

Guide des démarches administratives pour la mobilité

SOMMAIRE

Démarches administratives pour une mobilité DUETE, semestre et études* avant le départ

Pour TOUS les étudiants	3
En Erasmus+	3
Hors programme Erasmus+	4
Non boursier sur critères sociaux.....	5
Boursier sur critères sociaux	5

Démarches administratives pour une mobilité STAGE avant le départ

Pour TOUS les étudiants	6
En Erasmus+	6
Hors programme Erasmus+.....	7
Non boursier sur critères sociaux	8
Boursier sur critères sociaux	8

Démarches administratives à faire pendant le séjour à l'étranger

Pour la mobilité études toutes destinations pour tous les étudiants	9
Pour la mobilité stage toutes destinations pour tous les étudiants	9

Démarches administratives à faire après le séjour à l'étranger

Pour la mobilité études en Erasmus+	10
Pour la mobilité études hors programme Erasmus+.....	11
Pour la mobilité stage en Erasmus+	12
Pour la mobilité stages hors programme Erasmus+	13

**sont considérés comme une mobilité études les stages en laboratoire universitaire dans un établissement européen qui propose un cours « stage » donnant lieu à des crédits*

Démarches administratives pour une mobilité DUETE, semestre et études **avant le départ**

1. Pour TOUS les étudiants remplir un formulaire de candidature

Formulaire de candidature mobilité internationale

S'inscrire à l'IUT PAUL SABATIER (en juillet pour un départ en septembre)

S'inscrire sur Moveon (avant le départ)

Comment ? documents donnés par le responsable Relations Internationales de votre département, inscription par téléprocédure sur www.iut.ups-tlse.fr pour les DUETE, lien envoyé par le pôle Relations Internationales pour Moveon

Quand ? avant le 15 juin pour une mobilité à partir de septembre, avant le 15 décembre pour une mobilité en janvier

A qui donner le formulaire de candidature ? au secrétariat de votre département ou au responsable Relations Internationales chargé de le remettre au pôle RELATIONS INTERNATIONALES de l'IUT au CRIL

2. Vous partez en mobilité dans le cadre du programme Erasmus+ (boursiers et non boursiers sur critères sociaux)

Le kit Erasmus SMS (Student Mobility for Study) doit être complet ; il comprend :

Le contrat de mobilité étudiant

Le contrat études ou Learning Agreement (LA)

Le test de langue initial, sur invitation envoyée par courriel

Comment ? Le contrat de mobilité étudiant est adressé à l'étudiant en original par le pôle RI. Se procurer le contrat d'études auprès du secrétariat de votre département, documents que vous devez faire remplir et signer par le responsable Relations Internationales de votre département

Quand ? avant le 15 juin pour une mobilité à partir de septembre, avant le 15 décembre pour une mobilité en janvier

A qui le donner ? au responsable Relations Internationales de votre département qui le remettra au pôle RELATIONS INTERNATIONALES de l'IUT au CRIL

3. Vous partez hors programme Erasmus+

Compléter le plan d'études ou Learning Agreement hors Erasmus+

Compléter le formulaire SE -401 Q 106 pour les étudiants partant au QUEBEC

Pour le cas particulier de l'Australie, se renseigner auprès des RELATIONS INTERNATIONALES de l'IUT au CRIL car les démarches sont spécifiques.

Comment ? se procurer le plan d'études auprès du secrétariat de votre département, document que vous devez faire remplir et signer par le responsable Relations Internationales de votre département

Quand ? avant le départ

A qui le donner ? au responsable Relations Internationales de votre département qui le remettra au pôle RELATIONS INTERNATIONALES de l'IUT au CRIL

3.1. ET VOUS ETES NON BOURSIER SUR CRITERES SOCIAUX

*Remplir le **formulaire de candidature au forfait CONSEIL REGIONAL OCCITANIE / UPS** et joindre les pièces demandées + 1 budget prévisionnel*

Comment ? ce document est envoyé aux étudiants concernés dès qu'ils sont enregistrés au pôle RELATIONS INTERNATIONALES

Quand ? 1 mois avant le départ

A qui le donner ? à Madame CANO au pôle RELATIONS INTERNATIONALES de l'IUT au CRIL emmanuelle.cano@iut-tlse3.fr

3.2. ET VOUS ETES BOURSIER SUR CRITERES SOCIAUX

*Faire **une demande de bourse de mobilité en ligne***

Comment ? à remplir en ligne sur <http://www.laregion.fr/> (Bourses à la mobilité internationale-Effectuer une demande de bourse)

