

LISTE DES DOCUMENTS OBLIGATOIRES À FOURNIR

Vous retrouverez le formulaire d'engagement et le contrat d'études dans ce PDF.

1. **Formulaire d'engagement** complété et signé, en deux exemplaires
2. **Contrats d'études** remplis et signés par l'étudiant et par le professeur coordinateur, et tamponnés par l'UFR. *N.B. : un contrat d'études par université sélectionnée*
3. **Trois lettres de recommandation** d'enseignants de l'Université Paris Nanterre sur papier à en-tête, datées, signées, avec les coordonnées du signataire. Il vous appartient de traduire ces lettres dans la langue du pays d'accueil sur un document (Word ou PDF)
4. **Une lettre de motivation** en français et dans la langue du pays d'accueil (ou à défaut en anglais) datée et signée, à l'attention de chaque université sélectionnée
5. **Deux photocopies du diplôme du Baccalauréat**
6. **Originaux de tous vos relevés de notes depuis la L1** et leurs traductions simples, il n'est pas nécessaire que les traductions soient assermentées ou officielles (Word ou PDF)
7. **Un curriculum vitae** détaillé en français et un curriculum vitae détaillé dans la langue du pays d'accueil (à défaut en anglais)
8. **Une attestation de niveau de langue** : pour les pays anglophones, les originaux du résultat du TOEFL ; pour les autres pays, l'original de l'attestation fournie par un professeur de langues de l'Université Paris Nanterre
9. **Une photocopie de votre passeport** en cours de validité avant et pendant la mobilité
10. **Une photocopie recto/verso de la carte d'étudiant et du certificat de scolarité de l'année en cours**
11. **Deux photos d'identité**
12. **Un chèque de frais d'inscription** au programme d'échange d'un montant de 90 euros, libellé à l'ordre de l'Agence Comptable de l'Université Paris Nanterre (non remboursable)
13. **Deux enveloppes** autocollantes format A5, affranchies au tarif en vigueur à votre nom et adresse

Si vous candidatez pour un départ avec la MICEFA, vous devez déposer également le dossier spécifique au Service des relations internationales. Pour plus d'informations : www.micefa.org

Merci de bien vérifier que vous avez tous les documents avant de déposer votre dossier de candidature. Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

FORMULAIRE D'ENGAGEMENT (1/2)

Je soussigné-e, (NOM et Prénom)
m'engage à respecter l'ensemble des points relatifs à ma mobilité à l'internationale mentionnés
ci-dessous :

AVANT LA MOBILITÉ

Je m'engage à :

- ✓ m'inscrire administrativement et pédagogiquement à l'Université Paris Nanterre pendant la durée de ma mobilité ;
- ✓ avoir validé l'année ou le semestre en cours avant le départ en mobilité ;
- ✓ fournir au Service des relations internationales (SRI) de l'Université Paris Nanterre la copie de mon certificat de scolarité correspondant à l'année de ma mobilité ;
- ✓ souscrire une couverture médicale et une assurance responsabilité civile valables dans le pays d'accueil et qui couvrent toute la durée de la mobilité ;
- ✓ respecter les modalités d'entrée dans le pays d'accueil (obtention du visa, procédures médicales, etc.) ;
- ✓ informer, d'une part, le SRI et le professeur coordinateur de l'Université Paris Nanterre, et d'autre part, l'université partenaire, si je devais annuler ou interrompre ma mobilité.

PENDANT LA MOBILITÉ

Je m'engage à :

- ✓ retourner dûment complété et signé par l'université d'accueil, dans les 8 jours qui suivent mon arrivée, le certificat de présence (N.B. : ce document conditionne le versement de l'aide à la mobilité si vous y êtes éligible) ;
- ✓ m'inscrire pédagogiquement dans mon université d'accueil et faire signer et tamponner mon contrat d'études par l'université d'accueil au plus tard 1 mois après mon arrivée (N.B. : l'inscription pédagogique doit être conforme au contrat d'études établi avant votre départ. En cas de changement, il vous faudra le modifier en utilisant le formulaire «Modification du contrat d'études» et le faire à nouveau signer et tamponner par le professeur coordinateur de l'Université Paris Nanterre).

Ces deux documents ci-dessus dûment complétés et signés doivent être envoyés :

- soit à **M. Valentin ZERO, gestionnaire de mobilité du pôle Afrique / Pacifique / Amériques / Francophonie, à l'adresse e-mail suivante : v.zero@parisnanterre.fr**
- soit à **Mme Shuyan HAN-BENOIT, responsable du pôle Asie / Moyen-Orient, à l'adresse e-mail suivante : sbenoit@parisnanterre.fr**

FORMULAIRE D'ENGAGEMENT (2/2)

PROLONGATION DE SÉJOUR

Pour demander une prolongation de séjour, vous devez nous faire parvenir par e-mail :

- ✓ l'accord du professeur coordinateur de l'Université Paris Nanterre ;
- ✓ l'accord de l'université d'accueil ;
- ✓ un nouveau contrat d'études comprenant les cours du 2nd semestre validé par le professeur coordinateur de l'Université Paris Nanterre.

