilité.

Si un passeport est nécessaire pour vous rendre dans le pays sélectionné, vous devrez veiller à ce que ce dernier soit valable pour la durée totale de votre séjour.

L'INSCRIPTION CONSULAIRE

Cette démarche est gratuite, volontaire et non obligatoire mais vivement recommandée et peut s'avérer très utile par exemple pour obtenir un renouvellement de passeport ou dans le cas de la mise en place d'un plan de sécurité dans le pays. De plus, seule cette inscription au registre des Français établis hors de France permet au Poste consulaire d'avoir connaissance de votre présence sur le territoire : <http://www.mfe.org/?SID=12292>

NB : Pour compléter ces informations pratiques, nous vous invitons à consulter les témoignages d'étudiants disponibles dans l'encadré « Informations utiles » Rubrique International >Partir en programme d'échange du site internet de Paris 3.

Direction des Affaires Internationales

13, rue Santeuil - 75231 Paris Cedex 05

www.univ-paris3.fr

ERASMUS +

M^{mes} Carole MARROT et Jospéline FOUCHER
erasmus@sorbonne-nouvelle.fr

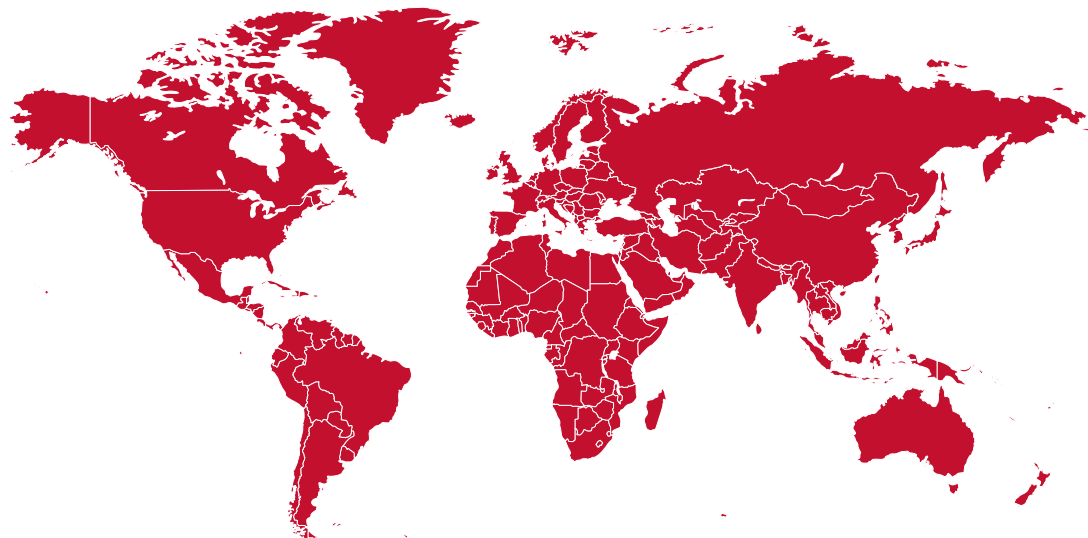
Isabelle BARRAQUAND
erasmus@sorbonne-nouvelle.fr

INTERNATIONAL

M^{me} Lou COURJAN-KOMPF
mobilite.internationale@sorbonne-nouvelle.fr



GUIDE DE L'ÉTUDIANT EN MOBILITÉ



Direction des Affaires Internationales

13, rue Santeuil - 75231 Paris Cedex 05

www.univ-paris3.fr

ERASMUS +

M^{mes} Carole MARROT et Joséphine FOUCHER

Gestionnaires de la mobilité sortante
erasmus@sorbonne-nouvelle.fr

M^{me} Isabelle BARRAQUAND

Coordinatrice institutionnelle Erasmus+
erasmus@sorbonne-nouvelle.fr

INTERNATIONAL

M^{me} Lou COURJAN-KOMPF

Gestionnaire de la mobilité internationale
mobilite.internationale@sorbonne-nouvelle.fr



A l'attention des étudiants de la Sorbonne Nouvelle sélectionnés pour un programme d'échange

Ce guide de l'étudiant en mobilité a été élaboré par la Direction des Affaires Internationales (DAI). Il a pour but de recenser les étapes indispensables pour préparer au mieux votre mobilité. **ATTENTION**, chacune de ces étapes est **OBLIGATOIRE**. Si toutefois vous ne les respectiez pas vous ne seriez pas reconnu comme un étudiant en programme d'échange. Vous ne pourriez alors bénéficier d'aucune aide financière et ne pourriez prétendre à la validation des résultats obtenus à l'étranger.