Quand ? au moins 15 jours avant le départ

Démarches administratives pour une mobilité Stage **avant le départ**

1. Pour TOUS les étudiants remplir un formulaire de candidature

Formulaire de candidature mobilité internationale

S'inscrire sur Moveon (avant le départ)

Comment ? document donné par le responsable Relations Internationales de votre département, lien envoyé par le pôle RI pour Moveon

Quand ? avant le 15 février si vous partez en Europe, 1 mois avant la date de départ si vous partez hors Europe

A qui donner le formulaire ? au secrétariat de votre département ou au responsable Relations Internationales chargé de le remettre au pôle RELATIONS INTERNATIONALES de l'IUT au CRIL

2. Vous partez en Europe dans le cadre d'un programme ERASMUS+ (boursiers ou non boursiers sur critères sociaux)

Le kit Erasmus SMP (Student Mobility for Placement) doit être complet ; il comprend :

Le contrat de mobilité étudiant entre vous et l'IUT Paul Sabatier

La convention de stage (Internship Agreement) entre vous, l'IUT Paul Sabatier et l'organisme d'accueil

Le test de langue initial, sur invitation envoyée par courriel

Comment ? Le contrat de mobilité étudiant est adressé à l'étudiant en original. Se procurer les autres documents auprès du secrétariat de votre département, documents que vous devez faire remplir et signer par le responsable Relations Internationales de votre département

Quand ? avant le 15 février

A qui le donner ? au secrétariat de votre département ou au responsable Relations Internationales chargé de le remettre au pôle RELATIONS INTERNATIONALES de l'IUT au CRIL

3. Vous partez hors programme ERASMUS+

*Remplir et signer la **convention de stage** de l'IUT disponible en anglais et en espagnol*

Remplir le formulaire SE -401 Q 104 pour les étudiants partant au QUEBEC

Comment ? se procurer les documents auprès du secrétariat de votre département, documents que vous devez faire remplir et signer par le responsable Relations Internationales de votre département

Quand ? le plus tôt possible

A qui le donner ? au responsable Relations Internationales de votre département qui le remettra au pôle RELATIONS INTERNATIONALES de l'IUT au CRIL

3.1 ET VOUS ETES NON BOURSIER SUR CRITERES SOCIAUX

*Remplir le **formulaire de candidature au forfait CONSEIL REGIONAL OCCITANIE / UPS** et joindre les pièces demandées + 1 budget prévisionnel*

Comment ? ce document est envoyé aux étudiants concernés dès qu'ils sont enregistrés au pôle RELATIONS INTERNATIONALES

Quand ? 1 mois avant le départ

A qui le donner ? à Madame CANO au pôle RELATIONS INTERNATIONALES de l'IUT au CRIL emmanuelle.cano@iut-tlse3.fr

3.2 ET VOUS ETES BOURSIER SUR CRITERES SOCIAUX

*Faire **une demande de bourse de mobilité en ligne***

Comment ? à remplir en ligne sur <http://www.laregion.fr/> (Bourses à la mobilité internationale-Effectuer une demande de bourse)

Quand ? au moins 15 jours avant le départ

Démarches administratives à faire

pendant le séjour à l'étranger

1. Pour la mobilité études toutes destinations pour tous les étudiants

S'inscrire à l'université d'accueil (pour les DUETE) donnant lieu à la délivrance d'un certificat d'inscription

Modifier le learning agreement éventuellement

*Faire compléter la partie **arrivée** de l'attestation de mobilité et la renvoyer*

Renvoyer le relevé de notes de l'université d'accueil du 1^{er} semestre

Comment ? modèle d'attestation envoyée par le pôle RI

Quand ? dès votre arrivée car cela déclenche l'ordre de paiement des aides financières

A qui la renvoyer ? au pôle RELATIONS INTERNATIONALES de l'IUT au CRIL par courriel à emmanuelle.cano@iut-tlse3.fr ou catherine.bailleul@iut-tlse3.fr

POUR LES BOURSIERS SUR CRITERES SOCIAUX

*Fournir l'**attestation définitive du CROUS recto verso** pour l'année en cours si cela n'a pas été fait avant le départ, à télécharger à partir du site <http://www.crous-toulouse.fr/> suivi du DSE*

2. Pour la mobilité stage toutes destinations pour tous les étudiants

*Faire compléter la partie **arrivée** de l'attestation de mobilité et la renvoyer*

Comment ? modèle d'attestation envoyée par le pôle RI

Quand ? dès votre arrivée car cela déclenche l'ordre de paiement des aides financières

A qui la renvoyer ? au pôle RELATIONS INTERNATIONALES de l'IUT au CRIL par courriel à emmanuelle.cano@iut-tlse3.fr ou catherine.bailleul@iut-tlse3.fr

