

PARTIR EN SÉJOUR DE MOBILITÉ INTERNATIONALE



POLYTECH
NICE SOPHIA



**UNIVERSITÉ
CÔTE D'AZUR**

PROCHAINES ÉTAPES

Le départ en séjour d'études à l'international est composé de plusieurs étapes et démarches à réaliser par l'élève, avec la collaboration de Polytech Nice Sophia (PNS dans la suite) et de son Université d'accueil. Il est très important que la communication de l'élève soit fluide avec ses deux Universités de référence **avant, pendant et après la mobilité** afin d'éviter tout problème sur la durée du séjour.



01 - **AVANT LA MOBILITÉ**

Vous avez été présélectionné.e pour un départ en séjours d'études ? Voici les démarches à faire jusqu'à votre départ dans l'Université d'accueil.



02 - **PENDANT LA MOBILITÉ**

Vous êtes arrivé.e à destination ? N'oubliez pas qu'il y a certains pas à suivre.



03 - **APRES LA MOBILITÉ**

Votre mobilité touche à sa fin ? Voici les démarches à réaliser avant de rentrer à la maison et pouvoir valider votre semestre.

AVANT LA MOBILITÉ

ETAPE 1 PRÉSÉLECTION

L'élève accepte ou refuse la place attribuée par la Commission de Relations Internationales de PNS par retour de mail après la notification du BRI.

ATTENTION : Les élèves retenus pour une destination hors-UE devront faire une demande de passeport (ou un renouvellement de passeport si la date d'expiration est proche) au plus vite. Cette démarche est la responsabilité de l'élève uniquement.

ETAPE 2 NOMINATION

Si la place est acceptée par l'élève, le BRI de PNS communique la liste des élèves présélectionnés pour participer à un semestre d'échange à l'Université partenaire. Cette étape est appelée « Nomination ».

ATTENTION : La période de nomination pour chaque destination peut être différente car elle est établie par chaque université (cette information est disponible sur les sites web des Universités partenaires) :

- Pour les départs au S1/année : Normalement entre avril et juin
- Pour les départs au S2 : Normalement entre septembre et novembre

ETAPE 3 CANDIDATURE

L'Université d'accueil contacte l'élève pour lui communiquer la procédure de candidature, qu'il faudra finaliser dans les modalités et délais établis.

ATTENTION : PNS n'est pas responsable de la procédure de candidature dans les Universités partenaires. En cas de question, il faudra contacter l'Université d'accueil directement. Cependant, nous pouvons fournir certains des documents demandés (RN en anglais, attestations de compétences linguistiques) si besoin lors de la procédure de candidature.

IMPORTANT : Une fois la procédure de candidature complétée, il faudra en informer au BRI de PNS.

ETAPE 4 ACCEPTATION

L'Université partenaire prendra sa décision finale sur l'acceptation de l'élève après avoir étudié son dossier. Elle enverra ensuite une lettre (ou mail) officielle d'acceptation à l'élève. Parfois cela se manifeste par la réception d'un contrat d'études (Learning Agreement) signé par le responsable pédagogique dans l'Université d'accueil.

ATTENTION : Les élèves retenus pour une destination hors-UE devront faire une demande de visa auprès de l'Ambassade du pays concerné. Cette démarche est la responsabilité de l'élève uniquement.

IMPORTANT : Il est impératif de transmettre cette acceptation par mail au BRI de PNS dès que reçue afin de passer à l'étape suivante.

ETAPE 5 DEMANDE DE BOURSE

Après réception de l'acceptation et avant le départ en mobilité, l'élève peut déposer son dossier de demande de bourse (selon éligibilité) et commencer à préparer son départ. Dans le cas des départs dans le cadre d'Erasmus+, l'envoi du dossier est obligatoire.

IMPORTANT :

- Une réunion d'information à destination des tous les élèves qui partent en mobilité l'année suivante est organisée vers fin juillet (dès la réception des dossiers de bourse à jour).
- Les conditions d'éligibilité aux différentes bourses sont disponibles sur notre site : <https://polytech.univ-cotedazur.fr/international/partir-a-letranger-outgoing/bourses-de-mobilite>
- L'attribution d'une bourse n'est pas systématique.
- Le BRI de PNS s'occupe de la réception des dossiers de bourse, qui sont ensuite traités et gérés par le Service de bourses de l'Université.

RAPPEL ! Les élèves qui partent en mobilité sont toujours inscrits à PNS, même s'ils passent un semestre à l'étranger. Il est essentiel de faire son inscription administrative à PNS pour l'année complète indépendamment de la période de la mobilité.

PENDANT LA MOBILITÉ

ETAPE 6 ARRIVÉE

L'élève doit confirmer son arrivée sur place par mail au BRI de PNS et à l'Université d'accueil.

De plus, il est demandé aux élèves à l'étranger de s'inscrire sur le Fil d'Ariane (<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>), dispositif du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères qui permet au Gouvernement d'intervenir en cas de besoin.

ETAPE 7 ATTESTATION DE DÉBUT DE SÉJOUR

Si l'élève a déposé un dossier de demande de bourse, il/elle devra faire signer et tamponner une Attestation par l'Université d'accueil dès son arrivée à destination (ce document est fourni par le BRI de PNS et il est aussi disponible sur notre site web). L'envoi de cette attestation déclenche le versement de la bourse.

ETAPE 8 MODIFICATION LEARNING AGREEMENT

Si l'élève a besoin de modifier son contrat d'études (ou Learning Agreement), il/elle devra en informer le BRI de PNS. Toute modification du Learning Agreement non validée par le BRI de PNS ne sera pas prise en compte au retour de l'élève qui risque alors de voir son séjour non validé.

APRES LA MOBILITÉ

ETAPE 9 ATTESTATION DE FIN DE SÉJOUR

Les élèves qui ont déposé un dossier de demande de bourse, devront refaire signer et tamponner la même Attestation qu'au début de la mobilité (sur la partie « Fin de mobilité ») par l'Université d'accueil avant son départ. Cette Attestation doit ensuite être envoyée au BRI de PNS pour lancer la procédure de clôture de la mobilité.

ETAPE 10 FORMULAIRE DE RETOUR D'EXPÉRIENCE

Tous les élèves doivent remplir un document de retour d'expérience fourni par le BRI de PNS. D'autres demandes similaires peuvent être effectuées par vos Départements ou par le Service de bourses concernant différents aspects de votre mobilité et vous devez répondre à toutes ces demandes.

ETAPE 11 ToR (TRANSCRIPT OF RECORDS)

Il est essentiel de récupérer le relevé de notes (ou ToR) à la fin de la mobilité. Ce document sert à valider le semestre à l'étranger. Il doit être réceptionné par le BRI de PNS et validé par le Correspondant RI du Département concerné.

Les modalités de délivrance de ce document sont différentes dans chaque Université partenaire et peuvent évoluer d'une année à l'autre. Il est même parfois obligatoire que l'élève dépose une demande officielle pour obtenir son ToR. Il est de la responsabilité de l'élève de se renseigner auprès de l'Université d'accueil sur la forme et délai de remise de ce document.

NOTE : Dans le cas des départs dans le cadre du programme Erasmus+, le service de bourses peut demander des actions supplémentaires, comme la réalisation d'un test de langue au début et à la fin de la mobilité. Elles vous sont communiquées directement par mail.

BON SÉJOUR !

Direction des Relations Internationales – Polytech Nice Sophia
international@polytech.univ-cotedazur.fr
(+33) 04 89 15 40 31 / 32