AVANT VOTRE MOBILITÉ

Étape n°1 : L'annonce de votre sélection et l'inscription sur le site du partenaire

International : Les étudiants pré-sélectionnés pour une mobilité devront remettre à la DAI leur dossier de candidature pour envoi au partenaire. Après vous avoir annoncé auprès des universités d'accueil, nous leur transmettrons vos documents.

Erasmus + : En mars-avril, les étudiants sélectionnés pour le programme Erasmus + seront annoncés par la DAI via une procédure interne. Vous recevrez alors une copie de ce mail de nomination.

Dès réception de ce courriel, vous devrez IMPÉRATIVEMENT :

Programme International	Programme Erasmus +
1/ télécharger le dossier de candidature du partenaire sur leur site internet. 2/ le ramener à la DAI une semaine avant la date limite d'envoi. Nous transmettrons votre dossier via courrier international.	1/ vous inscrire sur le site internet du partenaire. 2/ transmettre vous-même votre dossier de candidature si cela est demandé par l'université d'accueil.

ATTENTION : respectez bien les dates limites du partenaire. Tout retard dans votre inscription ou dans la transmission des dossiers compromet votre départ en mobilité.

Étape n° 2 : L'acceptation de l'université d'accueil

Dès que vous recevez confirmation de votre acceptation dans votre université d'accueil (mail ou lettre officielle), vous devez remettre une copie du document à la DAI de la Sorbonne Nouvelle.

• Le contrat étudiant - UNIQUEMENT POUR LES ETUDIANTS ERASMUS +

Si vous partez dans le cadre du programme Erasmus +, vous devez télécharger sur notre site internet les documents officiels de mobilité de l'Agence Erasmus+ France. Vous devrez impérativement les compléter, les signer et les retourner VERSION PAPIER à M^{mes} Carole MARROT et Joséphine FOUCHER.

• Plateforme linguistique en ligne - UNIQUEMENT POUR LES ETUDIANTS ERASMUS +

Depuis le 1^{er} Janvier 2015, la Commission européenne a mis en place pour les mobilités Erasmus +, une plateforme **Online Linguistic Support (OLS)** qui évaluera votre niveau de langue :

Cette plateforme web permet aux étudiants de **passer un test d'évaluation linguistique et de bénéficier d'un cours en ligne pour se mettre à niveau**.

Sont concernés tous les étudiants Erasmus effectuant une mobilité vers un pays utilisant l'une des 5 langues suivantes (sauf les natifs) : anglais, allemand, espagnol, néerlandais, italien.

Ils devront **obligatoirement** passer un premier test après leur sélection par la Sorbonne Nouvelle et avant leur départ en mobilité. En fonction du résultat obtenu au test, la DAI pourra attribuer aux étudiants une licence d'accès à un cours en ligne pour les aider dans leur préparation linguistique.

Enfin, au retour de la mobilité, les étudiants devront passer un deuxième test dans le but de mesurer les compétences linguistiques acquises au cours de leur expérience de mobilité.

Étape n°3 : Votre contrat pédagogique

Avant votre départ en mobilité vous devez élaborer votre **contrat pédagogique initial** avec l'aide de votre coordinateur pédagogique. Ce contrat établit la liste des cours que vous suivrez dans votre université d'accueil, il doit être signé par :

1. vous-même
 2. le coordinateur de l'échange
 3. le coordinateur du département
 4. le directeur de recherche (uniquement pour les étudiants en Master)
- Liste disponible des coordinateurs d'échanges et de département disponible sur le site internet Rubrique International

Étape n°4 : L'inscription administrative à l'université Sorbonne Nouvelle - Paris 3

Vous devez, dès le mois de juillet, vous réinscrire administrativement à l'université Sorbonne Nouvelle - Paris 3 pour l'année au cours de laquelle vous effectuerez votre mobilité à l'étranger.