Démarches administratives à faire

après le séjour à l'étranger

1. Pour la mobilité études programme Erasmus+

Faire compléter la partie **départ** de l'attestation de mobilité (Recognition outcomes) et la renvoyer

NB : la durée doit être de minimum 90 jours

Envoyer **le relevé de notes** (ECTS)

Faire le **test de langue final et remplir le questionnaire en ligne** sur invitation à se connecter envoyée par courriel

Comment ? liens envoyés par le pôle RI

Quand ? dès votre retour

A qui renvoyer l'attestation et le relevé de notes ? au pôle RELATIONS INTERNATIONALES de l'IUT au CRIL soit par télécopie au 05 62 25 80 01 ou par courriel à emmanuelle.cano@iut-tlse3.fr ou catherine.bailleul@iut-tlse3.fr ou par courrier

IUT "A"
Centre Relations Internationales Langues (CRIL)
129 B Avenue de Rangueil
BP 67701
31077 Toulouse Cedex 4

Date limite : 10 juillet

Sanctions encourues : non versement du solde de la bourse et remboursement de l'acompte

2. Pour la mobilité études hors programme Erasmus+

Faire compléter la partie **départ** de l'attestation de mobilité et la renvoyer

Compléter le **questionnaire**

Comment ? documents envoyés par le pôle RI

Quand ? dès votre retour

A qui la renvoyer ? au pôle RELATIONS INTERNATIONALES de l'IUT au CRIL soit par télécopie au 05 62 25 80 01 soit par courriel à emmanuelle.cano@iut-tlse3.fr ou catherine.bailleul@iut-tlse3.fr ou par courrier

IUT "A"
Centre Relations Internationales Langues (CRIL)
129 B Avenue de Rangueil
BP 67701
31077 Toulouse Cedex 4

Date limite : avant le 10 juillet

Sanctions encourues : non versement du solde du forfait du conseil régional d'Occitanie/UPS

POUR LES BOURSIERS SUR CRITERES SOCIAUX

FAIRE REMPLIR A L'UNIVERSITE D'ACCUEIL L'ATTESTATION DE SEJOUR SPECIFIQUE AU CONSEIL REGIONAL (A TELECHARGER SUR LEUR SITE) ET LA RATTACHER A SON COMPTE POUR PERCEVOIR LE SOLDE DE LA BOURSE DU CONSEIL REGIONAL

3. Pour la mobilité stage en Erasmus+

*Faire compléter la partie **départ** de l'attestation de mobilité et la renvoyer*

NB : la durée doit être de minimum 60 jours

*Faire le **test de langue final** et remplir le questionnaire en ligne sur invitation à se connecter envoyée par courriel*

Comment ? documents et liens envoyés par le pôle RI

Quand ? dès votre retour

A qui la renvoyer ? au pôle RELATIONS INTERNATIONALES de l'IUT au CRIL soit par télécopie au 05 62 25 80 01 ou par courriel à emmanuelle.cano@iut-tlse3.fr ou catherine.bailleul@iut-tlse3.fr ou par courrier

IUT "A"
Centre Relations Internationales Langues (CRIL)
129 B Avenue de Rangueil
BP 67701
31077 Toulouse Cedex 4

Date limite : avant le 10 juillet

Sanctions encourues : non versement du solde de la bourse et remboursement de l'acompte

4. Pour la mobilité stage hors Erasmus+

Faire compléter la partie **départ** de l'attestation de mobilité et la renvoyer

Compléter le **questionnaire**

Comment ? documents envoyés par le pôle RI

Quand ? dès votre retour

A qui la renvoyer ? au pôle RELATIONS INTERNATIONALES de l'IUT au CRIL soit par télécopie au 05 62 25 80 01 soit par courriel à emmanuelle.cano@iut-tlse3.fr ou catherine.bailleul@iut-tlse3.fr ou par courrier

IUT "A"
Centre Relations Internationales Langues (CRIL)
129 B Avenue de Ranguéil
BP 67701
31077 Toulouse Cedex 4

Date limite : avant le 10 juillet

Sanctions encourues : non versement du solde du forfait du conseil régional d'Occitanie/UPS

POUR LES BOURSIERS SUR CRITERES SOCIAUX

FAIRE REMPLIR A L'UNIVERSITE D'ACCUEIL L'ATTESTATION DE SEJOUR SPECIFIQUE AU CONSEIL REGIONAL (A TELECHARGER SUR LEUR SITE) ET LA RATTACHER A SON COMPTE POUR PERCEVOIR LE SOLDE DE LA BOURSE DU CONSEIL REGIONAL