Une fois les e-mails reçus, nous vous confirmerons l'accord de prolongation de séjour sous 15 jours. Pensez également à vous renseigner sur la procédure à suivre auprès de l'université partenaire.

APRÈS LA MOBILITÉ

Je m'engage à :

- ✓ dans les 8 jours qui suivent mon retour, retourner au Service des relations internationales de l'Université Paris Nanterre le certificat de départ signé et tamponné par le Service des relations internationales de l'université d'accueil (*N.B. : l'absence de ce document entraînera la suspension et/ou le remboursement de l'aide à la mobilité si vous y étiez éligible*) ;
- ✓ remettre au Service des relations internationales (SRI) de l'Université Paris Nanterre une copie de mon relevé de notes s'il m'a été remis par l'université d'accueil. Le cas échéant, le SRI me transmettra une copie du relevé de notes et transmettra l'original au professeur coordinateur de l'Université Paris Nanterre.

Fait en deux exemplaires originaux,

Tampon de l'administration :

**Date et signature de l'étudiant, précédés
de la mention manuscrite «lu et approuvé»**

FORMULAIRE D'ENGAGEMENT (1/2)

Je soussigné-e, (NOM et Prénom)
m'engage à respecter l'ensemble des points relatifs à ma mobilité à l'internationale mentionnés ci-dessous :

AVANT LA MOBILITÉ

Je m'engage à :

- ✓ m'inscrire administrativement et pédagogiquement à l'Université Paris Nanterre pendant la durée de ma mobilité ;
- ✓ avoir validé l'année ou le semestre en cours avant le départ en mobilité ;
- ✓ fournir au Service des relations internationales (SRI) de l'Université Paris Nanterre la copie de mon certificat de scolarité correspondant à l'année de ma mobilité ;
- ✓ souscrire une couverture médicale et une assurance responsabilité civile valables dans le pays d'accueil et qui couvrent toute la durée de la mobilité ;
- ✓ respecter les modalités d'entrée dans le pays d'accueil (obtention du visa, procédures médicales, etc.) ;
- ✓ informer, d'une part, le SRI et le professeur coordinateur de l'Université Paris Nanterre, et d'autre part, l'université partenaire, si je devais annuler ou interrompre ma mobilité.

PENDANT LA MOBILITÉ

Je m'engage à :

- ✓ retourner dûment complété et signé par l'université d'accueil, dans les 8 jours qui suivent mon arrivée, le certificat de présence (N.B. : ce document conditionne le versement de l'aide à la mobilité si vous y êtes éligible) ;
- ✓ m'inscrire pédagogiquement dans mon université d'accueil et faire signer et tamponner mon contrat d'études par l'université d'accueil au plus tard 1 mois après mon arrivée (N.B. : l'inscription pédagogique doit être conforme au contrat d'études établi avant votre départ. En cas de changement, il vous faudra le modifier en utilisant le formulaire «Modification du contrat d'études» et le faire à nouveau signer et tamponner par le professeur coordinateur de l'Université Paris Nanterre).

Ces deux documents ci-dessus dûment complétés et signés doivent être envoyés :

- soit à **M. Valentin ZERO, gestionnaire de mobilité du pôle Afrique / Pacifique / Amériques / Francophonie, à l'adresse e-mail suivante : v.zero@parisnanterre.fr**
- soit à **Mme Shuyan HAN-BENOIT, responsable du pôle Asie / Moyen-Orient, à l'adresse e-mail suivante : sbenoit@parisnanterre.fr**

FORMULAIRE D'ENGAGEMENT (2/2)

PROLONGATION DE SÉJOUR

Pour demander une prolongation de séjour, vous devez nous faire parvenir par e-mail :

- ✓ l'accord du professeur coordinateur de l'Université Paris Nanterre ;
- ✓ l'accord de l'université d'accueil ;
- ✓ un nouveau contrat d'études comprenant les cours du 2nd semestre validé par le professeur coordinateur de l'Université Paris Nanterre.

Une fois les e-mails reçus, nous vous confirmerons l'accord de prolongation de séjour sous 15 jours. Pensez également à vous renseigner sur la procédure à suivre auprès de l'université partenaire.