PENDANT VOTRE MOBILITÉ

Vous devez IMPÉRATIVEMENT transmettre PAR MAIL à la DAI une copie des documents décrits dans les 3 prochaines étapes.

Étape n°1 : Votre attestation de présence

Dès votre arrivée dans votre université d'accueil, vous devez vous présenter à la Direction des Affaires Internationales de cet établissement pour faire compléter et signer votre **attestation de présence**.

Ce document nous permet de savoir que vous êtes bien arrivé dans votre université d'accueil. Par ailleurs, si vous êtes bénéficiaire d'une aide à la mobilité, cette attestation déclenche le 1^{er} versement de votre bourse. Dans un souci de rapidité nous vous invitons à nous faire parvenir ce document par e-mail.

Étape n°2 : Modification éventuelle de votre contrat pédagogique

Si vous êtes amené à modifier votre contrat pédagogique vous devez impérativement obtenir la signature des différents responsables sur ce contrat modifié (coordinateur de l'échange, coordinateur du département, directeur de recherche ou de Master et directeur du département). Vous devez mettre la DAI en copie de vos échanges de mails.

Étape n°3 : Votre attestation de fin de séjour

Avant votre retour vers la France, vous devez faire compléter et signer votre **attestation de fin de séjour** par l'université d'accueil puis la remettre à la DAI de la Sorbonne Nouvelle.

Ce document nous permet de connaître la durée exacte de votre mobilité.

AU RETOUR DE VOTRE MOBILITÉ

Étape n°1 : Le rapport de fin de séjour

Votre rapport de fin de séjour est un document très précieux pour les futurs candidats à la mobilité. Vous devez envoyer la version informatique de ce rapport à la DAI de la Sorbonne Nouvelle dans les 15 jours qui suivent votre retour.

Pour les bénéficiaires d'une aide à la mobilité, l'envoi de l'attestation de fin de séjour et du rapport de fin de séjour permet le versement du solde de votre bourse.

Étape n°2 : La validation de vos résultats

Il s'agit d'obtenir l'équivalence des notes obtenues à l'étranger en notes françaises afin de valider votre année d'études à la Sorbonne Nouvelle

1. Vous devez rencontrer votre coordinateur pédagogique/coordinateur de zone muni des pièces suivantes :
 - votre contrat pédagogique définitif et éventuellement le(s) contrat(s) pédagogique(s) modifié(s)
 - l'original du relevé de notes de l'université étrangère,
 - la **fiche de validation des résultats préremplie par l'étudiant**
2. Le coordinateur pédagogique convertira vos notes étrangères en notes françaises et reportera ces notes sur la fiche de validation des résultats. La DAI n'est en aucun cas habilitée à convertir les notes des étudiants
3. Doivent être apposées sur la fiche de validation des résultats : les signatures du coordinateur pédagogique/de zone, du coordinateur de département, du directeur de Licence ou de Master.

RÉCAPITULATIF des documents à remettre IMPÉRATIVEMENT à la DAI

Programme International	Programme Erasmus +
• Les copies de votre contrat pédagogique initial et modifié dûment signé • La lettre d'acceptation de l'université d'accueil • Un scan de votre attestation de présence à envoyer par mail* • Un scan de votre attestation de fin de séjour à envoyer par mail* • Un scan de votre relevé de notes obtenu à l'étranger à envoyer par mail • Un scan de votre fiche de validation des résultats à envoyer par mail • Votre rapport de fin de séjour à envoyer par mail	• L'original du contrat de mobilité Erasmus + • La copie de vos contrats d'études • La lettre d'acceptation de l'Université d'accueil • L'original de votre attestation de présence • L'original de votre attestation de fin de séjour • La copie de votre relevé de notes obtenu à l'étranger • La copie de votre fiche de validation des résultats • La copie de votre rapport de fin de séjour
*Les originaux des attestations de présence et de fin de séjour devront être remis à la DAI à votre retour de mobilité	

EN CAS DE DÉSISTEMENT

Si vous étiez dans l'obligation de vous désister, vous devez en informer **immédiatement** la DAI en remplissant le **formulaire de désistement**.

Cette démarche est extrêmement importante car elle permet à des étudiants sur liste d'attente de bénéficier de votre place. Cette information nous permet également de prévenir assez tôt l'université partenaire et ainsi préserver nos bonnes relations.