APRÈS LA MOBILITÉ

Je m'engage à :

- ✓ dans les 8 jours qui suivent mon retour, retourner au Service des relations internationales de l'Université Paris Nanterre le certificat de départ signé et tamponné par le Service des relations internationales de l'université d'accueil (*N.B. : l'absence de ce document entraînera la suspension et/ou le remboursement de l'aide à la mobilité si vous y étiez éligible*) ;
- ✓ remettre au Service des relations internationales (SRI) de l'Université Paris Nanterre une copie de mon relevé de notes s'il m'a été remis par l'université d'accueil. Le cas échéant, le SRI me transmettra une copie du relevé de notes et transmettra l'original au professeur coordinateur de l'Université Paris Nanterre.

Fait en deux exemplaires originaux,

Tampon de l'administration :

**Date et signature de l'étudiant, précédés
de la mention manuscrite «lu et approuvé»**

Année académique (de la mobilité) / *Academic year (during the mobility)* : /

 Discipline / *Area of study* :

N° d'étudiant-e :
Nom / <i>Surname</i> : Prénom / <i>First name</i> :
E-mail :
UFR - département / <i>Faculty - department</i> :
Professeur coordinateur / <i>Department coordinator</i> :
Université d'accueil / <i>Host institution</i> :
Pays / <i>Country</i> :

 Veuillez lister ci-dessous les codes et les intitulés des cours que vous souhaitez suivre dans l'université d'accueil / *Please list below the codes and titles of courses you wish to take in the host university*

Département / <i>Department</i>	Code du cours / <i>Course code</i>	Intitulé du cours / <i>Course title</i>	Crédits de l'université d'accueil / <i>Credits</i>

Si nécessaire, continuez cette liste sur une feuille séparée, également à faire signer.

Je m'engage à contacter mon professeur coordinateur et à obtenir son accord pour toute modification du contrat d'études	Je confirme que le contrat d'études est approuvé	I confirm that the learning agreement is approved
Date et signature de l'étudiant :	Date et signature du professeur coordinateur : Tampon	Date and signature of the host university : Seal

Année académique (de la mobilité) / *Academic year (during the mobility)* : /

 Discipline / *Area of study* :

N° d'étudiant-e :
Nom / <i>Surname</i> : Prénom / <i>First name</i> :
E-mail :
UFR - département / <i>Faculty - department</i> :
Professeur coordinateur / <i>Department coordinator</i> :
Université d'accueil / <i>Host institution</i> :
Pays / <i>Country</i> :

 Veuillez lister ci-dessous les codes et les intitulés des cours que vous souhaitez suivre dans l'université d'accueil / *Please list below the codes and titles of courses you wish to take in the host university*

Département / <i>Department</i>	Code du cours / <i>Course code</i>	Intitulé du cours / <i>Course title</i>	Crédits de l'université d'accueil / <i>Credits</i>

Si nécessaire, continuez cette liste sur une feuille séparée, également à faire signer.

Je m'engage à contacter mon professeur coordinateur et à obtenir son accord pour toute modification du contrat d'études	Je confirme que le contrat d'études est approuvé	I confirm that the learning agreement is approved
Date et signature de l'étudiant :	Date et signature du professeur coordinateur : Tampon	Date and signature of the host university : Seal

Ce certificat doit être retourné, rempli et signé par l'établissement d'accueil, au plus tard 8 jours après l'arrivée sur place, aux adresses indiquées ci-dessous (à la gestionnaire des aides à la mobilité et au pôle concerné). La réception de ce document détermine le versement de l'aide à la mobilité et permet la validation de votre séjour d'études / stage.

N° d'étudiant.e :	
Nom / Surname :	Prénom / First name :
E-mail :	
Établissement d'accueil / Host institution :	
Pays / Country :	

AU DÉBUT DE LA MOBILITÉ / ARRIVAL

Je soussigné-e / I undersigned
atteste que l'étudiant.e susnommé-e est régulièrement inscrit.e dans notre établissement / certify
that the above student is regularly registered in our institution :
du / from / / au / to / / soit / i.e., mois / months

Date et signature du responsable Date and signature of the coordinator :	Cachet de l'institution Seal of the institution :
---	--

À signer et a retourner par e-mail au plus tard 8 jours après votre arrivée. À défaut, votre aide à la mobilité ne pourra pas être versée et votre séjour d'études / stage ne sera pas validé.

À LA FIN DE LA MOBILITÉ / DEPARTURE

Date du départ / departure date : / /
Soit une période effective de / i.e., an effective period of : mois / months

Date, Nom et signature du responsable Date, Name and signature of the coordinator :	Cachet de l'institution Seal of the institution :
--	--

**À signer et a retourner par e-mail au plus tard 8 jours après la fin de votre mobilité.
À défaut, votre aide à la mobilité ne pourra pas être versée et
votre séjour d'études / stage ne sera pas validé.**